

Unione Europea  
REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana  
Assessorato Regionale Infrastrutture e Mobilità  
Dipartimento Regionale Tecnico  
Servizio 4  
Organismo di Ispezione di tipo B  
- Accreditamento n. 01503 -  
*servizio4.dipregionaletecnico@regione.sicilia.it*

Prot. n. 0114360 del 07/10/2026

## CIRCOLARE N. 10/2026

**Oggetto:** Attività dell'Organismo di Ispezione (O.d.I.) di Tipo B - UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 - della Regione Siciliana - Accreditamento n. 01503 - Circolare di informazione in ordine altresì all' Obbligo di segnalazione aggiornamenti delle check list specialistiche – Attività di sensibilizzazione e formazione interna.

*(solo mail)*

**Ai Supervisor del Servizio di Verifica**

**Agli Ispettori U.V.P.**  
LORO SEDI  
(vedi elenco)

Con la presente Circolare si fornisce evidenza delle principali criticità emerse e delle azioni correttive adottate con riferimento alla redazione, revisione e aggiornamento delle check list specialistiche, quali strumenti operativi a supporto dei processi di verifica dei progetti di opere pubbliche, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.; la stessa riporta, altresì, l'aggiornamento dei documenti e delle registrazioni (modulistica) di riferimento, predisposto in conformità al § 8.3 e 8.4 (tenuta sotto controllo dei documenti e tenuta sotto controllo delle registrazioni) della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, in quanto parte integrante dei documenti operativi e dei moduli di ispezione sottoposti a riesame periodico del Sistema di Gestione, ai sensi del § 8.2 della medesima norma.

Tale aggiornamento, riportato a seguire dalla pag. 8, integra i riferimenti normativi conseguenti all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 294/2024 (correttivo al Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023), con i necessari richiami alla gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM) e ai Regolamenti ACCREDIA vigenti, tra cui:

- Regolamento Tecnico ACCREDIA RT-07 rev.04 del 18/02/2025, "Prescrizioni per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione ai sensi della UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nel settore delle costruzioni";
- Regolamento ACCREDIA RG-01 rev. 6 del 05/06/2025, "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione e Verifica – Parte Generale", in edizione vigente;
- Regolamento ACCREDIA RG-01-04 rev. 3 del 05/06/2025, "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione", in edizione vigente;
- LS (Lista Schemi/Documenti) -03 rev. 26 (13/06/2025): Elenco norme e documenti per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione.

Nell'ambito delle attività di vigilanza e controllo svolte dall'O.D.I., le check list specialistiche costituiscono uno strumento fondamentale per garantire uniformità, efficacia e qualità delle verifiche ispettive, nell'ambito dei processi di verifica dei progetti di opere pubbliche.

In esito al Rapporto di Verifica ACCREDIA del 25 e 26 novembre 2025, è stata formulata un'Osservazione relativa all'aggiornamento delle check list specialistiche, con particolare riferimento:

- alla check list CKS\_ESE\_GEO STR rev. 3 del 12.11.2024, nella quale risultavano presenti numerosi riferimenti normativi superati e/o non aggiornati (a titolo esemplificativo: UNI 11104, UNI 206-1, Linee Guida CNR-DT su materiali compositi FRP, ecc.);
- all'assenza di ulteriori riferimenti normativi rilevanti (es. Linee Guida del Consiglio Superiore dei LL.PP. sui materiali strutturali).

L'analisi condotta ha inoltre evidenziato che la criticità non è circoscritta alla sola check list sopra indicata, ma risulta estendibile, per analogia, anche ad altri strumenti operativi, ivi incluse le check list afferenti ulteriori ambiti disciplinari.

#### **Analisi della causa radice**

La causa principale delle osservazioni sono state individuate nella mancata attivazione, nel corso dell'ultimo anno, di un processo sistematico e strutturato di coinvolgimento degli autori delle check list, finalizzato alla verifica periodica del loro stato di aggiornamento.

#### **Azioni correttive definite**

In risposta al rilievo mosso nell'ambito dell'attività ispettiva di ACCREDIA, l'O.D.I. ha definito le seguenti azioni correttive:

- revisione della check list CKS\_ESE\_GEO STR rev. 3, con aggiornamento completo dei riferimenti normativi e legislativi;
- estensione della verifica alle check list analoghe attinenti altre discipline;
- formalizzazione, all'interno della procedura PRO.02 (al §6.1bis), dell'obbligo di riesame periodico delle check list da parte degli autori (con frequenza annuale);
- attivazione di momenti di confronto tecnico (es. riunioni con la Struttura Tecnica – ST);
- emissione della presente circolare quale misura di sistema per formazione e sensibilizzazione del personale ispettivo.

#### **Trattamento e Termine per l'attuazione delle azioni correttive : 30.06.2026**

Considerata la continua evoluzione normativa, tecnica e procedurale, si rende necessario assicurare il costante aggiornamento di tali strumenti operativi.

La presente circolare ha lo scopo di:

- rafforzare la consapevolezza circa l'importanza dell'aggiornamento continuo delle check list;
- formalizzare l'obbligo di segnalazione di eventuali necessità di revisione;
- promuovere un approccio proattivo e condiviso tra tutti gli ispettori.

#### **Obbligo di segnalazione**

Tutti gli ispettori, ed in particolare gli autori delle check list specialistiche, sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali parti da aggiornare, modificare o integrare.

Tale obbligo si applica nei seguenti casi (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- aggiornamenti normativi o regolamentari;
- introduzione di nuove linee guida o standard tecnici;
- criticità riscontrate durante le attività ispettive;
- ambiguità, incompletezze o difficoltà applicative delle check list;
- miglioramenti suggeriti dall'esperienza operativa.

#### **Modalità di segnalazione**

Le segnalazioni dovranno essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- invio di comunicazione formale all'ODI all' email istituzionale [servizio4.dipregionaletecnico@regione.sicilia.it](mailto:servizio4.dipregionaletecnico@regione.sicilia.it);
- indicazione chiara della check list interessata;
- descrizione puntuale della modifica proposta e relativa motivazione;
- eventuale proposta di testo aggiornato.

#### **Ruolo degli autori delle check list**

Gli ispettori autori delle check list:

- collaborano attivamente nella revisione dei contenuti;
- supportano l'analisi tecnica delle segnalazioni ricevute;
- contribuiscono all'aggiornamento periodico degli strumenti.

#### **Formazione e sensibilizzazione**

L'ODI promuoverà momenti di formazione e aggiornamento finalizzati a:

- condividere le modifiche introdotte;
- uniformare l'utilizzo delle check list aggiornate;
- raccogliere feedback operativi da parte degli ispettori.

## **Ambiti di applicazione**

Le disposizioni di cui alla presente circolare si applica a tutte le check list, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

### **Strutture e Geotecnica**

- aggiornamento continuo rispetto a NTC, UNI, CNR-DT e Linee Guida del Consiglio Superiore LL.PP.;
- coerenza tra progettazione, esecuzione e controlli;
- verifica dei materiali e delle tecnologie innovative (es. FRP).
- verifiche su opere strutturali (calcestruzzo armato, acciaio, muratura, legno);
- controlli geotecnici (fondazioni, opere di sostegno, stabilità dei versanti);
- coerenza con normative tecniche vigenti (es. NTC e relativi aggiornamenti);
- riscontro tra progetto, esecuzione e collaudo.

### **Impianti**

- allineamento alle norme tecniche di settore (CEI, UNI, ecc.);
- integrazione con opere civili e requisiti prestazionali;
- aggiornamento rispetto all'evoluzione tecnologica.
- impianti elettrici, meccanici, termici e speciali;
- conformità a norme tecniche e di sicurezza;
- integrazione tra impianti e opere civili;
- verifiche funzionali e prestazionali.

### **Sicurezza**

- applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- coerenza tra PSC, POS e attività in cantiere;
- gestione dei rischi interferenziali;
- adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione in conformità al quadro normativo vigente.

### **Gestione Informativa Digitale – metodologia BIM**

- verifica dei modelli informativi;
- coerenza con capitoli informativi (CI) e piani di gestione informativa (PGI/BEP);
- controllo dei flussi informativi e degli ambienti di condivisione dati (ACDat/CDE);
- tracciabilità, interoperabilità e qualità dei dati ;
- aggiornamento rispetto a standard e linee guida BIM;

### **Obbligo di monitoraggio e segnalazione**

Tutti gli ispettori sono tenuti a svolgere un'attività continua di monitoraggio sull'adeguatezza delle check list utilizzate.

Al fine di prevenire il ripetersi di “*Osservazioni*” analoghe, in fase Ispettiva, è formalizzato l'obbligo, per tutti gli ispettori, di:

- monitorare costantemente l'adeguatezza delle check list utilizzate;
- segnalare tempestivamente qualsiasi necessità di aggiornamento.

Le segnalazioni devono riguardare, in particolare:

- riferimenti normativi obsoleti o mancanti;
- incongruenze tecniche;
- difficoltà applicative riscontrate in sede ispettiva;
- necessità di integrazione o miglioramento.
- opportunità di miglioramento derivanti dall'esperienza ispettiva.

### **Modalità operative di segnalazione**

Le segnalazioni devono essere formulate in modo strutturato e documentato, includendo:

- identificazione della check list (codice, versione, ambito);
- descrizione della criticità o proposta di modifica;
- riferimento normativo o tecnico (ove applicabile);
- impatto operativo della modifica proposta;
- eventuale proposta di revisione del testo.

Le comunicazioni dovranno essere trasmesse tramite i canali ufficiali ODI (e-mail dedicata : [servizio4.dipregionaletecnico@regione.sicilia.it](mailto:servizio4.dipregionaletecnico@regione.sicilia.it)).

### **Ruolo degli ispettori autori delle check list**

Gli autori delle check list specialistiche:

- garantiscono il presidio tecnico dei contenuti;
- analizzano le segnalazioni ricevute;

- propongono aggiornamenti coerenti con il quadro normativo;
- collaborano con l'ODI nella validazione delle revisioni.

### **Processo di aggiornamento**

L'ODI provvede a:

- valutare le segnalazioni ricevute;
- attivare, ove necessario, gruppi di lavoro tematici;
- validare le modifiche proposte;
- aggiornare ufficialmente le check list con attività di coordinamento;
- diffondere le versioni aggiornate a tutti gli ispettori.

### **Formazione e sensibilizzazione**

La presente circolare costituisce parte integrante delle azioni di sensibilizzazione richieste dal Rapporto di verifica ispettiva di ACCREDIA.

Saranno programmati momenti di formazione finalizzati a:

- illustrare gli aggiornamenti introdotti;
- approfondire aspetti tecnici specifici per ambito;
- uniformare le modalità di utilizzo delle check list;
- favorire lo scambio di esperienze tra ispettori.

Particolare attenzione sarà dedicata:

- all'evoluzione normativa in ambito strutturale e impiantistico;
- alle tematiche di sicurezza;
- alla diffusione della metodologia BIM e dei relativi strumenti operativi.

### **Responsabilità e decorrenza**

Il rispetto delle disposizioni della presente circolare rientra tra le responsabilità operative di ciascun ispettore. L' *Osservazione* rilevata in fase ispettiva evidenzia la necessità di rafforzare il presidio sul processo di aggiornamento degli strumenti ispettivi.

La collaborazione attiva e sistematica di tutti gli ispettori rappresenta un elemento essenziale per garantire:

- conformità normativa;
- efficacia delle verifiche;
- affidabilità del sistema di controllo.

Il sistema garantisce aggiornamento continuo, tracciabilità e conformità alla ISO/IEC 17020.

Sono parte integrante della presente circolare i seguenti allegati:

- Allegato 1 – Modulo standard di segnalazione aggiornamento
- Allegato 2 – Cruscotto KPI ((Key Performance Indicator)
- Allegato 3 – Matrice ISO/IEC 17020"

**ALLEGATO 1 – MODULO Standard DI SEGNALAZIONE AGGIORNAMENTO CHECK LIST**  
**Rif. PRO.02 § 6.1bis**

- Data segnalazione: \_\_\_\_\_
- Ispettore segnalante : \_\_\_\_\_
- Ruolo: ☐ Ispettore ☐ Autore check list ☐ Altro

Identificazione Check list:

- Codice: \_\_\_\_\_
- Revisione: \_\_\_\_\_
- Ambito:
  - ☐ Strutture/Geotecnica
  - ☐ Impianti
  - ☐ Sicurezza
  - ☐ BIM / Gestione Informativa Digitale

Tipologia segnalazione:

- ☐ Riferimento normativo non aggiornato
- ☐ Norma mancante
- ☐ Incongruenza tecnica
- ☐ Difficoltà applicativa
- ☐ Miglioramento operativo
- ☐ Altro: \_\_\_\_\_

Descrizione criticità :

Riferimento normativo /Tecnico:

Proposta modifica:

Impatto operativo:

☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso

Valutazione ODI:

☐ Accolta ☐ Non accolta

Data chiusura: \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 2 – CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO CHECK LIST KPI (Key Performance Indicator)**

### **PROCESSO DI AGGIORNAMENTO CHECK LIST – UVP**

Fase 1 – Monitoraggio continuo

Responsabile: Tutti gli ispettori

- utilizzo delle check list in attività ispettiva;
- individuazione criticità / aggiornamenti;
- applicazione principio di miglioramento continuo.

→Collegamento PRO.02 § 6.1bis

Fase 2 – Segnalazione

Responsabile: Ispettore / Autore

- compilazione modulo MSC-CL;
- trasmissione a ODI;
- registrazione della segnalazione.

→Tempistica: immediata

Fase 3 – Valutazione

Responsabile: ODI + Autore check list

- analisi tecnica;
- verifica riferimenti normativi;
- classificazione priorità.

→Tempistica: entro 15 giorni

Fase 4 – Revisione

Responsabile: Autore check list

- aggiornamento contenuti;
- allineamento normativo;
- verifica coerenza tecnica.

→Tempistica: entro 60 giorni (salvo urgenze)

Fase 5 – Approvazione e versionamento

Responsabile: ODI

- validazione modifica;
- assegnazione nuova revisione;
- archiviazione versione precedente.

Fase 6 – Diffusione

Responsabile: ODI

- comunicazione agli ispettori;
- aggiornamento repository;
- eventuale formazione.

Fase 7 – Riesame periodico

Responsabile: Autori

- riesame almeno annuale (obbligatorio);
- verifica aggiornamento normativo completo;
- registrazione evidenze.

→Collegamento diretto PRO.02 § 6.1bis

Fase 8 – Monitoraggio KPI

KPI principali:

1. % check list aggiornate → Target  $\geq 95\%$
2. Tempo medio aggiornamento →  $\leq 60$  giorni
3. N. segnalazioni ricevute →  $\geq 1$  per ambito/trimestre
4. % riesami annuali → 100%
5. NC correlate → 0

Registro sintetico:

| Check list      | Responsabile | Ultima revisione | Stato            |
|-----------------|--------------|------------------|------------------|
| CKS_ESE_GEO STR | ___          | ___              | In aggiornamento |
| CKS_FTE_GEO STR | ___          | ___              | Da verificare    |

Frequenza monitoraggio:

- Mensile (ODI)

- Annuale (riesame completo)

## MATRICE DI CORRELAZIONE – SISTEMA CHECK LIST UVP vs ISO/IEC 17020

| ISO/IEC 17020 | Requisito                 | Applicazione UVP                     |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------|
| § 6.1         | Competenza personale      | Coinvolgimento ispettori             |
| § 6.1         |                           |                                      |
| § 7.1         | Metodi ispettivi          | Check list aggiornate                |
| § 7.2         | Trattamento Gestione info | Modulo di segnalazione aggiornamento |
| § 7.3         | Registrazioni             | Registro revisioni                   |
| § 8.7         | Azioni correttive         | Azione post ACCREDIA                 |
| § 8.8         | Azioni preventive         | KPI e monitoraggio                   |

---

Allineamento del processo di aggiornamento delle check list ai requisiti della norma ISO/IEC17020

**Riferimenti interni:** Circolare ODI, PRO.02 § 6.1bis, Modulo standard di segnalazione aggiornamento, Cruscotto KPI.

### ALLEGATO 3 – MATRICE DI CORRELAZIONE - SISTEMA CHECK LIST UVP vs ISO/IEC 17020

#### 1. Requisiti tecnici e gestione competenze

| ISO/IEC 17020 | Requisito                          | Applicazione nel sistema UVP                                             | Evidenze                        |
|---------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| § 6.1         | Competenza del personale ispettivo | Coinvolgimento attivo degli ispettori nel miglioramento delle check list | Circolare, Modulo S, Formazione |
| § 6.1.5       | Monitoraggio continuo competenze   | Riesame annuale delle check list da parte degli autori                   | PRO.02 § 6.1bis                 |
| § 6.1.6       | Formazione e aggiornamento         | Sessioni formative su aggiornamenti normativi e tecnici                  | Piano formativo, verbali        |

#### 2. Metodi e procedure di ispezione

| ISO/IEC 17020 | Requisito                          | Applicazione nel sistema UVP                                | Evidenze             |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| § 7.1.1       | Metodi di ispezione definiti       | Utilizzo di check list standardizzate per ambito            | Check list ufficiali |
| § 7.1.2       | Adeguatezza e aggiornamento metodi | Obbligo di segnalazione aggiornamenti e revisione periodica | Circolare + Modulo S |
| § 7.1.3       | Riesame dei metodi                 | Riesame annuale formalizzato delle check list               | PRO.02 § 6.1bis      |
| § 7.1.5       | Istruzioni aggiornate              | Processo di revisione e versionamento                       | Flusso processo      |

#### 3. Gestione delle informazioni e documentazione

| ISO/IEC 17020 | Requisito                   | Applicazione nel sistema UVP                 | Evidenze             |
|---------------|-----------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| § 7.2         | Gestione delle informazioni | Tracciabilità delle segnalazioni e revisioni | Modulo S compilati   |
| § 7.3         | Registrazioni               | Registro aggiornamenti check list            | Cruscotto + registro |
| § 7.4         | Rapporti di ispezione       | Coerenza tra check list e attività ispettiva | Verbalis ispettivi   |

#### 4. Sistema di gestione (Management System)

| ISO/IEC 17020 | Requisito               | Applicazione nel sistema UVP                    | Evidenze             |
|---------------|-------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| § 8.2         | Documentazione sistema  | Integrazione in PRO.02                          | Procedura aggiornata |
| § 8.5         | Azioni correttive       | Azione correttiva derivante da rilievo ACCREDIA | Documento AC         |
| § 8.6         | Azioni preventive       | Obbligo di segnalazione proattiva               | Circolare            |
| § 8.7         | Miglioramento continuo  | KPI e monitoraggio performance                  | Cruscotto            |
| § 8.8         | Audit interni           | Verifica applicazione processo aggiornamento    | Report audit         |
| § 8.9         | Riesame della direzione | Monitoraggio stato aggiornamento check list     | Report direzione     |

#### 5. Approccio basato sul rischio

| ISO/IEC 17020 | Requisito              | Applicazione nel sistema UVP                        | Evidenze            |
|---------------|------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| § 4.1.4       | Imparzialità e rischio | Rischio di errore ispettivo per check list obsolete | Analisi NC ACCREDIA |
| § 8.5 / 8.7   | Mitigazione rischio    | Aggiornamento continuo check list                   | KPI + revisioni     |

## 6. Collegamento con rilievo ACCREDIA

| Elemento                             | Risposta del sistema                   |
|--------------------------------------|----------------------------------------|
| NC su riferimenti normativi obsoleti | Revisione check list + riesame annuale |
| Mancato coinvolgimento autori        | Obbligo formalizzato PRO.02 § 6.2      |
| Assenza sistema strutturato          | Introduzione processo + modulo + KPI   |
| Estensione criticità                 | Applicazione a tutte le check list     |

## 7. Sintesi di conformità

Il sistema implementato garantisce:

- controllo strutturato dei metodi ispettivi (§ 7.1);
- aggiornamento continuo delle competenze (§ 6.1);
- tracciabilità documentale (§ 7.2–7.3);
- gestione efficace delle azioni correttive (§ 8.5);
- miglioramento continuo basato su dati (§ 8.7).

Quanto sopra al fine di rendere il processo di gestione e aggiornamento delle check list coerente e conforme ai requisiti della norma ISO/IEC 17020 e rispondente in modo efficace al rilievo emerso nel Rapporto ACCREDIA.

Si riporta di seguito l'aggiornamento dell'intera modulistica, predisposto in conformità al § 8.3 (Tenuta sotto controllo dei documenti) della norma ISO 17020:2012, in quanto parte dei documenti operativi e dei moduli di ispezione oggetto del riesame periodico del Sistema di Gestione ai sensi del paragrafo 8.2 della UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

Tale aggiornamento, di seguito riportato, integra i riferimenti normativi conseguenti all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 294/2024 (correttivo al Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023), con i necessari richiami alla gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM) e ai Regolamenti ACCREDIA vigenti citati in premessa.

**- L'Approvazione dei Documenti fondamentali del Sistema di Gestione dell'Organismo di Ispezione di Tipo "B" è stata ratificata con l'emanazione e pubblicazione del D.D.G. n° 1377 del 31/07/2026.**

### DOCUMENTI SISTEMA DI GESTIONE

- AQ SCHEMA ACCORDO Ed. 2 Rev. 4 28.07.2026
- DISCIPLINARE UVP\_Ed.2 Rev. 3 28.07.2026
- DVR UVP\_VAL RIS IMP Ed.1 Rev 11 28.07.2026
- MANUALE UVP Ed 2\_Rev 3 28.07.2026
- Allegato 1\_MANUALE UVP\_SCHEMA PROCESSI Ed.2 Rev. 2 del 28.07.2026
- Allegato 2\_MANUALE UVP\_DICHIARAZ IMPARZIALITÀ Ed. 2 Rev. 2 del 28.07.2026
- Allegato 3\_MANUALE UVP\_ORGANIGRAMMA e RESPONSABILITÀ Ed.2 Rev.3 del 28.07.2026.
- Allegato 4\_ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'UNITÀ VERIFICHE PROGETTI
- PRO 01\_UVP – GESTIONE DEL PROCESSO DI VERIFICA FINALIZZATA ALLA VALIDAZIONE DEI PROGETTI Ed 2 rev 3 28.07.2026.

### Elenco Moduli

| Codice modulo | Titolo modulo                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MD.01_UVP.B   | <i>Richiesta di avvio attività-Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica</i>                               |
| MD.01_UVP.BV  | <i>Check list - Verifica della completezza dei documenti del progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica</i> |

| Codice modulo | Titolo modulo                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MD.01_UVP.D   | <i>Richiesta di avvio attività-- Progetto esecutivo</i>                                                                                                                                                                                                                                      |
| MD.01_UVP.DV  | <i>Check list - Verifica della completezza dei documenti del progetto esecutivo</i>                                                                                                                                                                                                          |
| MD.01_UVP.E   | <i>Piano di Verifica del Progetto</i>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| MD.01_UVP.F   | <i>Dichiarazione di impegno alla riservatezza e assenza di conflitto di interessi (questo format non deve essere utilizzato per i Supervisor del servizio, gli esperti tecnici e gli Ispettori che a tal scopo sottoscrivono il Piano di Verifica del Progetto della specifica commessa)</i> |
| MD.01_UVP.G   | <i>Rapporto di Verifica Intermedio del Progetto</i>                                                                                                                                                                                                                                          |
| MD.01_UVP.H   | <i>Elenco di distribuzione degli elaborati di progetto agli ispettori</i>                                                                                                                                                                                                                    |
| MD.01_UVP.I   | <i>Check list di verifica – Progetto di Fattibilità tecnica ed economica</i>                                                                                                                                                                                                                 |
| MD.01_UVP.M   | <i>Check list di verifica – Progetto esecutivo</i>                                                                                                                                                                                                                                           |
| MD.01_UVP.N   | <i>Lettera di trasmissione Rapporti di Verifica del Progetto</i>                                                                                                                                                                                                                             |
| MD.01_UVP.O   | <i>Scheda di Registrazione dei Risultati della Verifica di Progetto</i>                                                                                                                                                                                                                      |
| MD.01_UVP.P   | <i>Rapporto di Verifica Finale del Progetto</i>                                                                                                                                                                                                                                              |
| MD.01_UVP.Q   | <i>Elenco dei rapporti di Verifica Finali del progetto emessi</i>                                                                                                                                                                                                                            |
| MD.01_UVP.R   | <i>Verbale di riunione</i>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| MD.01_UVP.S   | <i>Stato di avanzamento dei processi di verifica</i>                                                                                                                                                                                                                                         |
| MD.01_UVP.T   | <i>Scheda di Registrazione dei Risultati della Verifica di Progetto- Chiusura dei Rilievi</i>                                                                                                                                                                                                |
| MD.01_UVP.U   | <i>Registro degli Incarichi del Personale di UVP</i>                                                                                                                                                                                                                                         |
| MD.01_UVP.V   | <i>Monitoraggio dei servizi di ispezione (cruscotto informatico DATABASE)</i>                                                                                                                                                                                                                |

- PRO.02\_UVP - FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, QUALIFICA E MONITORAGGIO DEL PERSONALE DELL'UNITÀ VERIFICHE Progetti Rev 7 28.07.2026.

**Allegati:**

- PRO.02\_UVP – Allegato 1A-Diagramma qualifica personale Rev.2 28.07.2026
- PRO.02\_UVP – Allegato 1B-Diagramma aggiornamento professionale Ispettori Rev.9 15.09.2026
- PRO.02\_UVP – Allegato 2 – Criteri di attribuzione competenze Rev. 4 15.09.2026

**Elenco Moduli**

| Codice modulo | Titolo modulo                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| MD.02_UVP.A.1 | Scheda di attribuzione delle competenze - Responsabile Tecnico e Sostituto |
| MD.02_UVP.A.2 | Scheda di attribuzione delle competenze – Supervisore Servizio Verifica    |
| MD.02_UVP.A.3 | Scheda di attribuzione delle competenze - Ispettore                        |
| MD.02_UVP.A.4 | Scheda di attribuzione delle competenze – Esperto Tecnico                  |

| Codice modulo | Titolo modulo                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| MD.02_UVP.A.5 | Scheda di attribuzione delle competenze – Addetto Segreteria Tecnica        |
| MD.02_UVP.A.6 | Attestato di Qualifica - Supervisore del Servizio di Verifica               |
| MD.02_UVP.A.7 | Scheda di attribuzione delle competenze – Auditor Interno                   |
| MD.02_UVP.B   | Programma di formazione e addestramento                                     |
| MD.02_UVP.C   | Proposta di qualifica Ispettore                                             |
| MD.02_UVP.D   | Attestato di qualifica                                                      |
| MD.02_UVP.E   | Elenco Ispettori Qualificati                                                |
| MD.02_UVP.F   | Elenco Esperti Tecnici                                                      |
| MD.02_UVP.G   | Programma di monitoraggio Ispettori                                         |
| MD.02_UVP.H   | Scheda di Monitoraggio Ispettore                                            |
| MD.02_UVP.H.1 | Scheda di Monitoraggio Responsabile Tecnico /Sostituto Responsabile Tecnico |
| MD.02_UVP.I   | Programma annuale di aggiornamento professionale                            |
| MD.02_UVP.K   | <del>Check-list monitoraggio programmato Ispettori</del>                    |
| MD.02_UVP.L   | Verbale riunione di coordinamento e formazione                              |

- PRO.03\_UVP - VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE MINACCE per L' IMPARZIALITÀ Rev 5  
11.06.2025

Elenco Moduli

| Codice modulo | Titolo modulo                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MD.03_UVP.A   | <i>Documento di valutazione dei rischi e delle minacce all'imparzialità dell'Unità Verifiche Progetti</i> |

DVR UVP\_VAL RIS IMP Rev 10 11.06.2025

- PRO.04\_UVP - TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI  
Ed.1.Rev 4 11.06.2025

**Elenco Moduli**

| Codice      | Descrizione                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MD.04_UVP.A | <i>Allegato 4 al Manuale di U.V.P Elenco documenti del Sistema di Gestione dell'Unità Verifiche Progetti*</i> |
| MD.04_UVP.B | <i>Elenco leggi e norme di riferimento</i>                                                                    |
| MD.04_UVP.C | <i>Registro documenti prodotti in fase di verifica</i>                                                        |
| MD.04_UVP.D | <i>Elenco delle Check-list Specialistiche</i>                                                                 |

- PRO.05\_UVP- GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE

Elenco Moduli

| Codice modulo | Titolo modulo                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| MD.05_UVP.A   | <i>Registro dell'hardware e del software dell'Unità Verifiche Progetti</i> |
| MD.05_UVP.B   | <i>Scheda validazione software di calcolo</i>                              |

- PRO.06\_UVP - AUDIT INTERNI\_Rev 3 del 11.06.2025

Elenco Moduli

| Codice modulo | Titolo modulo                        |
|---------------|--------------------------------------|
| MD.06_UVP.A   | <i>Programma degli audit interni</i> |
| MD.06_UVP.B   | <i>Rapporto di audit interno</i>     |

- PRO.07\_UVP - GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ DELLE AZIONI CORRETTIVE e DELLE AZIONI PREVENTIVE\_Rev 3 DEL 11.06.2025

Elenco Moduli

| Codice modulo | Titolo modulo                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| MD.07_UVP.A   | <i>Registro delle Non conformità - Piano delle Azioni correttive e azioni preventive</i> |

- PRO.08\_UVP - GESTIONE RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI Rev 3 DEL 30.04.2025

Elenco Moduli

| Codice modulo | Titolo modulo                             |
|---------------|-------------------------------------------|
| MD.08_UVP.A   | <i>Registro dei Reclami e dei Ricorsi</i> |
| MD 08_UVP.B   | <i>Questionario di Soddisfazione</i>      |

- PRO.09\_UVP - RIESAME DELLA DIREZIONE Rev 3 del 11.06.2025

Elenco Moduli

| Codice modulo | Titolo modulo                          |
|---------------|----------------------------------------|
| MD.09_UVP.A   | <i>Verbale di Riesame di Direzione</i> |

Sono state altresì oggetto di revisione le seguenti Check specialistiche relative al progetto di livello 1) Fattibilità tecnico Economica e livello 2) esecutivo **da applicare/utilizzare** dagli ISP incaricati per le verifiche specialistiche di riferimento :

livello 1)

- MD.01\_UVP.I\_CKS\_FTE\_IMP ELE rev.2 11.06.2025
- MD.01\_UVP.I\_CKS\_FTE\_GEO IND\_rev. 1 11.06.2025
- MD.01\_UVP.I\_CKS\_FTE\_IMP IDR rev 2 11.06.2025
- MD.01\_UVP.I\_CKS\_FTE\_SIC rev. 1 11.06.2025
- MD.01\_UVP.I\_CKS\_FTE\_GEO STR\_rev. 3 11.06.2025
- MD.01\_UPV.M\_CKS\_FTE\_GEO STR\_Rev. 4 del 12.02.2026
- MD.01\_UVP.M\_CKS\_FTE\_GID BIM\_Rev.0 del 02.02.2026
- MD.01\_UVP.I\_CKS\_FTE\_ARCHEO\_IND Rev.0 del 27.05.2026

- MD.01\_UVP.BV\_CKS-LIST VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTI F.T.E Rev. 5 11.06.2025  
livello 2)

- MD.01\_UVP.M-CKS\_ESE\_GEO PON\_Rev. 2 del 11.06.2025

- MD.01\_UVP.M-CKS\_ESE\_IMP ELE Rev. 2 del 11.06.2025

- MD.01\_UVP.M-CKS\_ESE\_IMP IDR Rev. 2 del 11.06.2025

- MD.01\_UVP.M-CKS\_ESE\_GEO IND Rev. 1 del 11.06.2025

- MD.01\_UVP.M-CKS\_ESE\_SIC Rev. 2 del 11.06.2025

- MD.01\_UPV.M\_CKS\_ESE\_GEO STR\_Rev. 4 del 12.02.2026

- MD.01\_UVP.M\_CKS\_ESE\_GID BIM\_Rev.0 del 02.02.2026

- MD.01\_UVP.I\_CKS\_ESE\_ARCHEO\_IND Rev.0 del 27.05.2026

- MD.01\_UVP.DV\_Verifica\_Completezza\_Esecutivo\_Rev. 5 del 11.06.2025

Nell'evoluzione normativa e Strategica del Sistema di Gestione le procedure aggiornate garantiscono l'allineamento del Sistema di Gestione dell'O.d.I. (Organismo di Ispezione) al quadro normativo delineato dal Correttivo Appalti, con particolare riferimento all'art. 42 del Codice, che introduce la gestione digitale dei contratti pubblici e la verifica della progettazione in ambiente G.I.D./B.I.M.

In questo contesto, la metodologia B.I.M. è intesa come un processo esteso per l'efficientamento del settore delle costruzioni, recepito dal Sistema di Gestione non solo come adempimento tecnico, ma come approccio interpretativo ampio volto all'ottimizzazione del ciclo di vita dell'opera.

In ordine agli aggiornamenti Procedurali e Operativi la revisione ha interessato i pilastri operativi del Sistema, garantendo la conformità ai Regolamenti Accredia vigenti attraverso:

- Competenze: Definizione dei requisiti di qualificazione per il personale ispettivo dedicato alle ispezioni digitali.
- Flussi Informativi: Ottimizzazione dell'interscambio dati tra Stazione Appaltante e O.d.I.
- Integrità del Dato: Garanzia di tracciabilità e conservazione dei dati digitali quali evidenze oggettive dell'attività ispettiva.
- Standard Tecnici: Integrazione nel Manuale di Gestione di protocolli specifici per la B.I.M. Validation (Model Checking, Code Checking, Visual check), con definizioni e livelli di responsabilità coerenti con le norme UNI EN ISO 19650 e UNI 11337-5.

In relazione agli strumenti operativi e documentali (G.I.D.) per supportare i due livelli di progettazione, la modulistica specialistica è stata implementata con i nuovi moduli di verifica (Rev.0 del 02.02.2026):

- MD.01\_UVP.M\_CKS\_FTE\_GID BIM: per la Progettazione di Fattibilità Tecnico-Economica.
- MD.01\_UVP.M\_CKS\_ESE\_GID BIM: per la Progettazione Esecutiva.

Questi strumenti permettono di verificare analiticamente la coerenza dei principali atti della G.I.D., quali il Capitolato Informativo (CI), l'Offerta di Gestione Informativa (oGI) e il Piano di Gestione Informativa (pGI). In relazione al coordinamento tecnico e la validazione dei Modelli la verifica della Relazione specialistica sulla Modellazione Informativa rappresenta il fulcro tecnico del coordinamento. In fase di verifica dello sviluppo progettuale (LV3), il controllo si focalizza su:

- Corrispondenza tra criteri modellativi dichiarati e oggetti modellati.
- Rispetto delle regole di naming, stratificazione e parametri.
- Validazione dei metodi di federazione e strutturazione dei file IFC.

In ragione dei vincoli Regionali e obbligatorietà in linea con il D.Lgs. 36/2023 e il D.Lgs. 209/2024, che impone la G.I.D. dal 1° gennaio 2025 per opere  $\geq$  2 milioni di euro, l'attività dell'O.d.I. si raccorda rigorosamente alla Delibera di Giunta Regionale n. 362 del 26/11/2025 (Regione Siciliana), a fronte del recepimento operato dal D.R.T. con D.D.G. n. 2262 del 04/12/2025

L'atto di Organizzazione Regionale non costituisce una semplice linea guida, ma uno strumento strategico-operativo vincolante volto a:

- Uniformare le strutture dati, rendendo i modelli informativi interrogabili nell'ecosistema digitale Regionale.
- Standardizzare le pratiche amministrative, assicurando che i processi di verifica e validazione rispettino i principi di trasparenza e parità di trattamento.

**Conclusione:**

Il processo di gestione e aggiornamento delle check list risulta ad oggi coerente e conforme ai requisiti della norma ISO/IEC 17020 e risponde in modo efficace al rilievo emerso nel Rapporto ACCREDIA.

IL **Responsabile Tecnico** dell'O.d.I.  
DIRIGENTE DEL SERVIZIO 4  
Arch. Stefano Scarsi  
firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993

IL **DIRIGENTE GENERALE** DEL D.R.T.  
Ing. Duilio Alongi  
firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993