



# MANUALE DI GESTIONE

**CONFORME ALLA NORMA INTERNAZIONALE  
UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012**

Copia controllata n. \_\_\_\_

**ANAC**

\_\_\_\_\_

Distribuita a:

Copia non controllata

### CARTIGLIO PER LE REVISIONI

Data	Rev.	Causale	Redatto da RGQ	Verificato da DT	Approvato da AU
19.01.2001	00	Prima emissione (DPR 34/00 e determinazione n. 40 del 20.04.2000 e n. 41 del 27.07.2000)			31.01.2001
26.09.2002	01	Trasferimento sede legale Nomina, modifica, cessazione cariche/qualifiche			30.09.2002
27.12.2002	02	Denuncia inizio attività			05.02.2003
01.06.2006	03	Aggiornamento UNI CEI EN ISO/IEC TS 17020:2005 Modifiche atto costitutivo/statuto			09.06.2006
08.04.2008	04	Modifica Partita IVA			11.04.2008
27.11.2011	05	Variazione indirizzo PEC Normalizzazione indirizzo sede Aggiornamento DPR n. 207 del 05.10.2010			30.11.2011
10.01.2012	06	Modifica capitale sociale			12.01.2012
13.06.2014	07	Aggiornamento UNI CEI EN ISO/IEC TS 17020:2012 Aggiornamento determinazione n. 4 del 23.04.2014 Aggiornamento determinazione n. 5 del 06.06.2014			21.06.2014
24.09.2014	08	Aggiornamento			30.09.2014
20.12.2014	09	Revisione Mod. PO01f6 "Dichiarazione cifra d'affari e ripartizione VA"			22.12.2014
30/12/2014	10	Redazione di : Mod. PO01f15 "dichiarazione di conformità del committente" e Mod. PO01f16 "Dichiarazione Copia Conforme del Progetto"			30/12/2014
28/01/2015	11	Redazione di: Mod. PO01f17 "Dichiarazione di Conformità del Direttore dei lavori" e Mod. PO01g16 "verifica di congruità del C.E.L. al bando di gara" e Mod. PO01g17 "Verifica Patentini Certificati"			28/01/2015
24/09/2015	12	Revisione Mod. PO01f8 "Dichiarazione Adeguata Attrezzatura Tecnica" e Aggiornamento Mod. "Organigramma" AllMG01 e revisione dei Modelli contrattuali (Mod. PO01a "Contratto di Attestazione", Mod PO01b1 "Contratto Variazione Attestazione", Mod PO01b2 "Contratto Mantenimento Attestazione"			24/09/2015
13/04/2016	13	Revisioni dei modelli: AllMG05 "Elenco Norme, Regolamenti e Leggi", Mod. PO01f2 "Dichiarazione Amministratore", Mod. PO01d1 "Documenti per attestazione", Mod. PO01d2 "Documenti per verifica triennale". Revisione del MGImpresoa			13/04/2016

## Sommario

0.	INTRODUZIONE .....	4
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
1.1	SCOPO.....	4
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI, REGOLAMENTARI E LEGISLATIVI .....	5
3.	ACRONIMI, TERMINI E DEFINIZIONI.....	5
4.	REQUISITI GENERALI .....	8
4.1	IMPARZIALITÀ.....	8
4.2	INDIPENDENZA .....	8
4.3	RESPONSABILITÀ.....	9
4.4	RISERVATEZZA.....	9
5.	REQUISITI STRUTTURALI .....	11
5.1	REQUISITI AMMINISTRATIVI.....	11
5.2	PARTECIPAZIONI AZIONARIE.....	13
5.3	ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE.....	14
6.	REQUISITI PER LE RISORSE .....	21
6.1	PERSONALE.....	21
6.2	DISPOSITIVI ED APPARECCHIATURE.....	22
6.3	ATTREZZATURA INFORMATICA E RELATIVA FUNZIONALITÀ .....	22
6.4	SUBAPPALTO .....	26
7.	REQUISITI DI PROCESSO .....	27
7.1	METODI E PROCEDURE DI ISPEZIONE.....	27
7.2	TRATTAMENTO DEGLI ELEMENTI DA SOTTOPORRE AD ISPEZIONE E DEI CAMPIONI.....	44
7.3	REGISTRAZIONI DELLE ISPEZIONI .....	45
7.4	RAPPORTI DI ISPEZIONE E CERTIFICATI DI ISPEZIONE.....	45
7.5	RECLAMI .....	45
8	REQUISITI RELATIVI AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SOA.....	46
8.1	OPZIONE.....	46
8.2	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE.....	46
8.3	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI .....	48
8.4	TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI .....	48
8.5	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	48
8.6	AUDIT E CONTROLLI INTERNI .....	49
8.7	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	50
9	ELENCO DOCUMENTAZIONE .....	51
9.1	PROCEDURE OPERATIVE .....	51
9.2	ALLEGATI .....	51
10	TABELLA CORRELAZIONE.....	52

## **0. INTRODUZIONE**

L'ispezione ovvero l'esame di documenti e la relativa determinazione della loro conformità a requisiti specificati per il rilascio dell'attestazione di qualificazione alle organizzazioni che intendono partecipare agli appalti pubblici, anche a seguito di controlli e verifiche, è un modo per assicurare che l'organizzazione stessa sia conforme a requisiti espressi nelle norme, regolamenti e leggi di riferimento, volontarie e cogenti. Il valore dell'attestazione di qualificazione è il grado di fiducia e credibilità, pubblicamente riconosciuto, che deriva da una valutazione indipendente, imparziale e competente nell'interesse delle seguenti parti terze quali:

- a) i clienti degli organismi di attestazione;
- b) i clienti delle organizzazioni;
- c) le autorità governative;
- d) le organizzazioni non governative; e
- e) i consumatori, i committenti ed, in generale, società e mercato.

L'adozione della norme internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 da parte di Impresoa S.p.A. serve come base per facilitare il riconoscimento dell'attestazione di qualificazione delle organizzazioni Clienti di Impresoa S.p.A., nell'interesse del settore delle costruzioni.

L'osservanza di tali requisiti, inoltre, ha lo scopo di garantire ai Clienti delle organizzazioni attestate da Impresoa S.p.A. una dimostrazione indipendente che l'organizzazione:

- a) è conforme ai requisiti specificati;
- b) è capace di conseguire in modo coerente gli obiettivi definiti.

Il manuale di gestione di Impresoa S.p.A., completo di procedure, istruzioni, regolamenti, moduli e registrazioni, è lo strumento essenziale per regolamentare le attività svolte dal Impresoa S.p.A., in qualità di Organismo di Ispezione di tipo A, e dai propri addetti nello specifico ambito operativo.

L'adozione dei criteri e delle metodologie di lavoro espresse nella documentazione di sistema, da parte di tutto il personale interno ed esterno di Impresoa S.p.A., è ritenuta condizione necessaria per uniformare la propria attività ai criteri sovranazionali di armonizzazione e per il riconoscimento a livello nazionale, europeo ed internazionale delle attività di valutazione e attestazione.

Il presente manuale, redatto in conformità alla norma internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, costituisce, insieme alla documentazione che lo completa, la parte teorica e la pratica attuazione delle normative, volontarie e cogenti, che disciplinano l'attività di attestazione.

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **1.1 SCOPO**

Impresoa S.p.A. ha deciso di adottare un sistema gestionale al fine di definire tutte le responsabilità ed i compiti assegnati per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, impegnandosi a:

- garantire l'implementazione e lo sviluppo del sistema di gestione;
- sensibilizzare e motivare il personale al fine di migliorare la qualità del servizio prestato attraverso l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal sistema di gestione, nonché segnalare all'Alta Direzione le prestazioni dello stesso sistema, compresa ogni esigenza di miglioramento.

Il sistema di gestione è implementato e sviluppato secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, UNI CEI 70017:2008, UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005 + Corrigendum 2011, UNI EN ISO 9000:2005, UNI EN ISO 9001:2008 + Corrigendum 2009 e le integrazioni a tali norme contenute nelle linee guida EA IAF/ILAC-A4:2004, nelle prescrizioni e nelle determinazioni dell'AVCP.

L'attività di ispezione può riguardare un progetto, un processo, un prodotto, un servizio, un sito e consiste in un giudizio di conformità rispetto a requisiti di carattere specifico o generale e può essere effettuata rispetto a:

- norma o documento tecnico riconosciuto;
- documento tecnico approvato da una Autorità Pubblica e oggetto di pubblicazione ufficiale;
- documento tecnico riportante requisiti specifici predisposto da associazioni o dall'organizzazione.

## **1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente manuale, insieme con la Politica di Impresoa S.p.A., descrive il sistema applicato per la gestione delle seguenti attività di ispezione:

- raccolta, analisi e valutazione di documentazione contabile e tecnica per la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale definiti nel DPR n. 207 del 05.10.2010 (ex DPR n. 34 del 25.01.2000) per il rilascio dell'attestazione di qualificazione alle imprese esecutrici di lavori, obbligatoria per chiunque esegua i lavori pubblici affidati dalle stazioni appaltanti, di importo superiore a 150.000 euro, così come previsto dal D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 (ex Legge n. 109 del 11.02.1994 e smi);

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI, REGOLAMENTARI E LEGISLATIVI**

Le norme, i regolamenti, i documenti tecnici e la legislazione cogente applicabile all'attività di Impresoa S.p.A., utilizzata per lo sviluppo e l'implementazione della documentazione di sistema, è riportata nell'allegato "Elenco Norme, Regolamenti e Leggi", che identifica tutta la documentazione di origine esterna nella revisione vigente.

## **3. ACRONIMI, TERMINI E DEFINIZIONI**

Gli acronimi specificati di seguito sono utilizzati nei capitoli e paragrafi che seguono come alternativa ai vocaboli a fianco indicati:

<b>ACRONIMO</b>	<b>VOCABOLO</b>
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>SOA</b>	Impresoa S.p.A. – Società Organismo di Attestazione
<b>ADIR/AU</b>	Alta Direzione/Amministratore Unico
<b>DT</b>	Direttore Tecnico/Responsabile Tecnico
<b>RGQ</b>	Responsabile Gestione Qualità
<b>SEG</b>	Segreteria
<b>SV</b>	Nucleo di supporto alla valutazione

ACRONIMO	VOCABOLO
VL	Valutatore aspetti legali
VT	Valutatore aspetti tecnici
VF	Valutatore aspetti finanziari

Ai termini utilizzate nel presente manuale è attribuito il significato indicato nelle definizioni contenute nella norma UNI EN ISO 9000:2005, UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005 e UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 oltre alle seguenti definizioni:

**Attestazione**

Rilascio di un'asserzione, basata su una decisione che fa seguito al riesame, che il soddisfacimento di requisiti specificati è stato dimostrato.

**Requisiti specificati**

Necessità o aspettativa stabilita.

**Qualificazione**

Attestazione di terza parte relativa a prodotti, processi, sistemi o persone.

**Schema di Attestazione**

Insieme di regole che descrivono le modalità operative per la gestione di un processo di attestazione.

**Ispezione**

Esame di un prodotto, processo, servizio, 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.

**Organismo di Ispezione**

Organismo che esegue ispezioni.

**Prodotto**

Risultato di un processo.

**Processo**

Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

**Servizio**

Risultato di almeno un'attività necessariamente effettuata all'interfaccia tra il fornitore e il cliente, che è generalmente intangibile.

**Sistema di ispezione**

Regole, procedure e modello gestionale per eseguire un'ispezione.

**Schema di Ispezione**

Sistema di ispezione a cui si applicano gli stessi requisiti specificati, le stesse specifiche regole e le stesse procedure.

**Regola**

Elemento principale necessario per assicurare un adeguato livello di fiducia.

**Procedura**

Modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

***Imparzialità***

Presenza di obiettività.

***Ricorso, appello***

Richiesta indirizzata dal produttore/fornitore o dall'utilizzatore dell'oggetto di valutazione della conformità all'organismo di valutazione della conformità, per la riconsiderazione, da parte di tale organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto.

***Reclamo***

Espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di valutazione della conformità, relativa alle attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta.

***Organizzazione***

Società che richiede l'erogazione di attività ispettiva.

***Cliente***

Organizzazione contrattualizzata.

***Anomalia***

Deviazione del sistema o del prodotto/servizio da requisiti specificati e classificabile come non conformità, osservazione o commento.

***Soddisfazione del Cliente***

Percezione del Cliente relativa al grado di soddisfacimento delle proprie aspettative.

***Parte Terza Interessata***

Persona o insieme di persone, enti, associazioni, autorità e organizzazioni che direttamente o indirettamente hanno interesse di qualsiasi tipo con la SOA o l'organizzazione Cliente della SOA.

#### **4. REQUISITI GENERALI**

I principi ispiratori della politica di Impresoa S.p.A., quali l'imparzialità e l'indipendenza, rappresentano i fondamenti per la definizione e lo sviluppo dei requisiti descrittivi, operativi e prestazionali alla base dell'attività della SOA e necessitano per infondere fiducia in tutte le parti coinvolte che un sistema di gestione soddisfi i requisiti specificati.

La composizione e la struttura organizzativa della SOA è tale da assicurare, anche in presenza di eventuali situazioni di controllo o di collegamento, individuate secondo quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile, il rispetto del principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse commerciale, finanziario che possa determinare comportamenti non imparziali o discriminatori.

Impresoa S.p.A. si impegna a dichiarare e adeguatamente documentare, entro quindici giorni dal loro verificarsi, le eventuali circostanze che possano implicare la presenza di interessi idonei ad influire sul requisito dell'indipendenza.

Tutte le parti terze interessate hanno accesso ai servizi della SOA, la quale garantisce una gestione non discriminatoria delle procedure nell'ambito delle quali opera.

##### **4.1 IMPARZIALITÀ**

L'imparzialità è definita come "presenza reale e percepita di obiettività".

Impresoa S.p.A. non ha alcun conflitto di interesse, in quanto non svolge attività di consulenza, direttamente o tramite società controllate (sarebbe controllore e controllato nello stesso tempo) e garantisce che il personale che lavora per proprio conto sia libero da ogni conflitto di interesse.

Impresoa S.p.A. ha posto l'accento anche sulla necessità di dimostrare la propria imparzialità e di chiarire gli eventuali dubbi che possono nascere sul proprio operato attraverso una raccolta continua di dati, contratti di collaborazione specifici ed un'analisi dei rischi coinvolgente tutto il personale della SOA, che metta in evidenza la probabilità di accadimento delle minacce all'imparzialità e la potenzialità dei danni loro associati, ed allo stesso tempo individui metodologie di lavoro e strumenti operativi che possano eliminare o minimizzare la probabilità che un specifico evento negativo accada.

##### **4.2 INDIPENDENZA**

Impresoa S.p.A. soddisfa i criteri stabiliti nell'appendice A.1 della norma internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 e fornisce anche servizi di terza "parte" in qualità di Organismo di Ispezione di tipo "A".

Impresoa S.p.A. assicura attraverso la predisposizione e l'utilizzo di adeguate procedure che persone od organizzazioni esterne alla SOA non influenzino i risultati delle ispezioni e, quindi, che il proprio personale è libero da qualsiasi pressione commerciale, finanziaria o di altra natura che possa influenzare il suo giudizio.

Impresoa S.p.A. assicura che né la SOA né il suo personale responsabile dell'effettuazione dell'ispezione è il progettista, il costruttore, il fornitore, l'installatore, l'acquirente, il proprietario, l'utilizzatore o il manutentore degli elementi sottoposti ad ispezione, né sia il rappresentante autorizzato di una qualsiasi di queste parti.

Impresoa S.p.A. assicura, inoltre, che né la SOA né il suo personale è impegnato in attività che possano entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale in relazione alle proprie



attività di attestazione, in particolare, non sono direttamente coinvolti nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo o manutenzione degli elementi sottoposti ad ispezione.

Impresoa S.p.A. assicura, infine, che la SOA non fa parte di nessun soggetto giuridico e non è collegata a nessun soggetto giuridico separato impegnato nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo o manutenzione degli elementi sottoposti ad ispezione.

Impresoa S.p.A. garantisce e si impegna a dichiarare e adeguatamente documentare, entro quindici giorni dal loro verificarsi, le eventuali circostanze che possano implicare la presenza di interessi idonei ad influire sul requisito dell'indipendenza.

Ai fini del controllo e della vigilanza sulla composizione azionaria della SOA, sulla persistenza del requisito dell'indipendenza e l'assenza delle condizioni di cui all'articolo 64, comma 6 del DPR 207/2010, l'Autorità può richiedere, indicando il termine per la risposta non superiore a dieci giorni, alla stessa SOA e alle società ed enti che partecipano al relativo capitale azionario ogni informazione riguardante i nominativi dei rispettivi soci e le eventuali situazioni di controllo o di collegamento, secondo quanto risulta dal libro dei soci, dalle comunicazioni ricevute e da ogni altro dato a loro disposizione.

Impresoa S.p.A. si impegna a comunicare all'Autorità, entro quindici giorni dal loro verificarsi, l'eventuale sopravvenienza di fatti o circostanze che incidono sulle situazioni di cui all'articolo 64, comma 6 del DPR 207/2010.

#### **4.3 RESPONSABILITÀ**

Impresoa S.p.A. è responsabile nel raccogliere o nel richiedere di raccogliere informazioni sufficienti a garantire che la decisione sull'attestazione sia basata su evidenze oggettive verificate e verificabili.

#### **4.4 RISERVATEZZA**

Impresoa S.p.A. mantiene riservate le informazioni raccolte presso i clienti durante il processo di attestazione e tale requisito è esteso a tutto il personale, che s'impegna formalmente nei confronti di Impresoa S.p.A. e dei propri clienti.

Impresoa S.p.A. opera nella piena conformità ed applicazione del D. Lgs. 196/2003 circa il trattamento dei dati forniti dall'Organizzazione. Si rimanda, in particolare, ad una espressa condivisione degli artt. 1-12 del citato Decreto Legislativo e si richiama, a garanzia di una maggiore trasparenza, l'articolo 7 "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti" previsto dal Decreto stesso e compreso nel Titolo II "Diritti dell'Interessato".

Il titolare del trattamento dei dati è Impresoa S.p.A., con sede legale ed operativa in Salerno (SA), nella persona dell'Amministratore Unico.

La SOA assicura la riservatezza su tutte le informazioni acquisite, applicando apposite procedure conformi alla normativa internazionale di riferimento ed alle vigenti disposizioni di legge.

La SOA s'impegna a non divulgare informazioni riservate dell'organizzazione Cliente a parti terze senza un consenso scritto da parte del Legale Rappresentante della stessa. L'unica deroga all'impegno di riservatezza assunto dal personale della SOA è ammessa soltanto qualora si verificasse una "vocatio in ius" (chiamata in giudizio).

La SOA, inoltre, ritiene informazioni riservate anche quelle riguardanti l'organizzazione Cliente non provenienti dalla medesima.

La SOA assicura la completa riservatezza sulle informazioni ricevute e sulle valutazioni espresse da tutto il personale. Tale riservatezza è garantita anche a mezzo della sottoscrizione dell'impegno a non divulgare a terzi eventuali informazioni raccolte durante le attività di attestazione, a meno che non sia l'organizzazione stessa a richiederlo fornendo alla SOA un'autorizzazione scritta.

Le disposizioni prevedono anche:

- il controllo degli accessi agli uffici negli orari di lavoro;
- l'uso di sistemi di protezione e salvaguardia (back-up) delle informazioni e registrazioni di tipo elettronico, compresa la stampa della struttura per la verifica della release.

Tali diritti e doveri tra le parti sono descritti anche nel documento "Contratto di Attestazione".

## **5. REQUISITI STRUTTURALI**

### **5.1 REQUISITI AMMINISTRATIVI**

Impresoa S.p.A. è una società per azioni regolamentata dalle disposizioni contenute nel Libro V, Titolo V, Capo V del Codice Civile.

Impresoa S.p.A. opera secondo le disposizioni contenute nel suo Atto Costitutivo e nel suo Statuto e rispetta le norme di legge italiane.

Lo statuto deve prevedere come oggetto esclusivo lo svolgimento dell'attività di attestazione e di effettuazione dei connessi controlli tecnici sull'organizzazione aziendale e sulla produzione delle imprese di costruzione, nonché sulla loro capacità operativa ed economico - finanziaria. La SOA non eroga servizi di qualsiasi natura ad operatori economici, direttamente ovvero a mezzo di società collegate o di società in virtù di rapporti contrattuali ai sensi dell'art. 64, comma 3, del D.p.r. 207/2010.

L'attività operativa e il processo di attestazione della SOA, in subordine e con specifico riferimento ai servizi forniti, è regolato anche dalle prescrizioni contenute nel presente manuale e nella documentazione che lo completa.

Impresoa S.p.A. ha sede legale ed operativa al Parco Arbostella, Lotto 13 snc - 84134 Salerno (SA), Italy - REA: SA 331547 – C.F. e P. IVA: 07683570639, dove sono svolte tutte le attività: amministrative, direzionali e gestionali collegate al funzionamento del sistema di gestione aziendale ed all'attività di attestazione.

La società, in conformità al disposto D.P.R. 05 ottobre 2010 n. 207, ai regolamenti attuativi ed alle successive ed eventuali modificazioni e/o integrazioni, ha per oggetto sociale esclusivo lo svolgimento dell'attività di accertamento e di attestazione dell'esistenza nei soggetti esecutori di lavori pubblici degli elementi di qualificazione di cui al D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.

L'oggetto sociale non contempla assolutamente le seguenti attività non rientranti tra le attività svolte dalla SOA:

- la consulenza per la progettazione, lo sviluppo, l'implementazione e/o il mantenimento di sistemi di gestione aziendale o di prodotto/servizio;
- la progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo o manutenzione degli elementi sottoposti ad ispezione.

La SOA dispone di un contratto legalmente valido per la fornitura dei servizi relativi all'attività di di qualificazione denominato "Contratto di Attestazione". Tale contratto regola i "diritti" e i "doveri" delle parti che lo stipulano in relazione all'attività di rilascio, mantenimento, rinnovo e revoca dell'attestazione che il Cliente e l'Amministratore Unico sottoscrivono prima dell'inizio delle attività di ispezione.

L'Alta Direzione della SOA si impegna formalmente a fondare le proprie scelte e decisioni nel rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza richiesti dalla norma internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, impegno sancito in una dichiarazione denominata "Politica di Impresoa S.p.A."

Impresoa S.p.A., nello svolgimento della propria attività si impegna a:

- a) comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 2 del codice;
- b) acquisire le informazioni necessarie dai soggetti da qualificare ed operare in modo da assicurare adeguata informazione;
- c) agire in modo da garantire imparzialità ed equo trattamento;

- d) assicurare e mantenere l'indipendenza richiesta dalle disposizioni del codice;
- e) disporre di risorse e procedure, anche di controllo interno, idonee ad assicurare efficienza e correttezza;
- f) verificare la veridicità e la sostanza delle dichiarazioni, delle certificazioni e delle documentazioni, di cui agli articoli 78 e 79 del DPR 207/2010, presentate dai soggetti cui rilasciare l'attestato, nonché il permanere del possesso dei requisiti di cui all'articolo 78;
- g) rilasciare l'attestazione di qualificazione conformemente alla documentazione prodotta dall'impresa e verificata ai sensi della lettera f).

Tale impegno si evidenzia anche attraverso la raccolta di dati provenienti da probabili conflitti di interessi derivanti dalle attività di attestazione, che possono minacciare l'imparzialità della SOA, e l'analisi degli stessi dati che generano un documento di fondamentale importanza per Impresoa S.p.A.: il "Risk Analysis".

L'analisi tiene in considerazione tutte le minacce considerate dalla UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, è strutturata per processo e funzione, è estesa a tutto il personale della SOA, compresi i Comitati, e contiene le modalità di controllo e le azioni che la SOA ha predisposto per ridurre la probabilità che un determinato avvenimento avverso accada.

L'analisi del rischio è redatta in conformità alla procedura "Gestione del Rischio", dove sono definiti criteri e modalità operative che garantiscono una ripetibilità e riproducibilità oggettiva dei risultati riportati nel documento.

La SOA nell'ambito di svolgimento delle proprie attività, inoltre, si impegna:

- a operare secondo le procedure, anche di controllo interno, presentate in sede di richiesta di autorizzazione ed approvate dall'Autorità stessa;
- ad avere un comportamento che elimini qualsiasi possibilità di conflitti di interesse;
- a rilasciare le attestazioni nel pieno rispetto dei requisiti stabiliti nell'articolo 63, e nel capo III, titolo III del DPR 207/2010;
- ad applicare le tariffe di cui all'allegato C - parte I del DPR 207/2010;
- a svolgere la propria attività conformemente a quanto previsto dall'articolo 70 del DPR 207/2010;
- a non rilasciare una attestazione se una relazione costituisce una minaccia inaccettabile all'imparzialità;
- a non pubblicizzare o offrire le proprie attività in collegamento ad attività di un'organizzazione che eroga servizi di consulenza in materia;
- a non impegnare personale della SOA in attività di ispezione se è stato coinvolto in attività di consulenza in materia, nei due anni successivi alla fine della prestazione di consulenza erogata al Cliente;
- a richiedere al proprio personale di agire in modo imparziale ed di segnalare qualsiasi situazione che possa costituire una minaccia per la SOA. Tali informazioni sono utilizzate per la revisione periodica dell'analisi dei rischi;
- a non offrire o fornire servizi e/o attività di progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo o manutenzione degli elementi sottoposti ad ispezione;
- a non impegnarsi in attività che possano entrare in conflitto con l'indipendenza, l'imparzialità, il giudizio e l'integrità professionale in relazione alle attività di ispezione.

Impresoa S.p.A. s'impegna a non attestare società che dall'analisi del rischio risultino evidenti minacce inaccettabili all'imparzialità non minimizzabili.

Impresoa S.p.A., per coprire le responsabilità che derivano dalle proprie attività, ha stipulato una polizza di indennità professionale senza franchigia o scoperto "Assicurazione per Responsabilità Civile Professionale degli Organismi di con la Allianz Global Corporate & Speciality SE.

## **5.2 PARTECIPAZIONI AZIONARIE**

I soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere b) e ff) del DPR 207/2010, i soggetti indicati agli articoli 34 e 90, comma 1, del codice, nonché le regioni e le province autonome non possono possedere, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, una partecipazione al capitale della SOA.

Le associazioni nazionali di categoria che hanno sottoscritto contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti delle imprese edili ed affini o di comparto, e le associazioni nazionali rappresentative delle stazioni appaltanti possono possedere azioni della SOA nel limite massimo complessivo del venti per cento del capitale sociale, ed ognuna delle associazioni nella misura massima del dieci per cento. Al fine di garantire il principio dell'uguale partecipazione delle parti interessate alla qualificazione, la partecipazione al capitale da parte delle predette associazioni di categoria è ammessa qualora nella SOA vi sia partecipazione in uguale misura da parte di associazione di stazioni appaltanti e viceversa.

Chunque, a qualsiasi titolo, intenda acquisire o cedere, direttamente o indirettamente, una partecipazione azionaria della SOA, deve manifestare tale intenzione alla SOA stessa, allegando la documentazione richiesta al fine del rilascio del nulla osta da parte dell'Autorità. La SOA, valutata l'esistenza dei presupposti di legittimità dell'operazione di cessione azionaria, invia all'Autorità la richiesta di nulla osta al trasferimento azionario. La richiesta di nulla osta è necessaria anche per i trasferimenti azionari all'interno della compagine sociale esistente. Si intendono acquisite o cedute indirettamente le partecipazioni azionarie trasferite tramite società controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, società fiduciarie, o comunque tramite interposta persona.

L'Autorità, entro sessanta giorni dalla comunicazione, può vietare il trasferimento della partecipazione quando essa può influire sulla correttezza della gestione della SOA o può compromettere il requisito dell'indipendenza a norma dell'articolo 64, comma 4 del DPR 207/2010; il decorso del termine senza che l'Autorità adotti alcun provvedimento equivale a nulla osta all'operazione. In caso di richieste istruttorie il termine rimane sospeso per una sola volta fino al relativo adempimento. Il nulla osta si considera decaduto se la SOA non trasmette copia del libro soci aggiornato ovvero la richiesta avanzata dal socio acquirente o alienante dell'iscrizione nel libro soci dell'avvenuta cessione di azioni, entro il termine di novanta giorni decorrenti dalla data di comunicazione del nulla osta ovvero, in caso di mancanza di nulla osta espresso, decorrenti dalla data di formazione del silenzio-assenso.

Il trasferimento della partecipazione, una volta avvenuto, è comunicato all'Autorità e alla SOA entro quindici giorni. L'Autorità può negare l'autorizzazione alla partecipazione azionaria della SOA, nei confronti dei soggetti diversi da quelli indicati, allorché il soggetto titolare della partecipazione possa influire sulla corretta gestione della SOA o compromettere il requisito di indipendenza.

### **5.3 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE**

La società è stata costituita con atto del 18 ottobre 2000, rep. 42214 – Notaio Giovanni Lupoli, con la denominazione “Impresoa – Organismo di Attestazione S.p.A.”, e registrato in Aversa (CE) il 27.12.2000 al n. 1752. La società è stata iscritta al Registro Imprese di Napoli in data 08.01.2001 ed alla Camera di Commercio di Napoli al n. REA 647313.

Trasferita da Napoli presso la sezione ordinaria del Registro Imprese di Salerno il 09.10.2002, n. REA 331547, per l’attività n. 71.20.21 “Controllo di qualità e certificazione di prodotti, processi e sistemi”, con comunicazione inizio attività del 27.12.2002 presentata presso Camera di Commercio di Salerno e scadenza esercizi al 31.12 di ogni anno. La data termine società è stabilita al 31.12.2050, mentre il sistema di amministrazione adottato è quello definito “Tradizionale”: un Amministratore Unico ed un Collegio Sindacale, quale Organo di Controllo, costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti in carica fino all’approvazione del bilancio.

La società è gestita da un Amministratore Unico, Rappresentante Legale della SOA, la cui nomina spetta all’Assemblea dei Soci, fatta eccezione per la prima nomina come da atto costitutivo, ai sensi dell’art. 2383 del Codice Civile e salvo il disposto degli artt. 2458 e 2459.

La carica di Amministratore Unico per la durata di tre anni è ricoperta dal Dott. Mario Sellaro, nominato con atto del 24.04.2013.

Il capitale sociale dichiarato sul modello con cui è stato depositato l’elenco dei soci è pari a 1.000.000,00 Euro interamente versato e composto da 1.000.000 di azioni ordinarie del valore di 1,00 Euro ciascuna, così suddivise: quota composta da 711.600 azioni ordinarie, pari al 71,16%, di proprietà della Dott.ssa Caterina Bifulco, quota composta da 187.300 azioni ordinarie, pari al 18,73%, di proprietà della Sig.ra Lucia Bifulco e quota composta da 101.100 azioni ordinarie, pari al 10,11%, di proprietà del Dott. Mario Sellaro.

Il patrimonio netto, costituito dal totale della lettera A del passivo dello stato patrimoniale di cui all’articolo 2424 del codice civile dell’ultimo bilancio depositato, è almeno pari al capitale sociale. Il bilancio della SOA è certificato da società di revisione, iscritta nell’apposito albo, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Impresoa S.p.A ha sede legale ed operativa in Salerno (SA) alla Parco Arbostella, lotto 13 snc, in tale sede vengono svolte le attività: direzionali e gestionali legate al funzionamento del proprio sistema di gestione aziendale.

L’Amministratore Unico, Legale Rappresentante della SOA, ha i seguenti poteri:

- effettuazione di tutte le operazioni rientranti nella ordinaria e straordinaria amministrazione;
- operazioni di natura mobiliare ed immobiliare;
- assunzione di garanzie attive e passive, anche ipotecarie;
- stipulazione di mutui, finanziamenti, compromessi e transazioni;
- assunzione di obbligazioni cambiarie di qualsiasi natura, concessioni di fidejussioni, operazioni con istituti di credito ordinario e speciale a breve, medio e lungo termine;
- nomina di direttori, procuratori, mandatari in genere per determinati o categorie di atti.

Rientra nelle facoltà dell’Amministratore Unico l’esercizio delle seguenti attività:

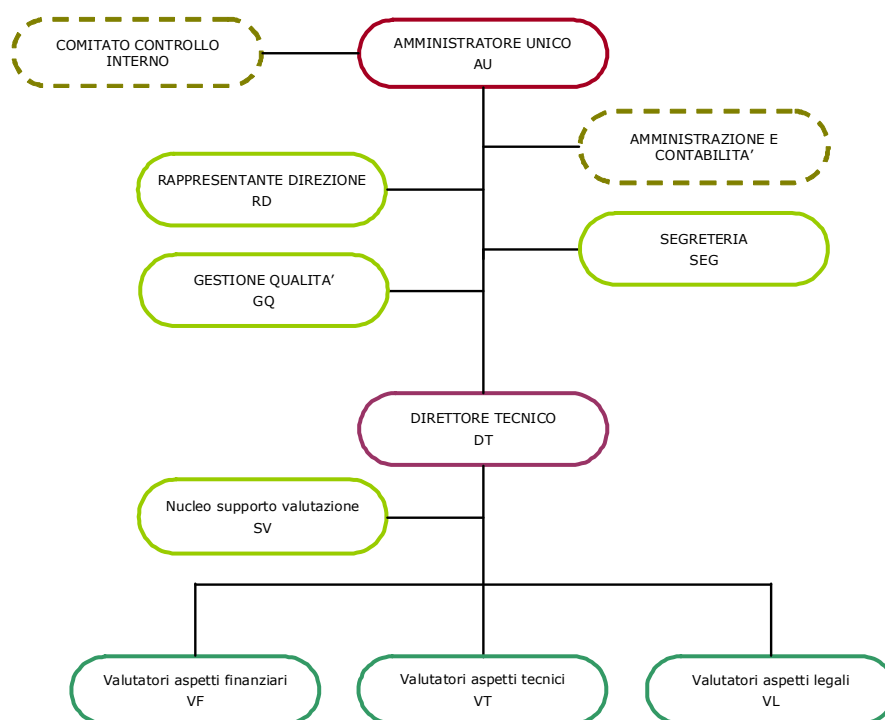
- sviluppo e formulazione delle politiche relative al funzionamento della SOA;
- supervisione dell’attuazione delle politiche e delle procedure;

- supervisione delle risorse finanziarie dell'organismo;
- delega di autorità a comitati o individui, se del caso, per svolgere attività definite per conto dell'organismo stesso;
- messa a disposizione di adeguate risorse per le attività di esecuzione dell'ispezione;
- convalida delle azioni correttive (AC)/azioni preventive (AP);
- approvazione della documentazione di sistema;
- disposizioni contrattuali;
- gestione reclami presentati contro la SOA ed individuazione dello studio legale in caso di contenziosi;
- firma ed emissione attestati a seguito di decisione positiva da parte del Direttore Tecnico, organo depositario delle conoscenze tecnico-economiche di base per il rilascio dell'attestazione;
- identificazione di un gruppo di persone o persona avente la piena autorità e responsabilità per ciascuno dei seguenti aspetti:
  - a) gestione audit e controlli interni;
  - b) decisioni relative alla ispezione.

La struttura della SOA è suddivisa in organi "di line" (rosso, vinaccio e verde scuro) ed in organi "di staff" (verde oliva e verde limone):

- i primi sono collegati da linee verticali che evidenziano i rapporti di dipendenza gerarchica (subordinati ed assistenti) verso l'organo superiore e, per converso, di conseguente responsabilità sull'operato dell'organo inferiore;
- i secondi svolgono funzione di supporto agli organi "di line" (collaboratori).

La struttura della SOA è rappresentata graficamente da un allegato al presente manuale, denominato "Organigramma" e riportato di seguito in formato non nominativo.



**Figura 1** – Organigramma

Il personale individuato per lo svolgimento delle specifiche attività è nominato formalmente dall'Alta Direzione attraverso appositi mandati e/o convenzioni che regolano i rapporti di collaborazione tra la SOA e il personale interno.

### **5.2.1 Mansionario**

Le mansioni relative alle singole funzioni indicate nell'organigramma ed aventi influenza diretta e/o indiretta sulle attività di attestazione/ispezione sono riportate di seguito:

#### ***Amministratore Unico o Alta Direzione (AU/ADIR)***

L'amministratore Unico ha il compito di svolgere le attività di seguito indicate:

- riesaminare il sistema di gestione aziendale;
- definire gli obiettivi aziendali;
- approvare le modifiche ai documenti del sistema di gestione aziendale;
- gestire i rapporti con le Autorità competenti.

#### ***Direttore Tecnico (DT) – Rappresentante dell'Alta Direzione***

Il Direttore Tecnico ha il compito di svolgere le attività di seguito indicate:

- fornire supporto tecnico in caso di modifiche ai documenti del sistema di gestione;
- verificare le modifiche ai documenti del sistema di gestione aziendale;
- analizzare tutti i dati e/o indicatori, di efficacia e prestazionali, e relazionare periodicamente al AU;
- garantire il corretto svolgimento delle attività di ispezione;
- supervisionare le attività svolte dal personale interno in merito alla correttezza e completezza di ogni iter di attestazione;
- riesaminare, approvare e firmare gli attestati di qualificazione a garanzia della conformità degli stessi alle condizioni e requisiti applicabili.

Il Direttore Tecnico, in qualità di Rappresentante dell'Alta Direzione, ha la responsabilità e l'autorità per:

- garantire che siano definiti, attuati e mantenuti attivi i processi e le procedure necessari per il sistema di gestione;
- segnalare all'alta direzione le prestazioni del sistema di gestione ed ogni esigenza di miglioramento.

#### ***Responsabile Gestione Qualità (RGQ)***

Il Responsabile Gestione Qualità ha il compito di svolgere le attività di seguito indicate:

- redigere il manuale di gestione della SOA, comprese le procedure, i moduli, gli allegati, i regolamenti e le eventuali istruzioni;
- pianificare e gestire gli audit interni di conformità alle norme/documenti di riferimento per l'attività di ispezione;
- gestire le anomalie e le richieste di azione correttiva/preventiva;
- raccogliere tutti i dati e/o indicatori, di efficacia e prestazionali, e relazionare periodicamente al DT.

#### ***Valutatore Aspetti Legali (VL)***

Il Valutatore Aspetti Legali (VL) ha il compito di:

- esaminare i profili giuridici connessi all'istanza di attestazione ed alla documentazione presentata dall'organizzazione;
- supervisionare e coordinare i Valutatori diplomati durante l'attività di ispezione.

#### ***Valutatore Aspetti Tecnici (VT)***

Il Valutatore Aspetti Tecnici (VT) ha il compito di:

- esaminare i profili tecnici connessi all'istanza di attestazione ed alla documentazione presentata dall'organizzazione;
- supervisionare e coordinare i Valutatori diplomati durante l'attività di ispezione.



### **Valutatore Aspetti Economico/Finanziari (VF)**

Il Valutatore Aspetti Economico/Finanziari (VF) ha il compito di:

- esaminare i profili economico/finanziari connessi all'istanza di attestazione ed alla documentazione presentata dall'organizzazione;
- supervisionare e coordinare i Valutatori diplomati durante l'attività di ispezione.

### **Nucleo di Supporto all'Attività di Valutazione (SV)**

Il Nucleo di Supporto all'Attività di Valutazione (SV) ha il compito di:

- supportare i Valutatori durante l'iter di valutazione e controllo dell'istanza di attestazione e della documentazione presentata dall'organizzazione secondo quanto previsto dal manuale di gestione e da tutta la documentazione che la completa.

### **Addetto Segreteria (SEG)**

Gli addetti della Segreteria hanno il compito di svolgere le attività di seguito indicate:

- redigere il "Contratto di Attestazione";
- gestire la documentazione contrattuale per i Clienti;
- registrare le domande di attestazione pervenute ed in attesa di esame e le domande accettate, assegnando il corrispondente codice;
- verificare la completezza della documentazione presentata dai Clienti;
- archiviare la documentazione commerciale e tecnica delle organizzazioni Clienti.
- occuparsi della gestione della posta in entrata ed uscita.

### **Amministrazione e Contabilità**

L'Amministrazione e contabilità, funzione esterna alla SOA, ha la responsabilità di gestire tutti i rapporti amministrativi e contabili sia con le organizzazioni Clienti sia con tutto il personale della SOA, in particolare:

- effettuare le attività operative contabili;
- gestire rapporti con le banche;
- emettere le fatture per le prestazioni effettuate dalla SOA e controllarne gli incassi;
- partecipare alla definizione del bilancio di previsione.

### **Comitato Controllo Interno (CCI)**

Il CCI è un organo aziendale indipendente composto da due membri, un auditor esterno competente in materia di SOA ed ISO/IEC 17020 e l'Amministratore Unico, ed ha la finalità di verificare periodicamente l'efficacia delle attività eseguite da Impresoa S.p.A., compresa l'applicazione delle procedure operative.

Il Comitato di Controllo Interno, in particolare:

- verifica l'efficace applicazione delle procedure operative e dei flussi informativi;
- conduce gli audit interni registrandone i risultati;
- verifica la presa in carico di non conformità, osservazioni e/o commenti, l'applicazione delle correzioni e l'efficacia delle azioni correttive/preventive attuate;

### **5.2.2 L'Amministratore Unico/Alta Direzione**

L'Amministratore Unico conduce, almeno annualmente, il riesame del sistema di Impresoa S.p.A., al fine di verificare l'effettiva capacità ed efficacia del sistema di gestione aziendale, inteso quale strumento di

definizione degli obiettivi della SOA e dei criteri di monitoraggio per la verifica del raggiungimento degli stessi. Tra le attività rientra anche l'aggiornamento della politica, l'impostazione delle opportune azioni preventive da intraprendere per l'eliminazione di potenziali anomalie sul sistema di gestione aziendale e/o sull'attività di attestazione.

L'Amministratore Unico approva la documentazione del sistema di gestione e le relative modifiche, in particolar modo assicura che le stesse siano coerenti ed in linea rispetto alla politica stabilita ed agli obiettivi definiti dalla SOA. L'evidenza di tale approvazione è data dall'apposizione della firma (anche elettronica) sul "cartiglio" della documentazione, ove prevista.

Il Direttore Generale recepisce la decisione sull'attestazione da parte del Direttore Tecnico assunta durante l'espletamento delle proprie funzioni, provvedendo a darne comunicazione all'organizzazione interessata ed, in caso di decisione positiva, a preparare l'Attestato di Qualificazione attribuendo ad esso un numero di riferimento in conformità a quanto indicato nella procedura "Numerazione Attestati di Qualificazione".

L'Amministratore Unico gestisce anche i rapporti con le Autorità competenti in materia di attività svolte dalla SOA.

L'Amministratore Unico, inoltre, si assume la responsabilità di archiviare e conservare i documenti elencati di seguito, aventi rilevanza dal punto di vista legale, per un periodo non inferiore a 6 (sei) anni dalla data di emissione o scadenza, fatto salvo quanto stabilito da normative cogenti specifiche per i differenti settori (10 anni):

- Contratti di Attestazione;
- Documentazione tecnico-economica presentata dall'organizzazione ed relativi controlli eseguiti;
- Attestati di Qualificazione,

L'Amministratore Unico svolge le proprie attività in conformità ai criteri definiti nella procedura "Processo di Attestazione".

### **5.2.3 Il Direttore Tecnico**

Il Direttore Tecnico è individuato e nominato dall'Alta Direzione della SOA da cui dipende gerarchicamente, in relazione alle proprie competenze ed esperienze specifiche, ed opera in esclusiva per la SOA e dispone di un rapporto contrattuale che ne garantisce la continuità nel tempo.

Il Direttore Tecnico si occupa di gestire le attività di attestazione in conformità.

Il Direttore Tecnico verifica le modifiche della documentazione del sistema di gestione, in particolar modo assicura che le stesse siano coerenti ed in linea rispetto alla politica stabilita ed agli obiettivi definiti dalla SOA. L'evidenza di tale verifica è data dall'apposizione della firma (anche elettronica) sul "cartiglio" della documentazione, ove prevista.

Il Direttore Tecnico analizza tutti i dati e/o indicatori, di efficacia e prestazionali, raccolti dal Responsabile Gestione Qualità durante le attività di monitoraggio, e relaziona periodicamente all'Amministratore Unico al fine di individuare possibili situazioni anomale o ai limiti della conformità, in modo da intraprendere preventivamente azioni che permettano di evitare il verificarsi di problemi aventi una ricaduta diretta e/o indiretta sull'attività di attestazione.

### **5.2.4 Il Responsabile Gestione Qualità**

Il Responsabile Gestione Qualità è individuato e nominato dall'Alta Direzione della SOA, in relazione alle proprie competenze ed esperienze specifiche, ed è "in staff" rispetto alla "line" gerarchica della struttura organizzativa della SOA.

Il Responsabile Gestione Qualità ha la responsabilità di gestire la documentazione del sistema di gestione aziendale o autorizzare piccole modifiche per usi specifici (ad esempio, personalizzazione di uno schema di lettera, ecc.) sulla base di variazioni normative, attività di miglioramento derivanti dai risultati degli audit interni o del riesame della direzione, richieste di azioni correttive/ preventive in conformità ai criteri definiti nella procedura "Gestione documenti, registrazioni e comunicazioni".

L'aggiornamento e la rintracciabilità dei documenti è garantita dalle informazioni riportate nel cartiglio o a piè di pagina (indice di revisione e data di approvazione dell'Amministratore Unico). Le copie del manuale, delle procedure e delle istruzioni operative e dei regolamenti di funzionamento sono distribuite al personale della SOA in forma controllata e registrata, al fine di assicurare l'utilizzo della documentazione aggiornata, mentre le copie obsolete sono ritirate ed eliminate. Tutte le registrazioni relative alla gestione delle pratiche attive è conservata per un periodo non inferiore a 6 (sei) anni, fatto salvo quanto stabilito da normative cogenti specifiche per i differenti settori (10 anni).

Le registrazioni conservate sono tali da dimostrare l'effettiva applicazione delle procedure interne, in particolare per quanto riguarda:

- documenti che dimostrano l'avvenuto controllo dei dati trasmessi dall'organizzazione Cliente;
- l'attestato di qualificazione.

Le registrazioni sono gestite in modo tale da assicurare l'integrità del processo e la riservatezza delle informazioni.

Il Responsabile Gestione Qualità garantisce il continuo aggiornamento di tutta la documentazione di sistema, compresa quella tecnica e cogente applicabile (normative tecniche applicabili, leggi, decreti e regolamenti tecnici degli organismi competenti, normative di riferimento, articoli di giornali, testi, riviste, ecc.).

Il Responsabile Gestione Qualità propone e documenta su base annuale un programma degli audit interni che prevede la verifica di tutte le unità operative della SOA e, nell'ambito di queste, di tutte le procedure/processi applicabili con frequenza almeno annuale. Tali audit interni sono pianificati e condotti al fine di verificare l'efficacia del sistema gestionale attuato, in conformità alla procedura "Audit Interni".

Il Responsabile Gestione Qualità, in particolare, assicura che:

- i criteri adottati e la scelta del GVI siano tali da garantire l'obiettività e l'imparzialità dell'audit interno;
- il personale responsabile della funzione oggetto di audit interno sia informato sul risultato dello stesso;
- le anomalie e le azioni correttive/preventive siano gestite correttamente;
- i risultati dell'audit interno siano registrati e conservati.

Le anomalie e le azioni correttive/ preventive sono gestite in conformità alla procedura "Gestione delle anomalie e delle azioni correttive/preventive".

Il Responsabile Gestione Qualità raccoglie tutti i dati e/o indicatori, di efficacia e prestazionali durante le programmate attività di monitoraggio e relaziona periodicamente alla Direzione Tecnica.

Gli indicatori di prestazione individuati sono:

1. Tendenza Richieste vs Contratti che dà un'indicazione dello scostamento tra le richieste emesse ed i contratti realmente chiusi con periodicità mensile ed annuale. Tale indicatore permette anche un confronto tra gli anni e i mesi precedenti, in modo da evidenziare la variabilità del mercato in funzione del tempo;

2. Tendenza Attestazioni che fornisce un'indicazione dello scostamento tra le previsioni e i reali attestati di qualificazione rilasciati;
3. Tendenza verifiche e controlli che fornisce un'indicazione sul tipo di verifica e controllo eseguito per un determinato documento e il relativo esito.

#### **5.2.5 Il Valutatore Aspetti Legali (VL), Tecnici (VT) ed Economico/Finanziari (VF)**

Il valutatore è individuato dal Direttore Tecnico da cui dipende gerarchicamente, in relazione alle proprie competenze ed esperienze specifiche, e incaricato dall'Alta Direzione della SOA.

Il VL è un laureato in legge che ha esperienza professionale almeno triennale nel settore dei lavori pubblici ed ha il compito di esaminare i profili giuridici connessi alla richiesta di attestazione e alla documentazione presentata dall'organizzazione.

Il VT è un laureato in ingegneria o architettura che ha esperienza professionale almeno triennale nel settore dei lavori pubblici ed ha il compito di esaminare i profili tecnici connessi alla richiesta di attestazione e alla documentazione presentata dall'organizzazione.

Il VF è un laureato in economia e commercio che ha esperienza professionale almeno triennale nel settore dei lavori pubblici ed ha il compito di esaminare i profili economici e finanziari connessi alla richiesta di attestazione e alla documentazione presentata dall'organizzazione.

Il valutatore è responsabile di tutte le fasi dell'ispezione in quanto valuta ed analizza le evidenze oggettive raccolte, sintetizza i risultati derivanti da tale analisi e formalizza le anomalie.

#### **5.2.6 Il Nucleo di Supporto all'Attività di Valutazione (SV)**

I componenti il nucleo di supporto all'attività di valutazione è individuato dal Direttore Tecnico, in relazione alle proprie competenze ed esperienze specifiche, incaricato dall'Alta Direzione ed è "in staff" rispetto alla "line" gerarchica della struttura organizzativa della SOA.

Il SV è in possesso di un diploma di scuola media superiore e supportano i valutatori nelle loro attività operative.

#### **5.2.7 La Segreteria Tecnica**

Gli addetti della Segreteria Tecnica sono individuati e nominati dall'Alta Direzione in relazione alle proprie competenze ed esperienze specifiche, e sono "in staff" rispetto alla "line" gerarchica della struttura organizzativa della SOA.

La Segreteria Tecnica ha la responsabilità di mantenere i contatti con le organizzazioni Clienti.

La Segreteria Tecnica attribuisce ad ogni cliente una specifica posizione, contraddistinta da un numero progressivo identificativo, funzione dello stato di posizione del Cliente (richiesta attestazione e numero attestato).

Una nuova pratica è aperta quando la Segreteria Tecnica riceve un contratto di attestazione firmato per accettazione.

La documentazione archiviata dagli addetti alla segreteria tecnica è la seguente

- a) documentazione richiesta per il soddisfacimento dei requisiti di ordine generale;
- b) documentazione richiesta per il soddisfacimento dei requisiti di ordine speciale;
- c) evidenze oggettive di controlli e verifiche eseguite.

Tale documentazione può essere archiviata e conservata anche su supporto magnetico, DVD o HD esterni, l'accesso all'archivio è consentito solo ed esclusivamente al personale interno alla SOA.

## **6. REQUISITI PER LE RISORSE**

### **6.1 PERSONALE**

L'organico minimo della SOA è costituito:

- a) da un direttore tecnico laureato in ingegneria, o in architettura, abilitato all'esercizio della professione da almeno dieci anni, iscritto, al momento dell'attribuzione dell'incarico, al relativo albo professionale, assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno, dotato di adeguata esperienza almeno quinquennale nel settore dei lavori pubblici maturata in posizione di responsabilità direttiva, nell'attività di controllo tecnico dei cantieri (organizzazione, qualità, avanzamento lavori, costi) o di valutazione della capacità economico - finanziaria delle imprese in relazione al loro portafoglio ordini, ovvero nella attività di certificazione della qualità; il medesimo direttore tecnico deve dichiarare, nelle forme previste dalle vigenti leggi, di non svolgere analogo incarico presso altre SOA;
- b) da tre laureati, di cui uno in ingegneria o architettura, uno in giurisprudenza ed uno in economia e commercio, assunti a tempo indeterminato e a tempo pieno, in possesso di esperienza professionale almeno triennale attinente al settore dei lavori pubblici;
- c) da sei dipendenti, in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, assunti a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Il personale della SOA nonché i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo nella SOA, nonché i soggetti che svolgono attività in maniera diretta o indiretta in nome e per conto della SOA, devono possedere i requisiti morali previsti dall'articolo 64, comma 6 del DPR n. 207/2010.

Il venire meno dei requisiti di cui all'articolo 64, comma 6 del DPR n. 207/2010, determina la decadenza dalla carica per i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo nella SOA; essa è dichiarata dagli organi sociali della SOA entro quindici giorni dalla conoscenza del fatto; la SOA, nei successivi quindici giorni dalla dichiarazione di decadenza, informa l'Autorità.

Il venir meno dei requisiti di cui all'articolo 64, comma 6 del DPR n. 207/2010, per il personale di cui al comma 2 del DPR n. 207/2010, determina l'avvio delle procedure di legge per la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato. La SOA nei quindici giorni dall'avvio della procedura di risoluzione informa l'Autorità.

I rapporti contrattuali con il personale interno sono regolati dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro per i dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario e da scrittura privata denominata "Conferimento Mandato" dove sono descritti i diritti e i doveri (compiti, responsabilità e autorità) delle parti, compresi i requisiti di professionalità e riservatezza, aspetti circa l'indipendenza da interessi commerciali e da altri interessi, e i criteri per la gestione di eventuali conflitti di interesse. La remunerazione del personale impegnato nelle attività di ispezione dipende dalle ispezioni effettuate o dalla positività del risultato.

La SOA assicura l'utilizzo di un numero adeguato di personale interno, opportunamente scelto in base alle competenze da mettere in campo per un corretto svolgimento della propria attività di ispezione, necessario per la gestione del volume di lavoro da eseguire.

## **6.2 DISPOSITIVI ED APPARECCHIATURE**

La SOA non utilizza dispositivi, apparecchiature, automatiche e non, e software particolari nello svolgimento delle proprie attività di ispezione e, pertanto, non ha necessità di redigere procedure documentate per trattare le apparecchiature difettose, redigere un programma completo di taratura, registrare le informazioni sulla taratura e sulla manutenzione, mantener campioni di misura di riferimento, ecc..

La SOA non utilizza materiali di riferimento e non gestisce nessun magazzino o impianto di immagazzinamento, pertanto, non ha necessità di redigere procedure per la selezione ed approvazione dei fornitori, per la verifica delle merci e dei servizi in ingresso, ecc..

La SOA dispone di attrezzatura informatica per lo svolgimento delle proprie attività lavorative e la comunicazione delle informazioni all'Osservatorio conforme al tipo definito dall'Autorità.

## **6.3 ATTREZZATURA INFORMATICA E RELATIVA FUNZIONALITÀ**

La SOA ha stabilito ed attua la seguente procedura per proteggere l'integrità e la sicurezza dei dati.

L'architettura informatica di Impresoa S.p.A. è stata progettata in ottemperanza a quanto previsto nella Determinazione dell'Autorità n. 5 del 6 giugno 2014.

L'attrezzatura informatica, in particolare e come espressamente previsto, garantisce la comunicazione delle informazioni all'Osservatorio in conformità al tipo definito dall'Autorità, nonché il soddisfacimento delle esigenze gestionali interne in tema di sicurezza, integrità, qualità e controllo.

### **6.3.1 Organizzazione infrastrutturale ed informatica**

Impresoa S.p.A. ha individuato un locale adibito ad uso esclusivo CED (Centro Elaborazione Dati), al fine di garantire il funzionamento continuo delle apparecchiature, la continua visibilità dei dati all'Autorità e la sicurezza delle informazioni e del sistema di gestione.

Nel CED sono previsti i seguenti sistemi di sicurezza:

- impianto elettrico a norma CEE con relativa certificazione;
- impianto di climatizzazione con documentazione di certificazione CEE;
- gruppo di continuità con potenza adeguata ed in grado di garantire lo spegnimento delle macchine in caso di emergenza (almeno 15 minuti dall'interruzione di erogazione di energia elettrica);
- estintori a norma CEE;

L'attrezzatura informatica in dotazione consente l'archiviazione centralizzata delle informazioni digitali mediante software gestionali e supporti magnetici e piattaforme cloud. Le informazioni immagazzinate sono a disposizione dell'Autorità preposta al controllo previo accesso telematico via linea ADSL conforme alla normativa (7 Mbps in download e 384 Kbps in upload).

La garanzia della visibilità dei dati da parte dell'Autorità è dovuta alla presenza di due SERVER WEB (primario e secondario) i quali garantiscono le consultazioni dall'esterno mediante gli stessi programmi di interrogazione utilizzati da Impresoa S.p.A..

L'attrezzatura è fornita di due Firewall in serie che impediscono l'intrusione informatica da parte degli utenti non autorizzati, a garanzia della privacy e della sicurezza degli accessi.

La comunicazione dei dati all'Osservatorio è sottoposta a crittografia con firma digitale.

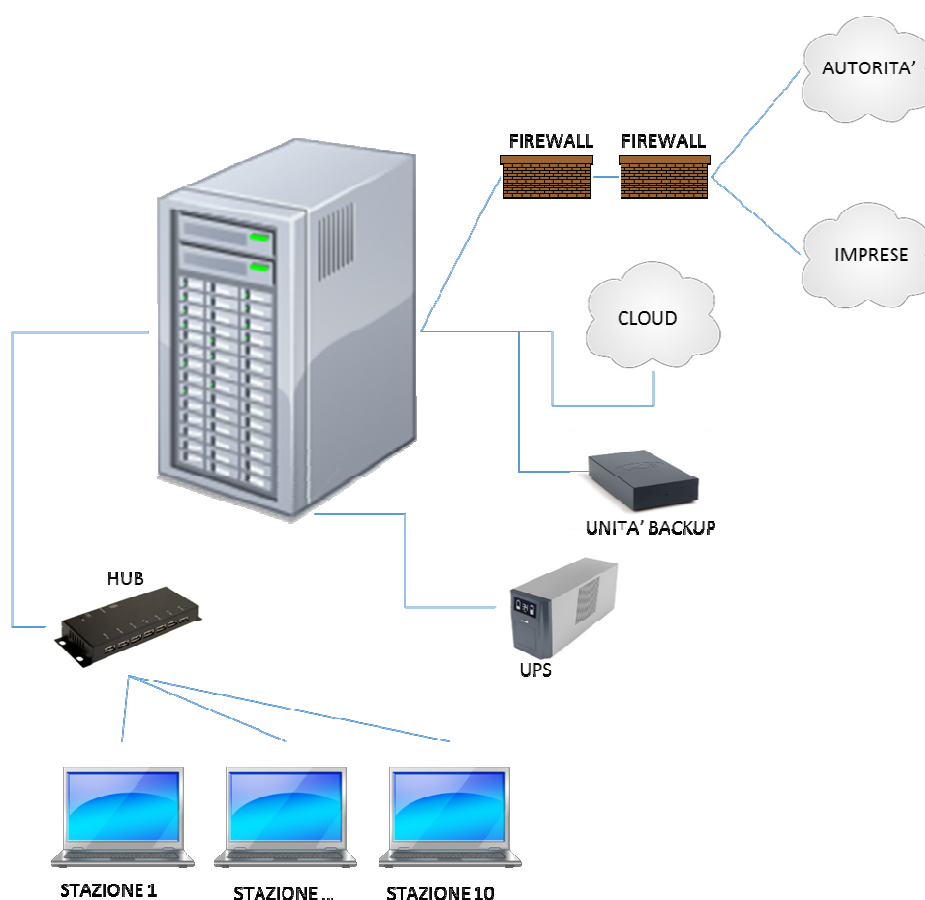
Ogni utente della struttura informatica è dotato di un Personal Computer collegato in rete locale (INTRANET) al CED (e quindi al SERVER di riferimento) ed eventualmente a periferiche tipo stampante, masterizzatore CD, scanner.

L'infrastruttura informatica consente anche l'archiviazione ottica dei documenti qualora questa sia prevista dalle procedure gestionali. Per archiviare un documento è necessario prima leggerlo via scanner, poi memorizzarlo nel server di riferimento.

Il backup dei dati è previsto mediante disco rigido ed archiviazione su piattaforma cloud (consigliato per i documenti digitalizzati).

### 6.3.2 Architettura del sistema

Di seguito viene presentato lo schema dell'architettura informatica:



Come si può osservare, l'accesso dall'esterno via linea ADSL viene prima autenticato dal Firewall e solo successivamente avviene la connessione al Server. Il Server è collegato a due unità di backup, ad una fisica ed ad una on line.

L'HUB funge da concentratore delle linee fisiche di collegamento e garantisce la funzionalità della rete anche in caso di isolamento di una qualsiasi stazione di lavoro.

L'UPS è il gruppo di continuità che garantisce l'erogazione della corrente elettrica in caso di black-out per un tempo sufficiente a terminare le operazioni di salvataggio e chiusura ordinata del sistema al fine di evitare la perdita di informazioni.

### **6.3.3 Descrizione delle apparecchiature**

Tutte le informazioni digitali relative alle imprese, alle pratiche ed alle fasi di avanzamento, ai reclami ed al sistema di qualità vengono archiviate nel SERVER.

La copia dei documenti cartacei per cui è prevista la digitalizzazione viene archiviata nel sistema tramite scanner ed immagazzinata su un disco fisso del Server come immagine a sola lettura. La visibilità dei dati all'Autorità e alle Imprese è garantita da un server WEB che permette la consultazione in qualsiasi momento utilizzando le stesse procedure previste per Impresoa S.p.A..

### **6.3.4 Configurazione del Server Primario**

Hardware:

- CPU: Intel Core II 2,4 Ghz
- RAM: 4 Gb
- Due HD in mirroring
- BACKUP: Unità nastro 4/8 GB o superiore

Software:

- Windows server 2003-R2
- Microsoft SqlServer 2005
- Antivirus Kasperky

Le attrezzature del CED sono alimentate tramite un gruppo di continuità con almeno 15 minuti di autonomia e corredato da software di spegnimento automatico dei Server.

### **6.3.5 Stazione di lavoro tipo (Client)**

Le stazioni di lavoro prevedono le seguenti caratteristiche:

- Pentium core due II
- RAM 2 GB
- HD 500 GB
- Gruppo di continuità almeno 7 minuti di autonomia
- Microsoft Windows 7 professional
- Monitor 22 "
- Microsoft Office 2007
- Antivirus Kasperky

### **6.3.6 HUB, ROUTER, ISDN, FIREWALL, RETE**

La rete locale è fornita di HUB-Switch 18 porte. Il sistema è protetto dall'intrusione mediante due FireWall.

La connessione esterna alla rete è consentita tramite una linea ADSL a 20Mb/s

### **6.3.7 Descrizione del software di base utilizzato**

Il sistema operativo per i Server è Windows Server 2003-R2. Il sistema operativo per i Client è Microsoft Windows 7 professional. La scelta dei sistemi operativi Microsoft è dettata dalla buona affidabilità dimostrata anche dalle innumerevoli installazioni in ambito mondiale. Su tali sistemi operativi si integrano perfettamente gli strumenti di lavoro quali Microsoft Office (editazione testi e fogli elettronici) e Microsoft Outlook (posta elettronica aziendale, rubrica, attività).



I server Web sono dotati di Microsoft Internet Information Server per l'esecuzione della logica applicativa e di gestione dei dati.

### **6.3.8 Descrizione del software applicativo**

Sistema di gestione della base dati: Microsoft Sql Server.

Impresoa S.P.A. utilizza il software SOA Gest prodotto da Datapiano. Il sistema SOA Gest è finalizzato alla gestione amministrativa e tecnica dell'intero iter per il rilascio dell'attestazione di qualificazione delle imprese così come definito nel D.P.R. 207/2010.

Funzioni gestite dal programma:

- memorizzazione dei dati del contratto;
- acquisizione e gestione dei dati della Ditta contraente / Consorzio o partecipazione a Consorzio;
- memorizzazione dell'Organo di rappresentanza della Ditta e i suoi componenti, dei Rappresentati legali, della Direzione Tecnica e dei Soci nel caso di S.N.C;
- gestione dei dati della richiesta di qualificazione;
- gestione delle sospensioni del contratto, delle cessioni e dell'insolvenza;
- acquisizione dei requisiti di ordine generale, economico-finanziario, tecnico-organizzativo, attrezzature tecniche e organico;
- calcolo, se sono verificati i requisiti, dell'incremento convenzionale premiante;
- acquisizione dell'emissione dell'attestato di qualificazione.

Ogni operazione di gestione eseguita mediante il software è codificata con il riferimento all'operatore (USER\_ID e PASSWORD) al quale è consentito l'accesso alle sole aree di competenza.

Impresoa S.p.A., inoltre, comunica ad ANAC i dati relativi alle imprese attestanti e/o attestate attraverso l'iterazione con l'applicazione "Attestazioni" del portale ANAC.

### **6.3.9 Sicurezza dei dati**

Il sistema di sicurezza adottato da Impresoa S.p.A. è articolato su più livelli:

- protezione ambientale
- protezione elettrica
- protezione dai guasti
- protezione da eventi accidentali
- protezione da virus informatici
- protezione accesso

### **6.3.10 Protezione Ambientale**

L'ambiente è climatizzato onde consentire il funzionamento dei Server a condizioni di temperatura ed umidità ideali, come indicati dalle case costruttrici delle rispettive apparecchiature.

### **6.3.11 Protezione Elettrica**

L'impianto elettrico del CED è a norma CEE. Il Server che contiene il database è collegato alla rete elettrica mediante un gruppo di continuità UPS che funge anche da stabilizzatori di tensione. Il gruppo di continuità è equipaggiato con un programma di spegnimento automatico delle apparecchiature in caso di caduta di tensione (black-out).

#### **6.3.12 Protezione dai guasti**

Il database è duplicato su un' unità SD e su una piattaforma cloud.

#### **6.3.13 Protezione da eventi accidentali**

Il database e le immagini digitalizzate dei documenti vengono duplicati su un' unità SD e su una piattaforma cloud.

#### **6.3.14 Protezione da virus informatici**

Un software di protezione da virus informatici Kaspersky è installato su ogni server ed ogni stazione della rete.

#### **6.3.15 Protezione accesso**

L'accesso da parte dell'utente è vincolato alla procedura di autenticazione, ovvero di riconoscimento della USER\_ID e PASSWORD. Le procedure di autenticazione sono necessarie nelle seguenti fasi:

- collegamento di una stazione di lavoro al Server
- collegamento via ADSL al Server
- accesso alle procedure software di gestione dei dati

#### **6.4 SUBAPPALTO**

Impresoa S.p.A. non affida in subappalto nessuna parte delle ispezioni che esegue, pertanto, tale requisito risulta non applicabile ed escludibile, in quanto, per l'espletamento della propria attività istituzionale, la SOA non può ricorrere a prestazioni di soggetti esterni all'organizzazione aziendale.

## 7. REQUISITI DI PROCESSO

### 7.1 METODI E PROCEDURE DI ISPEZIONE

#### 7.1.1 Categorie e Classifiche

Le imprese sono qualificate per categorie di opere generali, per categorie di opere specializzate, nonché per prestazioni di sola costruzione, e per prestazioni di progettazione e costruzione, e classificate, nell'ambito delle categorie loro attribuite, secondo otto livelli di importo.

La qualificazione in una categoria abilita l'impresa a partecipare alle gare e ad eseguire i lavori nei limiti della propria classifica incrementata di un quinto; nel caso di imprese raggruppate o consorziate la medesima disposizione si applica con riferimento a ciascuna impresa raggruppata o consorziata, a condizione che essa sia qualificata per una classifica pari ad almeno un quinto dell'importo dei lavori a base di gara; nel caso di imprese raggruppate o consorziate la disposizione non si applica alla mandataria ai fini del conseguimento del requisito minimo di cui all'articolo 92, comma 2 del DPR 207/2100.

Le categorie sono specificate nell'allegato A del DPR 207/2010 sono le seguenti:

CATEGORIE GENERALI		CATEGORIE SPECIALIZZATE			
CATEGORIE	QUALIFICAZIONE OBBLIGATORIA	CATEGORIE	QUALIFICAZIONE OBBLIGATORIA		
06.1	Edifici civili e industriali	SI	05.9	Impianti per la segnaletica luminosa e la sicurezza del traffico	SI
06.2	Restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela	SI	05.10	Segnaletica stradale non luminosa	SI
06.3	Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane	SI	05.11	Apparecchiature strutturali speciali	SI
06.4	Opere d'arte nel sottosuolo	SI	05.12-A	Barriere stradali di sicurezza	SI
06.5	Dighe	SI	05.12-B	Barriere paramassi, fessimeve e simili	SI
06.6	Acquedotti, gasdotti, vloedotti, opere di irrigazione e di evacuazione	SI	05.13	Strutture prefabbricate in cemento armato	SI
06.7	Opere marittime e lavori di dragaggio	SI	05.14	Impianti di smaltimento e recupero rifiuti	SI
06.8	Opere fluviali, di difesa, di sistemazione idraulica e di bonifico	SI	05.15	Pulizie di acque marine, lacustri, fluviali	SI
06.9	Impianti per la produzione di energia elettrica	SI	05.16	Impianti per centrali produzione energia elettrica	SI
06.10	Impianti per la trasformazione alta/media tensione e per la distribuzione di energia elettrica in corrente alternata e continuo ed impianti di pubblica illuminazione	SI	05.17	Linee telefoniche ed impianti di telefonia	SI
06.11	Impianti tecnologici	SI	05.18-A	Componenti strutturali in acciaio	SI
06.12	Opere ed impianti di bonifico e protezione ambientale	SI	05.18-B	Componenti per facciate continue	SI
06.13	Opere di ingegneria naturalistica	SI	05.19	Impianti di reti di telecomunicazione e di trasmissioni e trattamento	SI
<b>CATEGORIE SPECIALIZZATE</b>					
CATEGORIE	QUALIFICAZIONE OBBLIGATORIA	CATEGORIE	QUALIFICAZIONE OBBLIGATORIA		
05.1	Lavori in terra	SI	05.20-A	Rilevamenti topografici	SI
05.2-A	Superfici decorate di beni architettonici e beni culturali mobili di interesse storico, artistico, archeologico ed etnoantropologico	SI	05.20-B	Indagini geognostiche	SI
05.2-B	Beni culturali mobili di interesse archivistico e librario	SI	05.21	Opere strutturali speciali	SI
05.3	Impianti idrico-sanitario, cucine, lavanderie	SI	05.22	Impianti di potabilizzazione e depurazione	SI
05.4	Impianti elettromeccanici trasportatori	SI	05.23	Demolizione di opere	SI
05.5	Impianti pneumatici e antintrusione	SI	05.24	Verde e arredo urbano	SI
05.6	Finiture di opere generali in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi	SI	05.25	Scavi archeologici	SI
05.7	Finiture di opere generali di natura edile e tecnica	SI	05.26	Pavimentazioni e sovrastrutture speciali	SI
05.8	Opere di impermeabilizzazione	SI	05.27	Impianti per la trazione elettrica	SI
			05.28	Impianti termici e di condizionamento	SI
			05.29	Armamento ferroviario	SI
			05.30	Impianti interni elettrici, telefonici, radiotelefonici e televisivi	SI
			05.31	Impianti per la mobilità sospesa	SI
			05.32	Strutture in legno	SI
			05.33	Coperture speciali	SI
			05.34	Sistemi antirumore per infrastrutture di mobilità	SI
			05.35	Interventi a basso impatto ambientale	SI

Figura 2 – Tabella categorie SOA

Le classifiche sono stabilite secondo i seguenti livelli di importo:

<b>I</b>	fino a	euro	258.000
<b>II</b>	fino a	euro	516.000
<b>III</b>	fino a	euro	1.033.000
<b>III - bis</b>	fino a	euro	1.500.000
<b>IV</b>	fino a	euro	2.582.000
<b>IV - bis</b>	fino a	euro	3.500.000
<b>V</b>	fino a	euro	5.165.000
<b>VI</b>	fino a	euro	10.329.000
<b>VII</b>	fino a	euro	15.494.000
<b>VIII</b>	oltre a	euro	20.658.000

L'importo della classifica VIII (ilimitato) ai fini del rispetto dei requisiti di qualificazione è convenzionalmente stabilito pari a euro 20.658.000.

Figura 3 – Tabella classifiche SOA

Per gli appalti di importo a base di gara superiore a euro 20.658.000, l'impresa, oltre alla qualificazione conseguita nella classifica VIII, deve aver realizzato, nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando, una cifra di affari, ottenuta con lavori svolti mediante attività diretta ed indiretta, non inferiore a 2,5 volte l'importo a base di gara.

### **7.1.2 Qualificazione di imprese stabilite in Stati diversi dall'Italia**

Le imprese stabilite negli altri Stati di cui all'articolo 47, comma 1, del codice, presentano la documentazione, richiesta per la qualificazione ai sensi del presente titolo, ovvero per la qualificazione alla singola gara ai sensi dell'articolo 47, comma 2, del codice, conforme alle normative vigenti nei rispettivi Paesi, unitamente ai documenti tradotti in lingua italiana da traduttore ufficiale, che ne attesta la conformità al testo originale in lingua madre.

### **7.1.3 Sistema di qualità aziendale**

Ai fini della qualificazione, ai sensi dell'articolo 40, comma 3, lettera a), del codice, le imprese devono possedere il sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000, ad esclusione delle classifiche I e II.

La certificazione del sistema di qualità aziendale è riferita agli aspetti gestionali dell'impresa nel suo complesso, con riferimento alla globalità delle categorie e classifiche.

Il possesso della certificazione di qualità aziendale, rilasciata da organismi di certificazione accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, al rilascio della certificazione nel settore delle imprese di costruzione, è attestato dalle SOA.

Gli organismi di cui al comma 3 hanno l'obbligo di comunicare alla SOA, entro cinque giorni, l'annullamento ovvero la decadenza della certificazione di qualità, che avvia il procedimento di cui all'articolo 70, comma 7 del DPR 207/2010.

La regolarità dei certificati di qualità è riscontrata dalla SOA mediante il collegamento informatico con gli elenchi ufficiali tenuti dagli enti partecipanti all'European cooperation for accreditation (EA).

### **7.1.4 Elenco delle SOA ed elenchi delle imprese qualificate**

L'Autorità iscrive in apposito elenco le società autorizzate a svolgere l'attività di attestazione e ne assicura la pubblicità per il tramite dell'Osservatorio.

L'Autorità, sulla base delle attestazioni trasmesse dalle SOA ai sensi dell'articolo 70, comma 6 del DPR 207/2010, cura la formazione su base regionale, con riferimento alla sede legale dei soggetti qualificati, di elenchi delle imprese che hanno conseguito la qualificazione ai sensi dell'articolo 40 del codice ovvero ai sensi dell'articolo 50 del codice. Tali elenchi sono resi pubblici tramite l'Osservatorio.

### **7.1.5 Tariffe**

La SOA, nello svolgimento della propria attività di valutazione e verifica della qualificazione, acquisisce i dati di carattere economico-finanziario, quali i bilanci nonché le informazioni sulle variazioni organizzative e sulle trasformazioni della natura giuridica delle imprese, anche dalla banca dati della camera di commercio, industria e artigianato.

Ogni attestazione di qualificazione o di suo rinnovo nonché tutte le attività integrative di revisione o di variazione, sono soggette al pagamento di un corrispettivo determinato, in rapporto all'importo complessivo

ed al numero delle categorie generali o specializzate cui si richiede di essere qualificati, secondo i seguenti criteri:

**1. Corrispettivi per le attività di qualificazione delle SOA**

a. CB - Corrispettivo Base

Il corrispettivo spettante alle SOA per l'attività di attestazione è determinato in euro con la seguente formula:

$$P = [C/12500 + (2 * N + 8) * 413,16] * 1,0413 * R$$

dove:

C = Importo complessivo delle qualificazioni richieste nelle varie categorie

N = Numero delle categorie generali o specializzate per le quali si chiede la qualificazione.

R = Coefficiente ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati da applicare con cadenza annuale a partire dall'anno 2005 con base la media dell'anno 2001.

b. CR - Corrispettivo Revisione

Il corrispettivo spettante alle SOA per l'attività di revisione triennale è determinato con la seguente formula:

$$P = CB * 3/5$$

dove:

CB = Corrispettivo base applicato per l'attestazione in corso di validità comprensivo delle variazioni intervenute, aggiornato al Corrispettivo base definito con il presente allegato.

c. CNC - Corrispettivo Nuova Categoria

Il corrispettivo deve essere pari alla differenza tra la tariffa minima calcolata con riferimento alla nuova attestazione e quella calcolata con riferimento alla vecchia attestazione:

$$P = CBna - CBva$$

dove:

CBna = Corrispettivo base calcolato per la nuova attestazione

CBva = Corrispettivo base calcolato per la vecchia attestazione

d. CIC - Corrispettivo Incremento Classifica

Il corrispettivo da applicare, per ciascuna variazione di classifica, dovrà essere equivalente ad un terzo del corrispettivo calcolato secondo il corrispettivo base:

$$P = CB * 1/3$$

dove:

CB = Corrispettivo base applicato inserendo 1 alla voce N e la differenza tra la vecchia classifica e la nuova classifica alla voce C.

e. Per i consorzi stabili, il corrispettivo spettante alle SOA per ciascuna attività è ridotto del cinquanta per cento; per le imprese qualificate fino alla II classifica di importo, il corrispettivo spettante alle SOA per ciascuna attività è ridotto del venti per cento.

f. Nulla è dovuto alla SOA dai consorzi stabili di cui agli articoli 34, comma 1, lettera c) e 36 del codice, qualora la SOA debba provvedere unicamente a riportare i dati di variazione della data di scadenza intermedia della singola consorziata il cui attestato è stato sottoposto a rinnovo o a verifica triennale.

## **2. Oneri per le attività di qualificazione a Contraente Generale**

Gli oneri per la procedura di attestazione della qualificazione a contraente generale per l'attività di rilascio, di rinnovo o di cambio classifica di attestazione sono determinati in euro con la seguente formula:

$$P = [C/12500 + (2 * N + 8) * 413,16] * 1,0413 * R$$

dove:

C = Importo convenzionalmente stabilito pari a euro 20.658.000 moltiplicato il valore di N

N = Numero convenzionale corrispondente a tre per le richieste di qualificazione alla classifica I, sei per la classifica II e nove per la classifica III.

R = Coefficiente ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati da applicare con cadenza annuale a partire dall'anno 2005 con base la media dell'anno 2001.

Nel caso in cui l'impresa si avvalga delle disposizioni di cui all'articolo 189, comma 5, del codice, gli oneri sono ridotti del 50%.

Gli oneri sono versati in conto entrate del bilancio dello Stato per essere riassegnati, nella misura stabilita con decreto non regolamentare del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione della spesa del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, nei limiti del rimborso dei costi effettivamente sostenuti per le attività di qualificazione a contraente generale.

Il pagamento degli importi dovuti si effettua mediante versamento su conto corrente postale intestato alla tesoreria provinciale della Banca d'Italia di Roma il cui numero è reso noto sul sito informatico istituzionale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

Nella causale del versamento occorre specificare:

- il riferimento alla «qualificazione dei contraenti generali di cui all'articolo 192 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e la prestazione richiesta;
- Ministero delle infrastrutture e dei trasporti Sistema di qualificazione dei contraenti generali, che effettua la prestazione;
- il capitolo di entrata del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti sul quale imputare il versamento; il capitolo è reso noto sul sito informatico istituzionale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

Gli importi così determinati sono considerati corrispettivo minimo della prestazione resa. Non può essere previsto il pagamento di un corrispettivo in misura maggiore del doppio di quello determinato con gli stessi criteri. Ogni patto contrario è nullo. Il corrispettivo deve essere interamente pagato prima del rilascio dell'attestazione, revisione o variazione; sono ammesse dilazioni non superiori a sei mesi, ove, al momento del rilascio della attestazione sia stata disposta e comunicata alla SOA l'autorizzazione di addebito in conto corrente bancario (R.I.D.) per l'intero corrispettivo.

### **7.1.6 Attività delle SOA**

Ai sensi dell'articolo 40, comma 3, il sistema di qualificazione è attuato da organismi di diritto privato di attestazione, appositamente autorizzati dall'Autorità. L'attività di attestazione è esercitata nel rispetto del principio di indipendenza di giudizio, garantendo l'assenza di qualunque interesse commerciale o finanziario che possa determinare comportamenti non imparziali o discriminatori. Prima del rilascio delle attestazioni, le SOA verificano tutti i requisiti dell'impresa richiedente.

### **7.1.7 Richiesta di qualificazione**

Per il conseguimento della qualificazione le imprese devono possedere i requisiti stabiliti dal presente capo. Ad esclusione delle classifiche I e II, le imprese devono altresì possedere la certificazione del sistema di qualità.

L'impresa che intende ottenere l'attestazione di qualificazione deve stipulare apposito contratto con la SOA. La SOA svolge l'istruttoria e gli accertamenti necessari alla verifica dei requisiti di qualificazione, anche mediante accesso diretto alle strutture aziendali dell'impresa istante, e compie la procedura di rilascio dell'attestazione entro novanta giorni dalla stipula del contratto. La procedura può essere sospesa per chiarimenti o integrazioni documentali per un periodo complessivamente non superiore a novanta giorni; trascorso tale periodo di sospensione e comunque trascorso un periodo complessivo non superiore a centottanta giorni dalla stipula del contratto, la SOA è tenuta a rilasciare l'attestazione o comunque il diniego di rilascio della stessa.

Della stipula del contratto, del rilascio o del diniego di rilascio dell'attestazione la SOA informa l'Autorità nei successivi trenta giorni. La SOA comunica all'Autorità, entro dieci giorni e comunque tempestivamente, l'avvio del procedimento di accertamento del possesso dei requisiti nei confronti delle imprese nonché il relativo esito, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-ter, del codice.

La SOA trasmette all'Autorità, entro quindici giorni dal loro rilascio, le attestazioni secondo le modalità previste dall'articolo 8, comma 7 del DPR 207/2010.

L'efficacia dell'attestazione è pari a cinque anni con verifica triennale del mantenimento dei requisiti di ordine generale, nonché dei requisiti di capacità strutturale di cui all'articolo 77, comma 5 del DPR 207/2010. Almeno novanta giorni prima della scadenza del termine, l'impresa che intende conseguire il rinnovo dell'attestazione deve stipulare un nuovo contratto.

Il rinnovo dell'attestazione può essere richiesto anche prima della scadenza sempre che siano decorsi novanta giorni dalla data del rilascio dell'attestazione originaria.

Il rinnovo dell'attestazione avviene alle stesse condizioni e con le stesse modalità previste per il rilascio dell'attestazione; dalla data della nuova attestazione decorre il termine di efficacia come sopra definito.

Non costituiscono rinnovo di attestazione e non producono conseguenze sulla durata di efficacia dell'attestazione le variazioni che non producono effetti diretti sulle categorie e classifiche oggetto della relativa qualificazione; dette variazioni sono soggette a procedure accelerate e semplificate nonché a tariffa ridotta secondo i criteri fissati dall'Autorità.

In caso di fusione o di altra operazione che comporti il trasferimento di azienda o di un suo ramo, il nuovo soggetto può avvalersi per la qualificazione dei requisiti posseduti dalle imprese che ad esso hanno dato

origine. Nel caso di affitto di azienda l'affittuario può avvalersi dei requisiti posseduti dall'impresa locatrice se il contratto di affitto abbia durata non inferiore a tre anni.

Nel caso di cessione del complesso aziendale o del suo ramo, il soggetto richiedente l'attestazione presenta alla SOA perizia giurata redatta da un soggetto nominato dal tribunale competente per territorio.

Ai fini dell'attestazione di un nuovo soggetto, nell'ipotesi in cui lo stesso utilizzi l'istituto della cessione del complesso aziendale o di un suo ramo, la SOA accerta quali requisiti di cui all'articolo 79 del DPR 207/2010 sono trasferiti al cessionario con l'atto di cessione. Nel caso in cui l'impresa cedente ricorra alla cessione del complesso aziendale o di un suo ramo, la stessa può richiedere alla SOA una nuova attestazione, riferita ai requisiti oggetto di trasferimento, esclusivamente sulla base dei requisiti acquisiti successivamente alla cessione del complesso aziendale o del suo ramo.

Gli atti di fusione o di altra operazione sono depositati dalle imprese, entro trenta giorni, presso l'Autorità la camera di commercio, industria e artigianato per l'iscrizione nel registro delle imprese ai sensi dell'articolo 2556 del codice civile.

### **7.1.8 Verifica triennale**

In data non antecedente a novanta giorni prima della scadenza del previsto termine triennale, l'impresa deve sottoporsi alla verifica di mantenimento dei requisiti presso la stessa SOA che ha rilasciato l'attestazione oggetto della revisione, stipulando apposito contratto. Qualora l'impresa si sottoponga a verifica dopo la scadenza del triennio di validità dell'attestazione, la stessa non può partecipare alle gare nel periodo decorrente dalla data di scadenza del triennio sino alla data di effettuazione della verifica con esito positivo.

Nel caso in cui l'Autorità abbia disposto nei confronti della SOA la sospensione ovvero la decadenza dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di attestazione, l'impresa può sottoporsi alla verifica triennale dei requisiti presso altra SOA. La SOA che ha rilasciato l'attestazione originaria ha l'obbligo di trasferire la documentazione relativa all'impresa alla nuova SOA entro quindici giorni.

La SOA nei quarantacinque giorni successivi alla stipula del contratto compie la procedura di verifica triennale. La procedura può essere sospesa per chiarimenti per un periodo non superiore a quarantacinque giorni; trascorso tale periodo di sospensione e comunque trascorso un periodo complessivo non superiore a novanta giorni dalla stipula del contratto, la SOA è tenuta a dichiarare l'esito della procedura.

I requisiti di ordine generale necessari alla verifica triennale sono quelli previsti dall'articolo 78 del DPR 207/2010.

I requisiti di capacità strutturale necessari alla verifica triennale sono quelli previsti dall'articolo 63 e dall'articolo 79, comma 2, lettere a) e c), comma 5, lettera a), e commi 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 del DPR 207/2010.

La verifica di congruità tra cifra di affari in lavori, costo delle attrezzature tecniche e costo del personale dipendente, di cui all'articolo 79, comma 15 del DPR 207/2010, è effettuata con riferimento al rapporto tra costo medio del quinquennio fiscale precedente la scadenza del termine triennale e importo medio annuale della cifra di affari in lavori accertata in sede di attestazione originaria, come eventualmente rideterminata figurativamente, con una tolleranza del venticinque per cento. La cifra di affari è ridotta in proporzione alla



quota di scostamento superiore al venticinque per cento, con conseguente eventuale revisione della attestazione. Le categorie in cui deve essere effettuata la suddetta revisione sono indicate dalla impresa in sede di contratto di verifica triennale.

Dell'esito della procedura di verifica la SOA informa l'impresa e l'Autorità, inviando all'Osservatorio entro il termine sopra definito, con le modalità previste dall'articolo 8, comma 7 del DPR 207/2010, l'attestato revisionato o comunicando all'impresa e all'Autorità l'eventuale esito negativo; in questo ultimo caso l'attestato decade dalla data indicata nella comunicazione, comunque non successiva alla data di scadenza del triennio dal rilascio dell'attestazione.

L'efficacia della verifica decorre dalla data di scadenza del triennio dalla data di rilascio della attestazione; ove la verifica sia compiuta dopo la scadenza predetta, l'efficacia della stessa decorre dalla data di adozione della verifica.

### **7.1.9 Requisiti di ordine generale**

I requisiti d'ordine generale occorrenti per la qualificazione sono quelli previsti dagli articoli 38, comma 1, e 39, commi 1 e 2, del codice.

L'Autorità stabilisce mediante quale documentazione i soggetti che intendono qualificarsi dimostrano l'esistenza dei requisiti richiesti per la qualificazione. Di ciò è fatto espresso riferimento nel contratto da sottoscrivere fra SOA e impresa.

Per la qualificazione delle società commerciali, delle cooperative e dei loro consorzi, dei consorzi tra imprese artigiane e dei consorzi stabili, i requisiti di cui all'articolo 38, comma 1, lettere b) e c), del codice, si riferiscono al direttore tecnico e a tutti i soci se si tratta di società in nome collettivo; al direttore tecnico e a tutti gli accomandatari se si tratta di società in accomandita semplice; al direttore tecnico e agli amministratori muniti di rappresentanza se si tratta di ogni altro tipo di società o di consorzio.

Le SOA nell'espletamento della propria attività richiedono il certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'articolo 39 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, nonché il documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 6.

La SOA non rilascia l'attestazione di qualificazione ai soggetti che, ai fini della qualificazione, hanno presentato documentazione falsa in relazione ai requisiti di ordine generale; la SOA ne dà segnalazione all'Autorità che ordina l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 8 del DPR 207/2010, ai fini dell'interdizione al conseguimento dell'attestazione di qualificazione, per un periodo di un anno, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia. Ove la falsità della documentazione sia rilevata in corso di validità dell'attestazione di qualificazione, essa comporta la pronuncia di decadenza dell'attestazione di qualificazione dell'impresa da parte della SOA che ne dà comunicazione all'Autorità, ovvero da parte dell'Autorità in caso di inerzia della SOA; l'Autorità ordina l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 8 del DPR 207/2010, ai fini dell'interdizione al conseguimento di una nuova attestazione di qualificazione, per un periodo di un anno, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

### **7.1.10 Requisiti di ordine speciale**

I requisiti d'ordine speciale occorrenti per la qualificazione sono:

- a) adeguata capacità economica e finanziaria;
- b) adeguata idoneità tecnica e organizzativa;
- c) adeguata dotazione di attrezzature tecniche;
- d) adeguato organico medio annuo.

La adeguata capacità economica e finanziaria è dimostrata:

- a) da idonee referenze bancarie;
- b) dalla cifra di affari, determinata secondo quanto previsto all'articolo 83 del DPR 207/2010, realizzata con lavori svolti mediante attività diretta ed indiretta non inferiore al cento per cento degli importi delle qualificazioni richieste nelle varie categorie;
- c) limitatamente ai soggetti tenuti alla redazione del bilancio, dal patrimonio netto, costituito dal totale della lettera A del passivo di cui all'articolo 2424 del codice civile, riferito all'ultimo bilancio depositato, di valore positivo.

La cifra di affari in lavori relativa all'attività diretta è comprovata: da parte delle ditte individuali, delle società di persone, dei consorzi di cooperative, dei consorzi tra imprese artigiane e dei consorzi stabili con le dichiarazioni annuali IVA e con le relative ricevute di presentazione da parte delle società di capitale con i bilanci riclassificati in conformità delle direttive europee e con le relative note di deposito.

La cifra di affari in lavori relativa alla attività indiretta è attribuita in proporzione alle quote di partecipazione dell'impresa richiedente ai consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere e) ed f), del codice, e alle società fra imprese riunite dei quali l'impresa stessa fa parte, nel caso in cui questi abbiano fatturato direttamente alla stazione appaltante e non abbiano ricevuto fatture per lavori eseguiti da parte di soggetti consorziati.

La cifra di affari in lavori relativa alla attività indiretta è comprovata con i bilanci riclassificati in conformità delle direttive europee e le relative note di deposito o con le dichiarazioni annuali IVA e relative ricevute di presentazione qualora i soggetti partecipati non siano obbligati alla redazione e deposito dei bilanci.

La adeguata idoneità tecnica è dimostrata:

- a) con la presenza di idonea direzione tecnica secondo quanto previsto dall'articolo 87 del DPR 207/2010;
- b) con la pregressa esperienza documentata dall'impresa nell'esecuzione dei lavori in ogni singola categoria oggetto della richiesta di qualificazione in coerenza con quanto disposto all'art. 79, comma 5, lettere b) e c) **secondo le modalità descritte dettagliatamente alle pagg. da 156 a 164 del *Manuale sull'attività di qualificazione per l'esecuzione di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro* pubblicato nella G.U n. 251, pagina 23, del 28/10/2014;** l'importo è determinato secondo quanto previsto dall'articolo 82 del DPR 207/2010 e l'accesso ad una determinata categoria è condizionato dall'effettiva esecuzione dei lavori nella medesima categoria per un importo non inferiore al 90% della classifica richiesta, con l'esibizione di almeno un lavoro che raggiunga il 40% della classifica richiesta, ovvero di due lavori che ammontino al 55% o ancora di tre lavori per un totale del 65%.
- c) dalla presenza di uno staff tecnico di progettazione composto ex art 79, comma 7, del Regolamento da soggetti in possesso di laurea o di laurea breve abilitati all'esercizio della professione di ingegnere ed architetto, ovvero geologo per le categorie in cui è prevista la sua competenza, iscritti all'albo professionale, e da diplomati, tutti assunti a tempo indeterminato e a tempo pieno. Il numero minimo

dei componenti lo staff, dei quali almeno la metà laureati, è stabilito in due per le imprese qualificate fino alla classifica III-bis, in quattro per le imprese appartenenti alla IV, alla IV-bis ed alla V classifica, ed in sei per le imprese qualificate nelle classifiche successive.

L'adeguata attrezzatura tecnica consiste nella dotazione stabile di attrezzature, mezzi d'opera ed equipaggiamento tecnico riguardante esclusivamente il complesso di beni specificamente destinati alla esecuzione di lavori, in proprietà o in locazione finanziaria o in noleggio, dei quali sono fornite le essenziali indicazioni identificative. Detta dotazione contribuisce al valore della cifra di affari in lavori effettivamente realizzata, rapportata alla media annua dell'ultimo quinquennio, sotto forma di ammortamenti e canoni di locazione finanziaria o canoni di noleggio, per un valore non inferiore al due per cento, della predetta cifra di affari, costituito per almeno il quaranta per cento dagli ammortamenti e dai canoni di locazione finanziaria. L'attrezzatura tecnica per la quale è terminato il piano di ammortamento contribuisce al valore della cifra di affari sotto forma di ammortamenti figurativi, da evidenziarsi separatamente, calcolati proseguendo il piano di ammortamento precedentemente adottato per un periodo pari alla metà della sua durata. L'ammortamento figurativo è calcolato con applicazione del metodo a quote costanti con riferimento alla durata del piano di ammortamento concluso.

L'ammortamento è comprovato: da parte delle ditte individuali e delle società di persone, con la dichiarazione dei redditi e con le relative ricevute di presentazione, nonché con il libro dei cespiti, corredate da autocertificazione circa la quota riferita alla attrezzatura tecnica; da parte dei consorzi di cooperative, dei consorzi tra imprese artigiane, dei consorzi stabili e delle società di capitale con la presentazione dei bilanci, riclassificati in conformità delle direttive europee, e con le relative note di deposito nonché con il libro dei cespiti.

L'adeguato organico medio annuo è dimostrato dal costo complessivo sostenuto per il personale dipendente, composto da retribuzione e stipendi, contributi sociali e accantonamenti ai fondi di quiescenza, non inferiore al quindici per cento della cifra di affari in lavori effettivamente realizzata, di cui almeno il quaranta per cento per personale operaio. In alternativa l'adeguato organico medio annuo può essere dimostrato dal costo complessivo sostenuto per il personale dipendente assunto a tempo indeterminato non inferiore al dieci per cento della cifra di affari in lavori, di cui almeno l'ottanta per cento per personale tecnico, titolare di laurea, o di laurea breve, o di diploma universitario, o di diploma. Per le imprese artigiane la retribuzione del titolare si intende compresa nella percentuale minima necessaria. Per le imprese individuali e per le società di persone il valore della retribuzione del titolare e dei soci è pari a cinque volte il valore della retribuzione convenzionale determinata ai fini della contribuzione INAIL.

Il costo complessivo sostenuto per il personale dipendente è documentato con il bilancio corredato dalla relativa nota di deposito e riclassificato in conformità delle direttive europee dai soggetti tenuti alla sua redazione, e dagli altri soggetti con idonea documentazione, nonché da una dichiarazione sulla consistenza dell'organico, distinto nelle varie qualifiche, da cui desumere la corrispondenza con il costo indicato nei bilanci e dai modelli riepilogativi annuali attestanti i versamenti effettuati all'INPS e all'INAIL ed alle casse edili in ordine alle retribuzioni corrisposte ai dipendenti e ai relativi contributi.

Alla determinazione delle percentuali concorrono, in proporzione alle quote di competenza dell'impresa, anche l'attrezzatura ed il costo per il personale dipendente dei consorzi e delle società.

I consorzi di cooperative, i consorzi tra imprese artigiane ed i consorzi stabili possono dimostrare il requisito relativo alle attrezzature tecniche mediante l'attrezzatura in dotazione stabile ai propri consorziati; gli stessi soggetti possono dimostrare il requisito relativo all'organico medio annuo attraverso il costo del personale dipendente proprio e dei soggetti consorziati.

Per ottenere la qualificazione fino alla III classifica di importo, i requisiti relativi alla adeguata idoneità tecnica, possono essere dimostrati dall'impresa anche mediante i lavori affidati ad altre imprese della cui condotta è stato responsabile uno dei propri direttori tecnici negli ultimi venti anni. Tale facoltà può essere esercitata solo nel caso in cui i soggetti designati hanno svolto funzioni di direttore tecnico, per conto di imprese già iscritte all'Albo nazionale dei costruttori ovvero già qualificate ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34 o del decreto del Presidente della Repubblica 05 ottobre 2010, n. 207, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni, di cui almeno tre consecutivi nella stessa impresa. Lo svolgimento delle funzioni in questione è dimostrato con l'esibizione dei certificati di iscrizione all'Albo o dell'attestazione e dei certificati di esecuzione dei lavori della cui condotta uno dei direttori tecnici è stato responsabile. La valutazione dei lavori è effettuata abbattendo ad un decimo l'importo complessivo di essi e fino ad un massimo di 2.500.000 euro. Un direttore tecnico non può dimostrare i requisiti relativi alla adeguata idoneità tecnica, qualora non siano trascorsi cinque anni da una eventuale precedente dimostrazione ed a tal fine deve produrre una apposita dichiarazione.

Qualora la percentuale dell'attrezzatura tecnica o i rapporti fra il costo complessivo sostenuto per il personale dipendente e la cifra di affari sono inferiori alle percentuali indicate, la cifra di affari stessa è figurativamente e proporzionalmente ridotta in modo da ristabilire le percentuali richieste; la cifra di affari così figurativamente rideterminata vale per la dimostrazione del requisito relativo all'adeguata capacità economica e finanziaria. Qualora la non congruità della cifra di affari dipenda da un costo eccessivamente modesto del personale dipendente rispetto alla cifra di affari in lavori, tenuto conto della natura di questi ultimi, la SOA informa dell'esito della procedura di verifica la direzione provinciale del lavoro - servizio ispezione del lavoro territorialmente competente.

La SOA non rilascia l'attestazione di qualificazione ai soggetti che, ai fini della qualificazione, hanno presentato documentazione falsa in relazione ai requisiti di ordine speciale previsti dal presente articolo anche nell'ipotesi di certificati lavori ininfluenti per la specifica categoria richiesta; la SOA ne dà segnalazione all'Autorità che ordina l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 8 del DPR 207/2010, ai fini dell'interdizione al conseguimento dell'attestazione di qualificazione, per un periodo di un anno, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia. Ove la falsità della documentazione sia rilevata in corso di validità dell'attestazione di qualificazione, essa, anche nell'ipotesi di certificati lavori ininfluenti per la specifica categoria richiesta, comporta la pronuncia di decadenza dell'attestazione di qualificazione dell'impresa da parte della SOA che ne dà comunicazione all'Autorità, ovvero da parte dell'Autorità in caso di inerzia della SOA; l'Autorità ordina l'iscrizione nel casellario

informatico, ai fini dell'interdizione al conseguimento di una nuova attestazione di qualificazione, per un periodo di un anno, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

Per la qualificazione nelle categorie specializzate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera u) del DPR 207/2010, relativamente alla I classifica di importo di cui all'articolo 61, comma 4 del DPR 207/2010, l'impresa deve dimostrare, con l'estratto autentico del libro unico del lavoro, che nel proprio organico sia presente almeno un operaio qualificato, assunto con contratto di lavoro subordinato e munito di patentino certificato. Per ogni successiva classifica e fino alla V inclusa il numero degli operai è incrementato di una unità rispetto alla precedente; dalla VI classifica è incrementato di due unità rispetto alla precedente. La disposizione di cui al presente comma si applica qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro prevedano la figura dell'operaio qualificato con patentino certificato.

Per ottenere la qualificazione nelle categorie OS 13, OS 18-A, OS 18-B e OS 32, l'impresa deve altresì dimostrare di disporre di un adeguato stabilimento industriale specificamente adibito alla produzione dei beni oggetto della categoria.

#### **7.1.11 Incremento convenzionale premiante**

Qualora l'impresa, oltre al possesso del sistema di qualità di cui all'articolo 59 del DPR 207/2010, presenti almeno tre dei seguenti requisiti ed indici economico finanziari:

- a) patrimonio netto, costituito dal totale della lettera A del passivo dello stato patrimoniale di cui all'articolo 2424 del codice civile dell'ultimo bilancio approvato, pari o superiore al cinque per cento della cifra di affari media annuale richiesta ai fini di cui all'articolo 79, comma 2, lettera b) del DPR 207/2010;
- b) indice di liquidità, costituito dal rapporto tra la somma delle liquidità e dei crediti correnti e la somma dei debiti correnti dell'ultimo bilancio approvato, pari o superiore a 0,5; le liquidità comprendono le rimanenze per lavori in corso alla fine dell'esercizio;
- c) indice di economicità, costituito dalla differenza tra il valore ed i costi della produzione di cui all'articolo 2425 del codice civile, di valore positivo in almeno due esercizi tra gli ultimi tre;
- d) requisiti di cui all'articolo 79, comma 1, lettere c) e d) del DPR 207/2010, di valore non inferiori ai minimi stabiliti al medesimo articolo, commi 8 e 10; ottiene l'incremento figurativo, in base alla percentuale determinata secondo quanto previsto dall'allegato D del DPR 207/2010, dei valori degli importi di cui all'articolo 79, comma 2, lettera b), e comma 5, lettere b) e c) del DPR 207/2010. Gli importi così figurativamente rideterminati valgono per la dimostrazione dei requisiti dei suddetti commi dell'articolo 79 del DPR 207/2010.

L'incremento percentuale è dato da:

$$C1 = (30/3)*\{[(p-0,15)/0,075]+[(a-0,02)/0,01]+ q\}$$

ovvero

$$C2 = (30/3)*\{[(r-0,10)/0,05]+[(a-0,02)/0,01]+ q\}$$

dove:

$p$  = il valore del rapporto tra il costo complessivo sostenuto per il personale dipendente, calcolato secondo l'articolo 79, comma 8 del DPR 207/2010, primo periodo, e la cifra di affari in lavori richiesta ai sensi dell'articolo 79, comma 2, lettera b) del DPR 207/2010;

per  $p \geq 0,225$  si assume  $p = 0,225$ ;

$r$  = il valore del rapporto tra il costo complessivo sostenuto per il personale dipendente, calcolato secondo l'articolo 79, comma 8 del DPR 207/2010, secondo periodo, e la cifra di affari in lavori richiesta ai sensi dell'articolo 79, comma 2, lettera b) del DPR 207/2010;

per  $r \geq 0,15$  si assume  $r = 0,15$ ;

$a$  = il valore del rapporto tra il costo dell'attrezzatura tecnica calcolato secondo l'articolo 79, comma 7, e la cifra di affari in lavori richiesta ai sensi dell'articolo 79, comma 2, lettera b) del DPR 207/2010;

per  $a \geq 0,03$  si assume  $a = 0,03$ ;

$q = 1$  in presenza di certificazione del sistema di qualità aziendale;

$q = 0$  in assenza di certificazione del sistema di qualità aziendale.

Per le ditte individuali e le società di persone, i requisiti precedentemente definiti sono dimostrati mediante il libro degli inventari o il bilancio di verifica riclassificato e vidimato da un professionista abilitato.

Qualora l'impresa, oltre al possesso del sistema di qualità, presenti un patrimonio netto, costituito dal totale della lettera A del passivo dello stato patrimoniale di cui all'articolo 2424 del codice civile dell'ultimo bilancio approvato, pari o superiore al dieci per cento della cifra di affari media annuale richiesta ai fini di cui all'articolo 79, comma 2, lettera b) del DPR 207/2010, nonché i requisiti e gli indici economico finanziari precedentemente elencati alle lettere b), c) e d), ottiene, un incremento figurativo dei valori degli importi dei cui all'articolo 79, comma 2, lettera b), e comma 5, lettere b) e c) del DPR 207/2010, in base alla percentuale determinata secondo quanto previsto dall'allegato D, sostituendo nelle formule C1 e C2 il valore trenta con il valore trentanove. Gli importi così figurativamente rideterminati valgono per la dimostrazione dei requisiti dei suddetti commi dell'articolo 79 del DPR 207/2010.

L'incremento convenzionale premiante si applica anche nel caso di cessione o conferimento dell'intera azienda nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 76, comma 10 del DPR 207/2010.

#### **7.1.12 Requisiti per la qualificazione dei consorzi stabili**

I requisiti per la qualificazione dei consorzi stabili sono quelli previsti dall'articolo 36, comma 7, del codice.

#### **7.1.13 Rivalutazione dell'importo dei lavori eseguiti**

Gli importi dei lavori, relativi a tutte le categorie individuate dalla tabella di cui alla figura 2, vanno rivalutati sulla base delle variazioni accertate dall'ISTAT relative al costo di costruzione di un edificio residenziale, intervenute fra la data di ultimazione dei lavori, ovvero la data di emissione della documentazione attestante l'esecuzione parziale dei lavori, e la data di sottoscrizione del contratto di qualificazione con la SOA.

Sono soggetti alla rivalutazione gli importi dei lavori eseguiti a seguito di contratti stipulati con i soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPR 207/2010, nonché gli importi dei lavori eseguiti di cui all'articolo 86, commi 2 e 3 del DPR 207/2010, previa presentazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori, rilasciato dal direttore dei lavori, che deve riportare la data di ultimazione dei lavori.

#### **7.1.14 Determinazione del periodo di attività documentabile e dei relativi importi e certificati**

Con riferimento all'individuazione del periodo documentabile per la dimostrazione della cifra d'affari, del requisito dell'adeguata dotazione di attrezzature tecniche e dell'adeguato organico medio annuo (art. 79 del Regolamento, comma 1, lettere a, c, d) il riferimento è alla previsione di cui all'art 253, comma 9 *bis* del Codice, così come novellato nelle sue successive modificazioni.

I lavori da valutare sono quelli eseguiti regolarmente e con buon esito iniziati ed ultimati nel periodo di cui ai precedenti commi, ovvero la parte di essi eseguita nel quinquennio, per il caso di lavori iniziati in epoca precedente o per il caso di lavori in corso di esecuzione alla data della sottoscrizione del contratto con la SOA, calcolata presumendo un avanzamento lineare degli stessi.

L'importo dei lavori è costituito dall'importo contabilizzato al netto del ribasso d'asta, eventualmente aggiornato in forza degli atti di sottomissione e degli atti aggiuntivi, ed incrementato dall'eventuale adeguamento dei prezzi e dalle risultanze definitive del contenzioso eventualmente insorto per riserve dell'esecutore diverse da quelle riconosciute a titolo risarcitorio, risultante nel quadro 6.1 dell'allegato B del DPR 207/2010.

I certificati di esecuzione dei lavori, sono redatti in conformità dello schema di cui all'allegato B del DPR 207/2010 e contengono la espressa dichiarazione dei committenti che i lavori eseguiti sono stati realizzati regolarmente e con buon esito; se hanno dato luogo a vertenze in sede arbitrale o giudiziaria, ne viene indicato l'esito. La certificazione per i lavori relativi alla categoria OG 13, deve contenere l'attestato rilasciato dalle autorità eventualmente preposte alla tutela dei beni cui si riferiscono i lavori eseguiti.

I certificati rilasciati all'esecutore dei lavori sono trasmessi, a cura dei soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPR 207/2010, all'Osservatorio con le modalità previste dall'articolo 8, comma 7 del DPR 207/2010.

Qualora la SOA nella attività di attestazione, di cui all'articolo 40, comma 3, lettera b), del codice, rilevano l'esistenza di certificati di lavori non presenti nel casellario informatico di cui all'articolo 8 del DPR 207/2010, provvedono a darne comunicazione ai soggetti interessati di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPR 207/2010, e all'Autorità per gli eventuali provvedimenti da emanarsi ai sensi dell'articolo 6, comma 11, del codice. Ai sensi dell'articolo 40, comma 3, lettera b), del codice, tali certificati di lavori non sono utilizzabili fino al loro inserimento nel casellario informatico di cui all'articolo 8 del DPR 207/2010.

La documentazione contabile dei lavori prodotta dall'impresa esecutrice non è utilizzabile dalla SOA, in sede di attestazione, in sostituzione dei certificati di esecuzione dei lavori rilasciati dalle stazioni appaltanti. La documentazione contabile non è altresì utilizzabile in caso di disconoscimento del certificato di esecuzione dei lavori da parte della stazione appaltante o del soggetto che si presume lo abbia emesso.

#### **7.1.15 Criteri di accertamento e di valutazione dei lavori eseguiti all'estero**

Per i lavori eseguiti all'estero da imprese con sede legale in Italia, il richiedente produce alla SOA la certificazione di esecuzione dei lavori, corredata dalla copia del contratto, da ogni documento comprovante i lavori eseguiti e, laddove emesso, dal certificato di collaudo.

Nel caso di lavori eseguiti su committenza pubblica, la certificazione è acquisita dall'interessato direttamente presso il committente; nel caso di lavori eseguiti su committenza privata, per i quali nel paese di esecuzione degli stessi è prevista una certificazione da parte di organismi pubblici, la certificazione è

acquisita dall'interessato direttamente presso l'organismo pubblico. In entrambi i casi l'interessato richiede la relativa legalizzazione, salvo il diverso regime previsto da convenzioni internazionali che sopprimono la legalizzazione, quando lo stato estero vi ha aderito. La legalizzazione è rilasciata dalle autorità consolari italiane all'estero. Nel caso di lavori eseguiti su committenza privata, per i quali nel paese di esecuzione degli stessi non è prevista una certificazione da parte di organismi pubblici, la certificazione è rilasciata da un tecnico di fiducia del consolato, con spese a carico dell'impresa, dalla quale risultano i lavori eseguiti, il loro ammontare, i tempi di esecuzione nonché la dichiarazione che i lavori sono stati eseguiti regolarmente e con buon esito.

Alla certificazione legalizzata dalla autorità consolare o non legalizzata, nei casi sopra individuati, ed a quella proveniente da un tecnico di fiducia del consolato italiano è allegata una traduzione certificata conforme in lingua italiana rilasciata dalla rappresentanza diplomatica o consolare ovvero una traduzione in lingua italiana eseguita da un traduttore ufficiale; in tutti i casi, il consolato italiano all'estero, una volta conseguita la certificazione in uno dei modi indicati, la trasmette alla competente struttura centrale del Ministero degli affari esteri che provvede ad inserirla nel casellario informatico di cui all'articolo 8 del DPR 207/2010, secondo le modalità stabilite dall'Autorità.

#### **7.1.16 Lavori eseguiti dall'impresa affidataria e dall'impresa subappaltatrice, lavori affidati a terzi dal contraente generale**

Ai fini della qualificazione delle imprese che hanno affidato lavorazioni in subappalto e delle imprese subappaltatrici la SOA si attiene ai seguenti criteri:

- a) le lavorazioni eseguite dalle imprese subappaltatrici sono classificabili ai sensi delle tabelle di cui alla figura 2; l'impresa subappaltatrice può utilizzare per la qualificazione il quantitativo delle lavorazioni eseguite aventi le caratteristiche predette;
- b) l'impresa affidataria può utilizzare:
  - 1) i lavori della categoria prevalente, subappaltati nel limite massimo del trenta per cento di cui all'articolo 170, comma 1 del DPR 207/2010, per l'intero importo;
  - 2) i lavori di ciascuna delle categorie scorporabili previste nel bando o nell'avviso di gara o nella lettera di invito, appartenenti alle categorie di cui figura 2, per le quali non è prescritta la qualificazione obbligatoria, per l'intero importo in ciascuna delle categorie scorporabili se le lavorazioni sono subappaltate entro il limite del trenta per cento riferito a ciascuna categoria; l'importo dei lavori di ciascuna categoria scorporabile subappaltata oltre il predetto limite, è decurtato della quota eccedente il trenta per cento e può essere, così decurtato, utilizzato, in alternativa, per la qualificazione nella categoria prevalente ovvero ripartito tra la categoria prevalente e la categoria scorporabile, per una percentuale riferita a tale categoria scorporabile non superiore al dieci per cento;
  - 3) i lavori di ciascuna delle categorie scorporabili previste nel bando o nell'avviso di gara o nella lettera di invito, appartenenti alle categorie di cui alla figura 2, per le quali è prescritta la qualificazione obbligatoria, per l'intero importo in ciascuna delle categorie scorporabili se le lavorazioni sono subappaltate entro il limite del quaranta per cento riferito a ciascuna categoria;



l'importo dei lavori di ciascuna categoria scorporabile subappaltata oltre il predetto limite, è decurtato della quota eccedente il quaranta per cento e può essere, così decurtato, utilizzato, in alternativa, per la qualificazione nella categoria prevalente ovvero ripartito tra la categoria prevalente e la categoria scorporabile, per una percentuale riferita a tale categoria scorporabile non superiore al dieci per cento.

La SOA, nella attività di attestazione, è tenuta ad attribuire la qualificazione conformemente al contenuto del certificato di esecuzione lavori. Ai fini della qualificazione, la SOA verifica che nel certificato di esecuzione dei lavori, redatto secondo l'allegato B del DPR 207/2010, non siano presenti lavorazioni relative a categorie di cui alla figura 2 non previste nel bando di gara o nell'avviso o nella lettera di invito nonché nel contratto e negli eventuali atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati. Detta documentazione è richiesta dalla SOA al soggetto di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPR 207/2010, che ha emesso il certificato di esecuzione dei lavori. La SOA è tenuta a segnalare all'Autorità eventuali incongruenze riscontrate nel certificato di esecuzione lavori, ai sensi dell'articolo 70, comma 1, lettera f) del DPR 207/2010.

In caso di lavori eseguiti in raggruppamento temporaneo, le disposizioni si applicano con riferimento a ciascuna impresa riunita.

Ai terzi, affidatari di lavori del contraente generale ai sensi dell'articolo 176, comma 7, del codice, sono richiesti i requisiti di qualificazione prescritti dall'articolo 40 del codice e dal presente paragrafo, per la corrispondente categoria e classifica di importo. I certificati di esecuzione di cui all'articolo 83, comma 4 del DPR 207/2010, per i lavori affidati a terzi, sono emessi dal soggetto aggiudicatore che ha proceduto all'affidamento al contraente generale e trasmessi, a cura del medesimo soggetto aggiudicatore, all'Osservatorio con le modalità previste dall'articolo 8, comma 7 del DPR 207/2010.

#### **7.1.17 Criteri di valutazione dei lavori eseguiti e dei relativi importi**

L'attribuzione, nel certificato lavori, da parte dei soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPR 207/2010, delle categorie di qualificazione, individuate dalla tabella di cui figura 2, relative ai lavori eseguiti, viene effettuata con riferimento alle categorie richieste nel bando di gara o nell'avviso o nella lettera di invito, nonché con riferimento alle categorie delle lavorazioni affidate in subappalto, risultanti dal certificato di esecuzione dei lavori redatto secondo l'allegato B del DPR 207/2010. Qualora il responsabile del procedimento riporti nel certificato di esecuzione dei lavori categorie di qualificazione diverse da quelle previste nel bando di gara o nell'avviso o nella lettera di invito, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 6, comma 11, del codice, fino ad un massimo di euro 51.545.

Per i lavori il cui committente non sia tenuto all'applicazione del codice e del DPR 207/2010, le categorie dei lavori e gli importi sono attribuiti dalle SOA secondo le corrispondenti categorie individuate dalle tabelle di cui alla figura 2 e in base all'importo realizzato per ciascuna di esse, come desumibili dagli atti contabili, dal contratto d'appalto o documento di analoga natura.

Per i lavori eseguiti in proprio e non su committenza si fa riferimento a parametri fisici (metri quadrati, metri cubi) valutati sulla base di prescrizioni od indici ufficiali e il relativo importo è valutato nella misura del cento per cento.

Nel caso di opere di edilizia abitativa, si fa riferimento al costo totale dell'intervento (C.T.N.), costituito dal costo a metro quadro, così come determinato dai soggetti competenti secondo le norme vigenti, moltiplicato per la superficie complessiva (S.C.) e maggiorato del venticinque per cento.

Nel caso in cui il committente non sia tenuto all'applicazione del codice e del DPR 207/2010 le relative dichiarazioni sono corredate dalla seguente documentazione:

- a) permesso a costruire ovvero dichiarazione di inizio attività, relativi all'opera realizzata, ove richiesti, con allegata copia autentica del progetto approvato;
- b) copia del contratto stipulato;
- c) copia delle fatture corrispondenti al quantitativo di lavori eseguiti;
- d) copia del certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori.

Per i lavori eseguiti in proprio e non su committenza, le relative dichiarazioni sono corredate dalla documentazione di cui al comma 5, lettere a) e d) del DPR 207/2010, nonché dalle fatture o da diversa documentazione corrispondenti all'acquisto di materiali e di servizi e ad eventuali subappalti.

Fermo restando quanto precedentemente previsto, nel caso in cui il committente non sia tenuto all'applicazione del codice e del DPR 207/2010, l'impresa deve presentare la certificazione di esecuzione lavori rilasciata dal committente e sottoscritta dal direttore dei lavori; i firmatari sono responsabili anche dell'indicazione degli eventuali subappaltatori, i quali dovranno altresì presentare la documentazione prevista al comma 5, lettera b) del DPR 207/2010. Per i lavori eseguiti in proprio e non su committenza, la certificazione è rilasciata direttamente dal direttore lavori.

Ai fini della qualificazione, l'importo dei lavori appaltati al consorzio di imprese artigiane, al consorzio di cooperative e al consorzio stabile è attribuito, sulla base di una deliberazione del consorzio stesso, al consorzio ed eventualmente al consorziato esecutore secondo le percentuali previste dall'articolo 85, comma 1, lettera b) del DPR 207/2010. Ai fini della qualificazione del consorzio o del consorziato esecutore, la SOA acquisisce il certificato di esecuzione dei lavori, corredato della deliberazione consortile in cui sia precisato se il relativo importo sia da attribuire completamente al consorzio ovvero al consorzio e al consorziato nelle misure di cui al precedente periodo.

#### **7.1.18 Direzione Tecnica**

La direzione tecnica è l'organo cui competono gli adempimenti di carattere tecnico-organizzativo necessari per la realizzazione dei lavori. La direzione tecnica può essere assunta da un singolo soggetto, eventualmente coincidente con il legale rappresentante dell'impresa, o da più soggetti.

I soggetti ai quali viene affidato l'incarico di direttore tecnico sono dotati, per la qualificazione in categorie con classifica di importo pari o superiore alla IV, di laurea in ingegneria, in architettura, o altra equipollente, o di laurea breve o di diploma universitario in ingegneria o in architettura o equipollente, di diploma di perito industriale edile o di geometra; per le classifiche inferiori è ammesso anche il possesso di titolo di studio tecnico equivalente al diploma di geometra e di perito industriale edile, ovvero il possesso del requisito professionale identificato nella esperienza acquisita nel settore delle costruzioni quale direttore del cantiere per un periodo non inferiore a cinque anni da comprovare con idonei certificati di esecuzione dei lavori attestanti tale condizione.

I soggetti designati nell'incarico di direttore tecnico non possono rivestire analogo incarico per conto di altre imprese qualificate; essi producono una dichiarazione di unicità di incarico. Qualora il direttore tecnico sia persona diversa dal titolare dell'impresa, dal legale rappresentante, dall'amministratore e dal socio, deve essere dipendente dell'impresa stessa o in possesso di contratto d'opera professionale regolarmente registrato.

La qualificazione conseguita ai sensi dell'articolo 79 14 del DPR 207/2010, comma, è collegata al direttore tecnico che l'ha consentita. La stessa qualificazione può essere confermata sulla base di autonoma e specifica valutazione se l'impresa provvede alla sostituzione del direttore tecnico o dei direttori tecnici uscenti con soggetti aventi analoga idoneità.

Se l'impresa non provvede alla sostituzione del o dei direttori tecnici uscenti, la SOA o, in caso di inerzia, l'Autorità dispone:

- a) la decadenza dell'attestazione di qualificazione nelle categorie ed importi corrispondenti, connessi alla presenza del o dei direttori tecnici uscenti;
- b) la conferma o la riduzione della qualificazione nelle categorie ed importi corrispondenti, nel caso in cui l'impresa dimostri di aver eseguito lavori rispettivamente di pari o di minore importo nelle categorie in precedenza connesse alla direzione tecnica.

In ogni caso di variazione della direzione tecnica, l'impresa provvede a darne comunicazione alla SOA che l'ha qualificata e all'Osservatorio entro trenta giorni dalla data della avvenuta variazione.

#### **7.1.19 Qualificazione mediante avalimento**

Per l'ottenimento dell'attestazione di qualificazione ai sensi dell'articolo 50 del codice, l'impresa ausiliata, presenta alla SOA la dichiarazione con la quale l'impresa ausiliaria assume l'obbligo di mettere a disposizione le risorse oggetto di avalimento in favore dell'impresa ausiliata per tutto il periodo di validità della attestazione SOA rilasciata mediante avalimento.

Per l'ottenimento dell'attestazione di qualificazione ai sensi dell'articolo 50 del codice, l'impresa ausiliaria e l'impresa ausiliata hanno l'obbligo di documentare alla SOA il rapporto di controllo tra le imprese sensi dell'articolo 2359, commi 1 e 2, del codice civile, e di comunicare alla SOA e all'Autorità entro quindici giorni il venire meno di tale rapporto di controllo, ovvero le circostanze che fanno venire meno la messa a disposizione delle risorse.

Entro il successivo termine di quindici giorni, la SOA provvede a comunicare all'Autorità le informazioni di cui al comma 3 e dispone la decadenza, entro lo stesso termine, dell'attestazione dell'impresa ausiliata.

L'impresa ausiliata, per conseguire la qualificazione di cui all'articolo 50 del codice, deve possedere:

- a) i requisiti di cui all'articolo 78 del DPR 207/2010 in proprio;
- b) i requisiti di cui all'articolo 79 del DPR 207/2010 anche mediante i requisiti resi disponibili dall'impresa ausiliaria.

L'impresa ausiliata è sottoposta a tutti gli obblighi previsti, per le imprese attestata dalla SOA.

La SOA attesta le imprese ausiliate utilizzando uno specifico modello di attestazione predisposto e approvato dall'Autorità che richiama espressamente l'avalimento ai sensi dell'articolo 50 del codice.

#### **7.1.20 Contenuti delle attestazioni rilasciate dalle SOA**

L'Autorità provvede ad individuare le informazioni che debbono essere riportate nelle attestazioni rilasciate dalle SOA, con riferimento ai requisiti di ordine generale di cui all'articolo 78 e ai requisiti di ordine speciale di cui all'articolo 79 del DPR 207/2010.

Le attestazioni devono indicare espressamente le referenze che hanno permesso il rilascio delle stesse.

#### **7.1.21 Requisiti per lavori pubblici di importo pari o inferiore a 150.000 euro**

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 38 del codice in materia di esclusione dalle gare, gli operatori economici possono partecipare agli appalti di lavori pubblici di importo pari o inferiore a 150.000 euro qualora in possesso dei seguenti requisiti di ordine tecnico - organizzativo:

- a) importo dei lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare;
- b) costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al quindici per cento dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando; nel caso in cui il rapporto tra il suddetto costo e l'importo dei lavori sia inferiore a quanto richiesto, l'importo dei lavori è figurativamente e proporzionalmente ridotto in modo da ristabilire la percentuale richiesta; l'importo dei lavori così figurativamente ridotto vale per la dimostrazione del possesso del requisito di cui alla lettera a);
- c) adeguata attrezzatura tecnica.

Nel caso di imprese già in possesso dell'attestazione SOA relativa ai lavori da eseguire, non è richiesta ulteriore dimostrazione circa il possesso dei requisiti.

Gli operatori economici, per partecipare agli appalti di importo pari o inferiore a 150.000 euro concernenti i lavori relativi alla categoria OG 13

devono aver realizzato nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando, dell'avviso o della lettera di invito, di lavori analoghi per importo pari a quello dei lavori che si intendono eseguire, e presentare l'attestato di buon esito degli stessi rilasciato dalle autorità eventualmente preposte alla tutela dei beni cui si riferiscono i lavori eseguiti.

I requisiti, previsti dal bando di gara, dall'avviso di gara o dalla lettera di invito, sono determinati e documentati secondo quanto previsto dal presente titolo, e dichiarati in sede di domanda di partecipazione o di offerta con le modalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; la loro sussistenza è accertata dalla stazione appaltante secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **7.1.22 Decadenza dell'attestato di qualificazione**

Qualora la SOA o l'Autorità dispongano la decadenza dell'attestazione di qualificazione, rilasciata ai sensi dell'articolo 40 del codice ovvero ai sensi dell'articolo 50 del codice, l'Autorità, direttamente o previa segnalazione da parte della SOA, provvede a darne pubblicità nel casellario informatico di cui all'articolo 8 del DPR 207/2010.

### **7.2 TRATTAMENTO DEGLI ELEMENTI DA SOTTOPORRE AD ISPEZIONE E DEI CAMPIONI**

La SOA, per le attività ispettive basate sull'esame di documenti (bilanci, certificati, disegni, relazioni di calcolo, ecc.), assicura che tali campioni e gli elementi da sottoporre ad ispezione siano identificati in modo univoco, così da evitare confusione nei riguardi della loro identità in qualsiasi momento.

Ogni apparente anomalia rilevata è registrata prima dell'inizio dell'ispezione. Qualora vi sia qualche dubbio circa l'adeguatezza dell'oggetto all'ispezione prevista, ovvero qualora esso non corrisponda alla descrizione fornita, la SOA consulta il Cliente prima di procedere.

La SOA, in ogni caso, ha predisposto un'apposita procedura denominata "Gestione Documenti, RegISTRAZIONI e Comunicazioni" che definisce le modalità per conservare adeguatamente tali documenti e per evitare deterioramenti o danni all'oggetto dell'ispezione, fino a quando esso si trova sotto la propria responsabilità.

### **7.3 REGISTRAZIONI DELLE ISPEZIONI**

La SOA mantiene un sistema di registrazione al fine di dimostrare l'efficace esecuzione della procedura di attestazione e di consentire una valutazione delle ispezioni stesse.

L'attestato di qualificazione, prodotto in uscita dall'attività di ispezione, è internamente rintracciabile da tutto il personale che ha eseguito le ispezioni.

### **7.4 RAPPORTI DI ISPEZIONE E CERTIFICATI DI ISPEZIONE**

Le attività di ispezione sono precedute da un esame della documentazione al fine di accertare che sia completa, chiara e facilmente leggibile non lasciando adito a dubbi interpretativi, sia congruente e soddisfi tutti i requisiti applicabili. L'attività ispettiva può anche prevedere una verifica presso l'organizzazione Cliente.

Le risultanze circa la conformità a tutti i requisiti richiesti e le conclusioni dell'attività ispettiva sono riportate nel "Attestato di Qualificazione". Il modello tipo dell'Attestato di Qualificazione è redatto, modificato ed approvato dall'Autorità e contiene le seguenti informazioni:

1. identificazione della SOA;
2. identificazione dell'organizzazione Cliente;
3. categorie e classifiche assegnabili ed eventuale collegamento con la direzione tecnica;
4. applicabilità della progettazione in seguito alla presentazione di un idoneo staff tecnico;
5. applicabilità sistema qualità aziendale con indicazione dell'Ente rilasciante e data di scadenza;
6. univoca identificazione e data di rilascio;
7. scadenza triennale e quinquennale;
8. data effettuazione verifica triennale
9. timbro e firma del Legale Rappresentante e del Direttore tecnico della SOA.

### **7.5 RECLAMI**

Il reclamo è un'espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata alla SOA da una persona o da una organizzazione, relativa alle attività di Impreso S.p.A. per la quale è attesa una risposta o una soluzione. La ricezione di ciascun reclamo è riscontrata immediatamente al reclamante e la velocità di gestione è funzione della sua urgenza.

Il reclamo deve contenere gli estremi del reclamante, l'indicazione della situazione contingente contro cui è presentato e la motivazione supportata da evidenze documentali, se esistenti.

Il reclamo inviato in forma anonima o ritenuto senza alcun fondamento non è preso in considerazione.

Il reclamo, ritenuto ammissibile dalla SOA in quanto riferito ad attività di ispezione di cui è responsabile, è registrato cronologicamente in un registro unico e sviluppato attraverso l'utilizzo di apposita documentazione, da cui è possibile evincere anche lo stato d'avanzamento e le azioni adottate per risolverlo.

Il reclamante è sempre informato sullo stato di avanzamento del processo di trattamento del reclamo inoltrato.

La SOA, in particolare, comunica per iscritto il ricevimento del ricorso al reclamante, procede ad un accertamento di merito e s'impegna a fornire periodicamente informazioni relative ai risultati raggiunti. La SOA s'impegna, inoltre, ad inviare formalmente al reclamante la conclusione del processo di trattamento del reclamo e il relativo esito con le decisioni assunte.

Un reclamo riguardante un Cliente certificato è segnalato dalla SOA al medesimo.

Il reclamo è gestito dal legale rappresentante della SOA, con l'ausilio di personale tecnico non coinvolto precedentemente nei contenuti del reclamo stesso.

La SOA s'impegna, infine, con l'organizzazione Cliente o con chi ha presentato il reclamo a non rendere pubblico il contenuto del reclamo e della sua risoluzione.

I criteri per il trattamento dei reclami sono definiti nella procedura "Processo di Attestazione".

## **8 REQUISITI RELATIVI AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SOA**

### **8.1 OPZIONE**

La SOA ha definito e mantiene attivo un sistema di gestione, capace di conseguire e dimostrare il costante rispetto dei requisiti delle norme internazionali UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 conforme ai requisiti di un generico sistema di gestione: opzione A.

### **8.2 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE**

#### **8.2.1 Politica di Impresoa S.p.A.**

La Politica definita dall'Alta Direzione della SOA è fondata sui principi enunciati al Cap. 4.

La stessa è oggetto di valutazione almeno annuale ed, eventualmente, revisione nel corso del riesame della direzione sul sistema di gestione della SOA. Gli obiettivi di carattere generale sono riassunti nei seguenti aspetti, fondamentali per generare fiducia e riconoscimento nelle attestazioni rilasciate da parte del mercato, degli Enti di Controllo e dell'Autorità competente:

- a) identificazione di un'identità giuridica documentata in grado di assumersi tutte le responsabilità legali per le attività di attestazione;
- b) stipula di adeguata polizza assicurativa a copertura di eventuali responsabilità derivanti da avvenimenti avversi, preventivamente identificati e valutati attraverso la gestione dei rischi, provenienti dalle proprie attività di certificazione;
- c) identificazione di un organo direttivo con autorità e responsabilità per:
  - lo sviluppo delle politiche relative al funzionamento della SOA;
  - la supervisione dell'attuazione delle politiche e delle procedure;
- d) identificazione di un gruppo di persone o persona con autorità e responsabilità per:
  - lo sviluppo del servizio e dello schema di attestazione;
  - l'esecuzione dell'ispezione;

- una rapida ed efficace risposta ai reclami;
  - le decisioni relative al rilascio e revoca dell'attestazione;
  - la gestione delle disposizioni contrattuali;
  - la messa a disposizione di adeguate risorse per le attività di attestazione, ivi comprese le funzioni direttive.
- e) indipendenza, obiettività, imparzialità e competenza nelle decisioni circa l'attestazione, solidità e stabilità finanziaria, libertà da pressioni di carattere commerciale, finanziaria o di altra natura;
- f) un sistema di gestione che fornisca fiducia circa la capacità di gestire i processi di ispezione con regole formali per la designazione e l'operatività dei gruppi di persone o persona coinvolti nel processo di ispezione;
- g) uniformità alle disposizioni di legge ed alla normativa nazionale, europea ed internazionale, al fine di assicurare coerenza ed affidabilità in materia di ispezione;
- h) garanzia alle parti terze interessate di poter accedere ai propri servizi senza che siano poste in atto condizioni indebite, anche di carattere economico e finanziario, applicando in modo non discriminatorio il contenuto del presente manuale e della documentazione che lo completa;
- i) garanzia alle parti terze interessate della massima imparzialità di valutazione e di giudizio in tutte le fasi operative;
- j) garanzia di non essere direttamente coinvolto in qualità di SOA, compreso il proprio personale, nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo e manutenzione degli oggetti sottoposti ad ispezione, ovvero di elementi simili in concorrenza.

Gli obiettivi specifici, riferiti alle singole funzioni aziendali, sono invece definiti periodicamente nel corso del Riesame della Direzione sulla base della politica generale. Tali obiettivi sono monitorati a mezzo di appositi indicatori all'uopo definiti per poter valutare l'efficacia e l'andamento del sistema di gestione nel suo complesso.

Impresoa S.p.A., inoltre, assicura e garantisce che:

- 1) non assume incarichi per altri servizi che non siano servizi di attestazione;
- 2) non ha quote o partecipazioni in società di consulenza e quote o partecipazioni (anche tramite il mercato azionario/borsa) di società attestate;
- 3) i soci (persone fisiche e giuridiche) non hanno quote o incarichi societari in società attestate e non sono società attestate da Impresoa S.p.A.;
- 4) non accetta finanziamenti da società attestate;
- 5) non riconosce compensi a società di consulenza per la segnalazione dell'organizzazione.

Impresoa S.p.A. nell'ambito di svolgimento delle proprie attività, infine, si impegna:

- a non rilasciare un'attestazione di qualificazione se una relazione costituisce una minaccia inaccettabile all'imparzialità;
- a non pubblicizzare od offrire le proprie attività in collegamento ad attività di un'organizzazione che eroga servizi di consulenza;

- a non essere il progettista, il costruttore, il fornitore, l'installatore, l'acquirente, il proprietario, l'utilizzatore o il manutentore degli elementi sottoposti ad ispezione, né essere il rappresentante autorizzato di una di queste parti.

### **8.2.2 Rappresentante dell'Alta Direzione**

L'Amministratore Unico ha designato il Direttore Generale quale proprio Rappresentante ed avente responsabilità ed autorità per:

- garantire che siano definiti, attuati e mantenuti attivi i processi e le procedure necessari per il sistema di gestione;
- segnalare all'Alta Direzione le prestazioni del sistema di gestione ed ogni esigenza di miglioramento.

### **8.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI**

Tutta la documentazione di sistema è distribuita in maniera controllata a tutto il personale e la corretta applicazione delle disposizioni in essa contenute è verificata sia in process durante le attività di ispezione sia ad intervalli periodici prestabiliti durante gli audit interni sul sistema di gestione.

La SOA ha sviluppato la procedura "Gestione Documenti, RegISTRAZIONI e Comunicazioni" per tenere sotto controllo i documenti (interni ed esterni) e le registrazioni.

Tale procedura definisce i controlli necessari per:

- approvare i documenti ai fini dell'adeguatezza prima dell'emissione;
- riesaminare ed aggiornare, per quanto necessario, e riapprovare i documenti;
- garantire che siano identificate le modifiche e lo stato vigente di revisione dei documenti;
- garantire che le versioni relative ai documenti applicabili siano disponibili nei luoghi di utilizzo;
- garantire che i documenti restino leggibili e facilmente identificabili;
- garantire che i documenti di origine esterna siano identificati e che la loro distribuzione sia tenuta sotto controllo;
- prevenire l'utilizzo involontario di documenti obsoleti ed identificarli adeguatamente nel caso siano conservati per qualsiasi scopo.

### **8.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

La SOA ha definito la procedura "Gestione Documenti, RegISTRAZIONI e Comunicazioni" per tenere sotto controllo le proprie registrazioni al fine di identificare, conservare, proteggere, recuperare ed eliminare le registrazioni.

### **8.5 RIESAME DELLA DIREZIONE**

I criteri e le modalità per la conduzione del riesame sono definite nella procedura "Riesame della Direzione".

L'Alta Direzione conduce almeno annualmente il riesame del sistema di Impresoa S.p.A. al fine di verificare l'effettiva capacità ed efficacia del sistema di gestione aziendale, inteso quale strumento di definizione degli obiettivi della SOA e di monitoraggio per la verifica del raggiungimento degli stessi. In tale attività rientra anche l'aggiornamento della politica, l'impostazione delle opportune azioni preventive da intraprendere per l'eliminazione di potenziali anomalie sul sistema di gestione aziendale e/o sul processo di certificazione.

Il Riesame della Direzione si basa sui seguenti elementi in ingresso:



- azioni conseguenti precedenti riesami;
- analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- esito audit interni ed esterni ed analisi generale delle anomalie e dello stato delle AC/AP;
- analisi ricorsi e reclami;
- analisi Customer Satisfaction e di eventuali feedback da parte di parti terze interessate;
- analisi delle modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione.

e, in generale, tutto quanto necessario per una corretta disamina ed analisi delle differenti problematiche sorte nel corso dell'anno.

Gli elementi in uscita dal Riesame della Direzione sono:

- miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione e dei suoi processi;
- miglioramento dell'organismo di ispezione relativo al soddisfacimento della presente norma internazionale;
- esigenze di risorse.

Nel corso del riesame sono fissati gli obiettivi specifici aziendali, riferiti alle funzioni aziendali e correlati ad indicatori numerici per la valutazione dell'idoneità ed adeguatezza e della misura dell'efficacia e delle prestazioni del sistema di gestione aziendale.

Il riesame è registrato in un documento denominato "Verbale del Riesame della Direzione".

## **8.6 AUDIT E CONTROLLI INTERNI**

I criteri e le modalità per la conduzione degli audit interni sono definite nella procedura "Gestione Audit e Controlli Interni".

Nel corso del riesame della direzione si redige anche il documento "Programma Annuale degli Audit e Controlli Interni" prendendo in considerazione l'importanza dei processi e delle aree da sottoporre ad audit, nonché i risultati degli audit precedenti.

L'audit interno, condotto almeno con frequenza annuale, è necessario per dimostrare che il proprio sistema di gestione continua ad essere attuato efficacemente, conformemente alla norma internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012.

Tale audit è pianificato in conformità al programma annuale attraverso il documento "Piano Audit e Controllo Interno", i risultati e le conclusioni raggiunte dal GVI sono registrate nel documento "Rapporto Audit e Controllo Interno".

La SOA garantisce l'applicazione delle seguenti condizioni:

- gli audit interni sono condotti da personale, interno o esterno, qualificato, con conoscenza del processo di certificazione, di conduzione di audit ed dei requisiti della norma internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012;
- gli auditor non possono condurre audit relativi al proprio lavoro;
- il personale responsabile dell'area sottoposta ad audit è informato circa l'esito dell'audit;
- le azioni derivanti dagli audit interni sono attuate in modo tempestivo ed appropriato; e
- l'identificazione di tutte le opportunità di miglioramento.

### **8.7 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE**

I criteri e le modalità per la gestione delle anomalie rilevate o di problemi che potrebbero essere causa di potenziali anomalie sono definite nella procedura "Gestione Anomalie, Azioni Correttive e Preventive".

Tale procedura stabilisce i requisiti per:

- identificare le anomalie o le potenziali anomalie e stabilire le cause generatrici;
- correggere le anomalie;
- valutare l'esigenza di azioni al fine di garantire sia il non ripetersi delle anomalie sia di prevenirne il verificarsi;
- stabilire ed attuare tempestivamente le azioni necessarie;
- registrare i risultati delle azioni adottate; e
- riesaminare l'efficacia delle azioni correttive o preventive.

## **9 ELENCO DOCUMENTAZIONE**

### **9.1 PROCEDURE OPERATIVE**

<b>N°</b>	<b>Denominazione</b>
1)	PO01 "Processo di Attestazione"
2)	PO02 "Formazione e Aggiornamento"
3)	PO03 "Gestione del Rischio"
4)	PO04 "Gestione Documenti e RegISTRAZIONI"
5)	PO05 "Riesame Direzione"
6)	PO06 "Audit e Controlli Interni"
7)	PO07 "Gestione Anomalie, Azioni Correttive e Preventive"

### **9.2 ALLEGATI**

<b>N°</b>	<b>Denominazione</b>
1)	AllMG01 "Organigramma"
2)	AllMG02 "Politica di Impresoa S.p.A."
3)	AllMG03 "Nomina Rappresentante dell'Alta Direzione"
4)	AllMG04 "Politica per la Salute e Sicurezza sul luogo di Lavoro di Impresoa SpA"
5)	AllMG05 "Elenco Norme, Regolamenti e Leggi"

## 10 TABELLA CORRELAZIONE

Sommario Manuale Gestione SOA	ISO/IEC 17020:2012
0. INTRODUZIONE	Introduzione
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
1.1 SCOPO	1
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2. RIFERIMENTI NORMATIVI, REGOLAMENTARI E LEGISLATIVI	2
3. ACRONIMI, TERMINI E DEFINIZIONI	3
4. REQUISITI GENERALI	4.1, 4.2
5. REQUISITI STRUTTURALI	5
5.1 REQUISITI AMMINISTRATIVI	5.1
5.2 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	5.2
6. REQUISITI PER LE RISORSE	6
6.1 PERSONALE	6.1
6.2 DISPOSITIVI ED APPARECCHIATURE	6.2
6.3 ATTREZZATURA INFORMATICA E RELATIVA FUNZIONALITÀ	6.2
6.4 SUBAPPALTO	6.3
7. REQUISITI DI PROCESSO	7
7.1 METODI E PROCEDURE DI ISPEZIONE	7.1
7.2 TRATTAMENTO DEGLI ELEMENTI DA SOTTOPORRE AD ISPEZIONE E DEI CAMPIONI	7.2
7.3 REGISTRAZIONI DELLE ISPEZIONI	7.3
7.4 RAPPORTI DI ISPEZIONE E CERTIFICATI DI ISPEZIONE	7.4
7.5 RECLAMI E RICORSI	7.5
8. REQUISITI RELATIVI AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SOA	8
8.1 OPZIONI	8.1
8.2 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE	8.2
8.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI	8.3
8.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	8.4
8.5 RIESAME DELLA DIREZIONE	8.5
8.5 AUDIT INTERNI	8.6
8.6 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	8.7, 8.8