

 <p>USFA Organismo di ispezione Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020</p>	<p>REGOLAMENTO</p>	<p><i>Sigla: RG 01</i></p> <p><i>Pag. 1 di 12</i></p>
--	---------------------------	---

<p>REGOLAMENTO DI ISPEZIONE</p>
--

NOTE:

00	18/11/2025	Prima emissione			
Rev.	Data	Oggetto	Redazione	Verifica	Autorizzazione

 <p>USRA Organismo di ispezione Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020</p>	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 2 di 12</i>
--	---------------------------------	---

INDICE

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	4
4. RIFERIMENTI.....	4
4.1 Riferimenti per l'attività di ispezione	4
4.2 Riferimenti legislativi	5
5. PRINCIPI E RESPONSABILITÀ DI USRA	5
5.1 Indipendenza ed imparzialità	5
5.2 Competenza.....	6
5.3 Riservatezza	6
5.4 Rapida ed efficace risposta ai reclami	6
5.5 Gestione dei ricorsi	7
6. IMPEGNI DELL'ORGANISMO E DEL CLIENTE	7
6.1 Impegni dell'Organismo.....	7
6.2 Impegni del Cliente	8
7. PROCEDURA PER LA RICHIESTA E L'ESECUZIONE DELL'ISPEZIONE	8
7.1. Richiesta del cliente e definizione degli accordi contrattuali	8
7.2 Esecuzione dell'ispezione	9
7.2.1 Raccolta della documentazione e pianificazione delle attività	9
7.2.2 Esecuzione delle ispezioni	10
7.2.3 Emissione del Rapporto di Ispezione finale.....	12

 <p>USRA Organismo di ispezione Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020</p>	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 3 di 12</i>
--	---------------------------------	---

1. SCOPO

Il presente documento definisce i principi e le procedure che regolamentano l'attività di verifiche della progettazione (Ispezione) ai sensi del comma 5 dell'art.42 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n.36 svolte dall'Organismo di USRA.

La presente procedura descrive le regole principali che disciplinano il rapporto tra Cliente ed USRA per l'esecuzione delle verifiche, nonché degli obblighi dell'organismo in ordine all'espletamento di tale attività.

Il presente regolamento è disponibile e scaricabile dal sito USRA <https://usra.it/organismo-di-ispezione/> nell'edizione più aggiornata. I clienti possono in ogni caso richiederne copia all'Organismo.

Le revisioni e gli aggiornamenti del presente regolamento vengono effettuati in conformità con le indicazioni contenute nel Sistema di Gestione della Qualità di USRA. In caso di revisione, USRA rende immediatamente disponibile sul proprio sito internet il documento revisionato; le parti del documento revisionate vengono evidenziate mediante l'apposizione di una barra laterale posta sul lato destro della pagina.

USRA applica il presente Regolamento in conformità alle prescrizioni della Norma ISO/IEC 17020 e a tutte le prescrizioni ACCREDIA.

L'Organismo di Ispezione di USRA è accreditato da ACCREDIA, come Organismo di Tipo C, per le verifiche della progettazione ai sensi del comma 5 dell'art.42 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n.36.

ACCREDIA è l'Ente Unico Nazionale competente a concedere o revocare l'Accreditamento, a livello nazionale, degli Organismi di Ispezione (Odi).

ACCREDIA concede l'Accreditamento ad un Odi quando ne abbia accertato la competenza tecnica e gestionale, l'indipendenza ed imparzialità e la capacità di funzionare in maniera coerente e regolare, in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

L'Organismo riporterà il Marchio ACCREDIA sul Rapporto di Ispezione; il Marchio ACCREDIA o qualunque riferimento all'accREDITamento non sarà utilizzato in modo tale da creare l'impressione che ACCREDIA accetti la responsabilità per la qualità dei progetti e delle ispezioni, o per qualunque opinione o interpretazione che ne possa derivare, o che ACCREDIA dia una qualsiasi approvazione ad un progetto, ad un'opera o ad una ispezione.

Il Marchio ACCREDIA o il riferimento all'accREDITamento non devono essere utilizzati dai clienti se non con riferimento alle verifiche della progettazione, senza creare l'impressione che ACCREDIA accetti la responsabilità per la qualità dei progetti stessi o qualunque opinione o interpretazione relativa al progetto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutte le attività di verifica della progettazione finalizzate ad accertare la conformità della soluzione progettuale prescelta alle specifiche disposizioni funzionali, prestazionali, normative e tecniche contenute in linea generale nello studio di fattibilità, nel documento preliminare alla progettazione ovvero negli elaborati progettuali dei livelli già approvati. In particolare, le verifiche per attestare la completezza e l'affidabilità del progetto sono svolte con riferimento all'art. 42 del D. Lgs. 36/2023 con relativo allegato I.7 e dall'art. 26 del D. Lgs. 50/2016,

 <p>USRA Organismo di ispezione Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020</p>	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 4 di 12</i>
--	---------------------------------	---

ove ancora applicabile. Le attività di verifica dei progetti riguardano costruzioni edili, opere di ingegneria civile in generale e relative opere impiantistiche.

La verifica accerta in particolare:

- la completezza della progettazione;
- la coerenza e completezza del quadro economico in tutti i suoi aspetti;
- i presupposti per la durabilità dell'opera nel tempo;
- la minimizzazione dei rischi di introduzione di varianti e di contenzioso;
- la possibilità di ultimazione dell'opera entro i termini previsti;
- la sicurezza delle maestranze e degli utilizzatori;
- l'adeguatezza dei prezzi unitari utilizzati;
- la manutenibilità delle opere, ove richiesto.

Le verifiche sono condotte sulla documentazione progettuale in relazione al livello di progettazione con riferimento ai seguenti aspetti di controllo:

- Affidabilità:
- Completezza ed adeguatezza:
- Leggibilità, coerenza e ripercorribilità:
- Compatibilità:

3. DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento, sono da considerarsi sinonimi i termini verifica di progetto ed ispezione. Si intende per "Organismo", l'area interna ad USRA, identificabile e tecnicamente indipendente, che eroga servizi di ispezione (verifica di progetti).

Per le restanti definizioni, valgono quelle riportate nei seguenti documenti di riferimento:

- UNI EN ISO 9000:2015 "Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e Vocabolario";
- UNI EN ISO/IEC 17000:2020 "Valutazione e conformità. Vocabolario e principi generali".

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti per l'attività di ispezione

- UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020 "Valutazione della conformità. Vocabolario e principi generali"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di Organismi che effettuano attività ispettive".
- LAC P15:05/2020 "Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies"
- Regolamento ACCREDIA RG-01 "Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale"
- Regolamento ACCREDIA RG-01-04 "Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Ispezione"
- Regolamento ACCREDIA RT-07 "Prescrizioni per l'accREDITamento degli Organismi di Ispezione di tipo A, B e C ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nel settore delle costruzioni"
- MQ 01 "Manuale della Qualità"
- PG 01 "Gestione commessa"

 <p>USRA Organismo di ispezione Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020</p>	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 5 di 12</i>
--	---------------------------------	---

4.2 Riferimenti legislativi

- D.Lgs. 36/2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209”
- D. Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”

5. PRINCIPI E RESPONSABILITÀ DI USRA

5.1 Indipendenza ed imparzialità

L’Organismo di Ispezione è un’Area identificabile e tecnicamente indipendente all’interno di USRA ed opera come Organismo di tipo C, come definito nella norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

L’Organismo offre i propri servizi di ispezione ai Clienti che ne facciano richiesta senza alcuna discriminazione indebita.

L’Organismo garantisce la propria indipendenza ed imparzialità, in quanto:

- né l’Organismo né il suo personale:
 - è in alcun modo coinvolto, in termini tecnici, amministrativi o finanziari, in attività connesse con la progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione, ecc. delle opere oggetto di verifica;
 - offre o fornisce di consulenza;
- è organizzato in modo tale che il personale non sia soggetto a pressioni o sollecitazioni indebite che possano influenzarne le attività;
- si assicura che, nei cinque anni antecedenti l’ispezione, il personale non sia in alcun modo coinvolto, in termini tecnici, amministrativi o finanziari, in attività connesse con la progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione, ecc. delle opere oggetto di verifica e si impegna a non svolgerle per i due anni successivi;
- tutti gli operatori dell’Organismo non sono impegnati in attività che possono entrare in conflitto con l’indipendenza di giudizio e con l’integrità professionale in relazione alle loro attività di ispezione;
- il Titolare approva ogni forma di incarico svolto da qualsiasi dipendente dell’Organismo;
- tutte le attività relative alla ispezione sono sotto il diretto controllo dell’Organismo e non viene subappaltata alcuna fase della stessa;
- il personale dipendente e gli Ispettori (anche se non dipendenti) non sono remunerati in una maniera che possa influenzare i risultati delle ispezioni;
- le attività svolte da tutto il personale nell’ambito del sistema qualità sono soggette a controllo da parte dei livelli gerarchici superiori;
- garantisce la formazione e sensibilizzazione dei collaboratori;
- attua un adeguato sistema di gestione;
- attua un corretto, adeguato e trasparente sistema di attribuzione dei poteri e delle deleghe;
- attua un processo di analisi e gestione dei rischi per l’imparzialità, come descritto di seguito.

L’Organismo identifica, analizza e documenta i possibili conflitti di interessi derivanti dalle attività di ispezione, inclusi i conflitti che possono nascere dalle proprie relazioni. A tal fine effettua regolarmente una analisi del rischio valutando i processi, il personale, gli Ispettori ed i sistemi di

 <p>USRA Organismo di ispezione Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020</p>	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 6 di 12</i>
--	---------------------------------	---

relazioni, richiedendo al personale ed agli Ispettori di segnalare qualunque possibile situazione che possa influenzare negativamente l'imparzialità.

Il personale e gli Ispettori pongono in essere i comportamenti etici indicati nel "Codice etico" (RG 03) di USRA.

L'Organismo, prima di assumere un incarico di Ispezione, valuta la propria capacità di svolgere tale attività nel rispetto dei principi e dei documenti di riferimento; l'Organismo si impegna a non eseguire ispezioni nei casi in cui non riesca a garantire l'imparzialità e l'indipendenza, nel rispetto dei principi di seguito descritti.

5.2 Competenza

L'Organismo assicura la competenza del personale e degli Ispettori attraverso:

- la definizione delle caratteristiche richieste per ogni ruolo rilevante;
- la selezione in base alle suddette caratteristiche;
- la formazione e la valutazione delle competenze.

Inoltre è attuato un processo di monitoraggio continuo delle competenze al fine di individuare eventuali carenze o esigenze di aggiornamento.

5.3 Riservatezza

L'Organismo si impegna a non diffondere a terzi ogni notizia in qualsiasi modo afferente ai rapporti contrattuali tra L'Organismo e i propri Clienti, salvo che:

- la comunicazione sia prevista dai Regolamenti ACCREDIA RG 01 e RG 01-04 o sia ritenuta necessaria da ACCREDIA per l'efficace esercizio delle proprie funzioni, dovendo tuttavia restare circoscritta ai destinatari della medesima;
- sia diversamente stabilito per legge o disposto dall'Autorità Giudiziaria.

In ogni caso, l'Organismo ne dà comunicazione scritta al cliente.

I risultati delle ispezioni vengono comunicati al personale di riferimento indicato dal Cliente.

Tutti i documenti risultanti dalle attività di ispezione vengono conservati in condizioni di riservatezza, in modo che siano accessibili solo al personale ed ai Ispettori coinvolti nella attività di ispezione.

USRA assicura il trattamento dei dati personali dei propri clienti in conformità alle prescrizioni contenute nel DPR 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

5.4 Rapida ed efficace risposta ai reclami

L'Organismo ha formato gli Ispettori ed il personale che può avere contatti con l'esterno alla gestione corretta di tutte le segnalazioni relative ad esigenze non soddisfatte dei clienti.

L'Organismo ha predisposto una procedura (PG 08 "Gestione dei reclami e dei ricorsi") per analizzare e gestire tutti gli eventuali reclami provenienti da clienti o da altre parti, quando il servizio reso dall'Organismo non risponde alle loro aspettative; sul sito USRA <https://usra.it/organismo-di-ispezione/> sono disponibili le informazioni e la modulistica per emettere un reclamo.

	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 7 di 12</i>
---	---------------------------------	---

I Reclami sono registrati entro 5 giorni lavorativi su apposita modulistica e sono portati a conoscenza della funzione che gestisce il processo oggetto di reclamo. L'organismo dà seguito al reclamo rispondendo tempestivamente a chi ha effettuato la segnalazione, indicando l'azione che viene attuata per risolvere il reclamo o la motivazione in base alla quale lo ritiene infondato.

Il personale incaricato della valutazione dei reclami non è coinvolto nei processi oggetto di reclamo. L'esito della verifica e le azioni intraprese sono comunicati al reclamante entro 30 giorni dalla data della registrazione.

Tutte le registrazioni dei reclami gestiti vengono prese in esame nel corso degli audit interni e del riesame da parte della direzione per valutare l'opportunità di effettuare azioni di miglioramento.

5.5 Gestione dei ricorsi

I Clienti o qualunque altra parte interessata alle ispezioni possono fare ricorso contro le decisioni dell'Organismo in merito al giudizio di conformità della ispezione entro un mese dalla consegna del Rapporto di Ispezione.

I Ricorsi sono esaminati dall'Organismo il quale, entro 30 giorni dal ricevimento, decide se accoglierlo e comunica formalmente tale decisione al ricorrente, entro 5 giorni dall'assunzione della decisione.

Qualora la parte interessata non ritenga soddisfacente la decisione presa dall'Organismo, può inoltrare formale Appello all'Organismo mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

Gli Appelli devono riportare almeno:

- le motivazioni per le quali si inoltra l'Appello;
- copia, ove applicabile, del carteggio inerente l'oggetto dell'Appello.

La gestione e la soluzione dell'Appello è demandata a persona competente in materia, non coinvolta nelle problematiche all'origine del ricorso stesso.

6. IMPEGNI DELL'ORGANISMO E DEL CLIENTE

6.1 Impegni dell'Organismo

Con la firma e l'accettazione del contratto l'Organismo si impegna a svolgere un servizio nel rispetto del presente Regolamento e dei principi di indipendenza, imparzialità e riservatezza sopra descritti.

Oltre quanto già riportato, si specifica che gli Ispettori sono tecnici esperti del settore, che frequentano periodici corsi di formazione per essere aggiornati sulle evoluzioni della normativa; il committente può valutare la professionalità dell'Ispettore attraverso il relativo curriculum, che l'Organismo è disponibile a fornire a semplice richiesta;

Inoltre l'Organismo:

- garantisce di avere le coperture assicurative previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- garantisce che gli Ispettori dispongono di dotazioni idonee rispetto alle verifiche da svolgere;
- garantisce il rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento delle ispezioni;
- indica i nominativi degli ispettori/esperti tecnici facenti parte del gruppo di verifica.

	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 8 di 12</i>
---	---------------------------------	---

6.2 Impegni del Cliente

Il Cliente si impegna a:

- mettere a disposizione dell'Organismo la documentazione progettuale necessaria per la verifica;
- accettare, senza costi aggiuntivi a suo carico, che alla verifica possano partecipare Ispettori in affiancamento per formazione o per attività di monitoraggio;
- indicare il Nominativo del Responsabile del Procedimento/del Progetto;
- indicare il nominativo della Segreteria Tecnica per le richieste di documenti e/o informazioni a cui il personale dell'Organismo si dovrà rivolgere;
- fornire ogni informazione che verrà richiesta per l'espletamento del servizio.

Il Cliente non è autorizzato:

- ad apportare modifiche ai Verbali di Ispezione;
- utilizzare il marchio USRA.

Il Cliente è tenuto a mettere a disposizione di ACCREDIA dati, informazioni, documenti relativi all'ispezione effettuata dall'Organismo nel corso dell'audit che lo stesso ACCREDIA effettua sull'Organismo ai fini del rilascio/mantenimento dell'accredito dell'Organismo.

7. PROCEDURA PER LA RICHIESTA E L'ESECUZIONE DELL'ISPEZIONE

7.1. Richiesta del cliente e definizione degli accordi contrattuali

Il primo contatto con i potenziali clienti avviene per telefono, via mail o per contatto diretto; in ogni caso, l'Organismo richiede al cliente la compilazione della "Richiesta di verifica di progetto" (MD 01/01), se non già compilata (tale documento è infatti disponibile sul sito dell'USRA).

In tale documento il cliente deve riportare le seguenti informazioni:

- il RUP incaricato;
- l'elenco dei professionisti coinvolti nella progettazione e il nominativo del collaudatore (se già incaricato);
- l'importo dei lavori e dell'intero quadro economico;
- il livello di progettazione (PFTE, preliminare, definitivo, esecutivo) e il relativo D. Lgs. di riferimento;
- la descrizione dell'opera compresi i parametri tecnici significativi;
- la destinazione d'uso dell'opera;
- la categoria dell'opera (opzionale);
- eventuali criticità o fattori di complessità;
- informazioni e requisiti circa i tempi per l'effettuazione della verifica.

Sulla base della Richiesta e della Relazione Tecnica di Progetto, se disponibile, l'Organismo verifica la fattibilità dell'attività andando a valutare:

- se l'attività richiesta rientra tra le competenze dell'Organismo e nel campo di applicazione dell'accredito;
- la disponibilità delle informazioni necessarie per l'esecuzione dell'ispezione;

	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 9 di 12</i>
---	---------------------------------	---

- la disponibilità di risorse (in primis, gli Ispettori) sulla base del progetto da verificare e delle tempistiche richieste.

Nel caso manchino informazioni utili, la Segreteria dell'Organismo le richiede al Cliente; qualora l'esito della valutazione sia negativo, la Segreteria comunica via mail al cliente l'impossibilità di soddisfare la sua richiesta.

In caso di esito positivo, l'Organismo predispone una proposta di "Convenzione" (MD 01/02) nella quale riporta le seguenti informazioni:

- oggetto del servizio di ispezione, compresa una sintesi degli step di effettuazione dello stesso;
- competenze richieste per il gruppo di ispezione;
- diritti e doveri delle parti;
- quotazione economica;
- durata del contratto;
- modalità di gestione dei reclami e dei ricorsi.

Qualora il cliente richieda modifiche alla bozza Convenzione, queste modifiche vengono effettuate e riesaminate dall'Organismo; una volta concordate tutte le modifiche necessarie, si giunge alla stesura della bozza finale della Convenzione la quale viene sottoscritta dal Responsabile Tecnico e dal Titolare, per l'Organismo, e dal Committente e dal RUP.

Nel caso in cui, per esigenze del cliente o dell'Organismo, sia necessario modificare una Convenzione già stipulata, l'Organismo ripete lo stesso iter già descritto sopra.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante (il cliente) sia USRA stessa, la richiesta viene gestita come sopra descritto con la sola differenza che, al posto della "Convenzione", gli accordi contrattuali sono riportati in una "Determina di affidamento" ad opera del RUP.

7.2 Esecuzione dell'ispezione

7.2.1 Raccolta della documentazione e pianificazione delle attività

L'Organismo invia al RUP l'"Elenco della documentazione progettuale" (MD 01/04) affinché il RUP stesso raccolga ed invii all'Organismo la documentazione stessa.

Nel caso di progetti predisposti secondo i criteri BIM, il RUP deve rendere disponibile ad ogni Ispettore l'accesso allo spazio virtuale condiviso nel quale sono disponibili i documenti e i modelli BIM in formato ifc. Qualora il R.U.P. crei un unico account di accesso, la Segreteria dell'Organismo accede allo spazio virtuale e scarica i documenti in apposite cartelle del proprio server.

All'arrivo dei documenti inviati dal RUP, l'Organismo effettua una prima verifica di completezza della documentazione progettuale; qualora la documentazione trasmessa, o parte di essa, risultasse incompleta e/o inadeguata, al fine di consentirne la successiva verifica, viene avanzata formale richiesta di integrazione e/o completamento al RUP. In caso di progettazione redatta esternamente alla Committenza, è compito del RUP attivarsi affinché la documentazione richiesta venga trasmessa all'Organismo.

All'avvenuto completamento della documentazione progettuale richiesta, è possibile procedere all'inquadramento generale dell'opera, alla pianificazione dell'attività ispettiva ed alla individuazione del gruppo di verifica.

	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 10 di 12</i>
---	---------------------------------	--

L'Organismo sceglie gli ispettori da incaricare, nel rispetto dei requisiti di competenza ed imparzialità: i nominativi degli Ispettori sono comunicati al cliente per mezzo del documento "Comunicazione Ispettori" (MD 01/07).

Il Cliente ha facoltà di ricusare preventivamente uno o più Ispettori inviando apposita comunicazione scritta via PEC o raccomandata A/R ad USRA indicandone i motivi (ad es. per eventuali conflitti di interesse oppure comportamento deontologicamente scorretto); qualora entro 7 giorni naturali e consecutivi a partire dalla comunicazione dei nominativi del gruppo di verifica non pervenga alcuna osservazione da parte del RUP o del Committente, il gruppo stesso viene considerato accettato

L'Organismo pianifica l'attività di verifica di progetto per mezzo di un "Piano di ispezione".

7.2.2 Esecuzione delle ispezioni

L'Ispettore esegue e gestisce le proprie ispezioni nel rispetto dei seguenti documenti:

- presente procedura;
- Codice Appalti;
- "Piano di controllo" (MD 01/05);
- "Check-list" di propria competenza (MD 01/08);
- Norme tecniche applicabili.

L'attività di verifica viene di norma effettuata su tutta la documentazione progettuale consegnata dal Committente.

Su formale richiesta del Committente, l'attività di verifica potrà essere limitata ad una parte specifica del progetto purché vengano definiti precisamente e preliminarmente all'inizio delle attività, i limiti dei controlli da effettuare.

Nel caso di verifiche precedentemente espletate, l'attività di controllo successiva viene svolta sulle parti costituenti modifica o integrazione della documentazione progettuale già esaminata.

Qualora lo ritenga opportuno, il RUP può richiedere anche l'attività di verifica delle perizie di variante in corso d'opera.

Durante l'ispezione, ciascun Ispettore utilizza apposite "Check-list" nelle quali viene documentata l'attività di verifica espletata e vengono indicate eventuali criticità.

Il Responsabile Tecnico verifica le Check-list redatte dai singoli ispettori incaricati al fine di controllare che siano stati valutati tutti gli aspetti previsti, che le NC/Osservazioni siano pertinenti, che gli elementi ripetitivi siano stati verificati nel rispetto dei criteri di campionamento stabiliti (vedi di seguito). Il Responsabile Tecnico predispone quindi il "Rapporto intermedio di verifica" (MD 01/10) contenente gli esiti delle analisi effettuate sul progetto.

I rapporti intermedi di verifica contengono esiti di attività intermedie e sono destinati a confluire nel rapporto finale di cui al punto successivo.

All'interno del rapporto intermedio vengono riportati tutti i documenti soggetti a verifica unitamente ai rilievi e/o valutazioni relativi ad ognuno di essi.

La legenda dei rilievi è la seguente:

 <p>USFA Organismo di ispezione Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020</p>	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 11 di 12</i>
--	---------------------------------	--

SIGLA	LEGENDA	DESCRIZIONE DEL RILIEVO
C	CONFORME	Si ritiene che il documento esaminato non contiene particolari che possano generare i rischi tecnici oggetto del nostro incarico.
NC	NON CONFORME	Si ritiene che un elemento del progetto contrasta con leggi cogenti, norme di riferimento, con le richieste prestazionali espresse dal Quadro Esigenziale o può essere tale da poter rappresentare oggetto di potenziale contenzioso (economico, tecnico, etc.) tra i soggetti coinvolti nella realizzazione dell'opera.
OSS	OSSERVAZIONE	Si ritiene che un aspetto progettuale non è sufficientemente approfondito, senza che questo si configuri come "non conformità" o indicazioni di tipo non prescrittivo. L'osservazione è relativa ad un aspetto progettuale e/o esecutivo non sufficientemente approfondito, ma tale che la sua completa definizione può essere effettuata a posteriori dal progettista, dal Direttore Lavori, e/o dall'impresa, senza che questo si configuri come elemento di valenza "importante".

I Rapporti Intermedi di verifica vengono trasmessi al RUP via pec; il RUP deve attivarsi affinché vengano apportate al progetto tutte le modifiche e/o integrazioni richieste. In caso di progettazione redatta esternamente al Committente, è compito del RUP inoltrare i rapporti al Coordinatore del gruppo di progettazione ed attivarsi affinché vengano forniti tutti gli aggiornamenti richiesti.

Unitamente al Rapporto Intermedio di verifica, viene trasmesso al RUP il documento "Controdeduzioni" (MD 01/11) da compilarsi a cura dei Progettisti incaricati; le controdeduzioni, che possono essere compilate anche dal RUP per le questioni di carattere amministrativo, economico e decisionale relativamente a quegli aspetti strettamente di competenza del Committente e della Stazione Appaltante, devono contenere le modalità di recepimento dei rilievi avanzati o, in alternativa, adeguate giustificazioni/dichiarazioni in ordine al mancato recepimento. Le controdeduzioni sono condivise e concordate alla presenza di tutti i soggetti coinvolti (RUP, Stazione Appaltante, Responsabile Tecnico, Ispettori, Gruppo di Progettazione e Impresa Aggiudicataria - nel caso di operazioni in PPP o in appalto integrato), sancendo pertanto l'avvenuto contraddittorio tra le parti. In tale occasione vengono inoltre concordate e definite le tempistiche di recepimento delle istanze emerse, al fine di consentire a tutte le parti coinvolte il rispetto della scadenza finale per l'emissione del Rapporto Finale di verifica, propedeutica all'approvazione del progetto.

All'avvenuto recepimento dei rilievi tramite la revisione delle parti di progetto interessate dagli stessi, si procede alla verifica della documentazione aggiornata che viene trasmessa all'Organismo con le medesime modalità di cui ai precedenti punti.

A seguito di varianti apportate al progetto per il superamento delle non conformità/osservazioni riscontrate nella precedente sessione di verifica o in caso di mancato totale recepimento delle stesse, vengono emessi uno o più Rapporti Intermedi di verifica.

 <p>USA Organismo di ispezione Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020</p>	REGOLAMENTO DI ISPEZIONE	Sigla: RG 01 <i>Rev.00</i> <i>Pag. 12 di 12</i>
---	---------------------------------	--

L'Organismo conserva i Rapporti di Ispezione per almeno 10 anni.

7.2.3 Emissione del Rapporto di Ispezione finale

Il Responsabile Tecnico, accertato il superamento delle Non conformità ed Osservazioni evidenziate nel corso dei precedenti controlli effettuati, procede alla stesura del "Rapporto Finale di verifica". Tale rapporto contiene gli esiti delle verifiche effettuate nonché il parere sulla validabilità del progetto posto a base di gara.

Il Rapporto finale richiama i Rapporti intermedi.

In caso di dissenso del RUP rispetto agli esiti delle verifiche effettuate, l'atto formale di validazione o mancata validazione del progetto contiene, oltre a quanto previsto al precedente punto, specifiche motivazioni nel merito.

Le eventuali modifiche ai Rapporti di ispezione, dopo che sono stati emessi, vengono eseguite emettendo un nuovo Rapporto con lo stesso codice seguito dall'indice di revisione contenente la dicitura "Il presente Rapporto sostituisce il Rapporto N..... del", l'identificazione dell'oggetto e del motivo della modifica. Tali modifiche sono gestite rispettando tutti i requisiti applicabili descritti nella presente procedura.