

Edison Verifiche srl

Regolamento delle Attività Ispettive ai sensi del D.P.R. 462/01

- 0 Indice
- 1 Scopo e campo di applicazione
- 2 Documenti di riferimento
- 3 Definizioni ed acronimi
- 4 Diritti e doveri di Ediver e del Cliente
 - 4.1 Diritti e Doveri del Cliente
 - 4.2 Diritti e Doveri di Ediver
- 5 Richiesta ed esecuzione dell'ispezione
 - 5.1 Richiesta di effettuazione della verifica ed accordi contrattuali
 - 5.2 Incarico al verificatore ed esecuzione dell'ispezione
 - 5.3 Il Verbale di Verifica
- 6 Reclami e ricorsi
- 7 Contenzioso
- 8 Stato di aggiornamento e responsabilità
 - 8.1 Edizioni
 - 8.2 Revisioni dell'ultima edizione
 - 8.3 Responsabilità per la redazione, verifica ed approvazione delle revisioni

1 Scopo e campo di applicazione

Nel presente documento sono descritti i principi e le procedure che regolamentano l'attività di Ispezione svolta da Ediver, in qualità di Organismo abilitato dal Ministero dello Sviluppo Economico. Tale attività consiste nelle verifiche periodiche e straordinarie sugli impianti di terra e sulle installazioni e dispositivi di protezione contro i fulmini, previste dal DPR 462/01 nei luoghi di lavoro. In seguito sono descritti gli impegni e le responsabilità assunte da Ediver e dal Cliente, a garanzia di trasparenza e di tutela dei reciproci diritti e doveri. Il presente documento, quindi, costituisce parte integrante dell'incarico sottoscritto dal Committente ed è disponibile e scaricabile dal sito ufficiale dell'Organismo. In ogni caso è possibile richiederne una copia.

2 Documenti di riferimento

Le norme ed i regolamenti di riferimento per le attività di Ispezione di Ediver, nell'ambito dell'applicazione del presente Regolamento, sono di seguito elencati:

- UNI ISO/IEC 17020 - 2012 "Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni";
- Regolamento Accredia per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione (RG-01-04).
- CEI 0-14 - 2005 "DPR 22 ottobre 2001, n.462 Guida all'applicazione del DPR 462/01 relativo alla semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra degli impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi"

Ediver, nello svolgimento delle proprie attività, applica quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.

3 Definizioni ed acronimi

Per le definizioni utilizzate nel presente documento, valgono quelle di seguito riportate:

Impianto di messa a terra: insieme dei dispersori, dei conduttori di terra, dei collettori (o nodi) di terra e dei conduttori equipotenziali, destinato a realizzare la messa a terra di protezione.

Impianto di protezione dalle scariche atmosferiche: insieme dei ricettori, dei dispersori, dei conduttori di terra, dei collettori (o nodi) di terra e dei conduttori equipotenziali, destinato a realizzare la messa a terra di protezione usato per ridurre il danno materiale dovuto alla fulminazione diretta della struttura; è costituito da un impianto di protezione esterno e da un impianto di protezione interno.

Verifica periodica: operazioni di verifica (oppure d'ispezione) periodica dirette ad accertare se le parti, dalle quali dipende la sicurezza di esercizio dell'impianto, sono in condizioni di efficienza.

Verifica straordinaria: attività di verifica (oppure d'ispezione) a carattere straordinario a seguito di modifiche costruttive sull'impianto, di esito negativo della verifica periodica, di richiesta del datore di lavoro.

Verbale di verifica: documento predisposto dall'Organismo per le annotazioni e le risultanze delle verifiche periodiche/straordinarie.

Non Conformità: rilievo che evidenzia la condizione di mancato rispetto di uno o più requisiti cogenti applicabili, condizione che mette a rischio la sicurezza degli utenti; la non conformità determina l'esito negativo della verifica, attivando l'iter previsto dalle norme.

Cliente/Committente: richiedente l'esecuzione di una verifica.

Ispettore/Verificatore: persona in possesso di appropriate competenze e qualifiche, incaricato dall'Organismo per l'esecuzione della verifica.

Reclamo: manifestazione di insoddisfazione, verbale o scritta, da parte di un cliente relativamente ai servizi forniti dall'Organismo e, in genere, all'operato del medesimo.

Ricorso: appello formale, da parte di un cliente, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Organismo.

Contenzioso: procedimento giudiziario, avviato da un cliente, a tutela di diritti e interessi propri, ritenuti lesi dall'operato dell'Organismo.

Nel testo del presente documento, inoltre, sono utilizzati i seguenti acronimi:

LR Legale Rappresentante
RT Responsabile Tecnico
VRT Vice Responsabile Tecnico
Ediver Edison Verifiche srl

4 Diritti e doveri del cliente e di Ediver

4.1 Diritti e Doveri del Cliente

Il Cliente, richiedente la verifica periodica oppure straordinaria, con la sottoscrizione per accettazione dell'offerta oppure con la firma del contratto assume i seguenti obblighi:

- garantire al personale ispettivo di Ediver l'accesso ai locali di ubicazione dell'impianto per permettere l'esecuzione della verifica, facendolo accompagnare da una persona esperta dell'impianto e di lavori elettrici, e fornendo tutte le informazioni sui possibili rischi specifici esistenti e sulle azioni adottate per prevenirli ai sensi del D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- mettere a disposizione del personale ispettivo di Ediver la documentazione tecnica in suo possesso, relativa all'impianto oggetto di verifica, ad es. progetti, relazioni tecniche, dichiarazioni di conformità, verbali di verifiche precedenti, modello di trasmissione dichiarazione di conformità;
- acconsentire, naturalmente senza costi aggiuntivi, che durante l'esecuzione della verifica possano essere presenti personale ispettivo di Ediver, inviati in affiancamento per formazione o per attività di monitoraggio in campo, oppure ispettori dell'Ente di Accreditamento in veste di osservatori;
- mettere a disposizione dell'Ente di Accreditamento informazioni e documenti relativi all'ispezione effettuata da Ediver.

Il cliente, richiedente la verifica periodica oppure straordinaria ha diritto a:

- rendere pubblica l'avvenuta verifica nei modi che ritiene più opportuni, purché ogni riferimento sia fatto in modo corretto e tale da non indurre ad errate interpretazioni,

- ed utilizzando copie integrali del verbale di verifica con ingrandimenti e riduzioni uniformi e leggibili (non sono ammesse copie parziale);
- richiedere la sostituzione di uno o più ispettori di Ediver, comunicando eventuali e motivati conflitti di interesse;
 - inoltrare reclami e/o ricorsi secondo le modalità descritte nel capitolo 6.

4.2 Diritti e doveri di Ediver

Ediver, con la formulazione dell'offerta, sottoscritta dal cliente per accettazione, oppure con la firma del contratto, assume i seguenti **obblighi**:

- assicurare che il personale ed i verificatori di Ediver non siano impegnati in attività (ad es. progettazione, installazione e manutenzione degli impianti di cui al DPR 462/01) che possano entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale, influenzando le attività di ispezione;
- remunerare il personale ed i verificatori in maniera tale da non influenzare i risultati delle ispezioni;
- garantire la competenza del personale e dei verificatori, attuando periodiche azioni di aggiornamento, aventi per oggetto la normativa afferente le attività ispettive.
- dotare i verificatori di strumentazione di misura idonea rispetto alle operazioni da svolgere, conforme alle normative tecniche applicabili e che le stesse siano sottoposte periodicamente a taratura;
- informare adeguatamente i verificatori in materia di sicurezza, rispetto alle attività da svolgere, e dotarli dei DPI necessari.
- mantenere riservata ogni notizia o informazione ricevuta dal Cliente, salvo che sia diversamente stabilito per legge o disposto dall'Autorità Giudiziaria;
- garantire una rapida ed efficace risposta ai reclami e ricorsi, provenienti dai clienti, quando il servizio reso da Ediver non risponde alle loro aspettative.

Ediver, infine, in caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni sopra indicati da parte del cliente, **si riserva il diritto** di sospendere l'intervento, ritenendosi liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento e potendo, peraltro, avvalersi della facoltà di risolvere il contratto, eventualmente stipulato, oppure l'offerta sottoscritta per accettazione dal Committente.

5 Richiesta ed esecuzione dell'ispezione

5.1 Richiesta di effettuazione della verifica ed accordi contrattuali

L'effettuazione di una verifica periodica (oppure straordinaria secondo i casi previsti dal DPR 462/01) viene richiesta dal cliente mediante la compilazione del modulo "**Richiesta di Offerta**", che può essere scaricato dal sito dell'Organismo ed inviato all'indirizzo di posta elettronica info@edisonverifiche.it, oppure compilato online mediante una pagina web appositamente predisposta.

Nel documento di "richiesta offerta" sono riportate le seguenti informazioni:

- l'identificazione dell'impianto da sottoporre a ispezione (indirizzo ed intestatario della fornitura elettrica);

- il tipo di verifica richiesta (messa a terra, protezione da scariche atmosferiche);
- il tipo di alimentazione dell'impianto elettrico (bassa o media tensione);
- la potenza e la superficie dell'attività lavorativa;
- il tipo di attività lavorativa svolta;
- le informazioni specifiche relative a particolari verifiche (luogo a maggior rischio in caso d'incendio, locale medico, cantiere, ecc. ...).

La "Richiesta Offerta" può essere compilata anche dalla Segreteria Tecnico-Amministrativa di Ediver, in base alle informazioni fornite dal cliente per via telefonica o email. Conclusa la fase di compilazione della richiesta, si predispone l'offerta e la si invia al cliente (mediante fax o posta elettronica). La Segreteria Tecnico-Amministrativa, inoltre, predispone di propria iniziativa, per i vecchi clienti con verifiche in scadenza, un'offerta di rinnovo verbale e la inoltra ad essi. Il Cliente può accettare l'offerta mediante sottoscrizione per accettazione della stessa, oppure attraverso l'emissione di un ordine d'acquisto. L'esecuzione dell'ispezione di verifica può effettuarsi anche a seguito della sottoscrizione di un contratto che vincola le parti nel tempo. La sottoscrizione dell'offerta per accettazione, l'emissione dell'ordine d'acquisto, o la firma del contratto, implica l'accettazione da parte del cliente dei contenuti del presente Regolamento. Quanto previsto per le verifiche periodiche si applica anche alle verifiche straordinarie. In tal caso, se la verifica straordinaria è successiva ad una verifica con esito negativo effettuata da un altro soggetto (ad es. ente pubblico di controllo), il cliente deve mettere a disposizione del verificatore anche il verbale negativo precedentemente emesso. Nel caso in cui Ediver partecipi a bandi di gara, con la definizione di specifici accordi contrattuali, si seguiranno le procedure previste nel particolare bando, utilizzando la modulistica in esso richiesta.

5.2 Incarico al verificatore ed esecuzione dell'ispezione

A seguito della sottoscrizione per accettazione dell'offerta, oppure della stipula del contratto, Ediver incarica la persona che eseguirà l'ispezione, prendendone il nominativo dal proprio elenco verificatori. Durante il sopralluogo di effettuazione dell'ispezione, il verificatore registra, su moduli appositamente predisposti, le risultanze dell'esame a vista degli impianti e delle prove e misure effettuate. Il Verbale di Verifica viene redatto dal verificatore presso gli uffici dell'Organismo ed inviato al cliente a mezzo posta prioritaria o raccomandata con ricevuta. Su richiesta copia del verbale viene inviata anche mediante posta elettronica. A seguito dell'emissione di un verbale negativo, per non conformità rilevate nell'impianto ispezionato, Ediver segnala la circostanza all'Organo Pubblico di vigilanza competente per territorio.

Se per circostanze imputabili al cliente (ad esempio non disponibilità in loco della documentazione necessaria per effettuare la verifica, assenza di assistenza da parte di persone incaricate dal cliente, impossibilità ad accedere agli impianti, ecc.) il verificatore è costretto a sospendere l'ispezione, questi comunica verbalmente al cliente l'avvenuta sospensione con la relativa motivazione. L'ispezione viene ripresa e conclusa non appena si pone rimedio alle cause che hanno portato alla sospensione.

5.3 Il Verbale di Verifica

Effettuata l'ispezione, Ediver emette il verbale di verifica, riportante le seguenti informazioni:

- estremi del decreto di abilitazione;
- identificazione dell'impianto oggetto della verifica;
- indicazione della tipologia di verifica (periodica o straordinaria);
- date di effettuazione dell'ispezione;
- data di emissione (se la verifica si è svolta in una sola giornata, la data di emissione viene omessa in quanto fatta coincidere con quella di effettuazione della verifica);
- nome e firma del verificatore che ha effettuato la verifica;
- firma del RT per approvazione del verbale;
- indicazione delle prove e misure eseguite con i risultati ottenuti (Rapporto di Verifica);
- anno d'installazione dell'impianto;
- presenza o meno della dichiarazione di conformità;
- presenza o meno di progetto in relazione alla tipologia dell'impianto;
- indicazioni del tempo impiegato ad effettuare la verifica espresso in ore/uomo;
- esito della verifica;
- descrizione delle non conformità riscontrate in caso di esito negativo.

Il Responsabile Tecnico di Ediver esamina il Verbale di Verifica, prima del suo invio, al fine di valutare se sia stato redatto secondo le procedure interne e siano stati soddisfatti tutti i requisiti contrattuali. Se viene individuato un verbale non adeguato rispetto a quanto sopra riportato, il verificatore, responsabile della sua redazione, viene contattato per chiarimenti ed invitato a redigere un nuovo verbale con le necessarie correzioni.

6 Reclami e ricorsi

Per **reclamo** si intende qualunque espressione di insoddisfazione, manifestata da un cliente dell'Organismo di Ispezione, relativa alle attività di tale Organismo, per le quali è attesa una risposta. Per **ricorso** si intende, invece, una richiesta indirizzata dal cliente all'Organismo di Ispezione, per la riconsiderazione, da parte di tale Organismo, di una decisione che questi ha assunto.

Un **reclamo** può pervenire a Ediver mediante l'invio del modulo predisposto dall'Organismo e scaricabile dal sito ufficiale, oppure mediante lettera redatta dal reclamante stesso, la quale deve contenere, oltre naturalmente i riferimenti e firma del mittente, le seguenti informazioni:

- una descrizione dettagliata dei fatti e delle circostanze in cui il reclamo ha avuto origine,
- i motivi del reclamo.

Il reclamo pervenuto viene preso in carico dal Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione, il quale provvede alla sua validazione, accertandosi che si riferisca ad attività di ispezione per cui l'Organismo è responsabile. Procede, quindi, a comunicare per iscritto al

reclamante l'avvenuta ricezione e l'inizio del suo trattamento. In caso di non validazione comunica il suo rigetto. Dopo la fase di ricezione e validazione, il RT svolge le opportune indagini (esame della documentazione, interviste al personale operativo coinvolto, ecc.) e comunica per iscritto al reclamante, entro un mese dall'avvenuta ricezione del reclamo, l'esito delle proprie indagini con le eventuali azioni che l'Organismo intende intraprendere. Nel caso in cui il RT è coinvolto nell'ispezione oggetto di reclamo in qualità di verificatore, il reclamo viene preso in carico dal VRT.

Il Cliente, che utilizza i servizi di ispezione di Ediver, ha facoltà di presentare **ricorso** scritto, con riferimento alle decisioni adottate in merito alle ispezioni. Il ricorso dovrà essere trasmesso a mezzo PEC, edisonverifichesrl@pec.it, oppure lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, ad Edison Verifiche srl, Via G. Rodari, 13 – 81030 Sant'Arpino (CE), all'attenzione del Legale Rappresentante. Esso dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- i riferimenti del ricorrente e la sua firma,
- una descrizione dettagliata dei fatti e delle circostanze in cui il ricorso ha avuto origine,
- le motivazioni che hanno portato a ricorrere.

La mancanza di una o più informazioni suelencate costituisce motivo di rigetto. Il ricorso pervenuto viene preso in carico dal **LR** dell'Organismo di Ispezione, il quale:

- verifica che siano presenti tutte le informazioni elencate in precedenza;
- si accerta che si riferisca ad attività di ispezione per cui l'Organismo è responsabile (validazione);

Il **LR**, svolte le precedenti azioni preliminari, comunica per iscritto al ricorrente l'avvenuta ricezione e l'inizio del suo trattamento. In caso di non validazione comunica, mediante PEC o RR, il rigetto con le dovute motivazioni. Se mancano una o più informazioni suelencate, comunica al ricorrente la concessione di 15 giorni, a partire dalla ricezione della comunicazione, per inviare una integrazione. Trascorso tale tempo il ricorso viene rigettato definitivamente.

La fase di esame viene svolta dal **LR** in collaborazione con persone tecnicamente competenti che non hanno partecipato all'ispezione oggetto di ricorso, e coinvolgendo le parti interessate. Al termine di tale indagine e non oltre due mesi dalla data di ricezione del ricorso (oppure della sua eventuale integrazione), il LR informa il ricorrente sulle decisioni da egli assunte in merito.

7 Contenzioso

Qualora il Cliente che ha inoltrato ricorso o reclamo, con le modalità sopra descritte, non si ritenga soddisfatto in merito all'esito, e decida l'avvio di un contenzioso, la relativa competenza è del Tribunale di Napoli Nord.

8 Stato di aggiornamento e responsabilità**8.1 Edizioni**

Edizione N.	Data di emissione	Data di entrata in vigore
1	15/10/2012	01/11/2012

8.2 Revisioni dell'ultima edizione

Rev. n.	Descrizione revisione	Data di emissione	Data di entrata in Vigore
0	Prima emissione	15/10/2012	01/11/2012
1	Modifica sede legale (cap. 6)	17/11/2015	01/12/2015
2	Adeguamento al Regolamento Accredia RG-01-04 (aggiunta firma RT ai Verbali, par. 5.3)	02/01/2018	16/01/2018

8.3 Responsabilità per la redazione, verifica ed approvazione delle revisioni

Attività	Responsabile	firma
REDAZIONE	RSG	
VERIFICA	RSG	
APPROVAZIONE	LR	