

RG01_dpr REGOLAMENTO GENERALE DELLE ATTIVITA' DI ISPEZIONE D.P.R. 462/01

N. revisione	Motivo	Data	Redatto	Verificato	Approvato
***	***	***	***	***	***
Rev. 00	Prima emissione a seguito di fusione societaria (incorporazione Ingegneria & Certificazioni s.n.c.) ed emanazione Decreto Direttoriale MIMIT trasferimento titolarità abilitazione	29.09.2025	RGQ	RGQ	DIR
Rev. 01	Modifica a seguito di implementazione software gestionale	30.12.2025	RGQ	RGQ	DIR

Sommario

1. SCOPO.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3. TERMINOLOGIA	3
4. DISTRIBUZIONE	4
5. RICHIESTA ED ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	5
5.1 Richiesta di offerta.....	5
5.2 Formulazione dell'offerta e Tariffario	5
5.3 Accettazione del preventivo – Tenuta sotto controllo del contratto	6
5.4 Organizzazione dell'attività di verifica.....	7
5.5 Esito negativo dell'ispezione	7
6. RESPONSABILITA'	8
7. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA PERIODICA.....	8
8. RIESAME DEI VERBALI DI ISPEZIONE	8
9. USO DEL VERBALE.....	10
10. OBBLIGHI DI AD S.R.L.	11
11. OBBLIGHI DEL CLIENTE	12
12. RECLAMI E RICORSI	13
13. USO DEI MARCHI	13
14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	13
15. ELENCO ALLEGATI.....	14

1. SCOPO

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra AD S.r.l., in qualità di Organismo di Ispezione, e l'Organizzazione che richiede lo svolgimento di attività ispettiva (verifiche periodiche e/o straordinarie) prevista dal D.P.R. 462/01, ovvero: verifiche periodiche e straordinarie dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di impianti di messa a terra di impianti elettrici alimentati con tensione inferiore a 1.000 V, di impianti di messa a terra di impianti elettrici installati con tensione superiore a 1.000 V, di impianti elettrici installati in luoghi con pericolo di esplosione.

La natura del servizio esclude la possibilità da parte dell'Organismo di Ispezione di svolgere attività di consulenza, progettazione, fornitura installazione e/o manutenzione degli impianti oggetto di ispezione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI EN ISO/IEC 17020:2012 *"Valutazione della conformità. Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di organismi che effettuano attività di ispezione"*

Regolamento Accredia RG-01 *"Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione – Parte Generale"*

Regolamento Accredia RG-01-04 *"Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione"*

Regolamento Accredia RG-09 *"Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA"*

D.P.R. 462/01 *"Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le cariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi"*

Circolare Tecnica ACCREDIA n. 29/2017 – Dipartimento Certificazione e Ispezione *"Chiarimenti per la gestione degli accreditamenti degli Organismi di Ispezione di tipo A per l'effettuazione di verifiche ai sensi del D.P.R. 462/01"*

Direttiva 11.03.2002 del Ministero delle Attività Produttive

Guida CEI 0-14 *"Guida all'applicazione del D.P.R. 462/01 [...]"*

Decreto Legge n. 162/19 (Convertito in L. 8/2020)

3. TERMINOLOGIA

Verifica periodica: l'insieme delle procedure con le quali si accerta il permanere dei requisiti tecnici di sicurezza relativi ad impianti di messa a terra alimentati di impianti elettrici alimentati con tensione inferiore a 1.000 V, impianti di messa a terra di impianti elettrici alimentati con tensione superiore a 1.000

V, dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, impianti elettrici installati in luoghi con pericolo di esplosione.

Verifica straordinaria: l'insieme delle procedure con le quali si accerta l'esistenza dei requisiti tecnici di sicurezza in caso di: a) esito negativo di precedente verifica periodica; b) modifica sostanziale dell'impianto; c) richiesta del datore di lavoro.

Verbale di verifica periodica: Certificato di Ispezione (nell'accezione di cui alla norma UNI EN ISO 17020:2012) emesso dal Verificatore a seguito delle procedure di verifica periodica, riportante l'identificazione dell'organismo che lo rilascia, identificazione univoca e data del rilascio, data dell'ispezione, identificazione del cliente (soggetto / organizzazione richiedente il servizio di ispezione) identificazione dell'impianto soggetto ad ispezione, identificazione delle apparecchiature di misura impiegate per l'esecuzione delle prove, firma di approvazione da parte dell'ispettore incaricato, l'esito (positivo / negativo, incluso il dettaglio delle eventuali non conformità ed eventuali "osservazioni").

Rapporto di Verifica: Rapporto di Ispezione (nell'accezione di cui alla norma UNI EN ISO 17020:2012), ovverosia il documento, parte integrante del verbale di verifica e ad esso allegato, riportante gli elementi di dettaglio della verifica eseguita (ispezioni visive, esami documentali, prove e misure), che ne giustificano l'esito (positivo o negativo).

Cliente: il soggetto richiedente l'attività di verifica periodica. Ai sensi del-D.Lgs. 81/08 è il "datore di lavoro" ai sensi della normativa antinfortunistica. Può essere sia il proprietario che l'utilizzatore degli impianti soggetti ad obbligo di verifica periodica.

Ispettore (o, in alternativa, Verificatore): soggetto incaricato dall'Organismo ad eseguire l'attività di verifica periodica. E' un dipendente o un collaboratore legato da rapporto contrattuale di esclusiva con AD S.r.l. Deve essere in possesso dei requisiti di professionalità e competenza previsti dalla normativa di riferimento (Guida CEI 0-14), adeguatamente documentati secondo le modalità dettagliate dal Manuale della Qualità.

Osservazione: raccomandazione / rilievo sollevato dall'Ispettore al termine della verifica, annotata nel Verbale di Verifica, conseguente a deviazioni dalle prescrizioni normative e/o dalla regola d'arte, non comportanti condizioni di pericolo per la sicurezza delle persone e/o non conformità gravi, ma tali da suggerire comunque un intervento migliorativo della situazione impiantistica.

4. DISTRIBUZIONE

Il presente Regolamento è reso disponibile a qualsiasi soggetto interessato a prenderne visione. Allo scopo di agevolarne la diffusione esso è pubblicato sul sito internet dell'Organismo di Ispezione (www.adsrl.net), nella sua versione aggiornata, ed è liberamente consultabile e scaricabile.

Come ogni documento di AD S.r.l. facente parte del proprio Sistema di Gestione della Qualità, anche il presente Regolamento è soggetto a revisione e AD S.r.l. si impegna a mantenere aggiornate le Revisioni ad ogni mutamento organizzativo e/o normativo, nonché a rendere sempre disponibile l'ultima edizione in vigore.

Nel caso di revisioni e/o aggiornamenti che comportino modifiche nei rapporti con la clientela, con particolare riferimento ad aspetti procedurali e/o condizioni contrattuali, AD S.r.l. provvederà ad informare tempestivamente il Committente, oltre ad aggiornare il documento presente sul proprio sito internet. In difetto di un riscontro negativo entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione (tramite mail) al Committente, le modifiche del Regolamento si intenderanno tacitamente accettate.

5. RICHIESTA ED ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

5.1 Richiesta di offerta

Il Cliente può richiedere direttamente a AD S.r.l. il servizio di verifica periodica e/o straordinaria dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, impianti di messa a terra di impianti elettrici alimentati con tensione inferiore a 1.000 V, impianti di messa a terra di impianti elettrici installati con tensione superiore a 1.000 V, impianti elettrici installati in luoghi con pericolo di esplosione, tramite comunicazione scritta (e-mail, lettera, fax, ecc.), indirizzata all'attenzione di AD S.r.l.

AD S.r.l. mette a disposizione del potenziale Cliente (tramite pubblicazione sul proprio sito internet) apposito *"Modulo per richiesta di offerta D.P.R. 462/01 / questionario"* (M02-RG01_dpr), con il quale acquisire gli elementi tecnico - amministrativi necessari per la formulazione dell'offerta.

La compilazione del suddetto modulo non è richiesta ai fini della formulazione dell'offerta, essendo sufficiente la comunicazione, anche tramite mail e/o telefono, dei dati necessari, da parte del Committente.

5.2 Formulazione dell'offerta e Tariffario

La Segreteria tecnico - Amministrativa acquisisce le informazioni amministrative e tecniche necessarie e/o utili ai fini della formulazione dell'offerta. Se necessario (ad esempio, nel caso di verifiche su impianti di particolare estensione e/o complessità), la Segreteria consulta il Responsabile Tecnico o il suo Sostituto, al fine di valutare compiutamente tutti gli elementi, anche di natura tecnico-operativa, utili ai fini della formulazione dell'offerta. In caso di mancanze e/o esigenze di delucidazioni, la Segreteria contatta il Cliente per ottenere le informazioni necessarie. E' prevista la possibilità, nelle situazioni di maggiore complessità e/o nel caso di partecipazione a gare d'appalto, di un sopralluogo conoscitivo, che dovrà essere eseguito da tecnico verificatore incaricato dal RT o da quest'ultimo. Il sopralluogo presso il potenziale Cliente non comporta, di regola, oneri a carico di quest'ultimo (fatti salvi eventuali accordi in deroga tra le Parti).

La Segreteria Tecnico Amministrativa invia ad ogni richiedente apposita *"Offerta per verifica periodica di impianto di messa a terra (e/o dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e/o impianti elettrici installati in luoghi con pericolo di esplosione)"*, redatta sulla base di apposito modello (M01-RG01_dpr). Tale offerta contiene gli elementi essenziali per la formulazione dell'offerta, comunicati dal potenziale Cliente, l'indicazione della Tariffa per l'espletamento del servizio e le condizioni generali di contratto. Essa è sottoscritta dalla Direzione.

La Segreteria formula il preventivo (M01-RG01_dpr) in forma scritta, su carta intestata dell'Organismo AD S.r.l., datato e numerato progressivamente, il quale deve contenere obbligatoriamente almeno i seguenti elementi:

- ragione sociale del Cliente;
- oggetto della prestazione (con specificazione della tipologia e delle caratteristiche degli impianti (potenza, n. cabine trasformazione, ecc.) al fine di poter formulare l'offerta);
- tariffa/e applicata/e;
- modalità di pagamento;
- tempi d'esecuzione;
- condizioni contrattuali di erogazione del servizio ed informativa *privacy*.

Ai fini della formulazione dell'offerta economica, la Segreteria applica le tariffe previste per le attività di verifica periodica e straordinaria D.P.R. 462/01 ai sensi del Decreto Ministeriale 07.07.2005 (c.d. "Tariffario ISPEL"), a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 36 D.L. 162/19 (convertito in L. 8/2020).

5.3 Accettazione del preventivo – Tenuta sotto controllo del contratto

L'accettazione del preventivo può avvenire mediante controfirma, da parte di legale rappresentante o procuratore speciale del soggetto richiedente la prestazione, del modulo d'offerta.

In alternativa, è consentito il perfezionamento del rapporto contrattuale mediante emissione di ordine d'acquisto (O.D.A.) da parte del Cliente nei modi e nelle forme in uso presso il soggetto richiedente.

Qualora un potenziale Cliente (o Cliente già acquisito) richieda la formulazione di un'offerta con elementi differenti e/o supplementari da quelli previsti dalla modulistica standard predisposta dall'Organismo, è consentita la redazione di apposito documento d'offerta che riporti quanto richiesto (ad esempio, il contenuto di capitolati d'appalto, il riferimento a disposizione di legge e/o norme tecniche, la descrizione dettagliata delle prove e/o misure che dovranno essere eseguite, ecc.).

Nel caso previsto dal capoverso precedente, l'offerta conterrà comunque gli elementi minimi previsti dal modello standard (M01-RG01_dpr).

Con la sottoscrizione del modello d'offerta o con l'eventuale emissione di ordine di acquisto da parte del Cliente, il rapporto contrattuale si perfeziona. Esso è disciplinato dal presente Regolamento, che si applica anche se non riportato integralmente nel modello di offerta sottoscritto dal Cliente.

E' in ogni caso previsto un controllo sul contratto, relativamente alla congruità tra oggetto dell'incarico e risorse ed esperienza nell'eseguirlo, determinatezza del contenuto del medesimo, soddisfacimento dei requisiti contrattuali e normativi. Il riesame del contratto è svolto dal Responsabile Tecnico (o dalla Segreteria Tecnico-Amministrativa), che ne annota l'esito tramite il software gestionale in dotazione all'OdI.

In deroga a quanto previsto dall'art. 1372 c.c. AD S.r.l. si riserva in ogni momento di poter sciogliere il rapporto contrattuale, senza l'applicazione di penali e/o oneri a suo carico, qualora dall'attività di riesame

sul contratto emerga l'impossibilità di soddisfare i requisiti di cui sopra. Sono in ogni caso salve le disposizioni inderogabili di legge.

5.4 Organizzazione dell'attività di verifica

A seguito del riesame del contratto, il Responsabile Tecnico (RT), individua il tecnico incaricato per le attività di ispezione, tenendo conto delle abilitazioni e competenze richieste, del carico di lavoro gravante su ciascun tecnico, sulla disponibilità del medesimo in funzione delle tempistiche d'intervento.

L'Ispettore incaricato, accedendo al proprio *account* del software gestionale in dotazione prende visione degli incarichi assegnati ed è tenuto a dichiarare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e/o di inopportunità all'esecuzione dell'attività ispettiva, avuto riguardo ad eventuali rapporti in essere o pregressi intercorrenti con il Committente che possano pregiudicare l'indipendenza e l'imparzialità richiesta all'OdI ed al suo personale. In tal caso il Responsabile Tecnico valuta quanto dichiarato dall'Ispettore e, se ritiene di confermare i motivi di rifiuto da questi espressi, individua un altro Ispettore cui affidare l'incarico.

Se non sussistono ragioni di incompatibilità il Tecnico Verificatore prende contatti con il Cliente per organizzare le attività preparatorie (ricognizione documentale, predisposizione degli impianti ed assistenza tecnica alla verifica) e stabilire la/e data/e di esecuzione dell'Ispezione. Il Cliente può ricusare il Verificatore incaricato sussistendone motivate ragioni, tramite comunicazione scritta all'Organismo di Ispezione. In tal caso il Responsabile Tecnico incarica un diverso Ispettore all'esecuzione della verifica.

Il tecnico incaricato registra sul software gestionale la data di programmazione delle attività di verifica, al fine di consentire il monitoraggio sull'andamento della gestione dell'Organismo di Ispezione.

Il tecnico Verificatore deve essere munito di tesserino riconoscimento, riportante nome, cognome, ragione sociale dell'Organismo di Ispezione, fototessera ed estremi del provvedimento abilitativo (Decreto Ministeriale e pubblicazione sulla G.U.).

L'Ispettore conduce la verifica periodica o straordinaria secondo le modalità prescritte dalle norme tecniche applicabili e sulla base dei criteri operativi definiti da AD S.r.l.

In seguito al completamento delle attività di verifica l'Ispettore ne registra l'esecuzione (data, prossima scadenza, esito ispezione) sul software gestionale in dotazione all'Organismo di Ispezione e, anche non contestualmente, redige il Verbale ed il Rapporto di Verifica in forma digitale e lo carica sul software gestionale al fine di consentire il riesame del verbale e del rapporto di verifica, la consegna al Cliente del medesimo e la trasmissione della fattura per le attività ispettive svolte.

5.5 Esito negativo dell'ispezione

In caso di esito negativo dell'ispezione il Verificatore registra la verifica e carica il relativo Verbale entro 48 ore dal termine dell'ispezione sul software gestionale.

Il Responsabile Tecnico (o suo Sostituto nei casi previsti) provvede al riesame entro 48 ore dal caricamento del verbale, per la successiva notifica al Cliente. Nel caso in cui il riesame confermasse l'esito "*non conforme*" dell'ispezione il Responsabile Tecnico provvede, entro le 48 ore successive dalla validazione del riesame, ad informare gli uffici competenti di Polizia Giudiziaria preposti ai sensi dell'art. 331 c.p.p., a mezzo di posta elettronica certificata.

In tal caso non si applicano, nei limiti di quanto imposto da norme cogenti, gli obblighi di riservatezza tra Committente ed Organismo di Ispezione.

6. RESPONSABILITA'

I rapporti di natura commerciale con il Cliente vengono gestiti unicamente dalla Segreteria Tecnico-Amministrativa e/o dalla Direzione.

Le attività di natura tecnica (sopralluoghi, verifica e relativa verbalizzazione) sono svolte dal personale tecnico ispettivo incaricato (Ispettori / Verificatori).

E' esclusa la possibilità per gli Ispettori di negoziare i contratti di verifica e/o di impegnare la società AD S.r.l. Ugualmente, gli Ispettori non sono autorizzati a concedere modifiche dei termini contrattuali di contratti già stipulati dalle Parti.

L'esito dell'ispezione dipende dalla valutazione compiuta dal Verificatore incaricato all'atto della verifica, fatto salvo l'esercizio del potere di controllo, riesame ed approvazione da parte del Responsabile Tecnico (o del Sostituto Responsabile Tecnico nei casi di assenza o impossibilità del Responsabile Tecnico, ed altresì nel caso di verbali emessi dal Responsabile Tecnico in qualità di Ispettore), secondo quanto previsto dalla norma UNI EN ISO IEC 17020:2012.

7. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA PERIODICA

Per le modalità di svolgimento delle verifiche periodiche e/o straordinarie si applicano le norme tecniche applicabili: l'ispezione consiste in un esame documentale, ispezioni visive degli impianti, effettuazione di prove e misure.

L'attività ispettiva è condotta dall'Ispettore incaricato, il quale è altresì espressamente autorizzato a sottoscrivere il Verbale ed il Rapporto di verifica (ai sensi di quanto prescritto dal Regolamento Accredia RG-01-04, § 2.7), fatto salvo il successivo riesame obbligatorio da parte del Responsabile Tecnico.

8. RIESAME DEI VERBALI DI ISPEZIONE

Il presente paragrafo regola la procedura di riesame dei verbali e rapporti di verifica.

Il riesame del verbale di verifica (e relativi allegati) può scaturire da:

- richiesta del Cliente;
- attività di riesame interno all'Organismo, da parte del Responsabile Tecnico (o suo Sostituto).

Nel caso di richiesta del Cliente, AD S.r.l. prende in considerazione la richiesta di riesame del Cliente, chiedendo di specificarne le motivazioni in maniera dettagliata. Si applica la procedura disciplinata dal documento PG04 (*"Procedura gestionale reclami e ricorsi"*).

Il riesame "interno" all'Organismo di Ispezione è finalizzato a monitorare il corretto svolgimento delle attività di verifica periodica e/o straordinaria, con particolare riferimento alla corretta applicazione delle norme tecniche, dei Regolamenti e delle Procedure applicabili, da parte degli Ispettori / Verificatori. Esso è condotto dal Responsabile Tecnico (o dal suo Sostituto nei casi in cui ciò comporterebbe autovalutazione); a mezzo di software gestionale vengono registrati autore, data, esito ed eventuali note relative al riesame.

Il riesame del Verbale ed allegato Rapporto di verifica è obbligatorio ed è eseguito preventivamente all'invio del documento al Cliente.

Entro 20 (venti) giorni dall'esecuzione della verifica l'Ispettore è tenuto a caricare il verbale e l'allegato rapporto di verifica tramite *software* gestionale per il successivo riesame che, di norma, deve aver luogo a cura del Responsabile Tecnico entro ulteriori 10 giorni decorrenti dal caricamento del verbale e rapporto di verifica. Tale previsione non si applica nel caso di verbale negativo; in tale fattispecie si applica quanto previsto al § 5.5.

Il Verbale e l'allegato Rapporto di verifica dovranno essere trasmessi per via telematica (e-mail oppure PEC) a cura della Segreteria Tecnico-Amministrativa al Cliente entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di esecuzione dell'ispezione; sono fatti salvi accordi in deroga tra le Parti e/o situazioni in cui, per il completamento del Verbale e/o Rapporto di verifica, occorra acquisire ulteriore documentazione non immediatamente disponibile all'atto della ispezione; in tal caso i trenta giorni decorrono dall'acquisizione di tale documentazione.

Il riesame ha per oggetto:

- correttezza formale nell'identificazione del Cliente;
- correttezza nell'identificazione dell'impianto sottoposto a verifica e sue caratteristiche (tipo di alimentazione, sistema di messa a terra, tarature protezioni MT / AT, periodicità della verifica, ecc.);
- completezza, logicità e correttezza formale dei dati inseriti (valori di resistenza di terra, coordinamento protezioni MT / AT, tabelle allegate delle prove dei differenziali, misurazioni di impedenza dell'anello di guasto e misura delle tensioni di contatto e passo, criteri di campionamento coerenti con le indicazioni della PO-01);
- nel caso di verbale con esito negativo, la fondatezza sul piano logico e tecnico – giuridico delle non conformità rilevate e poste a fondamento del giudizio di esito negativo.

L'esito del riesame può consistere in:

- approvazione del verbale emanato dall'ispettore;

- modifica con note, osservazioni e/o correzioni (senza necessità di rinnovare l'attività di ispezione in campo): in tal caso il Responsabile Tecnico registra con software gestionale le motivazioni dell'esito negativo, chiedendo all'Ispettore incaricato di provvedere alle modifiche e/o correzioni su nuovo verbale che mantiene la codifica e/o numerazione di quello originario; in aggiunta riporta numero e data di revisione (es., "*rev. 01 del dd.mm.yyyy*"), seguito da asterisco e, nel campo "*Note e/o osservazioni*", le motivazioni della revisione. Il Verbale e Rapporto di verifica riesaminati continuano ad essere firmati unicamente dall'Ispettore incaricato. Nel caso in cui il documento riesaminato non abbia ancora acquistato rilevanza "esterna" (ossia prima di essere stato inviato al Cliente), non è richiesta l'emissione di una revisione del documento: lo stesso dovrà essere unicamente corretto dall'Ispettore su richiesta del Responsabile Tecnico per essere poi caricato nuovamente sul software gestionale e riesaminato nuovamente prima dell'invio al Cliente.
- annullamento del verbale originario, con necessità di ripetere l'ispezione: il Responsabile Tecnico registra con software gestionale le motivazioni dell'esito negativo; in tal caso il Cliente viene tempestivamente avvertito della necessità di rinnovare l'attività ispettiva. Il Responsabile Tecnico valuta se affidare il compito all'Ispettore che aveva eseguito le attività di verifica in precedenza, oppure se affidare l'attività ad altro Ispettore, nel caso in cui sussistano elementi per ritenere non sufficientemente affidabile la capacità di ispezione, valutazione e giudizio del precedente Ispettore. In tal caso verrà emesso un nuovo Verbale e Rapporto di verifica, dotato di propria numerazione e data, il quale riporterà obbligatoriamente nel campo "Osservazioni" il numero e data di Verbale che viene sostituito.

Il Verbali revisionati o di nuova emissione a seguito di riesame negativo sono soggetti a riesame con le modalità descritte al presente paragrafo.

I Verbali e Rapporti di verifica sostituiti (per rettifica con revisione o emissione di nuovo Verbale), vengono opportunamente identificati (tramite apposizione di nota interna al file in formato *.pdf e altresì alla denominazione del file) così da evitare possibili utilizzi impropri.

Il riesame che comporti il rinnovamento delle attività ispettive in campo non comporta oneri aggiuntivi a carico del Committente, salvo vengano riscontrati inadempimenti da parte di quest'ultimo in occasione dell'ispezione che abbiano contribuito a causare la non conformità.

9. USO DEL VERBALE

Il Cliente può utilizzare il verbale di verifica per i soli scopi previsti dal contratto e dalle leggi vigenti al momento del suo utilizzo. Ogni comportamento scorretto rilevato dall'Organismo verrà trattato con i provvedimenti del caso, incluso l'esercizio di azioni risarcitorie.

E' consentita la riproduzione dei Verbali di verifica, purché riproducano integralmente l'originale e non inducano in errore circa i contenuti e le informazioni in esso contenuti: a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, è espressamente vietata la riproduzione di parte del Verbale in assenza della sezione concernente l'esito dell'ispezione e/o la data e/o la periodicità dell'ispezione, in quanto potrebbe

ingenerare un'erronea rappresentazione da parte di terzi circa l'effettivo adempimento dell'obbligo di verifica, del suo esito e della validità del certificato al momento della rappresentazione.

E' vietata la riproduzione parziale del Verbale di verifica, ed in particolare non possono essere riprodotti in alcun caso i loghi ed i marchi in esso rappresentati, qualora disgiunti dal documento nella sua interezza.

10. OBBLIGHI DI AD S.R.L.

AD S.r.l. si impegna ad eseguire le verifiche periodiche e/o straordinarie di cui al D.P.R. 462/01 secondo le modalità di cui al presente Regolamento Generale, in conformità alla normativa di legge e alle norme tecniche di riferimento, nel rispetto dei seguenti principi:

- *indipendenza* rispetto alle parti interessate: AD S.r.l. non è il progettista, il costruttore, il fornitore, l'installatore, l'acquirente, il proprietario, l'utilizzatore o il manutentore delle attrezzature sottoposte ad ispezione, né il rappresentante autorizzato di una qualsiasi di queste parti;
- *riservatezza* delle informazioni ottenuta, prima, dopo e durante tutta l'attività di verifica: tutto il personale di AD S.r.l. si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso;
- *imparzialità e non discriminazione*: non devono sussistere indebiti condizionamenti finanziari o di altra natura. Le procedure nell'ambito delle quali AD S.r.l. opera, sono gestite in modo non discriminatorio.

In quanto Organismo di Ispezione di tipo "A", ovvero di "parte terza", AD S.r.l. si impegna ad operare esclusivamente come soggetto incaricato della valutazione della conformità impegnato in attività ispettive.

AD S.r.l. garantisce adeguate coperture assicurative, entro i limiti imposti dalla legislazione vigente, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dallo svolgimento della propria attività.

AD S.r.l. garantisce che le attività ispettive siano affidate a personale dotato dei requisiti professionali di indipendenza, riservatezza, imparzialità, nonché di competenza professionale necessaria per lo svolgimento dell'incarico.

AD S.r.l. richiede espressamente la sottoscrizione di un accordo contrattuale con il quale il personale ispettivo si impegni al rispetto degli obblighi / requisiti di indipendenza, riservatezza ed imparzialità che sono richiesti all'Organismo di Ispezione dalle norme tecniche vigenti.

AD S.r.l. garantisce che le attrezzature di misura impiegare per lo svolgimento dell'incarico siano state sottoposte a controllo periodico di taratura, secondo il piano taratura strumenti dell'Organismo di Ispezione.

AD S.r.l. si impegna a comunicare tempestivamente al Cliente l'eventuale rinuncia, revoca, mancata conferma, decadenza della propria abilitazione. In tal caso il Cliente ha facoltà di risolvere il rapporto contrattuale senza preavviso e senza oneri aggiuntivi. Il Cliente rinuncia altresì ad eventuali azioni

risarcitorie per inadempimenti conseguenti alla revoca e/o mancato rinnovo dell'abilitazione D.P.R. 462/01 in capo ad AD S.r.l.

AD S.r.l. si impegna a conservare per un periodo non inferiore 10 (dieci) anni i Verbali ed i Rapporti di verifica emessi. I Clienti, entro tale limite temporale posso richiederne copia. AD S.r.l. si riserva la facoltà di chiedere un corrispettivo per l'estrazione di copia e/o la riproduzione cartacea dei Verbali e dei Rapporti di verifica.

11. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente si impegna a:

- accettare la presenza del/i Verificatore/i incaricati da AD S.r.l. presso la propria sede / unità produttiva per lo svolgimento delle attività oggetto d'incarico, così come a consentire l'accesso ad eventuali Ispettori di AD S.r.l. in affiancamento / addestramento ed Ispettori di AD S.r.l. in veste di osservatori;
- consentire l'accesso alla propria sede ed ai luoghi di lavoro oggetto di verifica agli eventuali ispettori ACCREDIA in accompagnamento agli ispettori verificatori di AD S.r.l., pena la sospensione dell'attività ispettiva in caso di inadempimento;
- comunicare tempestivamente a AD S.r.l. qualsiasi eventuale modifica dei dati forniti e segnalare, incidenti, guasti e modifiche all'impianto, nel rispetto del principio di leale collaborazione e piena informazione tra le parti;
- garantire al personale di AD S.r.l. (interno ed esterno) l'accesso ai documenti ed alle informazioni rilevanti per la pianificazione delle attività ed il corretto svolgimento della verifica, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messa a disposizione;
- consentire ai Verificatore ed al personale autorizzato da AD S.r.l. l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto di verifica;
- mettere a disposizione degli Ispettori di AD S.r.l., all'atto della verifica, la seguente documentazione tecnica:
 - dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico e/o dichiarazione di rispondenza, ai sensi di quanto prescritto dal D.M. 37/2008 e s.m.i.;
 - valutazione del rischio fulminazione, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 84 (se applicabile);
 - valutazione del rischio di esplosione per la presenza di gas, vapori o nebbie e/o polveri, ai sensi delle norme tecniche vigenti (se applicabile);
 - processi verbali di constatazione, provvedimenti sanzionatori e/o altri Atti emanati da un'Autorità, pubblica o privata di Vigilanza, relativi agli impianti oggetto dell'ispezione;
 - precedenti verbali e rapporti di verifica periodica e/o straordinaria, emessi da altro Organismo Abilitato o da A.S.L. / A.R.P.A.;
- nel caso di verifiche periodiche e/o straordinarie di impianti di messa a terra di impianti elettrici alimentati con tensione superiore a 1.000 V, richiedere all'Ente distributore e/o fornire a AD S.r.l. i

parametri di taratura delle protezioni in MT / AT (correnti di guasto monofase a terra e tempo di intervento delle protezioni).

12. RECLAMI E RICORSI

Il Cliente può presentare reclami e/o ricorsi in relazione all'attività di ispezione.

AD S.r.l. è tenuta a prenderli in considerazione e a darne seguito nel più breve tempo possibile.

Il reclamo può pervenire tramite comunicazione telefonica o scritta (mail, fax o lettera raccomandata).

Il ricorso, invece, deve obbligatoria essere presentato per iscritto e deve riportare il riferimento all'atto contro cui viene impugnato e le relative motivazioni addotte.

Il processo di trattamento dei reclami e ricorsi è descritto, dettagliatamente, nel "*Procedura gestionale reclami e ricorsi*" (PG04). Tale Procedura è liberamente consultabile e scaricabile dal sito internet www.adsrl.net da parte di chiunque vi abbia interesse.

AD S.r.l. comunica per iscritto al Cliente il trattamento eseguito e la risoluzione della non conformità secondo la propria procedura interna (PG04) e archivia, infine, la pratica nell'apposito "*Registro reclami / ricorsi*" (M02-PG04).

13. USO DEI MARCHI

L'utilizzo del marchio Accredia da parte dei Clienti di AD S.r.l. è espressamente vietato (ai sensi di quanto prescritto dal Regolamento Accredia RG-09).

Il marchio AD S.r.l. non può essere riprodotto dai Clienti senza preventiva autorizzazione scritta. E' vietato, in ogni caso, utilizzare il medesimo, da parte dei Clienti, sui propri documenti (quali, a titolo esemplificativo, carta intestata, mail, biglietti da visita, ecc.).

I Rapporti di Ispezione (Verbali e Rapporti di Verifica) riportano, oltre al logo / marchio AD S.r.l., il marchio Accredia, così come prescritto dal Regolamento Accredia RG-01-04.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

AD S.r.l. opera in piena conformità ed applicazione del Regolamento UE 2016/679 circa il trattamento dei dati forniti dal Cliente.

AD S.r.l. vincola alla riservatezza, anche tramite forme contrattuali, il proprio personale e chiunque, operando per suo conto, venga a conoscenza di informazioni riservate.

Sottoscrivendo il contratto, il Cliente consente al trattamento dei dati personali, ai fini di:

- adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, ecc.;

- adempimenti degli obblighi derivanti da contratti stipulati;
- gestione amministrativa del rapporto contrattuale.

L'accesso e la consultazione ai documenti di registrazione è riservato esclusivamente alle funzioni coinvolte nell'iter di ispezione ed al Cliente in oggetto. E' in ogni caso fatta salva la possibilità, da parte dell'Ente di Accreditamento, di prendere visione di informazioni, documenti e/o dati riconducibili al Cliente, in quanto necessari e/o utili alla propria funzione istituzionale di vigilanza sull'Organismo di Ispezione.

L'impegno alla riservatezza comporta l'obbligo di non comunicare, divulgare o utilizzare in qualsiasi modo notizie, informazioni o dati inerenti alle attività di ispezione, nonché a non comunicare a terzi la documentazione acquisita dal Cliente, né a consentire a terzi di prenderne visione e/o estrarne copia.

Sono fatte salve le norme di legge che prevedono obblighi di comunicazione agli Organi di Vigilanza da parte dell'Organismo di Ispezione.

AD S.r.l. si impegna, ove sia obbligata per legge o in forza di impegni contrattuali a rilasciare informazioni riservate, salvo i casi in cui ciò sia espressamente vietato dalla normativa vigente, ad informare il Cliente o il singolo interessato entro e non oltre 15 gg. dall'avvenuto rilascio di tali informazioni.

15. ELENCO ALLEGATI

M01-RG01_dpr *"Offerta per verifica periodica / straordinaria D.P.R. 462/01"*

M02-RG01_dpr *"Modulo per richiesta di offerta D.P.R. 462/01 – Questionario"*

M03-RG01_dpr *"Tariffario delle attività di verifica D.P.R. 462/01"*