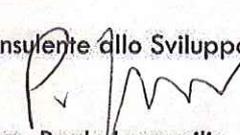
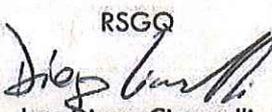




## REGOLAMENTO PER LA ISPEZIONE ASCENSORI E MONTACARICHI

**Inspecta S.r.l.**  
**a Socio Unico**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Sede legale e operativa</b> | Corso Alessandro Tassoni, 79/5<br>10143 Torino - Italia |
| <b>P. IVA</b>                  | 10532430013   |
| <b>Tel.</b>                    | +39 011 311 78 53                                       |
| <b>Fax</b>                     | +39 011 070 49 59                                       |
| <b>E-mail</b>                  | info@inspecta.it  |
| <b>Web</b>                     | www.inspecta.it   |

|           |            |  |   |  |
|-----------|------------|--|---|--|
| 02        | 2020/10/01 | Consulente allo Sviluppo<br><br>Ing. Paolo Lavagnilio | RSGQ<br><br>Ing. Diego Ciccarelli | Presidente<br><br>p.i. Carlo Maffei |
| REVISIONE | DATA       | REDAZIONE  | VERIFICA  | APPROVAZIONE   |

Il contenuto del presente documento è di proprietà esclusiva della Società Inspecta S.r.l. Società a Socio Unico.

Senza autorizzazione scritta della Società, il documento non può venire comunicato a terzi né riprodotto in tutto o in parte.

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. SCOPO.....   | 3  |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....   | 3  |
| 3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....   | 4  |
| 4. DEFINIZIONI .....  | 5  |
| 5. INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA.....                        | 7  |
| 6. ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA E STRAORDINARIA .....                 | 7  |
| 6.1. Accesso ai servizi di verifica.....                                | 7  |
| 6.2. Programmazione delle verifiche.....                                | 8  |
| 6.3. Verifiche Periodiche .....   | 8  |
| 6.4. Verifiche Straordinarie .....                                      | 9  |
| 6.5. Consegna dei Verbali.....  | 10 |
| 6.6. Registro delle verifiche e conservazione della documentazione..... | 10 |
| 7. USO DEL VERBALE.....   | 10 |
| 8. USO DEL MARCHIO .....  | 11 |
| 9. RECESSO .....  | 11 |
| 10. RECLAMI E RICORSI.....  | 11 |
| 10.1. Gestione dei reclami e dei ricorsi .....                          | 11 |
| 11. CONTENZIOSI.....  | 12 |
| 12. RESPONSABILITÀ .....  | 12 |
| 13. IMPEGNI DI INSPECTA.....  | 13 |
| 14. IMPEGNI DEL RICHIEDENTE.....  | 14 |
| 15. TARIFFE.....  | 15 |
| 16. CONDIZIONI DI PAGAMENTO .....                                       | 15 |
| 17. INFORMATIVA PRIVACY .....   | 15 |

### DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

| Data       | Revisione | Punti modificati     | Descrizione modifica                      |
|------------|-----------|----------------------|---|
| 2019/07/31 | 00        | -                    | Emissione iniziale                        |
| 2019/10/23 | 01        | 1; 3; 6.1; 8; 10; 14 | Accoglimento rilievi documentali ACCREDIA |
| 2020/10/01 | 02        | 1; 4; 6.5 6.6; 8     | Accoglimento rilievi documentali ACCREDIA |

## 1. SCOPO

Scopo del presente documento è quello di regolamentare le modalità di svolgimento delle attività di verifica periodica e straordinaria ai sensi degli artt. 13 e 14 del D.P.R. 30 aprile 1999 n. 162 così come modificato dal D.P.R. 8/2015 e D.P.R. 10 gennaio 2017 n. 23 in attuazione della Direttiva Ascensori 2014/33/UE.

Tale Regolamento, in ultima versione aggiornata, è disponibile sul sito web di Inspecta S.r.l. a Socio Unico ([www.inspecta.it](http://www.inspecta.it)), in seguito **IS**, e presso la sua sede sociale. Su esplicita richiesta può esserne inviata copia in formato elettronico al Cliente.

Modifiche ed integrazioni al presente Regolamento sono gestite attraverso l'emissione di revisioni successive, nelle quali le parti modificate sono descritte in sintesi nella prima pagina dello stesso. **Il Regolamento costituisce parte integrante del contratto sottoscritto tra IS ed il Cliente che, all'atto della sottoscrizione del contratto, dichiara di accettarlo in toto e viene applicato sempre nella ultima revisione emessa al momento della verifica in campo.** Qualora una nuova revisione del Regolamento preveda modifiche che hanno impatto significativo per il Cliente, se decise unilateralmente da IS (e non imposte da vincoli normativi/legislativi), IS provvederà a dare notizia tramite invio via email presso i riferimenti ultimi disponibili (PEC ove disponibile/fornita in fase contrattuale dal Cliente), garantendo al Cliente la facoltà di recedere, secondo le modalità di cui al cap. 9, in caso di dissenso. In ogni caso, è onere del Cliente verificare lo stato degli aggiornamenti sul sito web aziendale ed adeguarsi ad essi (come peraltro ribadito in ogni comunicazione di IS per invio dei verbali di verifica).

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica alle attività di verifica periodica e straordinaria ai sensi degli artt. 13 e 14 del D.P.R. 162/99 e s.m.i. di ascensori e montacarichi in servizio privato e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore la cui velocità di spostamento non supera 0,15 m/s installati in edifici pubblici o privati, a scopi od usi privati, anche se accessibili al pubblico che il proprietario dell'impianto o il suo legale rappresentante sono tenuti ad effettuare per il mantenimento in esercizio degli stessi. Nel caso di condomini, il proprietario è il condominio stesso e l'amministratore è il suo legale rappresentante.

Il presente Regolamento descrive impegni e responsabilità assunte da IS e dal Richiedente l'effettuazione di una verifica periodica o straordinaria.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le norme e/o gli schemi di riferimento sono da ritenersi applicabili nella versione dell'ultima edizione pubblicata, fatto salvo il periodo di transizione eventualmente definito.

- Direttiva 95/16/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 29 giugno 1995, per il ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relativi agli ascensori;
- Direttiva 2014/33/UE del parlamento europeo e del consiglio del 26 febbraio per l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative agli ascensori e ai componenti di sicurezza per ascensori (rifusione);
- D.P.R. 30/4/99 n. 162: "Regolamento recante norme per l'attuazione della Direttiva 2014/33/UE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi, nonché della relativa licenza d'esercizio";
- D.P.R. 08/19.01.2015: Regolamento ascensori e montacarichi
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di organismi che effettuano attività di ispezione";
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005 "Valutazione della conformità – vocabolario e principi generali";
- UNI 10411-1:2014 Modifiche ad ascensori elettrici installati in conformità alla Direttiva 95/16/CE;
- UNI 10411-2:2014 Modifiche ad ascensori idraulici non conformi alla Direttiva 95/16/CE;
- UNI 10411-3:2016 Modifiche ad ascensori elettrici installati in conformità alla Direttiva 95/16/CE e alla UNI EN 81-1;
- UNI 10411-4:2016 Modifiche ad ascensori elettrici installati in conformità alla Direttiva 95/16/CE e alla UNI EN 81-2;
- UNI 10411-5:2017 "Modifiche ad ascensori idraulici installati in conformità alla Direttiva 95/16/CE o alla Direttiva 2014/33/UE e non conformi alla UNI EN 81-1";
- UNI 10411-6:2017 "Modifiche ad ascensori idraulici installati in conformità alla Direttiva 95/16/CE o alla Direttiva 2014/33/UE e non conformi alla UNI EN 81-2";
- UNI CEN/TR 81-10:2009 "Regole di sicurezza per la costruzione e l'installazione degli ascensori - Elementi di base e interpretazioni - Parte 10: Sistema della serie di norme EN 81";
- Guida ILAC-IAF A4 "Guidance on the Application of ISO/IEC 17020";
- Guida ILAC P15 "Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies"
- Direttiva 2006/42/CE del 17 maggio 2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa alle macchine e che modifica la Direttiva 95/16/CE (rifusione);

- D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 17: Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e che modifica la direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori;
- D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 214: Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162, per la parziale attuazione della Direttiva 2006/42/CE relativa alle macchine e che modifica la Direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori;
- D.P.R. 10/01/17 n. 23: Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n.162, per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori nonché per l'esercizio degli ascensori;
- Regolamenti Generali, Regolamenti Tecnici e disposizioni dell'Ente Unico di Accreditamento negli schemi e settori coperti da accreditamento;
- RG-01-04 Accredia: Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione;
- RG-03 Accredia: Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione;
- RG-09 Accredia: Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA;
- Eventuali prescrizioni contenute in regolamenti tecnici, circolari o documenti emessi da Ministeri o altre Autorità competenti.

#### 4. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si utilizzano le definizioni seguenti:

**Ascensore:** un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico e che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi, destinato al trasporto di persone, di persone e cose, soltanto di cose, se il supporto del carico è accessibile, ossia se una persona può entrarvi senza difficoltà, ed è munito di comandi situati all'interno del supporto del carico o a portata di una persona all'interno del supporto del carico;

**Montacarichi:** un apparecchio di sollevamento a motore, di portata non inferiore a 25 kg, che collega piani definiti mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide, o che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi, destinato al trasporto di sole cose, inaccessibile alle persone o, se accessibile, non munito di comandi situati all'interno del supporto del carico o a portata di una persona all'interno del supporto del carico;

**Ispettore (ISP):** personale impegnato nelle attività di verifica periodica/straordinaria;

**Verifica periodica:** attività di verifica biennale consistente in analisi documentali e funzionali dirette ad accertare se le parti dalle quali dipende la sicurezza di esercizio dell'impianto sono in condizioni di efficienza, se i dispositivi di sicurezza funzionano

regolarmente e se è stato ottemperato alle prescrizioni eventualmente impartite in precedenti verifiche.

**Verifica straordinaria:** attività di verifica avente carattere straordinario effettuata dopo la realizzazione di modifiche rilevanti dell'impianto, incidenti di notevole importanza oppure dopo la rimozione delle cause che hanno determinato l'esito negativo della verifica periodica, per la rimessa in esercizio di un impianto o per esplicita richiesta da parte del cliente.

**Verbale di verifica periodica/straordinaria:** documento predisposto dall'Organismo per le annotazioni e le risultanze delle attività di verifica periodica/straordinaria.

**Anomalie che pregiudicano l'esito della verifica:** rilievo che segnala la presenza di una situazione di potenziale rischio per la sicurezza degli utenti ed evidenzia il mancato rispetto di requisiti cogenti applicabili. Una o più anomalie di questo tipo determinano il risultato negativo della verifica con le conseguenti azioni da intraprendere da parte del cliente.

**Anomalie che non pregiudicano l'esito della verifica:** condizione di assenza di elementi e/o di mancato rispetto di requisiti che non pregiudicano l'utilizzo dell'impianto in condizioni di sicurezza ma che devono comunque essere risolti dal cliente.

Note: rilievi che non compromettono il funzionamento in sicurezza dell'impianto, spesso dipendenti da requisiti non cogenti, ma di cui si vuole portare a conoscenza il cliente.

**Reclamo:** manifestazione di insoddisfazione, sia verbale, sia scritta, da parte di soggetti aventi titolo relativamente ai servizi forniti dall'Organismo e, in genere, all'operato del medesimo;

**Responsabile Tecnico (RT):** ingegnere individuato da IS ed in possesso dei requisiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti di Accredia, al fine di supervisionare gli ISP e garantire la revisione dei verbali, oltre che sovrintendere all'intero processo tecnico (strumenti, formazione, metodologie) che riguarda la verifica.

**Ricorso:** appello formale, da parte di Soggetti aventi causa specifica, contro decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Organismo;

**Cliente:** il soggetto che richiede l'effettuazione di una verifica. Nel caso di condomini, Cliente è il condominio stesso e il suo legale rappresentante è l'amministratore condominiale. Il termine Richiedente o Committente vengono usati nella stessa accezione.

I termini e le definizioni contenute rispettano quanto riportato nei documenti legislativi e normativi di riferimento menzionate nel presente Regolamento e nel manuale di qualità di IS nella versione aggiornata.

---

## 5. INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA

IS nelle persone dell'Amministratore Unico, Direttore Tecnico e Ispettori impegnati nelle attività di verifica garantisce la propria indipendenza nei confronti dei giudizi espressi in relazione alle attività di verifica.

L'accesso ai servizi offerti da IS viene concesso a tutti i soggetti che ne facciano richiesta senza distinzione alcuna basata su dimensione aziendale, appartenenza ad associazioni o numero di impianti verificati.

Unica eccezione è rappresentata da quelle aziende sottoposte a provvedimenti legali restrittivi.

Al fine di garantire massima trasparenza e correttezza, IS precisa che il proprio personale non è soggetto ad indebite pressioni, interne o esterne, di qualsivoglia natura che possano condizionare negativamente il lavoro svolto. Il personale interessato alle attività di verifica non è coinvolto, direttamente o indirettamente, in attività che possano entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio, imparzialità e con l'integrità professionale. IS, inoltre, non svolge attività di commercializzazione, consulenza o assistenza tecnica relativamente ai prodotti rientranti nello schema di accreditamento né svolge altre attività che possano compromettere la fiducia nel proprio operato.

## 6. ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA E STRAORDINARIA

### 6.1. Accesso ai servizi di verifica

Il Cliente può accedere al servizio di verifica periodica/straordinaria su impianti elevatori richiedendo un'offerta specifica e fornendo tutte le informazioni necessarie alla redazione della stessa. I dati possono essere forniti tramite telefono, fax, e-mail o direttamente dal Richiedente ad un referente IS presso la sua sede.

Ricevuta la richiesta, IS analizza le esigenze del Cliente sulla base delle informazioni ricevute, richiedendo eventuali chiarimenti supplementari anche attraverso la predisposizione di un eventuale sopralluogo o la trasmissione di documentazione di supporto, nel caso di verifiche straordinarie.

Con il riesame effettuato, IS valuta la possibilità di poter eseguire correttamente la verifica secondo le specifiche richieste del Cliente con particolare riguardo alla localizzazione geografica dell'impianto e della disponibilità del personale di verifica.

Controllati tutti i parametri, viene inviata al Cliente un'offerta/contratto emessa da IS che riporta le condizioni economiche.

## REGOLAMENTO PER LA ISPEZIONE – ASCENSORI E MONTACARICHI

L'accettazione di tale offerta avviene con la restituzione da parte del Richiedente a IS del modello di contratto di verifica, allegato all'offerta emessa, debitamente sottoscritto.

Con la firma del contratto il Richiedente si impegna a:

- rispettare le condizioni economiche e le modalità di pagamento;
- accettare le disposizioni del presente Regolamento in quanto parte integrante del rapporto contrattuale sottoscritto con IS;
- accettare tutte le clausole contrattuali comprese quelle identificabili come vessatorie.

Dopo il ricevimento del contratto, IS procede al riesame dello stesso verificando la corretta compilazione dei campi. L'eventuale riscontro di carenze o inesattezze darà luogo a richieste di integrazioni o chiarimenti al Richiedente che saranno risolte prima di dare avvio alle attività. Il processo si conclude con l'accettazione dell'incarico da parte di IS con la controfirma del modulo contrattuale ed il successivo invio dello stesso al Cliente.

Successivamente la segreteria di IS assegna al contratto un numero di archiviazione che viene generato in automatico dal programma gestionale e che identifica in maniera univoca l'impianto e designa l'Ispettore che si occuperà dell'esecuzione dell'attività di verifica sulla base delle competenze possedute. IS conferisce all'Ispettore designato l'incarico dopo la pianificazione con il Cliente.

### 6.2. Programmazione delle verifiche

L'esecuzione della attività di verifica viene pianificata dal personale di IS con tre mesi di anticipo rispetto alla naturale scadenza delle attività risultante dal proprio gestionale. La scadenza viene stabilita sulla base delle informazioni fornite dai sottoscrittori di nuovi contratti o sulla base della data di esecuzione della precedente verifica. IS incarica l'ispettore di effettuare le verifiche sugli impianti a lui affidati in verifica, previo contatto con il personale incaricato della impresa di manutenzione. La verifica viene svolta alla presenza dell'incaricato della impresa di manutenzione che è il solo autorizzato ad effettuare le manovre sull'impianto seguendo le istruzioni fornite dall'ispettore IS.

### 6.3. Verifiche Periodiche

L'attività di verifica periodica comincia con il controllo della documentazione presente sul posto:

- a) Libretto/registro dell'ascensore;
- b) Manuale d'uso e manutenzione;
- c) Verbali delle verifiche straordinarie e periodiche precedenti per controllare che le prescrizioni siano state ottemperate;
- d) Annotazioni semestrali della impresa di manutenzione.

## REGOLAMENTO PER LA ISPEZIONE – ASCENSORI E MONTACARICHI

Dopo il controllo della documentazione, l'ISP procede all'esame funzionale dell'impianto verificando il funzionamento dei componenti di sicurezza dell'impianto e il loro stato di usura. Oltre ai componenti di sicurezza, durante la verifica vengono ispezionati anche i diversi ambienti che li contengono (ad esempio, il vano corsa, il locale rinvii se presente, il locale macchine, la fossa) nonché le relative vie di accesso.

Al termine della verifica l'ISP compila un verbale nel quale viene riportato l'esito della verifica, comprensivo delle misure e delle prove effettuate, oltre alle eventuali anomalie/note annotate nel corso della stessa.

In caso di esito positivo della verifica, l'impianto potrà essere mantenuto in servizio dal Cliente. Al contrario, in caso di esito negativo, dovrà essere predisposto il fermo dell'impianto in conformità alle disposizioni del D.P.R. 162/99 e s.m.i. previa comunicazione e trasmissione del verbale negativo, oltre che al Cliente e all'impresa di manutenzione, al Comune di competenza (entro 5 gg. lavorativi) che adotterà le misure del caso. Il Cliente dovrà rimuovere tutte le cause che hanno determinato l'esito negativo della verifica periodica. A lavori ultimati, il Cliente dovrà richiedere una verifica straordinaria prima della messa in servizio dell'impianto.

Nel caso in cui durante le attività programmate di verifica periodica si renda necessaria una Verifica Straordinaria, l'ISP incaricato eseguirà le attività previste di verifica documentale per analizzare le modifiche intervenute e, se la documentazione è disponibile, effettuerà la Verifica Periodica/Straordinaria redigendo il relativo verbale di verifica. Tale situazione è disciplinata contrattualmente ed è prevista nel tariffario ufficiale.

### 6.4. Verifiche Straordinarie

Le verifiche straordinarie hanno l'obiettivo di verificare il ripristino delle condizioni normali di funzionamento dell'impianto a seguito:

- a) esito negativo della verifica periodica;
- b) incidenti di notevole importanza, anche non seguiti da infortunio;
- c) modifiche costruttive all'impianto;
- d) attivazione dell'impianto (ex art. 12 comma 2 bis del DPR 162/99 e s.m.i.)

Le verifiche possono essere effettuate anche sulla base di richieste motivate da parte del Cliente seguendo le stesse modalità previste per le verifiche periodiche. Sul piano operativo, le verifiche straordinarie seguono le stesse modalità previste per le verifiche periodiche.

L'unica eccezione è rappresentata dalle verifiche richieste a fronte di modifiche apportate agli impianti che richiede l'invio e l'esame preliminare della documentazione relativa agli interventi realizzati e la predisposizione di un eventuale sopralluogo.

Nel caso in cui venga richiesta una verifica straordinaria di un impianto con scadenza, per la periodica, inferiore a 3 mesi, questa viene assegnata all'ISP che ha ricevuto l'incarico di effettuare la verifica periodica dello stesso impianto. In tal caso, l'ISP eseguirà la Verifica Straordinaria contestualmente alla Periodica. Tale situazione è prevista nel tariffario ufficiale.

### 6.5. Consegna dei Verbali

Al termine della verifica, l'ISP provvede a compilare il verbale che trasmette alla sede centrale di IS per sottoporlo al controllo ed alla validazione. Al termine del processo di revisione e validazione, il verbale viene inviato all'incaricato del servizio di manutenzione ed al richiedente, da parte di IS, entro 40 gg dalla data del rilascio. Qualora durante il riesame del verbale della verifica compilato da ISP, IS ritenga opportuno effettuare ulteriori approfondimenti, IS ha facoltà di effettuare un nuovo sopralluogo in campo presso l'impianto oggetto della verifica.

Terminata la riverifica, l'ISP redige il nuovo verbale, che, approvato sempre da IS, viene inoltrato al richiedente e alla impresa di manutenzione con una lettera nella quale vengono spiegate le ragioni della modifica.

### 6.6. Registro delle verifiche e conservazione della documentazione

IS predispose e mantiene aggiornato un elenco dell'attività svolta. Tale elenco viene messo a disposizione dell'Ente di Accreditamento e delle Autorità competenti, su richiesta.

Le copie dei verbali vengono conservate da IS per un periodo di 10 anni secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

## 7. USO DEL VERBALE

Il Cliente può utilizzare il verbale di verifica periodica/straordinaria per tutte le finalità e gli scopi legalmente previsti purché sia evidente la correlazione con l'oggetto della verifica.

Il verbale può essere riprodotto dal Cliente, ingrandendolo o riducendolo, a colori o in bianco e nero, purché resti leggibile e non subisca alterazione alcuna.

L'utilizzo del verbale in maniera difforme da quanto previsto nel presente paragrafo autorizza IS ad adottare provvedimenti opportuni nei confronti del Cliente, ivi compreso il ricorso ad azioni legali.

## 8. USO DEL MARCHIO

È fatto espresso divieto dell'utilizzo dei marchi sotto-riportati su qualunque tipologia di piattaforma (cartacea e/o digitale) a seguito delle attività di ispezione ai sensi degli artt. 13 e 14 del DPR 162/99 e smi.

Il logo Inspecta, può essere usato solo da parte dei Clienti di IS in possesso di verifiche in vigore condotte ai sensi dei predetti artt. 13 e 14 del DPR 162/99 e s.m.i., limitatamente alla segnalazione della avvenuta verifica sugli impianti oggetto di esecuzione. L'apposizione è eseguita direttamente dal personale di Inspecta incaricato.

Nel rispetto delle regole indicate nel documento RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA", l'uso del logo di Accredia, come quello di IS, da parte del Cliente è vietato.

## 9. RECESSO

In caso di modifica al presente Regolamento, il Cliente ha diritto di recedere in forma scritta per il tramite di lettera raccomandata da inviare a INSPECTA S.r.l. a socio unico – C.so A. Tassoni 79/5 – 10143 – TORINO o per via elettronica all'indirizzo di posta certificata [inspecta@pec.it](mailto:inspecta@pec.it).

## 10. RECLAMI E RICORSI

I ricorsi e i reclami che pervengono a IS sono trasmessi al responsabile della qualità e al RT. In caso di ricorso lo stesso verrà comunicato anche alla direzione.

I ricorsi e i reclami nonché i documenti ad essi associati sono raccolti in un dossier da parte del responsabile della qualità. Non sono presi in considerazione reclami e/o ricorsi non scritti.

### 10.1. Gestione dei reclami e dei ricorsi

Il Cliente ha la facoltà di presentare ricorso contro le decisioni e/o le attività svolte da IS indirizzandoli all'Organismo ed esponendo le ragioni del dissenso.

## REGOLAMENTO PER LA ISPEZIONE – ASCENSORI E MONTACARICHI

---

Ricevuto il ricorso, RT risponde in tempi brevi (indicativamente 20 giorni) al Cliente al fine di comunicare il ricevimento dello stesso e la sua presa in carico e provvede ad avviare la relativa istruttoria di gestione.

Tutti i soggetti aventi titolo hanno la facoltà di presentare reclamo contro le decisioni e/o le attività svolte da IS indirizzandoli all'Organismo ed esponendo le ragioni del dissenso.

Ricevuto il reclamo, RT risponde in tempi brevi (indicativamente 20 giorni) ai soggetti aventi titolo, al fine di comunicare il ricevimento dello stesso e la sua presa in carico e provvede ad avviare la relativa istruttoria di gestione.

Il RT al fine di trattare correttamente il reclamo/ricorso deve coinvolgere il responsabile dell'organismo e sentire il parere di uno o più esperti nella materia attinente al reclamo/ricorso ricevuto. Se lo reputa opportuno può sentire anche la persona interessata (reclamante).

L'Organismo effettua quindi gli opportuni accertamenti dando riscontro scritto dell'esito al reclamante entro 60 giorni dall'avvio dell'istruttoria (salvo casi di particolare complessità).

IS garantisce che la valutazione dei reclami/ricorsi ricevuti viene comunque effettuata da personale non direttamente coinvolto nel reclamo/ricorso stesso.

### 11. CONTENZIOSI

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività ispettiva svolta da IS è competente, esclusivamente, il Foro di Torino.

### 12. RESPONSABILITÀ

IS si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente e/o liberi professionisti, per la effettuazione delle attività di verifica, mantenendo però la responsabilità complessiva delle attività stesse nei confronti del Cliente.

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità del richiedente e di IS e gli impegni reciproci che devono essere rispettati al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività di verifica.

### **13. IMPEGNI DI INSPECTA**

IS si impegna a rendere disponibili le risorse necessarie, a pianificare e a svolgere le attività verifica periodica e straordinaria secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal presente regolamento e nel rispetto dei principi di imparzialità, indipendenza e riservatezza.

Con riferimento alla imparzialità, IS garantisce che le persone incaricate dello svolgimento delle attività di verifica e la propria struttura organizzativa sono libere da pressioni di qualsivoglia natura che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

In relazione alla indipendenza, IS dichiara che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate dello svolgimento dell'attività di verifica non sono il progettista, consulente, costruttore, fornitore, installatore, acquirente, proprietario, utilizzatore o manutentore degli impianti oggetto di ispezione né il rappresentante autorizzato di una qualsiasi delle suddette parti e di non essere impegnato in attività che possano entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale in relazione all'attività di verifica ispettiva.

In relazione alla riservatezza, IS si impegna a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni di natura confidenziale delle quali viene a conoscenza nei rapporti con il Cliente, estendendo tale obbligo a tutto il personale interno ed esterno coinvolto nelle attività oggetto del presente Regolamento. Fornirà tali informazioni ove previsto o richiesto da disposizioni di legge dandone avviso al Cliente, salvo diversa disposizione da parte dell'autorità giudiziaria.

IS garantisce le adeguate coperture assicurative relativamente ai rischi che potrebbero derivare al Cliente dallo svolgimento dell'attività di cui al presente Regolamento.

IS si impegna a comunicare al Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento o delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento. In queste circostanze IS non può essere considerata responsabile di eventuali danni che possano derivare al Cliente. Nei casi suddetti, il Cliente ha la facoltà di recedere dal contratto senza preavviso e oneri aggiuntivi.

IS si impegna ad informare la propria clientela, specie quella con contratti più datati, attraverso posta elettronica o posta tradizionale circa le modifiche subite dai regolamenti.

IS non potrà essere ritenuto responsabile per il mancato rispetto delle tempistiche concordate qualora queste dovessero essere imputabili a ritardi da parte del Cliente.

## 14. IMPEGNI DEL RICHIEDENTE

Il Richiedente si impegna a:

- fornire al personale IS tutte le informazioni e i documenti richiesti al fine di consentire la corretta pianificazione ed esecuzione dell'attività di verifica, garantendo completezza e veridicità;
- fornire i recapiti del soggetto incaricato delle attività di manutenzione dell'impianto al fine di consentire al personale IS di entrare in contatto con lo stesso e di pianificare l'attività;
- predisporre le autorizzazioni necessarie a consentire al personale IS l'accesso alle aree interessate allo svolgimento delle attività di verifica, anche se affiancato da personale dell'Ente Unico di Accreditamento - ACCREDIA o di altri organi interessati;
- accettare, senza oneri aggiuntivi, la presenza eventuale di ispettori dell'Ente Unico di Accreditamento - ACCREDIA o di altri organi interessati in veste di osservatori previa comunicazione da parte IS;
- accettare, senza oneri aggiuntivi, la presenza di ispettori IS in affiancamento o addestramento agli ispettori impegnati nell'attività di verifica o di ispettori IS impegnati in veste di osservatori per attività di monitoraggio sul campo;
- comunicare ad IS eventuali variazioni nei dati forniti, segnalando tempestivamente eventuali incidenti, guasti e modifiche subiti dall'impianto;
- non presentare domanda di ispezione per lo stesso impianto ad altro Organismo Notificato;
- provvedere ai pagamenti nei tempi e modi previsti dai contratti sottoscritti con IS;
- consentire agli Ispettore IS l'accesso agli impianti in condizioni di sicurezza;
- mettere a disposizione degli ispettori IS, all'atto della verifica, la seguente documentazione tecnica:
  - libretto dell'impianto aggiornato con tutte le modifiche col tempo intervenute;
  - manuale d'uso e manutenzione e dichiarazione di conformità dell'impianto ai sensi del D.P.R. 162/99 e s.m.i;
  - Verbali delle verifiche straordinarie e periodiche precedenti;
  - Annotazioni semestrali della impresa di manutenzione.
- accettare l'esito delle verifiche, procedendo all'arresto dell'impianto in caso di esito negativo delle stesse e alla rimozione delle cause che ne hanno determinato l'esito negativo prima di richiedere la verifica straordinaria.

Il mancato rispetto da parte del Richiedente degli impegni diretti a garantire l'accesso all'impianto comporta la facoltà da parte di IS di addebitare i costi al Richiedente per la mancata esecuzione dell'attività di verifica.

## 15. TARIFFE

IS elabora e trasmette, ad ogni azienda Richiedente la quotazione, una offerta specifica e completa di tutte le informazioni relative agli aspetti tecnici e di costo.

La parte economica viene valutata sulla base di un tariffario relativo a diverse voci:

- singole attività, siano esse relative a ispezioni
- spese (che possono talora essere inglobate nella voce precedente)
- attività straordinarie (fatturate solo nel caso si rendano necessarie).

Sono inoltre stabilite le condizioni di fatturazione e di pagamento.

## 16. CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Gli importi relativi alle attività svolte devono essere versati a IS secondo quanto stabilito nell'offerta accettata dal Richiedente.

In caso di mancato pagamento entro i termini stabiliti in offerta, verranno addebitati gli interessi di mora al tasso di interesse legale vigente al momento del pagamento, maggiorato di 5 punti percentuali.

## 17. INFORMATIVA PRIVACY

**Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.**

Gentile Cliente,

le presenti informazioni sono rese all'Interessato in conformità alla normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali al fine di illustrare le modalità di trattamento dei Suoi dati da parte di INSPECTA S.r.l. a Socio Unico (in seguito IS). Tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

### **II TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

INSPECTA S.r.l. a Socio Unico (P.IVA 10532430013), C.so Tassoni 79/5, 10143 Torino, Tel. 011.31.17.853, sito web: [www.inspecta.it](http://www.inspecta.it) – e-mail: [privacy@inspecta.it](mailto:privacy@inspecta.it)

### **LE FINALITÀ E LE BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO**

## **REGOLAMENTO PER LA ISPEZIONE – ASCENSORI E MONTACARICHI**

Il trattamento perseguirà le seguenti finalità della corretta e completa esecuzione dell'incarico affidato e della corretta gestione dell'attività imprenditoriale in relazione agli adempimenti imposti dalle normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali è basato sull'esecuzione di misure precontrattuali od obblighi contrattuali ed è necessario per poter adempiere al mandato.

### **DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

I Dati non saranno diffusi ma potranno essere comunicati a soggetti che svolgono per conto di IS compiti di natura tecnica od organizzativa, funzionali per la fornitura del servizio richiesto.

I soggetti che trattano i dati per conto di IS sono stati autorizzati Responsabili del trattamento dei Dati attraverso specifica autorizzazione scritta.

### **PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI E CRITERI UTILIZZATI PER LA SUA DETERMINAZIONE**

I dati personali degli utenti saranno conservati da IS, in conformità alla normativa vigente in materia, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.

IS, a fronte della richiesta dell'interessato, si impegna a provvedere alla cancellazione dei dati personali del richiedente, entro un termine ragionevole e conforme alla normativa vigente. Nel rispetto dei principi di proporzionalità e necessità, i dati personali saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali gli stessi sono trattati, ossia tenendo in considerazione: la necessità di continuare a conservare i dati personali raccolti per offrire i servizi concordati con l'Interessato, così come descritto nelle finalità sopraindicate e l'esistenza di specifici obblighi normativi o contrattuali che rendono necessario il trattamento e la conservazione dei dati per determinati periodi di tempo.

### **DIRITTI DELL'INTERESSATO E DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO**

L'Interessato potrà in qualsiasi momento, inviando una comunicazione al Titolare IS, esercitare i diritti, fra cui:

- revoca del consenso;
- accesso ai dati personali;
- rettifica dei dati personali;
- cancellazione (c.d. diritto all'oblio) dei dati personali;
- limitazione del trattamento dei dati personali;
- opposizione al trattamento dei dati personali;

- portabilità dei dati personali;
- diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali e/o ad altra autorità di controllo competente, qualora ritenga che i Suoi diritti siano stati violati dal Titolare e/o da un terzo.

### **COMUNICAZIONE DEI DATI**

La comunicazione dei dati è un obbligo contrattuale. Quale requisito del contratto è necessario per la sua conclusione e per la conseguente erogazione dei servizi richiesti.

Il mancato parziale o inesatto conferimento dei dati non permetterà l'instaurazione del rapporto contrattuale con la conseguente impossibilità di fornire il servizio.

### **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati avverrà mediante modalità e strumenti idonei a garantirne la riservatezza e sarà effettuato attraverso mezzi elettronici o automatizzati ed attraverso mezzi non automatizzati (archivi cartacei), forniti entrambi di adeguate misure di sicurezza.

### **LUOGO DEL TRATTAMENTO**

I dati personali rilasciati dagli interessati potranno essere trattati presso la sede legale: C.so Tassoni 79/5, 10143 Torino, Tel. 011.31.17.853 e presso i soggetti autorizzati Responsabili del trattamento dei dati.