



## REGOLAMENTO ATTIVITÀ ISPETTIVE E CONDIZIONI CONTRATTUALI GENERALI

**MM Spa**

**Unità Tecnica  
Validazione Progetti**

Via del Vecchio Politecnico, 8  
20121 Milano  
+39 02 77 471  
utvp@mmspa.eu



00428

**Nella nuova emissione del documento sono state apportate, in sintesi, le seguenti modifiche:**

- Aggiornamento da analisi documentale Accredia 2025

Data	Em.	Nome file	Cod.doc	Red.	Ver.	Appr.
01/10/2025	13	Regolamento e Condizioni Contrattuali em. 13.docx	REG CONTR	QM	RDQ	RT



## INDICE

---

<b>1. GENERALITÀ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Premessa.....	4
1.2. Scopo e campo di applicazione .....	4
1.3. Codice etico.....	5
1.4. Termini e Definizioni .....	6
1.5. Normativa tecnica di riferimento .....	7
<b>2. INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ, INTEGRITÀ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E TRASPARENZA .....</b>	<b>9</b>
3.1. Riservatezza .....	9
3.2. Segretezza.....	9
3.3. Trasparenza.....	9
<b>4. FASI DEL PROCESSO DI ISPEZIONE .....</b>	<b>10</b>
4.1. Richieste e formulazione di offerte per servizi ispettivi .....	10
4.2. Pianificazione ed effettuazione delle attività ispettive .....	10
4.2.1. Ispezioni sulla progettazione delle opere .....	12
<b>5. ISPETTORI .....</b>	<b>15</b>
<b>6. UTILIZZO DEI RAPPORTI DI VERIFICA .....</b>	<b>16</b>
<b>7. DURATA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....</b>	<b>17</b>
<b>8. OBBLIGAZIONI GENERALI.....</b>	<b>18</b>
<b>9. UTILIZZO DEL MARCHIO MM SPA E DEL MARCHIO DI ACCREDITAMENTO ACCREDIA.....</b>	<b>20</b>
<b>10. LIMITI DI RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>21</b>
<b>11. SUBAPPALTO.....</b>	<b>22</b>
<b>12. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CIVILE.....</b>	<b>23</b>
<b>13. GESTIONE DELLE CONTROVERSIE .....</b>	<b>24</b>
13.1. Gestione dei Reclami.....	24
13.2. Gestione degli eventuali Ricorsi.....	24
13.3. Arbitrato .....	24
13.4. Foro competente.....	25

# 1. GENERALITÀ

---

## 1.1. PREMESSA

MM Spa è una società di ingegneria interamente posseduta dal Comune di Milano ed è soggetta quindi alla vigente normativa per gli appalti pubblici.

MM Spa ha ritenuto, nell'ambito delle proprie strategie aziendali, di implementare al proprio interno l'Unità Tecnica Validazione Progetti (di seguito UTPV) per i servizi *di ispezione sulla progettazione delle opere* ai sensi della normativa cogente.

## 1.2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento delinea i rapporti che UTPV instaurerà con la Committenza per l'erogazione di servizi di ispezione attraverso la stipula di contratti, accordi, convenzioni, modalità di gestione che saranno applicate in accordo con il Sistema di Gestione vigente, sulla base della normativa UNI CEI EN ISO/IEC 17020 per gli Organismi di Ispezione di tipo "B", ai regolamenti di ACCREDIA, nonché alla vigente normativa in materia di appalti pubblici.

UTPV è un Organismo di Ispezione e di supporto alla Committenza identificabile legalmente come Organismo Ispettivo di tipo B nel rispetto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e dei regolamenti ACCREDIA. Esso è stato costituito al fine di assicurare Servizi di Ispezione per l'Organizzazione MM e, per il Comune di Milano, in qualità di Azionista Unico.

Lo scopo principale delle attività ispettive che UTPV potrà fornire è quello di prevenire i rischi correlati alla progettazione e alla esecuzione di opere, in modo che la Committenza possa efficacemente far fronte ai succitati rischi attraverso la loro attenuazione e/o minimizzazione.

UTPV effettua attività ispettiva attraverso controlli, verifiche, valutazioni, perizie, svolti a mezzo di specifiche procedure che presuppongono, a titolo esemplificativo, disamine, audit, analisi sugli elementi oggetto di ispezione al fine di constatare, in piena indipendenza, imparzialità ed etica professionale, evidenze oggettive di potenziali criticità insite in tali oggetti.

UTPV fornirà i propri servizi attraverso:

- Le procedure e le modalità attuative del proprio Manuale Gestionale;
- Le procedure e le istruzioni operative;
- La documentazione verificata da ACCREDIA, a sua volta conforme ai principi di cui alle norme europee EA, nonché alle vigenti previsioni di legge in materia;
- Le specifiche tecniche convenute con il Committente (ove le medesime non fossero presenti nella documentazione contrattuale, secondo le buone regole dell'arte, gli usi consolidati della professione a riguardo, nonché alle metodologie che UTPV giudicherà più opportune in relazione alle prestazioni richieste e ai vincoli correlati).

### **1.3. CODICE ETICO**

MM Spa e UTVP ritengono che i valori etici a cui fare riferimento debbano esser correlati ad una piena responsabilità sociale, quali quelli del proprio personale qui di seguito descritti:

- Integrità;
- Tutela sociale e rispetto per gli individui;
- Indipendenza di giudizio nelle proprie attività;
- Rispetto dell'ambiente e della sicurezza.

In particolare, il "modus operandi" che seguirà UTVP persegue i seguenti principi:

- Pieno rispetto del segreto professionale da parte dei propri ispettori e oggettività;
- Annullamento di ogni conflitto di interessi;
- Un comportamento promozionale leale con le Società nostre concorrenti;
- La totale non implicazione in azioni che possano mettere in ombra MM Spa e UTVP;
- Riservatezza garantita per le informazioni percepite dalla Committenza o durante il rapporto con esso;
- Assoluta estraneità delle proprie azioni promozionali e di marketing da atti e circostanze contrari alle leggi e alla deontologia professionale;
- Trasparenza, integrità ed esaustività nella compilazione dei rapporti ispettivi, che includono la descrizione del personale e le metodologie utilizzate.

Con lo scopo di raggiungere tali obiettivi, UTVP monitora i processi interni attraverso l'applicazione del proprio Sistema di Qualità e delle relative procedure, in piena aderenza alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e nell'applicazione del Sistema di Qualità UNI EN ISO 9001, per quanto concerne i processi di interfaccia con le ulteriori funzioni aziendali di MM Spa.

## 1.4. TERMINI E DEFINIZIONI

UTVP applica le seguenti definizioni:

<b>Committenza</b>	Si intende MM Spa o un Ente esterno alla medesima o azionista della medesima, per i quali l'Unità Tecnica Validazione Progetti agisce quale Organismo Ispettivo di tipo "B" ai sensi delle previsioni di cui alla vigente normativa in materia
<b>Committente</b>	Si intende il Responsabile Unico del Progetto/Responsabile del Procedimento (RUP), ovvero la figura individuata dalla Committenza quale responsabile dell'attività per la quale l'Unità Tecnica Validazione Progetti agisce in qualità di organismo ispettivo.
<b>Ispezione</b>	<p>Esame di un prodotto, processo, servizio/i, o di una installazione, o di una loro progettazione, e determinazione della sua conformità a requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali.</p> <p>Nota 1: L'Ispezione di un processo include personale, impianti, tecnologie e metodologie</p> <p>Nota 2: Procedure o schemi di ispezione possono limitare l'ispezione solo ad un esame</p> <p>Nota 3: Adattata dalla ISO/IEC 17000:2012, definizione 4.3</p> <p>Nota 4: Nella attuale norma internazionale (UNI CEI EN ISO/IEC 17020) il termine "elemento" è utilizzato per comprendere un prodotto, un servizio o un'installazione, a seconda dei casi.</p>
<b>Accreditamento</b>	Attestazione di un organismo nazionale di accreditamento che certifica che un determinato organismo di valutazione della conformità soddisfa i criteri stabiliti da norme armonizzate e, ove appropriato, ogni altro requisito supplementare, compresi quelli definiti nei rilevanti programmi settoriali, per svolgere una specifica attività di valutazione della conformità.
<b>Organismo di ispezione</b>	<p>Organizzazione che esegue Ispezioni.</p> <p>Nota 1: Un organismo può essere un'organizzazione, o parte di un'organizzazione.</p>
<b>Organismo di ispezione di tipo B</b>	Un organismo di ispezione che esegue ispezioni di prima parte, ispezioni di seconda parte, o entrambe, che costituisce una parte separata ed identificabile di un'organizzazione che opera nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, utilizzo o manutenzione degli elementi che esso sottopone ad ispezione e che eroga servizi di ispezione solo alla propria organizzazione di appartenenza (organismo di ispezione "interno").
<b>Reclamo</b>	Espressione di insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di ispezione, relativa alle attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta.
<b>Ricorso/appello</b>	Richiesta indirizzata dal fornitore dell'elemento da sottoporre ad ispezione all'organismo di ispezione, per la riconsiderazione da parte di tale organismo di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto.
<b>Schema di accreditamento</b>	Insieme di regole, procedure definite e attività svolte da ACCREDIA per la concessione, l'estensione ed il mantenimento degli accreditamenti per le diverse categorie di attività certificative e ispettive coperte da accreditamento ACCREDIA e contraddistinte da differenziazioni significative ai fini delle procedure di accreditamento.
<b>Settore di attività ispettiva</b>	Insieme di regole e di procedure adottate e attività svolte dagli Organismi di Ispezione per effettuare le attività ispettive in un determinato ambito costituito da tipologie di progetti, prodotti, servizi, processi e impianti, con riferimento a regole tecniche (cogenti), norme tecniche (volontarie), specifiche tecniche, capitoli, disciplinari, e requisiti in genere, espressi in termini, sia specifici, sia generici, anche definiti dalla Committenza dell'Organismo di Ispezione.
<b>Ispettore interno</b>	Per ispettore interno si intendono i professionisti legati a MM Spa da un regolare contratto di assunzione.

<b>Ispettore esterno</b>	Professionista non legato a MM Spa da un contratto di assunzione, che opera per conto dell'Organismo di Ispezione con un incarico di collaborazione che viene attivato in caso di indisponibilità o insufficienza degli ispettori presenti in organico e/o in situazioni in cui siano richieste particolari competenze/specializzazioni non presenti all'interno del gruppo di ispettori interni.
<b>Esperti</b>	Persona qualificata e incaricata dall'Odl - ferma restando la responsabilità degli ispettori - che fornisce conoscenze o competenze specifiche per quanto riguarda il range di ispezione da valutare.

Per le definizioni qui non elencate valgono quelle previste nel Manuale Gestionale di UTVP.

## **1.5. NORMATIVA TECNICA DI RIFERIMENTO**

La normativa di riferimento è:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012;
- ACCREDIA, RG-01;
- ACCREDIA, RG-01-04
- ACCREDIA, RG-04;
- ACCREDIA, RG-09;
- ACCREDIA, RT-07;
- ~~SINCERT, RT-10;~~
- UNI EN ISO 9001:2015;
- D.Lgs. 196/2003;
- D.Lgs. 140/2006;
- D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. 50/2016;
- D.Lgs. 36/2023;
- D.Lgs. 81/2008;
- Norma UNI 10722-1:2007;
- Norma UNI 10722-2:2007;
- Norma UNI 10722-3:2009;
- Leggi e Norme tecniche nazionali ed internazionali applicabili.
- ILAC P10: 07/2020
- ILAC P15: 05/2020

Le guide applicative e le norme tecniche di cui sopra potrebbero subire delle modifiche in seguito a nuove indicazioni tecniche degli enti di riferimento e/o di accreditamento.

## **2. INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ, INTEGRITÀ**

---

UTVP è totalmente indipendente dall'Organizzazione Madre (ovvero MM Spa), la quale è coinvolta in attività diverse dall'Ispezione e si è assunta l'impegno, statutariamente, a non effettuare ispezioni in tutti i casi in cui vi siano situazioni che possano risultare in contrasto con le esigenze di indipendenza ed imparzialità (RG-01-04 § 2.2.2).

Tutto il personale di UTVP coinvolto nell'attività di ispezione non entra mai nel merito delle attività di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, utilizzazione o manutenzione degli oggetti ispezionati, sia che siano commissionati da MM Spa, sia che siano commissionati da altri soggetti.

Questo approccio costituisce l'elemento portante dell'effettiva assenza di conflitti di interesse, che si colloca alla base di una efficace erogazione del Servizio Ispettivo. Infatti, seguendo tale approccio, tutto il personale appartenente a UTVP non svolge attività che possano entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale in relazione all'attività di ispezione.

UTVP considera di fondamentale importanza il rispetto completo dei requisiti dell'Appendice A della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

Pertanto, UTVP non si presta ad essere coinvolto in processi di natura non solo tecnica, ma anche promozionale od economico-finanziaria, che ne compromettano l'indipendenza e l'imparzialità. Ciò assicura che l'attività ispettiva fornita alla Committenza rientri nei più rigorosi canoni di eticità e sia svolta nella più completa obiettività di giudizio.



### **3. RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E TRASPARENZA**

---

#### **3.1. RISERVATEZZA**

UTVP assicura che tutte le informazioni acquisite durante le proprie attività di ispezione sono trattate in maniera strettamente riservata, nel pieno rispetto di quanto previsto della vigente normativa (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), salvo differenti previsioni correlate ed eventuali disposizioni di legge in merito.

Ogni notizia, informazione, oggetto o documento fornito dalla Committenza è tenuta sotto controllo a fronte di una dichiarazione di riservatezza sottoscritta da tutto il personale coinvolto nell'attività ispettiva. In ogni caso detta documentazione sarà tenuta strettamente riservata, compreso il know-how della Committenza, fatto salvo i casi particolari e/o obblighi di legge.

Anche il personale dell'Organismo di Accreditamento che, in fase di concessione e/o mantenimento dell'accreditamento di UTVP, venga a conoscenza di informazioni relative al Committente presso UTVP o direttamente presso la sede del Committente, è tenuto al segreto professionale ed al rispetto del diritto di proprietà intellettuale di cui al D.Lgs 140 del 16/03/2006 e s.m.i..

#### **3.2. SEGRETEZZA**

UTVP è garante che le informazioni relative all'attività ispettiva non siano oggetto di comunicazione a parti terze senza previo consenso da parte della Committenza (o delle persone interessate). La Committenza sarà informata qualora tali informazioni fossero richieste per legge.

Il personale operante di UTVP è soggetto a vincolo di segretezza professionale formalmente sottoscritto in relazione alle informazioni ottenute durante le attività ispettive, ivi incluso l'eventuale know-how della Committenza, i brevetti nonché i suoi diritti di proprietà.

#### **3.3. TRASPARENZA**

UTVP assicura la propria disponibilità a rendere noti al pubblico, ad ACCREDIA e al Committente:

- la documentazione relativa alle commesse;
- il monitoraggio effettuato quale Organismo di tipo "B";
- la necessaria documentazione secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020, nonché le norme di ACCREDIA in materia;
- le informazioni riguardanti le attività fornite e i nomi degli Ispettori impegnati nelle ispezioni;

Tali informazioni saranno rese disponibili al pubblico e aggiornate da parte di UTVP.

## **4. FASI DEL PROCESSO DI ISPEZIONE**

---

UTVP ha sviluppato specifiche Procedure Gestionali per regolamentare e definire le fasi del processo di ispezione attraverso:

- richieste e formulazione di offerta per servizi ispettivi;
- pianificazione delle attività ed effettuazione delle ispezioni e di supervisione dell'efficacia delle stesse;
- comunicazione con la Committenza e chiusura della Commessa.

UTVP agisce in piena osservanza alle previsioni di cui alla normativa sugli Appalti Pubblici.

Le eventuali azioni promozionali, di marketing e le possibili offerte condotte da UTVP si svolgono in modo trasparente ed oggettivo per poter garantire l'imparzialità e non fornire risultanze fuorvianti e/o elusive, in accordo al rigore etico che MM Spa ha da tempo adottato.

### **4.1. RICHIESTE E FORMULAZIONE DI OFFERTE PER SERVIZI ISPETTIVI**

Le attività di ispezione sono precedute da una fase preliminare di richiesta e di formulazione di offerta, che può svolgersi con modalità diverse, durante la quale il soggetto interessato a fare eseguire una verifica ispettiva:

- precisa gli obiettivi e le finalità della verifica, i riferimenti legislativi/normativi/contrattuali che UTVP deve rispettare, tempi e le eventuali modalità specifiche richiesti per l'esecuzione;
- fornisce tutte le informazioni che consentono a UTVP di valutare le risorse necessarie per l'esecuzione dell'ispezione
- stabilisce modalità specifiche di comunicazione/interfaccia tra l'Odl e i progettisti

In particolare, UTVP effettuerà uno studio di fattibilità tecnico-economica per valutare la correttezza e l'efficacia dell'erogazione del servizio di verifica, tenendo in considerazione i possibili rischi relativi all'attività/servizio da svolgere ed alle risorse disponibili di UTVP e di quelli correlati alla Committenza.

UTVP terminata la fase preliminare e verificato il processo di fattibilità, prepara un'offerta tecnico-economica riguardante i servizi da effettuare.

Il richiedente dell'offerta, unitamente all'ordine di esecuzione della stessa o all'offerta di UTVP controfirmata, dichiara l'accettazione delle previsioni e delle clausole richiamate all'interno del presente documento.

### **4.2. PIANIFICAZIONE ED EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE**

Una volta accettata l'offerta da parte della Committenza e sottoscritto il relativo contratto (per accettazione da un legale rappresentante della Committenza), UTVP pianifica dettagliatamente tutti gli aspetti dell'attività di ispezione da effettuare, ed in particolare:

- pianifica e definisce gli obiettivi e il livello di approfondimento della verifica con la Committenza;

- individua il Gruppo Ispettivo e il Coordinatore del Servizio di Ispezione e lo comunica alla Committenza e, a fronte del consenso della stessa, dà l'avvio all'attività di ispezione;
- definisce con il Gruppo Ispettivo, sulla base delle competenze dei singoli ispettori, la metodologia di ispezione da utilizzare nella attività ispettiva e nella valutazione della stessa.

L'Odl garantisce l'esecuzione dell'ispezione nel rispetto dei criteri e contenuti stabiliti tra le parti. In ogni caso, la stazione appaltante o l'ente concedente, ai sensi della normativa cogente, in funzione della specifica tipologia e dimensione dell'intervento, ha facoltà di semplificare o integrare le verifiche indicando le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della relativa progettazione. In fase di accettazione dell'incarico, analizzati i requisiti rispetto ai quali sono richieste le ispezioni e l'eventuale ridotta estensione degli stessi, effettuata rispetto agli elaborati di progetto, adducendo opportune motivazioni, l'Odl informa il Responsabile unico del progetto (RUP) e la Stazione Appaltante se i requisiti e/o la ridotta estensione degli stessi rispetto agli elaborati di progetto non sono ritenuti appropriati. L'informazione è esplicitata, circostanziata e riportata in tutti i documenti che costituiscono la rendicontazione della verifica. In relazione a ciò in fase di pianificazione del servizio devono essere acquisite le richieste del RUP in termini di semplificazioni o approfondimenti delle attività di verifica rispetto a quanto previsto dalla normativa cogente.

Il Responsabile Tecnico con il supporto operativo del Coordinatore del Servizio emette, durante la fase di pianificazione delle attività in ragione della durata e del coinvolgimento di più specialisti, il Piano Qualità dei Controlli (PQC) che illustra:

- la descrizione dell'oggetto di ispezione e i dati da base e requisiti da soddisfare;
- la composizione del gruppo di ispezione;
- i controlli da effettuare;
- il programma di ispezione con l'elenco delle attività da svolgere, in sequenza logica e temporale;
- l'eventuale procedura di campionamento utilizzata (statisticamente valida ai fini dell'ispezione);
- le modalità di gestione (emissione, verifica, distribuzione) dei Rapporti di Verifica Intermedi e/o Finale.

Il programma di ispezione può essere variamente articolato a seconda delle caratteristiche e complessità delle verifiche da effettuare; nei casi più complessi vengono previste specifiche riunioni per:

- la discussione delle risultanze dell'ispezione e delle eventuali azioni correttive proposte a risoluzione delle criticità evidenziate;
- la presentazione del Rapporto di Verifica Finale per l'illustrazione delle eventuali criticità residue.

UTVP, attraverso opportuni gruppi ispettivi costituiti da Ispettori interni ed esterni, attua le attività di ispezione previste.

#### **4.2.1. ISPEZIONI SULLA PROGETTAZIONE DELLE OPERE**

L'ispezione sulla progettazione delle opere si configura come un servizio di verifica di progetti di opere pubbliche, anche ai fini della relativa validazione, previsto dalla normativa cogente. Tale attività consiste nell'effettuazione per conto del Committente di tutte le verifiche necessarie, in funzione del piano di sviluppo della progettazione, atte a:

- valutare la presenza degli adempimenti di approvazione, autorizzazione ed affidamento, previsti per il livello progettuale oggetto di verifica;
- attestare la qualità, la congruità tecnico-economica e la conformità alla normativa vigente del progetto;

consentendo al Committente di fornire il mandato di sviluppare il progetto al livello successivo o a sottoscrivere la validazione del progetto prima di avviare l'iter di appalto dei lavori.

L'obiettivo principale dell'attività di ispezione sulla progettazione delle opere è quello di accertare *"la conformità della soluzione progettuale prescelta alle specifiche disposizioni funzionali, prestazionali, normative e tecniche vigenti e/o stabilite dalla Committenza, ovvero negli elaborati progettuali dei livelli già approvati"*.

UTVP può svolgere l'attività di ispezione sia contestualmente allo sviluppo della progettazione sia al termine di ogni singolo livello progettuale, secondo le seguenti fasi:

- 1) Pianificazione delle attività: UTVP effettuerà un'analisi di rischio volta ad individuare le parti di progettazione che necessitino di maggior controllo sulla base delle caratteristiche specifiche del progetto ed emetterà quindi un Piano Qualità dei Controlli, che consentirà di definire le modalità di verifica, le modalità di campionamento, le fasi di emissione dei vari rapporti.
- 2) Fase di Verifica del Progetto: UTVP esamina la documentazione progettuale ed emette dei Rapporti di Verifica Intermedi, con lo scopo di fornire pareri sulla documentazione fornita e/o, eventualmente, a richiedere ulteriore documentazione nonché eventuali chiarimenti; in tali Rapporti saranno riportate le criticità emerse dall'attività di ispezione (completezza documentale, di merito specialistica, di merito interdisciplinare) in modo tale da indicare i punti non risolti della progettazione e informare il RUP sulla conformità generale del progetto. La gestione dei rilievi permette di:
  - a. valutare con esattezza la conformità di una fase progettuale;
  - b. informare il Responsabile del Procedimento sullo stato della progettazione e dare così l'opportunità di mettere in moto le eventuali azioni correttive necessarie;
  - c. ottimizzare il lavoro degli ispettori in modo tale da garantire maggiore concretezza ed effettiva applicabilità delle soluzioni suggerite.

Ad ogni elemento/requisito oggetto di ispezione viene associato all'interno dei rapporti di verifica sia un commento illustrativo del merito del rilievo sia una classificazione, come di seguito illustrato:




- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1) <b>Conformità</b>     |  c  |
| 2) <b>Osservazione</b>   |  o  |
| 3) <b>Non conformità</b> |  nc |

Dove si intende per:

- 1) **Conformità:** il soddisfacimento del requisito specificato.
- 2) **Osservazione:** aspetto progettuale non sufficientemente approfondito, senza che questo si configuri come “non conformità” o indicazioni di tipo non prescrittivo. Le osservazioni non devono essere riferibili a un potenziale errore progettuale e cioè non devono pregiudicare l’opera, il suo utilizzo, e la gestione dell’Appalto;
- 3) **Non conformità:** elemento del progetto che 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.

Successivamente alla verifica delle modifiche ed integrazioni operate alla documentazione di progetto, viene emesso un Rapporto di Verifica Finale che fornisce al Responsabile del Procedimento il parere conclusivo in merito all’approvabilità/validabilità del progetto esaminato.

Nel giudizio finale sarà valutato il grado di risoluzione del rilievo evidenziato nei precedenti rapporti, prevedendo sia un commento illustrativo sia una classificazione, analoga alla precedente:

- 1) **Non conformità/osservazione risolta positivamente** 
- 2) **Osservazione**  o
- 3) **Non conformità**  nc

Dove si intende per:

- 1) **Non conformità/osservazione risolta positivamente:** aspetto ritenuto risolto positivamente senza ulteriori approfondimenti;
- 2) **Osservazione:** aspetto progettuale non sufficientemente approfondito, senza che questo si configuri come “non conformità” o indicazioni di tipo non prescrittivo. Le osservazioni non devono essere riferibili a un potenziale errore progettuale e cioè non devono pregiudicare l’opera, il suo utilizzo, e la gestione dell’Appalto;
- 3) **Non conformità:** elemento del progetto che 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.

Il Rapporto di Verifica Finale riporta l’esito dell’attività svolta, per ciascun oggetto di controllo, dando evidenza di eventuali rilievi residuali non risolti nel corso dell’attività di ispezione.

Ai sensi del RT-07 ACCREDIA:

- il Rapporto di Verifica Finale riporta l’esito dell’attività svolta, che potrà essere “Conforme” o “Non Conforme”;
- la sola presenza di una Non Conformità nel Rapporto di Verifica Finale dovrà necessariamente portare ad un esito “Non Conforme”.



I pareri formulati da UTPV a favore del Committente non dovranno essere implicitamente considerati come accettati dal Committente; quest'ultimo, infatti potrà successivamente agire come ritenuto più opportuno.

## **5. ISPETTORI**

---

Le attività di ispezione fornite da UTVP, previste dal presente documento, possono essere svolte soltanto da Ispettori preventivamente qualificati e scelti sulla base della loro esperienza e delle loro conoscenze tecniche in relazione alle attività per le quali il Committente richiede il servizio di ispezione, nonché sulla base dei requisiti stabiliti da UTVP e dalla normativa vigente.

Per l'attività di ispezione, UTVP può avvalersi sia di propri dipendenti sia di collaboratori esterni, i quali agiscono in nome e per conto di UTVP e sono in possesso delle qualifiche necessarie previste per compiere tale valutazione.

Gli Ispettori, comunque legati contrattualmente con UTVP, sono tenuti al rispetto di tutti i doveri, gli obblighi e le regole definite da UTVP, ivi comprese quelle in materia di indipendenza, riservatezza, imparzialità, di conflitto di interesse e relative al trattamento dei dati personali.

Gli Ispettori sono iscritti in un apposito registro di UTVP, da cui si sceglierà l'Ispettore o gli Ispettori che dovranno effettuare l'ispezione. Gli Ispettori attestano, con l'assunzione del proprio incarico, di non aver conflitto di interesse e di non essere coinvolti nelle attività di progettazione, costruzione, collaudo, ecc. inerenti il medesimo appalto/intervento/processo, così come previsto dalle specifiche normative in materia, senza limitazioni temporali.

Il Committente sarà informato che potrà fare obiezione sulla nomina del singolo Ispettore o degli Ispettori effettuata da UTVP, anche nel caso di palese conflitto di interessi; la motivazione di tale ricasazione dovrà essere fornita ad UTVP per iscritto. A fronte di valide motivazioni, UTVP proporrà nuovi Ispettori in sostituzione di quelli ricasati.

Con riferimento al § 7.1.9 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, si evidenzia che UTVP possiede istruzioni documentate per garantire le condizioni di sicurezza nello svolgimento delle attività ispettive ai propri Ispettori, in modo garantire una corretta interazione tra i requisiti di sicurezza correlati alla propria struttura e quelli specifici, di volta in volta, a cura dei Committenti.

## **6. UTILIZZO DEI RAPPORTI DI VERIFICA**

---

I Rapporti di Verifica potranno essere utilizzati da parte della Committenza per i propri scopi legali, promozionali o commerciali, purché non inducano in errore il destinatario sul suo effettivo significato; in particolare essa può pubblicizzarne il fatto nel modo in cui riterrà più opportuno purché sia rigorosamente riferito all'oggetto dell'ispezione e solo a quello (nella fattispecie utilizzando i succitati Rapporti come attestato di validità per un servizio diverso quello in esso identificato o rispetto a requisiti diversi da quelli elencati nei Rapporti stessi).

Nel caso si rendano necessarie modifiche che portino ad una nuova emissione da parte di UTVP del Rapporto di Verifica, il Committente si impegna a restituire a UTVP la versione obsoleta e non più in vigore.

Ogni duplicazione parziale e non totale dei Rapporti di Verifica da parte della Committenza, dovrà essere espressamente autorizzata da UTVP.

Il Committente potrà esprimersi sulla classificazione dei rilievi all'interno dei Rapporti, qualora non ritenuti soddisfacenti, e richiedere delucidazioni o dare indicazioni circa le azioni a seguire.



## **7. DURATA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

---

Data la variabilità delle casistiche presenti nel servizio ispezioni di UTVP, la durata del contratto è di volta in volta precisata in fase di formulazione dell'offerta, che dovrà essere sottoscritta dal Committente contestualmente all'accettazione del presente documento.

Il Committente ha l'obbligo di comunicare a UTVP eventuali modifiche che dovessero intervenire a livello organizzativo o societario prima della naturale scadenza del contratto (es. cambiamento ragione sociale, cessione ad altra società di rami di azienda delle attività coperte da ispezioni, ecc.); a tal fine UTVP riesamina la situazione e comunica al Committente la prassi da seguire per l'adeguamento del contratto stesso.

Il Committente ha la facoltà di dichiarare terminato l'incarico, senza possibilità di opposizione o reclamo da parte di UTVP, in qualunque fase dell'ispezione qualora ritenga di non dare seguito alle ulteriori fasi, anche se queste erano previste dal contratto. La comunicazione deve essere inviata dal Committente a UTVP mediante Raccomandata A/R o posta elettronica certificata. Qualora UTVP si trovasse quindi nell'impossibilità per qualsivoglia causa, non dipendente dalla medesima, di procedere alla efficace e completa esecuzione dei servizi che le sono stati richiesti, il Committente si obbliga a:

- sollevare UTVP da qualsiasi responsabilità circa quei servizi che la stessa non ha potuto fornire;
- corrispondere a UTVP la parte di competenze dovute per i servizi che sono stati resi prima dell'interruzione;
- corrispondere a UTVP l'ammontare delle spese effettivamente sostenute dalla medesima o comunque subite a seguito dell'impegno e/o dell'interruzione dell'incarico, per prestazioni che, ancorché non ultimate, abbiano già comportato un impegno o uno sforzo di tipo organizzativo, intellettuale o materiale in quanto trovano applicazione i principi di ragionevolezza e proporzionalità

È escluso il risarcimento per lucro cessante o mancato guadagno.

In caso di mancato pagamento da parte della Committenza delle fatture emesse secondo i termini contrattuali, UTVP si riserva il diritto alla risoluzione immediata del contratto, fermo restando il suo diritto a rivolgersi alle sedi preposte per ottenere il pagamento delle spettanze maturate.

Nei casi in cui il Committente non provveda nel termine concordato alla presentazione della documentazione, UTVP si riserva il diritto alla risoluzione del contratto, alla fatturazione ed al pagamento delle intere prestazioni contrattuali a carico del Committente.

## **8. OBBLIGAZIONI GENERALI**

---

Il Committente è tenuto a fornire la massima collaborazione a UTVP per la conduzione delle attività ispettive ed in particolare dovrà:

- Garantire la tempestiva trasmissione a UTVP di tutte le informazioni/istruzioni e documentazioni necessarie per adempiere agli obblighi contrattuali, ivi compresi i documenti/informazioni relativi alle istruzioni dei propri eventuali subappaltatori/fornitori;
- Accertarsi che tutte le informazioni, istruzioni e documentazioni necessarie all'attività ispettiva siano pervenute in tempo utile a UTVP;
- Render nota, in tempo utile a UTVP, la data di inizio delle attività ispettive che dovranno essere eseguite e dell'eventuale ripresa in caso di interruzioni di qualunque natura, nonché di ogni data ritenuta essenziale in relazione alle prestazioni di UTVP;
- Rendere disponibili tutti gli strumenti necessari per portare a termine le attività ispettive di UTVP, compresa la presenza e la disponibilità del proprio personale necessario;
- Assicurarsi che gli ispettori e il personale di UTVP operante presso il Committente stesso svolga le proprie attività ispettive in luoghi di intervento dove le condizioni di lavoro e le apparecchiature correlate siano approntate in funzione nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza;
- Supportare e agevolare UTVP con opportune disposizioni in tutte quelle situazioni in funzione delle quali è necessario, per il pieno rispetto delle obbligazioni contrattuali di UTVP, l'eliminazione di eventuali difficoltà e/o di impedimenti tali da ostacolare l'attività di ispezione.

Gli obblighi di cui sopra si applicano anche nei confronti degli eventuali ispettori degli Organismi di Accreditamento, che operino per esigenze del mantenimento dell'accreditamento di UTVP e che il Committente è tenuto ad accogliere quando richiesto.

La Committenza è responsabile della trasmissione della corretta documentazione oggetto di ispezione a UTVP e ne garantisce la completezza e la rispondenza al vero.

In caso di documenti o dati con errori o incompleti, UTVP, che riceve i medesimi dalla Committenza, non può avere responsabilità in merito; UTVP è invece responsabile della tutela delle informazioni contenute in essi e si impegna a mantenerne lo stretto riserbo e la confidenzialità.

La documentazione esaminata da UTVP è opportunamente registrata.

UTVP acquisisce elaborati solo se trasmessi dalla Committenza o dal Progettista (se su richiesta o con delega della Committenza).

UTVP predilige la trasmissione su supporto digitale per agevolare la comunicazione tra UTVP e gli altri soggetti coinvolti.

UTVP fa presente che, tra gli obblighi a carico della Committenza, è previsto che la non accettazione della partecipazione degli Ispettori ACCREDIA alle eventuali verifiche in accompagnamento (anche con preavviso minimo di 7 giorni lavorativi) comporterà la mancata concessione del certificato di accreditamento o la sospensione o la revoca dello stesso (RG-01 § 1.1.3).

Il corrispettivo dovuto a UTVP per i servizi erogati, in relazione all'oggetto della prestazione, e le relative modalità di liquidazione saranno definiti sulla base della normativa vigente oppure attraverso accordi specifici con la Committenza. Gli emolumenti dovuti a UTVP dovranno essere liquidati dal Committente con le modalità che saranno puntualmente definite contrattualmente.

Inoltre occorre notare come durante l'ispezione possa accadere che una circostanza improvvisa ed imprevedibile possa interessare e modificare le previsioni di tempi, uomini e mezzi per le attività di UTVP e quindi i costi; a tal fine potrà essere necessaria la revisione del preventivo e/o del contratto e UTVP informerà la Committenza di tale circostanza.

Se entro un mese dalla sottoscrizione dell'incarico relativo all'attività ispettiva la Committenza non avesse ancora provveduto a soddisfare le richieste dell'Organismo di Ispezione per poter procedere con l'attività stessa, UTVP si riserva di ritenere decaduto l'incarico ricevuto.

Il presente documento è disponibile sul sito internet di MM nella sezione dedicata all'ODI.

Al contratto o al Piano di Qualità dei Controlli sarà sempre riportato il link al presente documento.

## **9. UTILIZZO DEL MARCHIO MM SPA E DEL MARCHIO DI ACCREDITAMENTO ACCREDIA**

---

L'uso del marchio MM da parte del Committente è consentito esclusivamente dietro preventiva ed esplicita autorizzazione scritta da parte di MM Spa secondo regole impartite con l'atto autorizzativo. La facoltà di utilizzare il marchio di MM Spa non può essere in alcun modo trasferita a terzi.

I Rapporti di Verifica rilasciati da UTVP nell'ambito dell'attività sotto accreditamento riportano il marchio ACCREDIA. L'utilizzo del marchio di accreditamento ACCREDIA da parte di UTVP è svolto in conformità al Regolamento Generale ACCREDIA RG-09 disponibile sul sito ACCREDIA ([www.accredia.it](http://www.accredia.it)).

L'uso del marchio ACCREDIA è precluso al Committente.

## **10. LIMITI DI RESPONSABILITÀ**

---

Si conviene sin d'ora che ogni documento, certificato e/o informativa comunicati a UTVP e facenti parte dell'attività di ispezione rivestono la funzione di trasmissione di dati necessari all'espletamento degli impegni contrattuali assunti da UTVP.

In funzione delle informazioni di cui sopra, UTVP effettuerà le proprie attività ispettive senza fare riferimento o doversi rapportare a fatti, circostanze, documenti e/o altro che esuli dal contesto delle previsioni contrattuali convenute fra le parti.

Pertanto UTVP è esplicitamente esonerata da ogni responsabilità per la propria valutazione della conformità dell'oggetto dell'ispezione nel caso non siano fornite dal Committente alcune informazioni (inclusi i documenti) e/o le fornisca incomplete e/o nel caso in cui le informazioni fornite non corrispondano alla situazione reale.

La documentazione non facente parte dei documenti contrattuali e di cui UTVP venisse a conoscenza successivamente alla stipula del contratto, relativamente ad eventuali impegni intercorsi e/o interconnessi tra il Committente e terzi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, convenzioni, contratti, forniture, noleggi, trasporti, specifiche, verbali, certificati vari, lettere di credito, polizze varie o altri documenti, nell'ottica dell'attività ispettiva da effettuarsi), sarà considerata da parte di UTVP quale acquisizione di informazioni senza che le medesime costituiscano un accrescimento e/o una diminuzione degli elementi definiti in contratto sui quali esclusivamente si baserà l'attività ispettiva.

Le parti convengono sin d'ora che il Committente terrà indenne il personale di UTVP (ispettori e collaboratori esterni legati da specifici contratti) dalle conseguenze di qualsiasi forma di reclamo formulato da terzi per danni, perdite, spese, esborsi, o altre doglianze di qualunque natura e quali che siano le circostanze che ne hanno provocato l'insorgenza in relazione all'esecuzione, alla supposta esecuzione o alla mancata esecuzione delle prestazioni contrattualmente convenute con UTVP.

## **11. SUBAPPALTO**

---

UTVP ha come politica quella di cercare di evitare quanto più possibile il ricorso al subappalto, privilegiando il fatto di gestire direttamente lo svolgimento della totalità dei servizi ispettivi erogati alla Committenza, tuttavia, nel caso di ricorso al subappalto, tale ufficio si compirà nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 al cap.6.3, del regolamento di Accredia.

UTVP gestisce le attività di ispezione con il proprio personale interno, dove il termine interno è riferito ad ispettori ed esperti già da tempo collaudati, in quanto ricompreso all'interno di uno specifico Registro dell'Organismo di ispezione. Non costituisce subappalto e non necessita di autorizzazione il ricorso alla collaborazione di professionisti o altre persone fisiche o giuridiche che operano per conto di UTVP con contratto e siano inseriti quali collaboratori nell'elenco ispettori di UTVP operanti sotto la responsabilità di UTVP stessa.

Il ricorso al subappalto per lo svolgimento di parte delle attività di ispezione affidata ad UTVP nell'ambito di un contratto viene limitato solo a specifiche necessità, in quanto la politica di UTVP prevede di svolgere le ispezioni attraverso un team abituato a cooperare in maniera continuativa in modo da affrontare la complessità di tale attività limitando il più possibile l'insorgere di non conformità, con particolare riferimento al controllo delle interfacce presenti tra le varie parti dell'oggetto ispezionato.

L'affidamento di parte delle attività di ispezione in subappalto ad un soggetto terzo può avvenire principalmente nel caso in cui si dovessero verificare condizioni tali da rendere impossibile la gestione del processo ispettivo internamente.

UTVP informerà tempestivamente il Committente circa la necessità di subappaltare l'attività di ispezione, in modo tale da ottenere un assenso preliminare circa la possibilità di affidare parte del lavoro ad un soggetto terzo.

Ottenuto l'assenso da parte del Committente, UTVP individuerà i criteri di scelta sulla base dei quali procedere all'individuazione di un possibile subappaltatore.

La scelta del subappaltatore ricadrà su soggetti dotati di accreditamento ACCREDIA quali organismi di ispezione nello specifico campo richiesto. Nell'ambito di tali organismi sarà individuato il subappaltatore mediante selezione basata su criteri che potranno di volta in volta essere valutati da UTVP, ma che riguarderanno principalmente le competenze del subappaltatore e la compatibilità delle proprie modalità operative/lavorative con quelle di UTVP.

Resta comunque in capo a UTVP la responsabilità delle attività svolte, anche di quelle subappaltate.

## **12. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CIVILE**

---

Il Committente dovrà dichiarare di essere a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e, in particolare, del disposto del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. A tale riguardo, il Committente dovrà dichiarare di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare i principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 su cui UTVP ha impostato la propria attività aziendale.

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel suddetto decreto e dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'UTVP è considerata condizione essenziale nell'interesse di UTVP anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile e delle obbligazioni assunte dal Committente con la stipula dei relativi contratti, accordi e/o convenzioni.

La violazione anche di una sola delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2001 e nel Modello di cui sopra costituirà inadempimento contrattuale, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla facoltà per UTVP di sospensione e/o di risoluzione dell'ordine, impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.

In relazione a quanto eventualmente non previsto nei documenti contrattuali del servizio di ispezione, nel caso sorgessero problemi di responsabilità civile relativamente all'impiego di prodotti e/o servizi ispezionati, da parte della Committenza e/o dai soggetti coinvolti nell'attività ispettiva, si farà riferimento alle previsioni di cui al Codice Civile e alle leggi vigenti in materia.

UTVP si è dotata di una polizza assicurativa a copertura dei possibili danni causati a terzi nello svolgimento delle attività di ispezione. Tale polizza è stata appositamente stipulata con una primaria compagnia assicurativa a garanzia e in conformità alle leggi nazionali per i rischi connessi con le attività ispettive, a quanto previsto al punto 5.1.4 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, ai regolamenti redatti da ACCREDIA, nonché alle vigenti normative in materia.

In particolare la polizza comprende la copertura assicurativa per responsabilità civile professionale estesa al danno all'opera, oltre che una polizza indennitaria civile per danni a terzi, per rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza. Fanno inoltre parte della copertura assicurativa tutte le attività svolte dal personale interno ed esterno di UTVP.

## **13. GESTIONE DELLE CONTROVERSIE**

---

### **13.1. GESTIONE DEI RECLAMI**

Gli eventuali reclami relativi all'erogazione dei servizi ispettivi di UTVP saranno analizzati e registrati da esperti estranei all'attività contestata, in accordo alle procedure del Sistema di Gestione di UTVP, al fine di poter garantire un'adeguata e tempestiva risposta a chi ha effettuato il reclamo.

Qualora UTVP, a fronte di un reclamo ricevuto, constatasse che il proprio Sistema di Gestione sia carente in determinati aspetti, verranno pianificate ed attuate azioni correttive atte all'eliminazione delle cause dei suddetti reclami; i reclami generici rivolti dalla Committenza, a meno che essi non siano direttamente riconducibili alle specifiche attività di ispezione di UTVP, non saranno accolti.

### **13.2. GESTIONE DEGLI EVENTUALI RICORSI**

Qualora i soggetti interessati alle attività ispettive di UTVP contestassero o volessero fare ricorso circa le valutazioni e/o i giudizi espressi dalla medesima e/o il comportamento del Gruppo di Ispezione e/o di qualche ispettore, essi dovranno presentare a UTVP una formale comunicazione dalla quale si evinca chiaramente la motivazione del reclamo unitamente ad idonea documentazione attestante la validità di tale ricorso.

UTVP è responsabile per l'efficace supporto al ricorso che sarà effettuata da Ispettori Competenti che non hanno preso parte all'ispezione. A detto ricorso verrà data risposta scritta entro 90 giorni.

### **13.3. ARBITRATO**

La risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'applicazione, esecuzione e interpretazione del presente documento, facente parte integrante del Contratto, sarà devoluta a un Collegio Arbitrale che deciderà secondo diritto con lodo rituale.

La Parte che intende promuovere l'arbitrato dovrà darne comunicazione all'altra Parte, con lettera Raccomandata A/R, formulando nel contempo i quesiti che intende sottoporre a giudizio arbitrale e le proprie richieste economiche, nominando il proprio arbitro.

La Parte cui è inviata la richiesta di arbitrato dovrà, entro trenta giorni dalla comunicazione di cui sopra, comunicare alla controparte con lettera Raccomandata A/R i propri quesiti, nominando a sua volta il proprio arbitro.

Il Collegio Arbitrale è composto da tre arbitri di cui uno nominato dalla Parte proponente l'arbitrato, uno nominato dalla Parte convenuta e il terzo, con funzioni di Presidente, scelto d'accordo dai due suddetti arbitri o, in mancanza d'accordo, nominato dal Presidente del Tribunale di Milano su richiesta della Parte più diligente.

Qualora nel corso del procedimento arbitrale venga a mancare per qualsiasi motivo un membro del Collegio Arbitrale, si provvederà alla sua sostituzione procedendo alla sua nomina con le modalità e nei termini sopra previsti.



Il Collegio Arbitrale avrà la facoltà di stabilire la sede dell'arbitrato e di determinare le formalità di procedura nel rispetto del principio del contraddittorio e salvo quanto qui previsto.

In ogni caso il Collegio Arbitrale dovrà esperire un tentativo di conciliazione delle Parti. Il lodo arbitrale sarà pronunciato nel termine di 90 giorni dalla data di costituzione del Collegio Arbitrale. Il Collegio Arbitrale delibererà anche in ordine alle spese del procedimento ed alle proprie competenze.

#### **13.4. FORO COMPETENTE**

Ove non previsto diversamente dalla normativa cogente in materia di lavori pubblici, ogni eventuale controversia relativa all'esecuzione e/o interpretazione e/o applicazione del contratto relativo ai servizi affidati a UTVP o al pagamento dei compensi e delle spese dovuti a quest'ultima o inerenti l'uso del marchio, del nome, o di altro segno distintivo di UTVP e/o di MM Spa, è di competenza esclusiva del Foro di Milano.