

PROCEDURA CERTIFICAZIONE

Regolamento per la gestione dell'attività di ispezione di Parte Terza di tipo A di verifiche periodiche e straordinarie di impianti elettrici ai sensi del DPR 462/01 e della Direttive 11 marzo 2002

NO. : PCE 01

| | | | |
|------|------------|-----------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 02 | 02.04.2019 | | |
| 01 | 19.09.2018 | | |
| 00 | 01.09.2017 | | |
| REV. | DATA | EMESSA RQ | APPROVATA DT |

INDICE

| | | |
|----|--|----|
| 1 | GENERALITÀ | 3 |
| 2 | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 3 | RIFERIMENTI | 3 |
| 4 | DEFINIZIONI..... | 4 |
| 5 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ELTI..... | 4 |
| 6 | PRINCIPI ALLA BASE DELL'OPERATO DI E.L.T.I..... | 5 |
| | Riservatezza | 5 |
| | Trasparenza..... | 5 |
| | Imparzialità..... | 5 |
| 7 | DIRITTI E DOVERI | 6 |
| | Diritti e Doveri di E.L.T.I. | 6 |
| | Diritti e Doveri del Commitente | 6 |
| 8 | ATTIVITA' DI ISPEZIONE VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE (DPR 462/01) | |
| | 7 | |
| | Richiesta di Verifica Periodica/Straordinaria..... | 7 |
| | Programmazione di Periodica/Straordinaria | 8 |
| | Iter di Verifica Periodica/Straordinaria | 8 |
| | Classificazione delle risultanze della Verifica..... | 9 |
| | Esito Verifica Periodica/Straordinaria | 9 |
| | Riesame Tecnico | 10 |
| 9 | TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | 10 |
| 10 | SUBAPPALTO..... | 10 |
| 11 | RICORSI, RECLAMI e CONTENZIOSI..... | 10 |
| | Gestione dei Reclami | 10 |
| | Gestione dei Ricorsi | 11 |
| 12 | USO DEL VERBALE DI ISPEZIONE..... | 11 |
| | Uso del marchio "ACCREDIA" | 11 |



1 GENERALITÀ

Il presente Regolamento illustra le procedure generali seguite dalla E.L.T.I. srl per lo svolgimento di attività di ispezione in qualità di Organismo di Ispezione di Tipo A in conformità alla ISO/IEC 17020 nella revisione applicabile.

Il servizio di ispezione è aperto a tutti coloro che ne facciano richiesta e non è condizionato dall'appartenenza o meno a qualsiasi Associazione o Gruppo in osservanza del presente Regolamento.

Per tale servizio la E.L.T.I. srl adotterà le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione.

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare i rapporti tra la E.L.T.I. srl e l'Organizzazione richiedente il servizio di ispezione.

Le attività di ispezione sono espletate dalla E.L.T.I. srl, in conformità ai requisiti delle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nella revisione applicabile come dettagliatamente descritto dal presente Regolamento e dalle Procedure Interne e Manuale Qualità e documenti ad essi correlati.

I documenti di riferimento (leggi nazionali, direttive o regolamenti europei, norme tecniche, documenti normativi, specifiche tecniche, capitolati di appalti, documenti contrattuali tra le parti) utilizzati per l'attività ispettiva sono da considerarsi parti integrante del presente Regolamento.

L'Organizzazione deve prendere le misure necessarie affinché il personale della E.L.T.I. srl possa eseguire le eventuali attività di ispezione in tutta sicurezza. Indipendentemente dalla natura del servizio prestato dal personale della E.L.T.I. srl o da altre persone agenti per conto dello stesso, l'organizzazione assume nei confronti dei suddetti tecnici ogni responsabilità che un datore di lavoro ha nei riguardi dei propri dipendenti in modo da rispettare tutte le condizioni della legislazione applicabile. Di norma, durante le visite, il personale E.L.T.I. srl deve essere costantemente accompagnato dal personale dell'Organizzazione.

L'Organismo garante delle certificazioni emesse dalla E.L.T.I. srl (Organismo di Accreditamento - Accredia) può richiedere la partecipazione di suoi osservatori effettuati alle fasi operative del processo di ispezione attuato dalla E.L.T.I. srl stessa, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate dalla E.L.T.I. srl siano conformi alle norme per esso applicabili. La partecipazione di tali osservatori sarà preventivamente concordata l'Organizzazione e la E.L.T.I. srl.

2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Effettuazione, quale Organismo di Ispezione di Tipo A, di verifiche periodiche e straordinarie di impianti elettrici ai sensi del DPR 462/01 e della Direttive 11 marzo 2002 per le seguenti tipologie ispettive:

- ✓ Installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche
- ✓ Impianti di messa a terra di impianti alimentati fino a 1000 V
- ✓ Impianti di messa a terra di impianti alimentati con tensione oltre i 1000 V
- ✓ Impianti elettrici collocati in luoghi di lavoro con pericolo di esplosione

Inoltre tale regolamento prescrive le modalità per l'uso del marchio da parte del Cliente certificato

3 RIFERIMENTI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni



- DPR n. 462 del 22 ottobre 2001 "Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi"
- Direttive 11 marzo 2002
- Guida CEI 0-14
- RG-09 ultima revisione "Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA"
- RG-01 ultima revisione "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione"
- RG-01-04 ultima revisione "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione"

Eventuali altri riferimenti a norme tecnico sono riportati in apposito elenco a cura del Direttore Tecnico.

4 DEFINIZIONI

Ispezione: Esame di un prodotto, di un processo, di un servizio o di una installazione, o di una loro progettazione, e determinazione della sua conformità ai requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali.

Prodotto: Risultato di un processo

Processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

Oggetto di ispezione: si intende il prodotto, servizio, processo, o una loro progettazione, una installazione sottoposto dall'organismo a un'ispezione.

Organizzazione: entità richiedente un'ispezione e su incarico del quale viene svolta l'attività da parte della E.L.T.I. srl.

Rapporto di Ispezione: documento rilasciato all'Organizzazione al termine delle attività di ispezione che registra lo svolgimento delle attività e le evidenze riscontrate nell'ispezione.

Organismo di Ispezione di Tipo A: organismo che effettua attività di Ispezione. Un organismo di Ispezione di tipo A soddisfa i seguenti requisiti:

- ✓ Indipendenza dalle parti coinvolte
- ✓ Non impegno, anche del personale, in alcuna attività che possa essere in conflitto con l'indipendenza di giudizio ed integrità in relazione alle attività di ispezione. Nello specifico non effettuare attività connesse con la consulenza, la progettazione, installazione e/o manutenzione, degli impianti elettrici sottoposti a verifica
- ✓ Non far parte di un soggetto giuridico impegnato nella progettazione, installazione e/o manutenzione, degli impianti elettrici sottoposti a verifica
- ✓ Non essere collegato a un soggetto giuridico separato impegnato nella progettazione, installazione e/o manutenzione, degli impianti elettrici sottoposti a verifica

Responsabile Tecnico: persona tecnicamente competente ed esperta incaricata dalla E.L.T.I. srl. che ha piena responsabilità di assicurare che le attività di ispezione siano effettuate conformemente al presente Regolamento.

Sostituto del Responsabile Tecnico: persona tecnicamente competente ed esperta incaricata dalla E.L.T.I. srl. che ha piena responsabilità di assicurare in caso di assenza del Responsabile Tecnico che le attività di ispezione siano effettuate conformemente al presente Regolamento.

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ELTI

ELTI Divisione di Certificazione è composta da:

Direzione Divisione Organismo Notificato e Autorizzato (DDONA)

La Direzione Divisione Organismo Notificato e Autorizzato, con il Presidente, è la funzione direttiva di ELTI s.r.l.

Responsabile Tecnico (RT)

persona tecnicamente competente ed esperta incaricata dalla E.L.T.I. srl. che ha piena responsabilità di assicurare che le attività di ispezione siano effettuate conformemente al presente Regolamento.

Sostituto del Responsabile Tecnico (SDT)



persona tecnicamente competente ed esperta incaricata dalla E.L.T.I. srl. che ha piena responsabilità di assicurare in caso di assenza del Responsabile Tecnico che le attività di ispezione siano effettuate conformemente al presente Regolamento.

6 PRINCIPI ALLA BASE DELL'OPERATO DI E.L.T.I.

Riservatezza

E.L.T.I. garantisce la riservatezza di tutti gli atti e/o informazioni riguardanti le organizzazioni richiedenti/licenziatarie. Tutte le persone coinvolte nel processo di ispezione firma degli impegni di riservatezza che fanno parte integrante del rapporto contrattuale o che per altri motivi hanno accesso agli uffici dell'Istituto, sia esterne che interne E.L.T.I., sottoscrivono un apposito impegno di riservatezza.

Gli impegni di riservatezza esplicitamente prevedono che le informazioni eventualmente acquisite nel corso dello svolgimento delle attività di ispezione non siano divulgate a soggetti diversi da quello coinvolto nelle attività a meno di autorizzazione scritta.

Nel caso tali informazioni siano richieste dalla legge, ne sarà data comunicazione alla parte interessata.

Le informazioni non saranno divulgate a terzi da E.L.T.I. senza il consenso scritto dell'organizzazione stessa, ad eccezione di quanto riportato nel registro ispezione, su richiesta

Nei casi in cui la legge prevede che le informazioni siano rese note a terzi, E.L.T.I. comunica all'organizzazione le informazioni che è in procinto di fornire.

Trasparenza

E.L.T.I. al fine di accrescere la fiducia circa l'integrità e la credibilità della certificazione, provvede a divulgare con il presente Regolamento informazioni circa i suoi processi di verifica, e sullo stato della certificazione (per esempio il rilascio, il rinnovo, la sospensione) di tutte le organizzazioni.

Inoltre E.L.T.I. consente su richiesta scritta e motivata l'accesso e/o divulgazione di informazioni non riservate relative a:

- certificazione, mantenimento, revoca, rinuncia e sospensione.
- descrizione dei mezzi mediante i quali ELTI ottiene supporto economico finanziario
- tariffe applicate ai richiedenti/clienti
- descrizione dei diritti e doveri di richiedenti/clienti compresi requisiti restrizioni o limitazioni sull'utilizzo del nome e del marchio di certificazione di ELTI e sui modi di riferimento alla certificazione rilasciata
- informazioni riguardo le procedure per trattare reclami, ricorsi e contenziosi.

Imparzialità

L'organismo di ispezione citato al punto 4.1.6 a) deve soddisfare i requisiti riportati nel seguito:

a) L'organismo di ispezione deve essere indipendente dalle parti coinvolte.

b) L'organismo di ispezione ed il suo personale non devono impegnarsi in alcuna attività che possa essere in conflitto con la loro indipendenza di giudizio ed integrità in relazione alle loro attività di ispezione. In particolare, essi non devono essere impegnati nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo o manutenzione degli elementi sottoposti ad ispezione.

c) Un organismo di ispezione non deve far parte di un soggetto giuridico che è impegnato nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo o manutenzione degli elementi sottoposti ad ispezione.

d) L'organismo di ispezione non deve essere collegato ad un soggetto giuridico separato impegnato nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo o manutenzione degli elementi sottoposti ad ispezione, mediante quanto segue:

- 1) proprietà comune, eccetto ove i proprietari non abbiano alcuna capacità di influenzare l'esito di un'ispezione;
- 2) persone incaricate da un comune proprietario nei consigli di amministrazione o loro equivalenti delle organizzazioni, eccetto ove questi esercitino funzioni che non hanno alcuna influenza sull'esito di un'ispezione;
- 3) riferire direttamente allo stesso livello più elevato di direzione, eccetto ove questo non possa influenzare l'esito di un'ispezione;
- 4) impegni contrattuali, o altri mezzi che possano avere una capacità di influenzare l'esito di un'ispezione.

7 DIRITTI E DOVERI

Diritti e Doveri di E.L.T.I.

E.L.T.I. si impegna a:

- concedere libero accesso ai propri servizi ai richiedenti l'attività di ispezione, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite;
- garantire che l'accesso alla certificazione non debba essere condizionato dalle dimensioni del fornitore o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un particolare gruppo e neppure dal numero di certificati già rilasciati;
- fornire, su richiesta, tramite e-mail/fax/posta, una descrizione dei mezzi con cui ELTI garantisce la sua stabilità finanziaria e informazioni sulle tariffe applicate a chi presenta domanda ed ai clienti certificati;
- garantire che l'attività di organismi correlati non compromettano la riservatezza, l'obiettività e l'imparzialità della attività di ispezione;
- fornire, su richiesta, informazioni riguardanti la struttura direttiva con cui ELTI opera;
- non offrire o esercitare attività connesse con la progettazione, realizzazione, commercializzazione, esercizio, manutenzione, ecc.. degli oggetti dell'ispezione ;
- non effettuare attività ispettiva su oggetti relativamente ai quali sia stato o sia direttamente coinvolto in termini di progettazione, realizzazione, commercializzazione, esercizio, manutenzione, ecc.;
- non fornire ogni altro tipo di prodotto o servizio che potrebbe compromettere il carattere di riservatezza, obiettività o imparzialità del processo di ispezione e delle relative decisioni;
- comunicare preventivamente all'Organizzazione la composizione dei team incaricati dell'ispezione e la eventuale presenza di ispettori dell'Ente di accreditamento o di altri Enti aventi diritto;
- non impiegare personale che ha svolto attività connesse con la progettazione, realizzazione, commercializzazione, esercizio, manutenzione, ecc.. degli impianti sottoposti ad ispezione;
- utilizzare personale che possiede la competenza sufficiente per gestire il tipo e la gamma delle verifiche offerte;
- rispondere dell'operato del proprio personale dipendente e/o esterno coinvolto nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto;
- verificare che il proprio personale dipendente e/o esterno sia in possesso della qualifica richiesta dalle norme di riferimento;
- mantenere aggiornata tutta la documentazione del suo Sistema Qualità con particolare riferimento ai documenti contrattuali e destinati ai richiedenti/clienti della certificazione;
- comunicare alle organizzazioni la richiesta di autorizzazione alla presenza degli ispettori ACCREDIA;
- comunicare al cliente i nomi del personale ispettivo in addestramento ed in supervisione;
- impegnarsi a garantire la correttezza del trattamento dei dati relativi alle attività del cliente, in linea con le informative e i consensi reciprocamente ottenuti;
- nel caso in cui informazioni relative all'Organizzazione debbano essere divulgate per obblighi di legge, ELTI ne darà preventivo avviso al cliente;
- In caso di modifiche alle norme di ispezione vigenti relativi ai prodotti o alle regole generali di ispezione (ad esempio da parte ACCREDIA/EA/IAF) o al presente documento, ELTI ne darà tempestiva comunicazione ai Richiedenti in possesso di verbali di ispezione e a quelli che hanno in itinere l'attività di ispezione qualora le modifiche siano sostanziali. La comunicazione viene inviata con un mezzo e-mail; le comunicazioni sono effettuate non oltre 30gg dalla modifica. Laddove le modifiche non siano sostanziali (aggiornamenti, autorizzazioni di ELTI,) il regolamento aggiornato viene messo a disposizione sul sito web di ELTI. **In caso di modifiche che hanno impatto verso i clienti gli stessi saranno informati tramite mail.**

Diritti e Doveri del Committente

Il Committente si impegna a:

- consegnare a sue spese e in tempo utile gli elaborati cartacei o su supporto informatico della documentazione necessaria per lo svolgimento della verifica;
- garantire la completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione degli ispettori incaricati da ELTI, che risulta pertanto esonerato da ogni responsabilità in caso di macata e/o incompleta comunicazione dei dati, come pure nel caso gli stessi non corrispondono alla reale situazione aziendale;
- consentire al personale ispettivo ELTI srl l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto della verifica;
- **deve fornire l'assistenza necessaria per l'esecuzione della verifica, attraverso tecnico qualificato;**
- deve consentire libero accesso agli ispettori dell'ente di accreditamento, a fronte dei regolamenti vigenti
- deve garantire il rispetto dei requisiti di sicurezza nell'ambiente in cui vengono effettuate le attività di verifica
- deve consentire l'eventuale presenza di ispettori dell'organismo di accreditamento in veste di osservatori, che saranno notificati, e accettare altresì, ispettori ELTI srl in affiancamento/addestramento e ispettori in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);
- ha il diritto di ricusare entro 2 giorni dalla comunicazione del nome dell'ispettore/i per poterlo/i richiedendo la sostituzione e dando motivate giustificazioni, ad esempio conflitti di interessi o altra causa che ne pregiudichi l'imparzialità;
- nel caso le verifiche oggetto del contratto dovessero comportare rischi da interferenza ex art. 26, comma 3, D. Lgs. 81/2008, questi saranno gestiti con il Committente attraverso un'opportuna attività di coordinamento
- può comunicare per iscritto eventuali reclami secondo quanto specificato nel presente regolamento.

8 ATTIVITA' DI ISPEZIONE VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE (DPR 462/01)

Richiesta di Verifica Periodica/Straordinaria

Per ogni richiesta viene fornita al richiedente a cura del RAM la "Richiesta di verifica periodica/straordinaria impianti elettrici" che dovrà essere inviata alla E.L.T.I. S.r.l. debitamente firmata da un legale rappresentante del richiedente con l'attestazione del pagamento applicabile.

La richiesta di verifica straordinaria può avvenire a seguito di modifiche sostanziali, verbale di periodica negativo o su richiesta del datore di lavoro. Nel caso in cui la verifica straordinaria richieda la redazione della relazione tecnica di progetto, modifiche sostanziali, sostituzioni di parti d'impianto con altre aventi caratteristiche simili ma non uguali, ampliamenti, ecc.... viene eseguita l'analisi del progetto.

Una volta ricevuta la "Richiesta di verifica periodica/straordinaria impianti elettrici" il RAM o persona da lui delegata provvederà ad effettuare il riesame della stessa dandone evidenza sul modello stesso con apposizione della propria firma e della data.

Tale riesame ha l'obiettivo di verificare che:

- il lavoro da effettuare rientri nell'ambito della propria esperienza e l'organizzazione abbia le risorse adeguate per soddisfare i requisiti
- i requisiti di coloro che richiedono i servizi dell'organismo di ispezione siano adeguatamente definiti e le condizioni speciali siano comprese, così che possano essere rilasciate istruzioni chiare per il personale che esegue i compiti da richiedere

Una volta ricevuta la "Richiesta di verifica periodica/straordinaria impianti elettrici" se il contratto è nuovo, la Segreteria assegna il numero di protocollo, inserendo tutti i dati dell'impianto e del richiedente nella apposita banca



dati. Assegna quindi il “codice di impianto” progressivo CCPPEAAAA (provincia/anno/E/progressivo) e archivia la pratica in apposito file. Altrimenti procede con la gestione dell’ispezione.

Programmazione di Periodica/Straordinaria

Almeno tre giorni prima della data prevista per la verifica, l’ufficio Programmazione, sulla base dei dati acquisiti, applicando quanto previsto dalle procedure interne procede alla programma dell’ispezione definendo l’ispettore/i assegnato/i in base al tempo di verifica, alle competenze richieste per la verifica e alla sede geografica di appartenenza del Committente.

Il Committente ha 2 giorni di tempo dalla comunicazione del nome dell’ispettore/i per poterlo/i ricsare richiedendo la sostituzione e dando motivate giustificazioni, ad esempio conflitti di interessi o altra causa che ne pregiudichi l’imparzialità.

Terminata la pianificazione l’ufficio Programmazione invia una mail all’ispettore incaricato contenente l’elenco delle verifiche assegnate per il giorno seguente. L’ispettore incaricato tramite il proprio tablet potrà accedere alla propria pianificazione attraverso un accesso riservato al Server aziendale.

A supporto della verifica sono consultabili i verbali delle verifiche precedenti (se esistono) cliccando sul tasto “Le altre verifiche” per poter controllare: la correttezza di tutti i dati tecnici e l’esecuzione delle precedenti prescrizioni.

L’ispettore una volta ricevuto l’incarico provvederà a segnalare per e-mail (come sottoscritto nella convenzione) la presenza di eventuale conflitto di interessi.

Iter di Verifica Periodica/Straordinaria

La verifica vera e propria si sviluppa nelle seguenti fasi:

- esame della documentazione tecnica, relativa all’impianto da verificare, che deve essere resa disponibile all’ispettore, anche allo scopo di organizzare le fasi successive dell’intervento. La documentazione tecnica che l’azienda deve rendere disponibile è differente a seconda del tipo di impianto e della tipologia di verifica richiesta;
- esame a vista del luogo e dell’impianto al fine di controllare che questo sia stato realizzato secondo le indicazioni di progetto e mantenuto secondo le Norme di Legge e tecniche;
- effettuazione di prove sull’impianto da eseguire secondo le modalità indicate nelle relative Norme e Guide CEI. Le prove e le misure possono essere eseguite su un campione rappresentativo di punti, scelti a discrezione del verificatore sulla base dei criteri di campionamento previsti nelle procedure di riferimento predisposte a seconda della tipologia di impianto da verificare (PCE 04-05-06-07).

L’ispettore in fase di verifica effettuerà le registrazioni dei controlli eseguiti attraverso la compilazione del modello VP previsto per il tipo di verifica assegnata.

Su tali modelli sono registrati tutti i controlli effettuati:

- riferimento alle norme tecniche applicabili
- codice strumentazione di misura utilizzata
- eventuali valori che prevedono registrazioni di tipo quantitativo



- tutti i controlli previsti dal verbale di verifica
- esito della verifica ed elenco delle eventuali Non Conformità/Rilievi riscontrati;

Nel caso in cui si renda necessario modificare la sequenza d'esecuzione delle verifiche periodiche programmate per la giornata l'ispettore è tenuto a comunicarlo tempestivamente in ufficio che provvederà a contattare il Cliente.

In aggiunta alle verifiche riportate sulla guida al controllo per l'attività periodica, l'ispettore dovrà verificare e registrare la corrispondenza degli elementi modificati descritti in relazione con quelli in opera.

Al termine della verifica, l'ispettore compila il Verbale di Verifica Periodica/Straordinaria Impianti Elettrici riferito all'area di verifica e riportando i risultati ottenuti dalle prove e misure effettuate sull'impianto indicando l'esito della verifica.

Classificazione delle risultanze della Verifica

Le possibili risultanze della verifica sono classificate come:

- **Rilievi** sono anomalie, assenza di elementi o non rispetto dei requisiti che non mettono in dubbio la conformità dell'impianto ma che rappresentano elementi di miglioramento dello stesso. I Rilievi comportano esito positivo della verifica.
- **Non Conformità** rilievo riferito ad anomalie che possono compromettere la sicurezza dell'impianto che comportano l'esito negativo della verifica.

Esito Verifica Periodica/Straordinaria

La verifica può avere:

Esito positivo: l'ispettore provvede a registrare l'esito positivo, annotando eventuali rilievi, se presenti. Il datore di lavoro deve ottemperare nel più breve tempo possibile alle prescrizioni contenute nel verbale medesimo e, nel caso di modifiche sostanziali all'impianto, deve sottoporre lo stesso a verifica straordinaria.

Esito negativo (violazione di norme di legge o di norme di buona tecnica): l'ispettore **nel caso vengano rilevate non conformità per le quali si ravvisano reati sanzionabili penalmente, effettuerà segnalazione al Direttore Tecnico (entro 24 ore) che una volta confermato in sede di riesame la negatività dello stesso ne darà comunicazione al Committente e all'autorità competente (Ufficiali di Polizia Giudiziaria UPG) entro 48 ore.**

Sospesa: applicabile nei seguenti casi:

- ✓ sopravvenute esigenze della committenza quali ad esempio: l'impossibilità di concedere l'accesso ai luoghi sottoposti ad ispezione, mancata assistenza da parte dell'installatore, ovvero a causa di guasti improvvisi che richiedono l'intervento dei tecnici in accompagnamento e la relativa indisponibilità degli stessi, od ancora altri eventi non prevedibili ecc.

In caso di sospenso l'ispettore provvede a registrare nello spazio rilievi il motivo della sospensione della verifica comunicando il tutto all'ufficio programmazione per consentire di concordare, entro il termine più breve possibile, un nuovo appuntamento per il regolare completamento delle attività di



verifica. Solo al termine dell'intero iter di verifica si procede ad emettere il verbale ed a definirne l'esito. La ELTI srl nei casi di sospensione dell'attività, chiederà il pagamento per l'uscita a vuoto dell'Ispettore.

Riesame Tecnico

Il verbale così compilato ed approvato sarà sottoposto al riesame di DT/SDT. Il Riesame Tecnico effettuato da DT/SDT deve essere completato entro 15 gg dalla data di verifica e consiste nella verifica:

- della completezza dei dati (es. indirizzo etc.)
- della completezza e correttezza dei rilievi/non conformità.

In caso di Riesame Tecnico con esito positivo E.L.T.I. srl provvederà all'invio del Verbale al Cliente entro 15 gg dalla data del Riesame Tecnico.

In caso di esito negativo per non conformità rilevate per le quali si ravvisano reati sanzionabili penalmente, effettuerà segnalazione al Direttore Tecnico (entro 24 ore) che una volta confermato in sede di riesame la negatività dello stesso ne darà comunicazione al Committente e all'autorità competente (Ufficiali di Polizia Giudiziaria UPG) entro 48 ore.

9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

E.L.T.I. garantisce che il trattamento dei dati dei Clienti avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. A tale fine E.L.T.I. srl assicura che gli stessi esprimano il proprio consenso al trattamento dei dati personali mediante apposito modulo da sottoscrivere; in mancanza di tale consenso non sarà possibile proseguire nell'iter di verifica. Il responsabile del trattamento dei dati è il Presidente E.L.T.I. srl.

10 SUBAPPALTO

Il subappalto non può essere effettuato su attività riguardanti verifiche periodiche, verifiche straordinarie. Può essere subappaltata solo l'attività di taratura degli strumenti.

11 RICORSI, RECLAMI e CONTENZIOSI

I ricorsi, i reclami e i contenziosi contro decisioni adottate da E.L.T.I. srl devono essere presentati in forma scritta e indirizzati al Presidente E.L.T.I. srl e devono contenere:

- le generalità di chi presenta ricorso (non sono ammessi reclami/ricorsi anonimi)
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso/reclamo fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Ogni reclamo/ricorso viene registrato in apposito registro e gestito da parte di ELTI srl.

Gestione dei Reclami

Tutti i reclami, che possono pervenire a E.L.T.I. srl devono pervenire in forma scritta.

ELTI srl, nella funzione di Direzione, provvede a nominare una commissione, garantendo che i membri non vengano scelti tra le persone che hanno effettuato la verifica e quelle che hanno deliberato.

Tale commissione, nel rispetto della riservatezza, ne analizza la fondatezza e valuta se il reclamo si riferisca ad attività di cui è responsabile E.L.T.I. srl

In caso affermativo, avvia la gestione dello stesso con l'attivazione di un'azione correttiva, individuando modalità, tempistiche e responsabilità di attuazione e ne verifica sia la chiusura che l'efficacia della chiusura, dando, ove



possibile, comunicazione al reclamante della conclusione del processo del trattamento del reclamo stesso ;mentre nel caso il reclamo si rilevi infondato la Direzione spiega al reclamante per iscritto i motivi dell'infondatezza.

Ogni reclamo riguardante un cliente viene segnalato da parte dalla E.L.T.I. srl, allo stesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

ELTI srl deve stabilire con il cliente oggetto del reclamo e con chi ha presentato il reclamo, se, ed in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

Tutta la documentazione viene archiviata nella cartella "Reclami" suddivisa per codice Cliente. Tutta la documentazione in essa contenuta riporta chiaramente il riferimento al cliente.

Gestione dei Ricorsi

Qualsiasi parte interessata può presentare ricorsi contro le decisioni della E.L.T.I. srl.

Il ricorso non sospende la decisione. Esso deve essere inoltrato mediante lettera raccomandata A. R./PEC entro 15 (dieci) giorni dal ricevimento della notifica della decisione a cura del ricorrente.

ELTI srl, nella funzione di Direzione, provvede a nominare una commissione, garantendo che i membri non vengano scelti tra le persone che hanno effettuato la verifica e quelle che hanno deliberato, e comunica al ricorrente i nominativi dei costituenti tale commissione che prenderanno in esame il ricorso.

Il ricorrente può avanzare obiezioni in merito alla composizione della commissione a cui viene sottoposto il ricorso presentato, i quali possono essere sostituiti solo in caso di conflitto di interesse. La commissione nomina un proprio presidente e decide all'unanimità. Essa può far intervenire esperti nel campo del ricorrente (non aventi diritto di voto), i quali devono essere indipendenti dal ricorrente e da E.L.T.I. srl.

L'esame della documentazione e la decisione, che può prendere anche in esame precedenti ricorsi simili, normalmente viene presa in un'unica seduta della commissione ed è rimandata ad altre sedute solo in casi eccezionali. La decisione circa il trattamento porta alla definizione delle modalità, responsabilità e tempi di verifica al fine di valutare la fondatezza o meno del ricorso stesso. Qualora esso risulti fondato E.L.T.I. srl provvederà all'attivazione di apposita azione correttiva.

I costi del ricorso devono essere a carico:

- 1) di E.L.T.I. srl se il ricorso è accolto;
- 2) del ricorrente se il ricorso è respinto.

La conclusione del processo di trattamento del ricorso deve essere comunicata per iscritto dal presidente della commissione dei ricorsi al ricorrente. Tale decisione è inappellabile.

Tutta la documentazione viene archiviata nella cartella "Ricorsi".

12 USO DEL VERBALE DI ISPEZIONE

Le attività di ispezione non prevedono l'uso di marchi specifici a dimostrazione dell'attività svolta a meno che il regolamento di ispezione lo preveda in maniera espressa dando anche le regole di apposizione e le restrizioni di apposizione.

I verbali di ispezione rilasciati dalla E.L.T.I srl possono essere utilizzati a dimostrazione dell'avvenuta attività ispettiva da parte di E.L.T.I srl.

Essi debbono venir utilizzati integralmente e nel modo corretto, indicando le norme cui i prodotti sono conformi ed evitando in particolare che l'attività di ispezione (anche in riferimento ad una direttiva di prodotto) possa essere confusa con una certificazione di prodotto cogente o meno.

E' fatto assoluto divieto di dichiarare che un prodotto non oggetto di ispezione abbia superato le verifiche di ispezione previste.

E' vietato rilasciare e dichiarare che un prodotto oggetto di ispezione abbia superato le verifiche qualora l'attività non sia terminata o non abbia superato le verifiche stesse.

E' inoltre vietato utilizzare il logo dell'organismo di ispezione sia sul prodotto che su altro materiale (ad esempio via internet, a livello pubblicitario, ...). Qualora il richiedente avesse necessità di utilizzare il logo deve rivolgersi alla direzione di E.L.T.I srl.

Uso del marchio "ACCREDIA"

Le valutazioni di conformità (rapporti di ispezione) rilasciate da E.L.T.I srl nell'ambito dello scopo di accreditamento, riportano il Marchio ACCREDIA secondo i criteri di cui al Regolamento ACCREDIA RG 09.



Tale regolamento, RG 09 presente sul sito di ACCREDIA, identifica e specifica le regole da seguire per l'apposizione del marchio ACCREDIA.

Si ricorda in particolare che l'uso del Marchio ACCREDIA è riservato agli Organismi di Ispezione e non può essere impiegato dai clienti che hanno ricevuto un servizio di ispezione da parte di un Organismo di Ispezione accreditato ACCREDIA.