

REGOLAMENTO

PER L'ESECUZIONE DELLE VERIFICHE PERIODICHE

DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

TABELLA DELLE REVISIONI

Rev.	Par.	Pag.	Data	Sintesi modifica
0	/	/	2011-05-17	Prima emissione
1	3, 5.4, 6	3, 5, 6	2017-01-12	Aggiornamento riferimento normativi e inserito registro elenco verbali emessi

VERIFICATO

Responsabile Gestione Qualità
Dott.ssa Vanessa Lipparini

APPROVATO

Direzione
Ing. Fabio Bicchi

Ing. Giuliano Bicchi

CONVALIDATO

Presidente CdA
Dott. Francesco Corrado

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4. DEFINIZIONI.....	3
5. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE.....	4
5.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE – ASPETTI COMMERCIALI E CONTRATTUALI	4
5.2 ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE – LE VERIFICHE PERIODICHE	4
5.3 USO DEL VERBALE.....	5
5.4 ELENCO DEI VERBALI EMESSI	5
6. IMPEGNI DI ICE.....	5
7. IMPEGNI DEL CLIENTE.....	6
8. RICORSI E RECLAMI.....	7
8.1 PREMessa	7
8.2 RECLAMI	7
8.3 RICORSI	8
9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	8
10. CONDIZIONI CONTRATTUALI.....	9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, disciplina la procedura applicata da ICE Istituto Certificazione Europea per l'esecuzione delle:

a) verifiche periodiche delle attrezzature di lavoro

elencate nell'Allegato VII del D.Lgs. 81/2008.

Tali verifiche sono dirette ad accertare la conformità alle modalità di installazione previste dal fabbricante nelle istruzioni d'uso, lo stato di manutenzione e conservazione, il mantenimento delle condizioni di sicurezza previste in origine dal fabbricante e specifiche dell'attrezzatura di lavoro, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e di controllo

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del contratto tra ICE e il committente.

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento¹ è a disposizione degli interessati nell'edizione vigente sul sito internet: **www.icespa.it**. I clienti possono comunque richiederne una copia.

Le revisioni del Regolamento sono sottoposte allo stesso iter previsto per l'emissione. Le parti modificate rispetto alla revisione precedente sono evidenziate graficamente mediante una linea verticale posta lateralmente al testo che ha subito modifiche. A seguito di modifica del Regolamento, ICE renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito web www.icespa.it e provvederà a inviarne copia ai clienti su richiesta.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

- D.Lgs. 3 Agosto 2009, n° 106 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

- D.M. 11 aprile 2011, concernente "Disciplina delle modalità di effettuazione delle verifiche periodiche di cui all'All. VII del D.lvo 9 aprile 2008, n. 81, nonché i criteri per l'abilitazione dei soggetti di cui all'art. 71, comma 13, del medesimo decreto legislativo"

Norme tecniche di riferimento e linea Guida di cui all'art. 2 del D.Lgs 81/08;

- Circolare del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato 14 aprile 1997, n. 157296;

- Regolamento e relative prescrizioni, circolari, ecc dell'organismo di accreditamento e delle autorità competenti (quali organismi ministeriali, ecc);

- norme UNI, EN, ecc specifiche di riferimento e relative Linee Guida.

Inoltre, il presente Regolamento è altresì conforme alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Requisiti per il funzionamento dei vari tipi di organismi che eseguono ispezioni" e successive revisioni

4. DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata da ICE nello svolgimento delle attività di verifica è in accordo ai seguenti documenti legislativi e normativi nella revisione corrente:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali"

- norme UNI CEI EN specifiche.

Valgono inoltre le seguenti definizioni come da al DM 11/04/2011 (Allegato II p.to **2. Definizioni**):

¹ È responsabilità del Cliente avere sempre la versione aggiornata del presente Regolamento, scaricandolo dal sito internet di ICE: www.icespa.it.

Prima verifica periodica: la prima verifica periodica è la prima delle verifiche periodiche e prevede anche la compilazione della scheda tecnica di identificazione dell'attrezzatura di lavoro.

Verifica periodica: verifica periodica con periodicità stabilita, finalizzata ad accertare la conformità alle modalità di installazione previste dal fabbricante nelle istruzioni d'uso, lo stato di manutenzione e conservazione, il mantenimento delle condizioni di sicurezza previste in origine dal fabbricante e specifiche dell'attrezzatura, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e di controllo dell'attrezzatura di lavoro.

Indagine supplementare: attività finalizzata ad individuare eventuali vizi, difetti o anomalie, prodottisi nell'utilizzo delle attrezzature di lavoro messe in esercizio da oltre 20 anni, nonché a stabilire la vita residua in cui la macchina potrà ancora operare in condizioni di sicurezza con le eventuali relative nuove portate nominali.

Ispezione²: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, interviste a persone, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc. o effettuare un'indagine conoscitiva.

Cliente: il richiedente l'esecuzione di una verifica. Può essere il proprietario direttamente o tramite il suo Legale Rappresentante o il datore di lavoro (o suo delegato).

5. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

5.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE – ASPETTI COMMERCIALI E CONTRATTUALI

Le modalità di attivazione del servizio di ispezione, prevedono le seguenti fasi:

1. **RICHIESTA:** Il Cliente richiede l'attività di verifica.
2. **OFFERTA:** ICE verifica la capacità di svolgere le attività di verifica richieste e invia al Cliente l'eventuale offerta e/o il modulo di "Affidamento Incarico" - in seguito indicato Contratto - (possibilmente già compilato con i dati del Cliente) e il presente Regolamento a mezzo posta, fax, mail o brevi manu.
3. **ORDINE:** il Cliente accetta il Contratto con apposizione di firma ed eventuale timbro

Al ricevimento del Contratto debitamente compilato e firmato, se permangono le condizioni riscontrate in sede di offerta, ICE invia al Cliente una copia originale del contratto sottoscritto da ambo le parti ed eventuale conferma d'ordine o accettazione di incarico, assegna un numero progressivo al contratto e procede all'apertura dell'intervento (qualora dall'analisi dei documenti inviati emergano differenze rispetto ai dati forniti all'atto dell'offerta, è facoltà di ICE richiedere tutte le integrazioni o modifiche necessarie prima della sottoscrizione e del formale avvio dell'iter).

5.2 ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE – LE VERIFICHE PERIODICHE

ICE pianifica l'attività di ispezione in base alla scadenza per l'effettuazione dell'intervento e ad eventuali accordi con il Cliente, e individua l'ispettore per l'esecuzione dell'ispezione.

L'ispettore designato per la verifica prende contatto con il Cliente concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica, e concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica; tale verifica verrà effettuata in un giorno lavorativo e in orario lavorativo di ICE tra le 9:00 e le 18:00, salvo richieste particolari da concordare. Il Cliente può fare obiezione, in forma scritta, sulla nomina dell'Ispettore e richiederne la sostituzione, per motivate giustificazioni, quali il caso di palese conflitto di interessi o di precedenti comportamenti non etici.

La Verifica si sviluppa nelle seguenti fasi:

PRIMA VERIFICA PERIODICA

- esame della documentazione;

² Relativamente alle attività oggetto del presente regolamento, il termine "verifica" è da considerarsi omonimo al termine "ispezione".

- esame visivo dello stato di conservazione e di corretta installazione
- esecuzioni delle prove e misure previste dalle norme tecniche di riferimento al fine di verificare la funzionalità dell'attrezzatura di lavoro e l'efficienza dei dispositivi di sicurezza.

VERIFICA PERIODICA SUCCESSIVA ALLA PRIMA

- esame della documentazione;
- verifica dello stato di conservazione e manutenzione dell'attrezzatura di lavoro
- esecuzioni delle prove e misure previste dalle norme tecniche di riferimento al fine di verificare la funzionalità dell'attrezzatura di lavoro e l'efficienza dei dispositivi di sicurezza

Ispezione visiva per il rilievo di eventuali difetti e/o anomalie

e in presenza di personale preposto designato dal Cliente.

Al termine della verifica, l'ispettore ICE compila il Verbale di Verifica relativo, redatto ai sensi degli allegati al Decreto 11 Aprile 2011, disponibile su supporto cartaceo o su supporto informatico utilizzando un'applicazione mediante apposito dispositivo mobile o tablet e, a conclusione della verifica, valida il verbale compilato attraverso firma autografa (elettronica nel caso di verbale compilato su supporto informatico).

Il verbale prodotto e stampato con il sistema gestionale costituisce il verbale ufficiale della verifica.

ICE trasmette una copia del verbale al Cliente unitamente alla fattura.

Nel caso di "*esito positivo*" (adeguatezza dell'attrezzatura di lavoro ai fini della sicurezza) l'attrezzatura di lavoro sottoposto a verifica può essere mantenuta in esercizio.

Nel caso di "*esito negativo*" (NON adeguatezza dell'attrezzatura di lavoro ai fini della sicurezza), l'attrezzatura di lavoro non può essere mantenuta in esercizio e il Cliente dovrà effettuare gli interventi necessari per eliminare i rilievi rilevati. Ai sensi del Decreto 11 Aprile 2011, ICE comunicherà l'esito negativo della verifica all'organo di vigilanza competente per territorio.

Il Cliente deve conservare presso il luogo in cui l'attrezzatura di lavoro viene utilizzata, copia del verbale di verifica rilasciato e della documentazione tecnica relativa.

5.3 USO DEL VERBALE

Il Cliente ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Verbale di verifica per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché non produca confusione o non induca in errore il destinatario sul suo effettivo significato; in particolare può pubblicizzarne il fatto nel modo che egli ritiene più opportuno, purché rigorosamente riferito all'oggetto dell'Ispezione.

In caso di accertamento di comportamenti scorretti, ICE intraprenderà le azioni del caso a tutela dei terzi e della propria immagine.

È possibile la riproduzione dei Verbali di verifica rilasciati da ICE, purché riproducano integralmente l'originale; sono consentiti ingrandimenti/riduzioni purché il documento risulti leggibile e la sua struttura non risulti modificata.

5.4 ELENCO DEI VERBALI EMESSI

A seguito dell'emissione del verbale di ispezione, ICE aggiorna il proprio database con i dati relativi alla verifica eseguita.

I dati di cui sopra vengono trasmessi per via telematica al soggetto titolare della funzione e possono essere anche forniti da ICE, su richiesta, alle autorità competenti.

6. IMPEGNI DI ICE

- a) ICE si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento;
- b) ICE si impegna inoltre ad operare nel rispetto dei principi di:

- *indipendenza* (ICE garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati)
 - *imparzialità* (ICE garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale)
 - *riservatezza* (tutto il personale ICE, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Cliente - ICE fornirà tali informazioni solo nel caso in cui vengano richieste dagli enti di accreditamento, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie, in quest'ultimo caso ICE ne darà avviso al Cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie)
- c) ICE si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione di cui alle attività oggetto del presente Regolamento da parte dell'autorità competente; ICE non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con ICE, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi; in caso di mancato rinnovo o revoca o sospensione dell'abilitazione, il Cliente non potrà esigere alcun risarcimento nei confronti di ICE
- d) nell'ambito delle attività oggetto del presente regolamento, ICE si configura come organismo di ispezione di tipo "A"; infatti effettua attività di ispezione solo rispetto a prodotti/servizi/impianti/installazioni di cui non detiene la proprietà e in cui non è in alcun modo coinvolto per le fasi di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, acquisto, utilizzo o manutenzione e non risulta essere rappresentante autorizzato di una qualsiasi parte dell'oggetto di ispezione
- e) ICE garantisce adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività
- f) ICE si impegna ad eseguire le verifiche periodiche dell'attrezzatura di lavoro secondo le modalità indicate nel § 5.2, in modo conforme alle disposizioni prescritte dalla legislazione italiana e in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente
- g) ICE garantisce che tutto il personale ispettivo (sia interno che esterno) impiegato per le attività di ispezione ha ricevuto adeguata formazione, informazione e addestramento circa l'uso delle attrezzature, è stato opportunamente edotto e informato circa i rischi generali e specifici alle attività di ispezione

ICE si impegna inoltre a fornire su richiesta ogni informazione relativa alla descrizione dei mezzi con cui l'organismo ottiene il supporto finanziario e informazioni generali sulle tariffe applicate

7. IMPEGNI DEL CLIENTE

Il Cliente si impegna a:

- a) accettare, senza costi aggiuntivi a carico del cliente, l'eventuale presenza di ispettori dell'organismo di controllo in veste di osservatori, che saranno notificati da ICE, e accettare altresì, ispettori ICE in affiancamento/addestramento e ispettori ICE in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo)
- b) fornire tutte le informazioni/documenti che ICE potrà richiedere in quanto necessarie alla buona esecuzione della verifica
- c) comunicare tempestivamente a ICE qualsiasi eventuale modifica dei dati forniti e segnalare incidenti, guasti e modifiche dell'attrezzatura di lavoro
- d) garantire al personale ICE (interno ed esterno) l'accesso ai documenti e informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività e il corretto svolgimento della verifica, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione

- e) consentire al personale ispettivo ICE l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle attrezzature oggetto della verifica
- f) mettere a disposizione del personale ispettivo ICE, all'atto della verifica, la documentazione necessaria
- g) ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a ICE le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale ICE, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e a operare con ICE ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza
- h) accettare gli esiti delle verifiche e provvedere alla risoluzione dei rilievi emersi nel corso delle verifiche stesse
- i) attenersi al rispetto del presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, ICE ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto

8. RICORSI E RECLAMI

8.1 PREMESSA

Si premettono le seguenti definizioni.

Reclamo Espressione di insoddisfazione rivolta all'Organismo, in relazione ai suoi servizi o allo stesso processo di trattamento reclami, dove si attende in modo esplicito o implicito un risposta o una soluzione.

Ricorso. Richiesta o istanza rivolta contro un atto o una decisione dell'Organismo, assunta nell'ambito a conclusione dell'erogazione di servizio/certificazione/controllo/ispezione, al fine di ottenerne la modifica e/o l'annullamento.

8.2 RECLAMI

Il Cliente può presentare reclamo relativo all'operato di ICE. Sul sito web ICE www.icespa.it, è disponibile apposito modulo "Modulo Reclami" che il cliente può utilizzare per la formulazione e comunicazione a ICE del reclamo.

Sotto la responsabilità della Direzione di ICE, il reclamo viene analizzato e vengono individuate le eventuali azioni da intraprendere per la relativa gestione e soluzione; al reclamante viene sempre fornita risposta scritta per confermare di avere ricevuto il reclamo e fornire, ove possibile, informazioni circa lo stato di avanzamento della gestione del reclamo e i risultati.

Reclami telefonici o verbali vengono presi in considerazione da ICE a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque da una comunicazione scritta. Reclami anonimi non vengono presi in considerazione da ICE.

Al reclamante viene sempre fornita risposta scritta per confermare di avere ricevuto il reclamo e fornire, ove possibile, informazioni circa lo stato di avanzamento della gestione del reclamo e i risultati.

Eventuali segnalazioni ricevute nei confronti di un suo cliente, anche per il tramite dell'ente di accreditamento/autorità competente, ICE provvede a registrarlo e a gestirlo come sopra indicato (il Cliente potrà essere contattato per informazione e per la definizione delle azioni necessarie alla soluzione ovvero se del caso per una verifica supplementare).

ICE comunica in forma scritta il ricevimento del reclamo al reclamante entro 10 giorni, fornendo informazioni circa i tempi di intervento previsti e circa le azioni stabilite per la chiusura del reclamo non appena si è in possesso di tutte le informazioni e gli elementi necessari per poterle formulare.

Nel processo di trattamento dei reclami viene sempre garantita la necessaria indipendenza (le decisioni sono prese, riesaminate e approvate da personale non coinvolto nell'oggetto del reclamo).

Le informazioni ottenute circa il contenuto del reclamo e la relativa risoluzione potranno essere rese pubbliche unicamente a fronte di consenso scritto delle parti coinvolte (reclamante e parte oggetto del reclamo); in tale caso ICE definirà con le parti coinvolte le modalità di pubblicazione.

8.3 RICORSI

Qualora il cliente non risulti soddisfatto delle decisioni adottate da ICE nell'ambito delle attività di verifica oggetto del presente Regolamento, entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione inviata da ICE che ha originato il ricorso, può presentare ricorso.

Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere il nome del ricorrente, il riferimento dell'atto contro cui viene presentato (oggetto del ricorso); inoltre la motivazione deve essere supportata da evidenze documentali, se esistenti).

La mancanza di uno o più elementi di cui sopra costituisce motivo per respingere il ricorso; in tale caso ICE provvede a dare immediata comunicazione al ricorrente delle motivazioni del rigetto.

Nel caso in cui il ricorso venga accolto, ICE provvede ad eseguire gli accertamenti in merito e a trasmettere una risposta scritta al ricorrente, indicando le soluzioni definite e le azioni necessarie, entro 40 giorni dal ricevimento del ricorso. Tale tempistica può subire delle variazioni che, in ogni caso, ICE comunica in forma scritta al ricorrente con le motivazioni del caso.

Nel processo di trattamento dei ricorsi viene sempre garantita la necessaria indipendenza e competenza (le decisioni sono prese, riesaminate e approvate da personale non coinvolto nell'oggetto del ricorso e avente le necessarie competenze).

Nel caso di ricorsi relativi ad attività di certificazione (quali ad esempio sospensione, ritiro, annullamento della certificazione, domanda di certificazione respinta, ecc) non può essere utilizzato nell'esame del ricorso personale che è stato coinvolto nell'attività di verifica e nella decisione della certificazione, sospensione, ecc e in tale caso, nella definizione della soluzione e delle azioni conseguenti vengono interpellati i membri del Comitato per l'Imparzialità.

In caso di necessità, ICE può decidere di effettuare una nuova visita, valutazione o prova.

I costi del ricorso saranno a carico:

- di ICE se il ricorso è accolto;
- del ricorrente se il ricorso è respinto.

ICE conserva tutte le registrazioni relative ai reclami ed ai ricorsi.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ICE opera nella piena conformità ed applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati forniti dal Cliente. In particolare si rimanda ad una espressa condivisione degli art. 1 - 12 del citato Decreto Legislativo.

ICE vincola alla riservatezza il proprio personale e chiunque, operando per suo conto, venga a conoscenza di informazioni riservate.

Sottoscrivendo il Contratto, il Cliente consente, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, all'inserimento del suo nominativo nella lista anagrafica dei clienti di ICE e relativo trattamento dei dati personali, ai fini di:

- adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, ecc;
- adempimenti degli obblighi derivanti da contratti stipulati, economici e fiscali;
- gestione amministrativa dei rapporti;
- attività promozionale sui servizi di ICE (marketing, offerte, analisi di mercato, statistiche).

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

Il Titolare del trattamento dei dati è ICE Istituto Certificazione Europea S.p.A., con sede in Via Garibaldi 20, Anzola dell'Emilia (BO).

10. CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali dei servizi descritti nel presente Regolamento (compensi e modalità di pagamento, durata, efficacia e rescissione del contratto,...), trovano applicazione le disposizioni contenute nei moduli di contratto, nell'edizione in vigore.