



REGOLAMENTO RG-01

PER L'EFFETTUAZIONE DI:

“Verifiche periodiche e straordinarie degli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche, degli impianti di messa a terra e degli impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione”

Data	Revisione	Redatto	Approvato
02.05.2013	rev. 0	RSG	Direzione
23.07.2014	rev. 1	RSG	Direzione
02.01.2018	rev. 2	RSG	Direzione

**Il Committente dichiara di avere letto e di approvare le condizioni riportate nel presente regolamento:
 RG 01**

Sommario

1.	PRESENTAZIONE SOVIT.....	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	3
4.	TERMINI, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI.....	3
5.	STIPULA DEL CONTRATTO.....	4
5.1	Offerta.....	4
5.2	Contratto / Incarico.....	4
5.3	Durata dell'incarico.....	5
5.4	Condizioni di esecuzione del servizio.....	5
6.	RESPONSABILITA', DIRITTI E DOVERI.....	5
6.1	Obbligazioni generali.....	5
6.2	Esclusioni di responsabilità.....	6
7.	MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE.....	6
7.1	Richiesta e ricevimento della documentazione.....	7
7.2	Pianificazione.....	8
7.3	Esecuzione della verifica.....	9
7.4	Verbali.....	9
8.	ALTRE CONDIZIONI DISCIPLINANTI L'INCARICO.....	10
9.	PENALI PER I RITARDI.....	10
10.	CRITERI DI TARIFFAZIONE.....	10
10.1	Spese.....	10
11.	CORRISPETTIVO.....	10
12.	PAGAMENTI.....	10
12.1	Modalità di pagamento.....	10
13.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	10
14.	CONTROVERSIE, ARBITRATO, FORO COMPETENTE.....	11
15.	RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA.....	11
16.	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI LAVORO DIPENDENTE, PREVIDENZA E ASSISTENZA.....	11
17.	ADEMPIMENTI IN MATERIA ANTIMAFIA.....	11
18.	SUBAPPALTO.....	11
19.	RESPONSABILITA' VERSO TERZI E ASSICURAZIONE.....	11
20.	IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA.....	12
21.	INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	12
22.	LIMITI DI FORNITURA.....	13
23.	RECLAMI.....	13
24.	RICORSI.....	14

1. PRESENTAZIONE SOVIT

SOVIT S.r.l. nasce nel novembre 2002 per diventare un organismo di ispezione di tipo A (di terza parte) secondo la norma EN 45004:1996 sostituita dalla 17020:2012, Autorizzato dal Ministero delle Attività Produttive in data 08/01/2004 (G.U. n. 17 del 22/01/2004) e con autorizzazione rinnovata con Decreti del Ministero dello Sviluppo Economico del 08/01/2009 e del 08/01/2014.

SOVIT effettua verifiche di ispezione nel settore elettrico, con particolare riferimento agli impianti così come previsto dal D.P.R. 462/01 (impianti di messa a terra in alta e bassa tensione, installazione e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione) e dalla DIRETTIVA 11/03/2002 del MINISTERO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

SOVIT si rivolge a tutti i soggetti presenti sul mercato, senza preconcetti discriminatori al fine di non precludere o limitare l'accesso dei servizi di verifica degli impianti a chiunque lo richieda, indipendentemente dalle dimensioni e dall'appartenenza a qualsiasi gruppo o associazione.

La sorveglianza e il monitoraggio del rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità ed integrità sono affidate al RdD (Amministratore Unico), nonché la salvaguardia dalle minacce e pressioni di qualunque natura che potrebbero influenzare le attività di verifica effettuate da SOVIT.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti legislativi principali:

- DPR 462/2001 e ss.mm.ii.
- DIR 11/03/2002 e ss.mm.ii.
- D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

Norme relative all'ispezione tecnica:

- EA ILAC/IAF A4:2004 "Guidance on the application of ISO/IEC 17020"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020 "Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di Organismi che effettuano attività di ispezione";
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali";
- Leggi, norme e Regolamenti di riferimento nazionali e internazionali;

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento RG01, disciplina i rapporti tra SOVIT ed i soggetti (Committenti / Clienti) che richiedono il servizio di:

"Esecuzione di verifiche periodiche e straordinarie ai sensi degli articoli 4, 6 e 7 del decreto del presidente della repubblica 22 ottobre 2001 n. 462, secondo la lettura combinata disposta dagli articoli 3 ed 1 della direttiva del ministero delle attività produttive 11 marzo 2002, e successive modifiche e integrazioni della normativa nazionale e/o comunitaria che andrà a disciplinare e regolamentare la materia, come organismo di tipo "A", con particolare riferimento alle installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, agli impianti di messa a terra di impianti alimentati fino a 1000V, agli impianti di messa a terra di impianti alimentati con tensione oltre 1000V ed agli impianti elettrici collocati in luoghi di lavoro con pericolo d'esplosione".

4. TERMINI, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI

SG	Sistema Gestione
RSG	Responsabile Sistema di Gestione
DIR	Direzione
RdD	Rappresentante della Direzione

AU	Amministratore Unico
DA	Direzione Amministrativa
DT	Direzione Tecnica
RT	Responsabile Tecnico
SRT	Sostituto Responsabile Tecnico
VER	Verificatori

5. STIPULA DEL CONTRATTO

5.1 Offerta

In questa fase si raccolgono i dati preliminari necessari alla predisposizione, alla redazione, al riesame e all'emissione dell'offerta.

Quando il Committente prende contatto con SOVIT per informazioni e/o preventivo viene registrato in RUBRICA al fine di memorizzare i dati anagrafici essenziali, i dati commerciali, etc.; SOVIT invia al Committente il modulo "RICHIESTA PREVENTIVO".

Il modello richiesta preventivo viene compilato manualmente dal Committente e rispedito via mail o fax.

Il contenuto viene riportato nel modulo "RICHIESTA DI VERIFICA PERIODICA / STRAORDINARIA" e completato con l'indicazione del prezzo (costi verifiche, costo km, tempo minimo di verifica, sconti, etc.). Nello stesso modello è inserito il preciso riferimento alle "Condizioni Generali per l'affidamento dell'incarico di esecuzione delle verifiche periodiche/straordinarie previste e disciplinate dal DPR 462/01" che sono state predisposte da SOVIT e che si possono scaricare dal sito web "www.sovit.it" e che si intendono come parte integrante del contratto da sottoscrivere tra SOVIT e il committente.

Nella "RICHIESTA DI VERIFICA PERIODICA / STRAORDINARIA" verranno precisate: l'oggetto della verifica, la tipologia, l'importo economico, la tempistica di esecuzione.

Il presupposto per una corretta offerta, pianificazione ed erogazione del servizio è che in fase di offerta siano stati forniti dati quanto più precisi possibili il merito alla verifica da svolgere, quali:

- Estremi e riferimenti del Committente
- Descrizione del tipo e dell'impianto da ispezionare
- Ubicazione dell'impianto
- Tipo attività svolta
- Periodicità della verifica

La "RICHIESTA DI VERIFICA PERIODICA / STRAORDINARIA", contenente l'offerta economica, con la firma del Legale Rappresentante SOVIT viene inviata a mezzo E-mail, PEC o Fax.

La validità temporale dell'importo scritto nel modulo di "richiesta" è di 90 giorni dalla data indicata nello stesso modulo, trascorso i quali la stessa è ritenuta non accolta, salvo diversi successivi accordi.

5.2 Contratto / Incarico

In caso di accettazione, il Committente restituisce a SOVIT la "RICHIESTA DI VERIFICA PERIODICA / STRAORDINARIA" controfirmata, per mezzo Fax / E-mail / Posta.

RT effettua il riesame dei dati pervenuti ed eventualmente richiede chiarimenti od integrazioni.

Il contratto unitamente alla prima pagina del presente regolamento (RG01 – Regolamento per le attività di ispezione) viene riesaminato da RT SOVIT per valutare eventuali discrepanze rispetto all'offerta.

Nel caso il riesame abbia esito positivo, il contratto è accettato da SOVIT e la commessa viene identificata univocamente alla specifica verifica dell'impianto richiesta dal Committente e da esso accettato liberamente con firma del contratto ed accettazione dei contenuti del presente regolamento

5.3 Durata dell'incarico

L'incarico si intende tacitamente rinnovato salvo disdetta di una delle parti da effettuarsi a mezzo raccomandata A/R o da PEC a PEC almeno 90 giorni prima della scadenza della verifica successiva.

5.4 Condizioni di esecuzione del servizio

SOVIT si impegna ad effettuare la verifica attraverso propri verificatori qualificati che saranno muniti di tesserino di riconoscimento completo di fotografia ed estremi dell'autorizzazione ministeriale.

Dall'importo del compenso concordato e quantificato come sopra, devono considerarsi esclusi i compensi e i rimborsi spese forfettariamente quantificabili che verranno indicati nel modulo di "richiesta", nonché, le ulteriori prestazioni eventualmente richieste dal Committente, le ripetizioni di prove ed esami, la richiesta di intervento urgente, che dovranno pertanto essere corrisposti aggiuntivamente rispetto a quanto previsto.

Se per esigenze del committente l'intervento dovesse essere pianificato al di fuori dagli orari di lavoro dei tecnici SOVIT, l'importo inizialmente previsto dovrà essere maggiorato del 20%.

All'inizio di ogni sopralluogo il verificatore informa il Datore di Lavoro / Preposto del committente sulle modalità di svolgimento della verifica e sui relativi pericoli per persone, animali e cose.

Il Datore di Lavoro / Preposto del committente in qualità di coordinatore, sottoscrive con propria firma leggibile per esteso, il "Rapporto di sopralluogo" autorizzando l'inizio delle prove.

A verifica effettuata, verrà apposta sul documento ulteriore firma da parte del Datore di Lavoro/ Preposto del Committente contestualmente a quella del verificatore per attestare la conclusione delle attività.

A seguito del riesame documentale effettuato dal Responsabile Tecnico (o dal suo sostituto) in sede, sarà emesso verbale firmato digitalmente dal verificatore e dal RT / RST, che verrà spedito di prassi tramite PEC del mittente a PEC del destinatario con ricevuta automatica di ritorno dall'utente; la ricezione del verbale sarà attestata secondo le modalità di accettazione e consegna dei sistemi di posta certificata.

In alternativa il verbale firmato digitalmente sarà inviato all'indirizzo mail indicato nella Lettera di Incarico, con richiesta della restituzione del verbale stesso firmato digitalmente dal committente, oppure di copia firmata manualmente per certificare la ricezione da parte dell'utente.

Nel caso risulti impossibile la trasmissione a distanza del verbale firmato digitalmente si provvederà alla consegna manuale con altro mezzo / supporto informatico (es. chiavette USB, hard disk portatili, cd. ecc.).

Nel caso di impossibilità di consegna nei modi di cui sopra, si firmerà manualmente a penna il verbale in doppio originale e lo si trasmetterà via posta ordinaria con accompagnatoria che richiede la restituzione di un originale controfirmato dal committente.

Il verbale potrà essere seguito, se necessario, da relazione tecnica che verrà inviata al committente come sopra. In tale caso, sul verbale di verifica, sarà annotata la motivazione della relazione e gli eventuali tempi di invio.

In caso dalla verifica risultassero non conformità, verrà redatto un verbale negativo contenente le indicazioni per l'adeguamento alle prescrizioni tecnico-normative. A lavori ultimati verrà effettuata un'ulteriore verifica il cui costo sarà da valutare successivamente.

In caso di verbale negativo dovuto a violazioni di norme di legge penalmente sanzionate, il verificatore provvederà a informare i soggetti competenti ai sensi dell'art. 331 del C.P.P.

Il verificatore è un incaricato di pubblico servizio.

SOVIT provvederà ad inviare al committente il verbale di verifica successivamente al pagamento della fattura relativa alla verifica effettuata.

6. RESPONSABILITA', DIRITTI E DOVERI

6.1 Obbligazioni generali

SOVIT osserva le norme di cui agli articoli 2229 e seguenti del Codice civile e, limitatamente a quanto non diversamente specificato dal presente regolamento RG01 e dagli atti dallo stesso richiamati, di ogni altra normativa vigente nelle materie correlate all'incarico.

Resta a carico di SOVIT ogni onere strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo esso organicamente esterno e indipendente dagli uffici e dalle funzioni del Committente.

SOVIT esegue quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse.

Per gli adempimenti di competenza del Committente, le strutture di quest'ultima collaborano e mettono a disposizione tempestivamente di SOVIT le informazioni e le documentazioni necessarie all'espletamento, dell'incarico.

Il Committente si obbliga altresì a mettere a disposizione del personale di SOVIT tutte le attrezzature e, più in generale, tutti i mezzi necessari per l'esecuzione delle "verifiche" previste dal contratto, con l'unica esclusione degli apparecchi di misurazione

Il Committente si impegna a fornire a SOVIT tutta la documentazione necessaria allo svolgimento della verifica.

6.2 Esclusioni di responsabilità

SOVIT non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni a cose o a persone durante l'esecuzione delle verifiche

SOVIT non sarà responsabile di eventuali danni a beni del committente o di terzi durante la prova degli interruttori differenziali che richiedono necessariamente l'interruzione, anche ripetuta, di energia elettrica

SOVIT non sarà responsabile né di danni causati da modifiche apportate all'impianto successivamente alla data della verifica, né di danni causati dal mancato rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

7. MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE

Il Responsabile Tecnico, dopo la valutazione della documentazione ricevuta, sceglie il verificatore sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza, competenza, qualificazione, specializzazione;
- sede di lavoro abituale / domicilio / residenza;
- qualità delle precedenti prestazioni (esiti di monitoraggi);
- assenza di possibili conflitti relativamente all'imparzialità e all'indipendenza di giudizi, conflitti di interesse dovuti a familiarità od altro ed integrità professionale.

Il verificatore può essere dipendente SOVIT o un collaboratore esterno che ha firmato con SOVIT un contratto in esclusiva con SOVIT per le verifiche previste dal DPR 462/01 ed il Codice Comportamentale.

Le principali funzioni SOVIT preposte allo svolgimento delle verifiche previste dal DPR 462/01 sono:

Responsabile Tecnico (RT) / Sostituto del Responsabile Tecnico (SRT):

Il Responsabile Tecnico si occupa in generale di tutte le fasi che coinvolgano i lavori, dall'acquisizione alla consegna degli elaborati finali: In particolare gli incarichi specifici della direzione tecnica sono i seguenti:

- avalla e definisce la scelta dei verificatori;
- supervisiona le attività di verifica, valutando ed approvando i rapporti di verifica ed il verbale finale
- Controllo applicazione specifiche tecniche e qualità del lavoro svolto.
- Redazione e consegna Verbale e Rapporto Tecnico di verifica.

Responsabile Sistema Gestione (RSG)

Il Responsabile del Sistema di Gestione è responsabile che tutti gli elementi ed i requisiti del Sistema di Gestione vengano applicati correttamente. In particolare gli incarichi specifici RSG sono:

- gestire il dossier di commessa
- garantire la comunicazione tra il verificatore / SOVIT /Committente
- è responsabile dell'archiviazione e del buono stato di conservazione dei documenti / registrazioni di commessa;

- è responsabile della trasmissione al Committente dei Rapporti Tecnici e del Verbale di Verifica dopo approvazione RT

Verificatori

I tecnici di campo sono persone altamente specializzate, periodicamente aggiornate sulle nuove tecnologie e costantemente in contatto con la Direzione Tecnica, con la quale vengono discusse le modalità ed i tempi degli interventi. In particolare le attività svolte sono le seguenti:

- Esecuzione delle verifiche impianti.
- Prima analisi dei dati raccolti con misure in campo.
- Esecuzione di verbali e rapporti tecnici preliminari, da presentare alla Direzione Tecnica al termine di ogni incarico eseguito, o a cadenze programmate.
- Mantenimento di un elevato grado di efficienza delle apparecchiature impiegate in campo per i rilievi e degli strumenti di lavoro.

7.1 Richiesta e ricevimento della documentazione

RSG dopo la firma del contratto può richiedere al committente la documentazione necessaria per lo svolgimento della verifica, che dovrà inviarla alla sede di SOVIT almeno 15 giorni prima della data concordata per l'effettuazione della verifica.

I documenti richiesti per l'esecuzione della verifica degli Impianti di Messa Terra sono:

- trasmissione dichiarazione di conformità ad ASL/ARPA, INAIL o SUAP o denuncia con precedente modalità (Modello B)
- precedenti verbali di verifica periodica rilasciati da ASL/ARPA, INAIL o Organismi Autorizzati
- per impianti installati prima del 13/03/1990: schema elettrico aggiornato
- per impianti installati dal 13/03/1990 al 27/03/2008 dichiarazione di conformità o di rispondenza e documentazione di progetto quando previsto dalla L. 46/90 con schema elettrico aggiornato dell'impianto
- per impianti installati dal 27/03/2008 in poi dichiarazione di conformità e documentazione di progetto quando previsto dal D.M. 37/08 con schema elettrico aggiornato dell'impianto
- per impianti con Cabine MT (oltre alla documentazione di cui sopra):
 - valore corrente di guasto e tempo di intervento da richiedere al gestore della rete
 - documentazione di progetto con schema elettrico aggiornato del Quadro Generale
- per i locali medici (oltre alla documentazione di cui sopra):
 - planimetria firmata dal Responsabile Sanitario / Datore di Lavoro con indicazione della destinazione dei locali medici e relativo Gruppo 0,1 o 2 come da Norma CEI 64-8/7
 - planimetria con indicata la posizione dei nodi equipotenziali e dei relativi collegamenti agli stessi e opportunamente numerati
- per impianti fotovoltaici con Cabine MT (oltre alla documentazione di cui sopra):
 - schema elettrico unifilare

I documenti richiesti per l'esecuzione della verifica degli Impianti di Protezione dalle Scariche Atmosferiche sono:

- trasmissione dichiarazione conformità ad ASL/ARPA, INAIL o SUAP o denuncia con precedente modalità (Modello A)
- verbali di verifica periodica e/o straordinaria rilasciati da ASL/ARPA, INAIL e Organismi Autorizzati
- documento valutazione del rischio dovuto al fulmine (D.Lgs 81/08 e Norma CEI EN 62305-2)
- dichiarazione di conformità impianto prevista dal DM 37/08
- progetto impianto quando previsto dal DM 37/08

I documenti richiesti per l'esecuzione della verifica degli Impianti in Luoghi con Pericolo di Esplosione:

- trasmissione dichiarazione conformità ad ASL/ARPA o denuncia con precedente modalità (Modello C)
- omologazione ASL/ARPA delle zone soggette a verifica
- verbali di verifica rilasciati da ASL/ARPA e Organismi Autorizzati
- per impianti installati prima del 13/03/1990: schema elettrico aggiornato

- per impianti installati dal 13/03/1990 al 27/03/2008 dichiarazione di conformità o di rispondenza e documentazione di progetto quando previsto dalla L. 46/90 con schema elettrico aggiornato dell'impianto
- per impianti installati dal 27/03/2008 in poi dichiarazione di conformità e documentazione di progetto quando previsto dal D.M. 37/08 con schema elettrico aggiornato dell'impianto
- per impianti con cabine di trasformazione: valore corrente di guasto e tempo di intervento da richiedere al gestore della rete e documentazione di progetto con schema elettrico aggiornato dell'impianto
- documento valutazione del rischio esplosione (D.Lgs 81/08)
- classificazione e planimetria con estensione delle zone pericolose
- progetto impianto elettrico delle zone pericolose
- documentazione descrittiva dei sistemi a sicurezza intrinseca
- elenco costruzioni elettriche installate nelle zone classificate
- certificazione ATEX dei componenti installati

Tale richiesta viene formulata per iscritto tramite il modulo "RICHIESTA DOCUMENTAZIONE IMPIANTO" quando necessario per pianificare e organizzare la verifica soprattutto nel caso di tipologia particolari di verifica (es. luoghi con pericolo di esplosione, locali medici, impianti di terra con cabina MT e impianti fotovoltaici con cabina MT).

Il Committente si obbliga a mettere a disposizione del personale di SOVIT il proprio personale che sia idoneo al fine di supportare efficacemente l'esecuzione delle verifiche oggetto del contratto sotto ogni aspetto tecnico, documentale e strumentale, in modo da consentire un'effettuazione delle verifiche stesse pienamente conforme al contratto ed alle finalità di legge, con particolare riferimento al DPR 462/01 ed alle collegate disposizioni del D.Lgs. 81/2008.

Il suddetto personale dovrà essere adeguatamente informato, formato ed addestrato per la specifica mansione in modo anche da prestare la debita assistenza al personale di SOVIT durante tutto il tempo necessario per l'effettuazione delle verifiche contrattualmente previste. Il presente obbligo include altresì l'individuazione e la nomina, da parte del Committente, di un preposto per la specifica finalità di sovrintendere e coordinare il suddetto personale, nonché di vigilare ai fini del corretto, completo ed efficace adempimento del presente obbligo e degli altri obblighi che sono posti in capo al Committente e che sono previsti dal contratto, dalla disciplina regolamentare del DPR 462/01 e dalle collegate o collegabili disposizioni del D.Lgs. 81/2008 per le prestazioni nei luoghi di lavoro interessati all'esecuzione delle verifiche.

Il Committente si impegna ad autorizzare l'accesso all'impianto da parte del personale SOVIT, fornendo l'assistenza necessaria.

SOVIT comunica al Committente il nome del verificatore incaricato dello svolgimento dell'attività, prima di iniziare ogni verifica.

Il Committente può richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione del Verificatore.

Nulla ricevendo il Verificatore si intende accettato dal Committente per il principio del "silenzio assenso".

7.2 Pianificazione

La pianificazione delle verifiche e i momenti di passaggio tra le varie fasi sono gestite con modulo informatico che SOVIT adotta come strumento per pianificare, realizzare e monitorare i processi coinvolti. Tale strumento oltre ad essere il modulo di riferimento per la realizzazione delle verifiche, rappresenta anche il piano della qualità adottato dall'azienda per gestire i singoli processi. La programmazione dei carichi di lavoro e ripartizione dei compiti viene affidata al Responsabile Tecnico, che ha il compito di reperire le risorse necessarie per la realizzazione delle verifiche.

RSG crea uno SCADENZARIO APPUNTAMENTI, in base alla data di incarico e li carica nell'"AGENDA" del sistema informatico che provvede ad avvisare il verificatore dell'appuntamento assegnato.

RSG provvede a compilare il modulo "INCARICO DI VERIFICA PERIODICA / STRAORDINARIA", contenente data incarico, data verifica, nome del verificatore, note varie (es. n. verbale precedente verifica), nome e telefono del manutentore che sarà presente alla verifica, oltre a tutti i dati necessari allo svolgimento

della verifica: nome impresa, legale rappresentante/datore di lavoro, sede legale, riferimenti telefonici e mail, indirizzo pec, indirizzo/localizzazione impianto, nome del preposto incaricato per coordinare le operazioni, dati tecnici da riportare nei documenti che verranno rilasciati successivamente e necessari, insieme ai precedenti, per permetterne la corretta identificazione dell'impianto oggetto di verifica.

L'INCARICO DI VERIFICA PERIODICA / STRAORDINARIA viene caricato nel sistema informatico; il verificatore viene avvisato tramite mail contenente il link al foglio di lavoro, scaricabile via pc, smartphone, tablet, ecc.

7.3 Esecuzione della verifica

Il verificatore si reca sul luogo di verifica per il relativo sopralluogo ed effettua i controlli documentali e le prove strumentali come da Procedura PR0-04.

L'attività di verifica consiste in:

1. Esame della documentazione.
2. Esame a vista dei luoghi e degli impianti.
3. Prova di continuità dei conduttori di terra e di protezione ed equipotenziali.
4. Prova di funzionamento dei dispositivi differenziali.
5. Misura della resistenza di terra e/o dell'impedenza dell'anello di guasto
6. In casi specifici si dovrà procedere anche ad ulteriori misure non comprese nell'offerta, quali tensioni di contatto.

La registrazione dei controlli e delle prove viene effettuata nel modulo "MODELLO VERBALE"

7.4 Verbali

Al termine del sopralluogo il verificatore rilascia un RAPPORTO DI SOPRALLUOGO – RS (numerato in ordine progressivo per singolo verificatore) che contiene alcune indicazioni (ad es. "La verifica non è terminata: verrà ultimata entro ..."), l'anagrafica utente, l'indirizzo impianto, date sopralluoghi, classificazione ambienti da parte del datore di lavoro, caratteristiche tecniche impianto, nota relativa al distacco di energia elettrica dovuta alla prova differenziali (controfirmata per accettazione dal Preposto aziendale che assume il coordinamento delle prove).

Il RS al termine viene controfirmato dal verificatore e da un rappresentante della ditta.

Il verificatore rientrato nella propria sede professionale, oppure se necessario presso la sede SOVIT, provvede a scaricare i dati strumentali con apposito software, scannerizza i documenti raccolti e/o compilati durante la verifica e provvede a trasmetterli via mail alla sede.

Il verificatore redige inoltre la bozza del verbale di verifica e la carica in "VALIGETTA" di ZIMBRA, nella cartella "1 - firma RT - nome" oppure "2 - firma RST - nome" sottoponendola così al vaglio del RT / SRT, che valutato i contenuti, provvederà eventualmente a contattare il verificatore per chiarimenti, segnalazione errori ecc.

RT / SRT firma digitalmente il verbale e lo carica in "VALIGETTA" di ZIMBRA nella cartella "n. - firma nome verificatore" (per la controfirma del verificatore); il verificatore avvisato da una mail contenente il link al verbale pdf provvederà ad apporre la propria firma digitale e provvederà a caricarlo in "VALIGETTA" nella cartella "5 - FINITI".

Nel caso in cui il verificatore sia RT o SRT il verbale potrà essere firmato dallo stesso, sia nella mansione di verificatore che di responsabile.

RSG provvede al controllo della validità temporale e legale delle firme digitali apposte e poi alla registrazione in sede del verbale con il modulo informatico "ELENCO PREV", che comprende oltre ai dati del verbale, anche la scadenza e data e mezzo invio.

Si provvede, quindi alla redazione ed alla spedizione via mail (tramite PEC) della relativa fattura commerciale e del verbale firmato digitalmente.

Il verbale viene archiviato nel dispositivo NAS (Network Attached Storage) e linkato nella commessa relativa.

Le ricevute di accettazione e consegna della PEC vengono archiviate in "commessa".

8. ALTRE CONDIZIONI DISCIPLINANTI L'INCARICO

I verificatori SOVIT, che hanno la qualifica di incaricato di pubblico servizio, agiscono in piena autonomia e sono assolutamente liberi nelle proprie valutazioni tecniche.

SOVIT effettua la verifica contrattualmente stabilita in conformità alle norme, ai propri regolamenti e alla propria documentazione del Sistema di Gestione.

SOVIT si impegna a:

- registrare in conformità alla sua documentazione di Sistema, le attività svolte;
- avvalersi, nelle attività di verifica di personale qualificato, ferma restando la responsabilità contrattuale esclusiva in capo a SOVIT.

Il Committente riconosce a SOVIT la facoltà di:

- relazionare sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, a richiesta scritta e motivata del Committente;
- illustrare al Committente, evenienze o emergenze che si verifichino nella conduzione delle prestazioni definite dall'incarico di ispezione e che rendano necessari interventi di adeguamento.

9. PENALI PER I RITARDI

Le penali per eventuali ritardi nello svolgimento delle verifiche degli impianti sono stabilite tra SOVIT e il Committente in fase di contratto.

10. CRITERI DI TARIFFAZIONE

Le tariffe di SOVIT relative alle verifiche sono riportate nelle singole offerte/contratti redatti specificatamente per ciascuna commessa sulla base dei seguenti criteri:

- Apertura e gestione commessa
- Cifra forfettaria per il servizio ispettivo
- Tempi di viaggio e rimborso chilometrico
- Emissione dei Rapporti tecnici e verbale finale verifica
- Extra, ad esempio in caso di ripetizione parziale di ispezioni per cause non imputabili a SOVIT

10.1 Spese

Tutte le spese necessarie a SOVIT per espletare l'incarico si intendono incluse e compensate con gli importi pattuiti in fase di contratto.

11. CORRISPETTIVO

I corrispettivi per le verifiche sugli impianti sono esplicitamente indicati nel contratto in relazione all'avvenuto affidamento.

12. PAGAMENTI

Il pagamento della prestazione deve avvenire prima della consegna del Verbale di Verifica a fronte dell'emissione della relativa fattura da parte di SOVIT, salvo diversi accordi fra le parti.

12.1 Modalità di pagamento

La liquidazione dei corrispettivi avviene con le modalità previste dal contratto.

13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le clausole di risoluzione del contratto sono quelle previste dalle "Condizioni generali per l'affidamento dell'incarico di esecuzione delle verifiche periodiche / straordinarie previste e disciplinate dal DPR 462/01"

SOVIT si riserva di recedere dal contratto in caso di mancata osservanza da parte del Committente dei disposti del par.17 del presente regolamento.

14. CONTROVERSIE, ARBITRATO, FORO COMPETENTE

Le controversie relative al pagamento dei compensi e delle spese dovuti a SOVIT per i servizi prestati in esecuzione o in relazione al contratto, sono di competenza esclusiva del Foro di PARMA, salvo diversi accordi stipulati tra le parti alla stipula del contratto.

15. RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

L'offerta/contratto regola in dettaglio gli aspetti legati al disposto D.Lgs 8 giugno 2001, n° 231 ss.mm.ii.; in particolare i presupposti per un corretto svolgimento del servizio di verifica degli impianti sono:

- che la "controparte" sia a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa della persona giuridica;
- che la "controparte" abbia visionato il Codice Comportamentale di SOVIT;
- che la "controparte" sia consapevole che in forza del codice comportamentale adottato da SOVIT è fatto divieto a collaboratori e dipendenti SOVIT di: ricevere qualsivoglia commissione, percentuale o utilità altrimenti denominate, o intraprendere alcuna relazione di affari, che possa determinare conflitto di interessi con l'incarico assegnato loro da SOVIT;
- ricevere doni, biglietti di viaggio o ogni altra utilità a carattere non monetario che possa eccedere l'ordinaria cortesia nei rapporti di affari.

La violazione dei predetti principi da parte anche del Cliente comporta la facoltà per SOVIT di risolvere il contratto, salva ogni facoltà per SOVIT di richiedere il risarcimento del danno procurato.

16. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI LAVORO DIPENDENTE, PREVIDENZA E ASSISTENZA

SOVIT applica integralmente ai propri dipendenti assunti a tempo indeterminato, determinato, contratto a progetto ed altre forme di assunzioni previste dalle leggi Italiane / Europee vigenti), tutte le disposizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore e per la località dove sono erogate le prestazioni.

SOVIT rispetta tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla normativa vigente.

17. ADEMPIMENTI IN MATERIA ANTIMAFIA

Ai sensi del combinato disposto del decreto legislativo 8 agosto 1994, n° 490 e del DPR 3 giugno 1998, n° 252., si prende atto che in relazione ai soggetti aventi responsabilità contrattuali e poteri di impegnare SOVIT non risultano sussistere gli impedimenti all'assunzione del presente rapporto contrattuale ai sensi dell'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n°575, in base alla dichiarazione del comma 2.

Con la firma del contratto il soggetto che sottoscrive per conto di SOVIT dichiara esplicitamente, ai sensi degli articoli 47,48 e 77 bis, del DPR n° 445 del 2001, che in relazione ai titolari di poteri e rappresentanza e di capacità contrattuale di SOVIT non sussiste alcuna delle situazioni di cui all'art. 10, comma 7, del DPR n° 252 del 1998, né di cui agli articoli 14,15 e 45 del D.Lgs n° 231 del 2001 ss.mm.ii.

18. SUBAPPALTO

SOVIT per prassi non affida il contratto di verifica degli impianti in toto a terzi con contratto di subappalto.

Non costituisce subappalto e non necessita di autorizzazione il ricorso alla collaborazione di professionisti o altre persone fisiche o giuridiche di provata competenza / esperienza che operano per conto di SOVIT con contratto operanti sotto la responsabilità SOVIT.

I Verificatori con la stipula del contratto, firmano per accettazione anche il Codice Comportamentale SOVIT con il relativo impegno alla riservatezza.

19. RESPONSABILITA' VERSO TERZI E ASSICURAZIONE

SOVIT ha stipulato e rinnova annualmente, una polizza assicurativa per responsabilità civile professionale, e una polizza indennitaria civile per danni a terzi per i rischi derivanti dallo svolgimento delle sue attività statutarie, con un massimale minimo per sinistro di € 1.550.000,00.

La copertura assicurativa riguarda le attività svolte sia dal personale interno, sia dal personale esterno che opera per conto di SOVIT.

20. IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA

SOVIT si impegna a garantire la riservatezza sulla documentazione pervenuta dal Committente e sulle registrazioni prodotte nell'ambito delle verifiche degli impianti e su tutte le notizie di cui, tramite i verificatori, sia venuta a conoscenza durante lo svolgimento delle sue attività

SOVIT si impegna altresì, mediante adeguati adempimenti (firma del Codice Comportamentale e della lettera di incarico) a far assumere e rispettare l'obbligo di riservatezza, ai propri soci, dipendenti, collaboratori esterni o altri soggetti che siano coinvolti a qualunque titolo nell'attività di verifica.

In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, SOVIT è sin d'ora autorizzato dal Committente ad utilizzare la documentazione affidata, nonché quella prodotta nell'ambito della verifica, direttamente o tramite estrazione di copia, al solo fine di intervenire, quale attore o convenuto, parte lesa, soggetto informato dei fatti, o qualunque altro titolo, in procedimenti giurisdizionali o para-giurisdizionali, nel quale sia coinvolto.

Pertanto, l'obbligo alla riservatezza può essere derogato soltanto in presenza di eventuali e specifici accordi intervenuti tra SOVIT e il Committente e deve essere derogato quando quest'ultimo è obbligato per legge a rilasciare informazioni altrimenti riservate oppure anche ad effettuare comunicazioni.

Rientrano in quest'ultima ipotesi le comunicazioni e/o le denunce che l'Organismo Abilitato è obbligato a fornire alla Pubblica Autorità nei casi espressamente previsti dalla legge.

Nel caso in cui le informazioni relative all'attività di Verifica debbano essere divulgati per obblighi di legge, L'RdD darà comunicazione scritta, mediante Raccomandata A/R o da propria PEC alla PEC del committente, entro 3 giorni al Committente, specificando destinatario, modalità di trasmissione e contenuto dei documenti trasmessi.

SOVIT si impegna ad utilizzare i dati ricevuti solo ed esclusivamente al fine delle verifiche di cui al presente incarico e dichiara che la documentazione delle verifiche (verbali ed allegati) saranno conservati presso la SOVIT per 10 anni dall'esecuzione dell'ultimo intervento secondo quanto disposto dagli articoli 33 e seguenti del D.lgs. 196/2003.

21.INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E OBBLIGO DI ASTENSIONE

SOVIT si impegna a garantire la propria assoluta imparzialità nell'ambito dell'attività di verifica e ad astenersi, dandone immediata comunicazione scritta al Committente, qualora dovesse verificarsi l'insorgere di conflitti d'interesse o altre situazioni di oggettiva / soggettiva incompatibilità tra i verificatori incaricati e il Committente / Progettista / Impresa Installatrice / Collaudatore ed eventuali altre figure coinvolte.

SOVIT si impegna a non far partecipare all'attività di verifica propri dipendenti o collaboratori esterni che abbiano avuto rapporti di qualsiasi genere con Committente / Progettista / Impresa Installatrice / Collaudatore ed eventuali altre figure coinvolte.

SOVIT a tutto il personale dipendente / collaboratore esterno, prima di essere utilizzato in attività di verifica, impone la sottoscrizione del Codice Comportamentale, quale dichiarazione di responsabilità circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi anche solo potenziale, con Committente / Progettista / Impresa Installatrice / Collaudatore ed eventuali altre figure coinvolte.

SOVIT si impegna a non utilizzare ed a sostituire soggetti che ricadano in situazione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo potenziale, nonché quelli, che per qualunque motivo, non abbiano sottoscritto il Codice Comportamentale.

Il RdD SOVIT elabora, almeno con cadenza annuale ed ogni volta sia ritenuto necessario, il documento "Analisi dei Rischi Imparzialità" relativo ai potenziali conflitti di interesse che potrebbero insorgere.

SOVIT fa sottoscrivere a tutti i dipendenti il Codice Comportamentale con l'impegno al rispetto dei principi di imparzialità, indipendenza, integrità e obbligo di astensione. Tale impegno viene parimenti richiesto ai professionisti esterni, contestualmente all'emissione di ogni singolo incarico.

22. LIMITI DI FORNITURA

SOVIT nello svolgimento dell'incarico non assume mai il ruolo di organo responsabile dell'esecuzione dell'opera quale a titolo esemplificativo e non esaustivo: progettista, impresa installatrice, collaudatore, per cui non ne assume le relative responsabilità.

Le attività di verifica di SOVIT mantengono inalterate le responsabilità di legge di tutte le figure coinvolte nella costruzione dell'impianto quali: Progettista / Impresa Installatrice / Collaudatore ed eventuali altre figure coinvolte.

SOVIT, avendo un ruolo non operativo, né impositivo, non è responsabile di eventuali difetti o danni di qualsiasi natura nel caso di utilizzo non corretto dell'impianto stesso. Per cui SOVIT non partecipa alla stesura di progetti o di prescrizioni tecniche dell'impianto.

SOVIT si riserva la facoltà di formulare in ogni momento osservazioni in merito alla documentazione ricevuta e di richiedere eventuale documentazione integrativa.

SOVIT non deve verificare la veridicità del contenuto della documentazione prodotta da terzi ed acquisita durante le attività di verifica; la responsabilità ricade su chi ha emesso tali documenti.

SOVIT non è responsabile di fatti o servizi giudicati non conformi dalla Compagnia di Assicurazione a seguito di eventi imputabili al mancato rispetto del Committente degli impegni di questi assunti nei confronti della Compagnia di assicurazione.

23. RECLAMI

Il Committente o qualsiasi altra parte interessata, può presentare reclamo nel caso ritenga che la qualità del servizio svolto non corrisponda a quanto riportato in questo regolamento.

SOVIT mette a disposizione del Committente una comunicazione relativa alla MODALITA' DI COMUNICAZIONE RECLAMI – SEGNALAZIONI – RICORSI per agevolare le Parti interessate / ricorrenti / reclamanti nel presentare segnalazioni / reclami /ricorsi nei confronti di SOVIT stessa.

Le segnalazioni ed i reclami possono essere ricevuti da qualsiasi dipendente SOVIT solo in forma scritta e non possono essere anonimi.

Ogni reclamo o richiesta di risarcimento nei confronti di SOVIT dovrà essere avanzata, a pena di decadenza, entro e non oltre sei mesi dall'evento che ha dato luogo alla richiesta o al reclamo.

Con riferimento alla documentazione emessa da SOVIT eventuali commenti in merito dovranno essere formulati dal Cliente / Parte interessata entro 15 giorni dalla sua presentazione: trascorso tale tempo ed in assenza di commenti, lo specifico documento (rapporto tecnico, verbale di verifica, etc) emesso si intenderà dal Cliente / Parte interessata definitivamente accettato.

I reclami vengono raccolti dal RSG che li trascrive su apposito modulo.

Il Responsabile Tecnico, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento, accerta la fondatezza, l'origine, la causa del reclamo e decide in merito alla sua accettazione e trattamento.

RSG si impegna a comunicare per iscritto al reclamante, entro 5 giorni lavorativi, il ricevimento del reclamo e la sua accettazione o meno. In caso di mancata accettazione il Responsabile Tecnico segnala le motivazioni della sua decisione.

In caso di accettazione RSG segnala al reclamante quali sono i tempi previsti per la sua soluzione e il nominativo del responsabile del trattamento del reclamo stesso.

Il Responsabile Tecnico in caso di accettazione del reclamo, decide le opportune attività da svolgere (es. indagine sul Verificatore, sui documenti utilizzati durante la verifica, etc) comprese le eventuali azioni correttive / preventive.

Il trattamento del reclamo, le idonee azioni intraprese da SOVIT, e la sua chiusura sono comunicate per iscritto dal Responsabile Tecnico al reclamante entro 30gg dal ricevimento del reclamo.

Il reclamo si intende chiuso se il reclamante si dichiara soddisfatto del trattamento da parte di SOVIT, oppure se il reclamante non invia successive comunicazioni relative all'oggetto del reclamo entro 10gg dalla comunicazione del trattamento e della sua soluzione; nulla ricevendo esso si intende chiuso per il principio del silenzio assenso.

Le modalità di invio dei reclami e ricorsi e la relativa modulistica sono scaricabili dal sito www.sovit.it nella sezione Documenti e Regolamenti.

24. RICORSI

Solo il Committente può presentare un ricorso rispetto alle decisioni relative ai servizi erogati.

I ricorsi sono presi in carico nel caso di disaccordo in merito ai risultati ed all'esito della verifica.

Il Committente, ricevuti gli esiti delle attività contrattualmente svolte da SOVIT, può fare ricorso riguardo al contenuto ed alle risultanze, esponendo le ragioni del dissenso per iscritto entro 15 giorni dalla data di ricevimento degli esiti della verifica; trascorso tale periodo i contenuti e le conclusioni si ritengono accettati dal Committente.

Nel caso di ricorsi ricevuti dal Committente SOVIT è sempre rappresentata dall'Amministratore Unico, in merito a decisioni prese nell'esecuzione del servizio contrattualmente definito.

Qualora il Committente sia insoddisfatto dell'esito di un reclamo presentato, o voglia contestare le decisioni prese da SOVIT a seguito dei servizi contrattualmente definiti, possa presentare formale ricorso scritto (Raccomandata A/R) indirizzato a: SOVIT S.r.l. – Via Venezia, 195 – 43122 Parma, o all'indirizzo PEC sovit@pec.sovit.it esponendo le ragioni del proprio dissenso.

Al ricevimento del ricorso il Responsabile Qualità, compila l'apposita scheda e invia comunicazione all'Amministratore Unico.

L'Amministratore, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso, invia comunicazione scritta al ricorrente del ricevimento e accettazione del ricorso stesso, precisando quali sono i tempi previsti per il suo trattamento e il nominativo del responsabile nominato per l'indagine.

L'Amministratore individua le necessarie risorse da impiegare (uomini e mezzi economici, finanziari, legali ed altro), incarica personale esterno (professionisti esperti) alla struttura SOVIT non coinvolto nell'attività oggetto di ricorso, affinché svolga opportune indagini per accertare la fondatezza del ricorso, la causa e/o le motivazioni addotte dal ricorrente e proponga opportune azioni a soluzione del ricorso.

Le modalità di invio dei reclami e ricorsi e la relativa modulistica sono scaricabili dal sito www.sovit.it nella sezione Documenti e Regolamenti.