



VERIFICHE INDUSTRIALI S.r.l.

REGOLAMENTO PER LE VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI

Verifiche Industriali S.r.l.

Via Pattaro Buzzaccarini, 35 35124 Padova

info@verifiche-industriali.com

N° rev.	Data	Modifiche	Verificato da Resp. Sistema	Approvato da Direzione
0	5.6.2014	Prima emissione	f.to Michele Bacco	f.to Giancarlo Gobbi
1	27.10.2014	modificati par.6.1, cap.11 punti c.3-c.4, corretto cap.14	f.to Michele Bacco	f.to Giancarlo Gobbi
2	15.12.2014	Mod. 6.1: chiarimenti su modalità di domanda di certificazione. Mod. 6.2: verifiche straordinarie, decisione e rilascio del verbale di verifica, consegna del verbale	f.to Michele Bacco	f.to Giancarlo Gobbi
3	21.5.2015	Mod. 6.2: chiarimenti per verifiche straordinarie, riesame e decisione e rilascio del verbale di verifica	f.to Occari Nicola	f.to Giancarlo Gobbi
4	11.6.2015	Mod. 6 per inserimento pianificazione verifiche, numerazione verbali di verifica, indicazione tempistiche per il riesame della pratica.	f.to Occari Nicola	f.to Giancarlo Gobbi
5	5.11.2015	Punto 6.1: completamento dell'iter di richiesta offerta e offerta con inserimento della possibilità del Contratto di Convenzione. Inserimento modulo Dichiarazione di Accettazione incarico	f.to Occari Nicola	f.to Giancarlo Gobbi
6	21.06.2016	Modifiche per rifusione nuova direttiva ascensori 2014/33/UR	f.to Occari Nicola	f.to Giancarlo Gobbi
7	04.05.2017	Revisioni a seguito verifica documentale di Accredia della domanda per accreditamento ISO 17020 e a seguito verifica sul campo del 30/03/2017	f.to Varotto Valeria	f.to Giancarlo Gobbi
8	02.07.2018	Modalità di offerta per clienti mediante affidamento economico annuale, miglioramento nella descrizione di documenti contrattuali amministrativi e verbali di verifica, correzione refusi vari. Recepimento regolamento europeo 2016/679 sul trattamento dei dati personali	f.to Varotto Valeria	f.to Giancarlo Gobbi



Indice

1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2. GESTIONE DEL REGOLAMENTO	3
3. MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	3
4. DEFINIZIONI	4
5. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI	5
6. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICA	5
6.0 Pianificazione delle attività di verifica periodica	5
6.1 Offerta di verifica e accettazione	6
6.1.1 Richiesta di offerta.....	6
6.1.2 Riesame della richiesta	6
6.1.3 Offerta di verifica.....	6
6.1.4 Accettazione dell'offerta e domanda di verifica	7
6.1.5 Contratto di convenzione	7
6.1.6 Eccezioni alla procedura di emissione offerta	8
6.1.7 Incarichi M.e.p.a.	8
6.2 Iter di valutazione	8
6.2.1 Verifiche periodiche	8
6.2.2 Verifiche straordinarie.....	10
6.2.3 Decisione, redazione e rilascio del Verbale di verifica	10
6.2.4 Consegna del verbale	11
7. USO DEL VERBALE.....	11
8. REGISTRO ATTIVITA'	12
9. VALIDITA' DEI VERBALI	12
10. DOVERI DELL'ORGANISMO	12
11. DOVERI DEL CLIENTE	13
12. CONDIZIONI ECONOMICHE	15
13. RICORSI E RECLAMI.....	16
14. DURATA DEL CONTRATTO ED ALTRE CONDIZIONI	16
15. RESPONSABILITA' CIVILE E FORO COMPETENTE	17
ALLEGATO 1 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 e 14 del regolamento europeo 2016/679, <i>Trattamento dei dati personali</i>	18



1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questo Regolamento è il documento con cui l'Organismo Verifiche Industriali S.r.l, da qui in avanti denominato "Organismo", definisce le condizioni che riguardano il servizio di esecuzione delle Verifiche periodiche e straordinarie degli ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici ai sensi del D.P.R. 30 aprile 1999 n. 162 e s.m.i., ~~come modificato dal D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 214.~~

Le verifiche di cui sopra sono dirette ad accertare che le parti dalle quali dipende la sicurezza di esercizio dell'impianto siano in condizioni di efficienza, che i dispositivi di sicurezza funzionino regolarmente e che si sia ottemperato alle non conformità evidenziate ~~prescrizioni eventualmente impartite~~ in precedenti verifiche.

2. GESTIONE DEL REGOLAMENTO

~~Il Regolamento è disponibile in revisione vigente sul sito web di dell'Organismo www.verifiche-industriali.com e presso la sua sede sociale. Il Cliente è responsabile di ottenere la copia aggiornata del Regolamento scaricandola dal sito.~~

~~Su richiesta di Clienti interessati può esserne inviata copia in formato elettronico.~~

~~Le revisioni del Regolamento sono sottoposte allo stesso iter previsto per l'emissione. Le parti modificate rispetto alla revisione precedente sono evidenziate mediante una linea verticale posta lateralmente al testo modificato.~~

~~Il Regolamento costituisce parte integrante del contratto sottoscritto tra l'Organismo e il Cliente che, all'atto dell'accettazione dell'offerta, dichiara di accettarlo in tutti i suoi contenuti.~~

~~Il documento è tenuto aggiornato dal Responsabile del Sistema di gestione e dal Responsabile Tecnico e approvato dall'Amministratore Unico.~~

Il Regolamento è sempre disponibile in revisione vigente sul sito web dell'Organismo www.verifiche-industriali.com. Il Cliente è tenuto a prendere visione della copia aggiornata del Regolamento scaricandola dal sito.

Il Regolamento costituisce parte integrante del contratto sottoscritto tra l'Organismo e il Cliente che, all'atto dell'accettazione dell'offerta, dichiara di accettarlo in tutti i suoi contenuti.

Il documento è tenuto aggiornato dal Responsabile del Sistema in collaborazione con il Responsabile Tecnico e approvato dalla Direzione.

3. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Non sono previste distribuzioni controllate del presente documento ai committenti del servizio; pertanto i clienti, in caso di utilizzo futuro, sono tenuti a verificare che la copia posseduta sia aggiornata confrontandola con quella correntemente disponibile nel sito.

Nel caso il Regolamento sia sottoposto a revisione, i Clienti che hanno un rapporto contrattuale in corso con l'Organismo sono informati dell'esistenza della nuova revisione ~~e della data di entrata in vigore.~~ tramite la modulistica amministrativa (modulo di avviso scadenza MU08) al momento della programmazione di una successiva verifica periodica.

~~Entro il termine di 60 gg dalla notifica delle modifiche al Regolamento, nei casi in cui il contratto precedentemente sottoscritto dal Cliente non si sia concluso prima della data di avvio di validità della nuova revisione del Regolamento, il Cliente può comunicare all'Organismo la non accettazione delle stesse e richiedere l'annullamento del rapporto senza alcun onere tra le parti.~~



~~Tale possibilità non è utilizzabile in occasione di modifiche al Regolamento derivanti da variazioni di documenti legislativi o normativi, costituenti riferimento per l'attività di certificazione.~~

4. DEFINIZIONI

La terminologia relativa alle attività di verifica è in accordo ai documenti legislativi e normativi nella revisione corrente richiamati nel cap. 5 – Riferimenti legislativi e normativi.

Si richiamano qui le definizioni principali tratte dalla documentazione legislativa di riferimento:

Ascensore (definizione secondo DPR 162/99 e s.m.i.): 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;

Ascensore (definizione secondo DPR 23/2017): un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi o un apparecchio di sollevamento che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, pur non spostandosi lungo guide rigide;

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;

Piattaforme elevatrici verticali previste per l'uso da parte di persone con mobilità ridotta (secondo UNI EN 81-41:2011) - Apparecchi di sollevamento in servizio privato con velocità di spostamento che non supera 0,15 m/s: apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore la cui velocità di spostamento non supera 0,15 m/s in servizio privato. ~~installati in edifici pubblici o privati, a scopi ed usi privati, anche se accessibili al pubblico, ad esclusione di : a) per miniere e per navi; b) aventi corsa inferiore a 2 m; c) azionati a mano; d) che non sono installati stabilmente.~~

Rappresentante autorizzato: una persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che ha ricevuto da un installatore o un fabbricante un mandato scritto che la autorizza ad agire a suo nome in relazione a compiti specificati;

Importatore: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che immette sul mercato dell'Unione un componente di sicurezza per ascensori originario di un Paese terzo;

Distributore: la persona fisica o giuridica presente nella catena di fornitura, diversa dal fabbricante o dall'importatore, che mette a disposizione sul mercato un componente di sicurezza per ascensori;

Verifica/Ispezione: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, interviste a persone, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc. o effettuare un'indagine conoscitiva.

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.

Ispettore: personale che svolge attività di valutazione della conformità dei prodotti.

5. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

- **Direttiva 2014/33/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 , per l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative agli ascensori e ai componenti di sicurezza per ascensori
- **Direttiva 95/16/CE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 giugno 1995, per il ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative agli ascensori;
- **D.P.R. 162/1999 del 30.4.1999** –Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi, nonché della relativa licenza di esercizio
- **D.P.R. 214 del 5.10.2010** 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. 8 del 19.01.2015** Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per chiudere la procedura di infrazione 2011/4064 ai fini della corretta applicazione della direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi nonché della relativa licenza di esercizio.
- **D.P.R. 23 del 10.01.2017** 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.
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005** - Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012** Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni
- **Regolamento Accredia RG-01-04 rev. 1 ~~RG-03~~** "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione" e relative prescrizioni aggiuntive dell'organismo di accreditamento e delle autorità competenti (quali organismi ministeriali, ecc);

6. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICA

6.0 Pianificazione delle attività di verifica periodica

Con cadenza trimestrale la Segreteria si occupa di estrapolare l'elenco degli impianti con verifica periodica in scadenza nel trimestre successivo (impianti già in gestione tramite contratto di convenzione, impianti non in convenzione e impianti per cui è stata accettata una nuova offerta).

La Segreteria, previa consultazione del Responsabile Tecnico, trasmette gli scadenziari delle verifiche ai vari tecnici assegnatari. L'affidamento di eventuali nuovi incarichi viene gestito dal Responsabile Tecnico, dalla Direzione e dalla Segreteria.



Nel caso di impianti in gestione con contratto di convenzione in corso di validità, il Cliente viene preavvisato in prossimità della scadenza della verifica tramite il modulo “avviso di scadenza verifica periodica” (MU08).

~~Mensilmente, la Segreteria si occupa di estrapolare un elenco degli impianti con verifica periodica in scadenza nei due mesi successivi (sia impianti già in gestione tramite convenzione, sia impianti per cui è stata accettata nuova offerta). In tal modo, la Segreteria è in grado di contattare il cliente per avvisarlo della prossima scadenza ed eventualmente procedere con l’invio della scheda di avviso di scadenza verifica periodica (MU08), per riottenere i dati necessari per la pianificazione della verifica.~~

~~Con l’elenco aggiornato degli impianti per i quali è stato riconfermato l’intervento con la scheda di cui sopra, il Responsabile Tecnico si occupa di distribuire tra i tecnici abilitati l’incarico dell’esecuzione stessa della verifica, con indicazione delle tempistiche da rispettare.~~

~~La Segreteria informa inoltre il Responsabile Tecnico di eventuali nuove offerte da inserire nella programmazione.~~

6.1 Offerta di verifica e accettazione

Il processo si articola nelle fasi descritte nei paragrafi seguenti. ~~eseguite in conformità alla legislazione vigente in materia.~~

6.1.1 Richiesta di offerta

Il Cliente presenta all’Organismo la richiesta di offerta su apposito modello fornito dall’Organismo, timbrata e firmata dal legale rappresentante o da persona ~~opportunitamente~~ autorizzata/delegata. ~~e timbrata ove del caso.~~

Nel compilare la richiesta il Cliente deve indicare:

- Generalità: ragione o denominazione sociale, indirizzo, recapiti telefonici;
- tipo di verifica da attuare (periodica o straordinaria);
- descrizione dell’impianto;
- luogo di installazione dell’impianto;
- ditta manutentrice;
- motivazione della richiesta in caso di verifica straordinaria;
- persona da contattare.

Nel caso di richieste di offerta giunte all’organismo per via verbale, telefonica o email, il modulo di richiesta d’offerta può essere compilato internamente dall’organismo.

~~Se il Cliente lo richiede, è possibile indicare che la richiesta è relativa a un Contratto di Convenzione continuativo nel tempo.~~

6.1.2 Riesame della richiesta

Ricevuta la richiesta, l’Organismo controlla la corretta compilazione della stessa e la presenza di tutte le informazioni necessarie alla formulazione dell’offerta, richiedendo eventuali chiarimenti supplementari mediante contatto telefonico o scritto; qualora sia ritenuto necessario viene programmato un sopralluogo presso l’impianto. ~~o la predisposizione di un sopralluogo quando ritenuto indispensabile.~~

Qualsiasi divergenza d’interpretazione tra l’Organismo e il Cliente è risolta prima di procedere con la formalizzazione del contratto.

6.1.3 Offerta di verifica

Sulla base della richiesta ricevuta, l’Organismo sottopone la propria offerta nell’apposito modulo Offerta, in cui sono precisate le condizioni tecnico - economiche e le modalità di svolgimento della verifica, il richiamo al presente Regolamento come riferimento per la definizione degli obblighi



delle parti e sono predisposti i campi per l'eventuale accettazione da parte del cliente, compreso quello relativo alle clausole vessatorie.

~~L'Offerta, o il Contratto di Convenzione assieme alla Scheda Informativa, è inviata al Cliente entro tre (3) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta e/o dall'eventuale fornitura da parte del Cliente degli eventuali chiarimenti, quando questi si rendano necessari a seguito dell'esame della richiesta).~~

~~L'offerta riporta anche il nominativo dell'ispettore cui l'Organismo affiderà l'incarico, in caso di esito positivo della stessa.~~

Il Cliente può ricusare in forma scritta l'ispettore entro cinque (5) giorni lavorativi dall'accettazione dell'offerta; in tal caso l'Organismo si riserva di approfondire con il Cliente i motivi della ricusazione e fornirà il nominativo di un sostituto, soggetto ad accettazione formale da parte del Cliente prima dell'avvio dell'iter di verifica.

L'eventuale emissione da parte del cliente di specifico ordine di lavoro facente riferimento all'offerta emessa dall'Organismo sostituisce la compilazione e sottoscrizione dei campi previsti nel modulo Offerta.

6.1.4 Accettazione dell'offerta e domanda di verifica

~~In caso di accettazione dell'offerta dell'Organismo, il Cliente firma l'apposito campo in calce all'ultima pagina del modulo di offerta, oppure il Contratto di Convenzione, che ritorna all'Organismo, anche per via mail o fax. Tale pagina è identificata sia come modulo di accettazione offerta sia come modulo di richiesta di verifica. Inviando il modulo firmato all'Organismo, il Cliente quindi ufficializza anche la domanda di verifica. Nel caso di Contratto di Convenzione, il Cliente deve inviare compilato anche il modulo Scheda Informativa Raccolta Dati. Tale Scheda Informativa, preparata e inviata dall'Organismo, sarà completata dal Cliente alla scadenza della verifica per tutta la durata del Contratto di Convenzione~~

~~Il Cliente, sottoscrivendo il modulo di richiesta offerta, accetta le disposizioni del DPR 162/1999 e quelle del presente Regolamento, con esplicita accettazione delle clausole vessatorie, sottoscritta nell'apposito campo dell'offerta.~~

~~Con l'accettazione dell'offerta, che costituisce la formalizzazione del Contratto fra le parti e l'ufficializzazione della domanda di svolgimento della verifica, il Cliente conferma che la stessa domanda non è stata introdotta presso altro Organismo notificato.~~

~~A seguito dell'accettazione da parte del cliente, la segreteria, in collaborazione con il responsabile tecnico, compila il modulo Dichiarazione di Accettazione incarico, che viene quindi inviato al cliente; tale modulo sarà poi presentato dal cliente stesso al comune per evidenza della presa in carico dell'impianto da parte dell'organismo accreditato.~~

Con l'apposizione di timbro e firma in calce su modulo di offerta oppure con specifico ordine di lavoro il Cliente formalizza l'accettazione dichiarando che analogo incarico non è stato affidato ad altro Organismo.

Il Cliente inoltre con la sottoscrizione di tali moduli accetta le disposizioni del DPR 162/99 e s.m.i. e quelle del presente Regolamento, con esplicita accettazione delle eventuali clausole vessatorie.

6.1.5 Contratto di convenzione

L'Organismo ~~propone~~ può proporre ad ogni nuovo Cliente la sottoscrizione di un contratto di convenzione con clausola di tacito rinnovo al fine di mantenere fissato il costo della verifica, fatte salve eventuali variazioni impiantistiche intercorse e/o disposizioni degli enti preposti. L'Organismo solleva il Cliente dalla gestione della scadenza periodica, garantendo il rispetto della



stessa salvo il caso di rifiuto esplicito del Cliente di eseguire la verifica nella data proposta. In quest'ultimo caso l'Organismo si intende sollevato da qualsiasi responsabilità.

6.1.6 Eccezioni alla procedura di emissione offerta

Incarico per verifica delle sedi di un Cliente nell'ambito di un affidamento economico annuale o pluriennale

Alcuni Clienti (Multi-utility) sono soliti affidare l'esecuzione di un servizio al fornitore tramite lo stanziamento di un prefissato importo massimo di spesa nel periodo in corso.

In questo caso il Cliente trasmette all'Organismo l'elenco degli impianti con verifica in scadenza nel periodo in corso, con i relativi dati tecnici di ciascuno; questo documento sostituisce di fatto la richiesta di offerta.

L'Organismo, dopo aver valutato la fattibilità dell'incarico richiesto, presenta al cliente un tariffario dedicato, redatto a partire dal tariffario vigente dell'Organismo. Il Cliente, accettato il tariffario di verifica trasmessogli, provvede al calcolo dell'importo totale stimato per le verifiche richieste e quindi all'affidamento economico complessivo secondo le proprie procedure amministrative comunicandone gli estremi all'Organismo (codici CIG o altri e importo totale affidato).

L'Organismo provvede quindi alla pianificazione delle verifiche che saranno fatturate periodicamente nel rispetto del tariffario proposto e accettato dal cliente, rientrando nell'importo totale affidato per il periodo in corso.

6.1.7 Incarichi M.e.p.a.

Gli Enti pubblici, gli Enti locali, l'Esercito, l'Università etc. si avvalgono della piattaforma M.e.p.a. (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) per richiedere l'offerta per l'esecuzione di un servizio (DPR 162/99). Il bando descrive l'oggetto e il criterio di aggiudicazione che, normalmente, è il "prezzo più basso".

Per queste situazioni l'Organismo propone un "prezzo" che può discostarsi dal tariffario adottato dall'Organismo stesso. In tal caso la procedura non può rispettare le indicazioni espresse nel presente Regolamento (non vengono prodotti i moduli richiesta offerta, offerta e convenzione).

6.2 Iter di valutazione

6.2.1 Verifiche periodiche

La verifica si svolge presso l'impianto e consiste nell'esecuzione dei controlli per l'accertamento della conformità alle normative pertinenti.

L'ispettore prende contatto con la ditta incaricata della manutenzione, concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica; l'ispettore deve assicurarsi preventivamente alle prove che siano presenti i presupposti, comprese le condizioni di sicurezza, per il corretto svolgimento delle attività.

Nel caso ritenga che queste non siano soddisfatte, interrompe la prova; se tali cause sono imputabili al Cliente, allo stesso verranno fatturati gli oneri relativi all'attività svolta sino a quel momento, che sarà valorizzata dall'Organismo e comunicata al Cliente.

~~Le prove da eseguire da parte del manutentore sotto la supervisione dell'ispettore riguardano:~~

- ~~— Accertamento della corrispondenza dell'impianto alla descrizione contenuta nella documentazione tecnica;~~
- ~~— Effettuazione degli esami e delle prove funzionali giudicate significative al fine della verifica dei requisiti essenziali di sicurezza e di salute;~~



- ~~— Verifica che le norme tecniche eventualmente utilizzate siano state applicate correttamente;~~
- ~~— Verifica della assenza di ulteriori rischi specifici.~~

L'Ispettore svolge i controlli con uso degli strumenti di misura in dotazione.

Il proprietario dovrà garantire all'Ispettore verificatore e al manutentore l'accesso ai locali dell'impianto ~~ascensore~~, ovvero dare disposizioni o mettere a disposizione i mezzi per accedere ai locali dell'impianto ~~ascensore~~.

Il proprietario deve inoltre assicurare la disponibilità del libretto dell'impianto ~~ascensore~~ (se del caso), dei verbali delle precedenti verifiche periodiche e straordinarie e di tutta la documentazione tecnica dell'impianto ~~ascensore~~ (schemi elettrici, idraulico, registro dell'impianto ~~ascensore~~).

In assenza del libretto la verifica periodica non potrà essere effettuata.

La ditta di manutenzione deve essere presente durante la verifica ed è l'unica autorizzata a effettuare le manovre sull'impianto (eventuali costi dell'assistenza di tale personale sono a carico del Cliente).

Durante l'esecuzione della verifica l'ascensore verrà posto fuori servizio per il tempo tecnico strettamente necessario all'effettuazione delle prove e dei controlli previsti.

Sarà compito del Cliente/Proprietario/Amministratore del condominio dare avviso di ciò ai potenziali utenti dell'ascensore soggetto a verifica.

L'eventuale presenza del Cliente o di un suo incaricato durante le fasi della verifica sarà ammessa nei limiti imposti dagli spazi disponibili e in relazione alla tipologia e alla pericolosità delle manovre e delle prove alle quali l'ascensore sarà sottoposto. In ogni caso la presenza del Cliente non deve costituire intralcio o imporre limitazioni al regolare svolgimento della verifica.

La verifica periodica si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Verifica documentale e corrispondenza dei documenti con quanto installato;
2. Verifica componenti sicurezza (prova del loro funzionamento);
3. Accertamento stato di usura componenti di sicurezza;
4. Ottemperanza prescrizioni precedenti verbali;
5. Verifica dell'annotazione dell'esito delle prove effettuate dalla ditta di manutenzione;
6. Verifica degli ambienti interessati, quali: locale macchinario, il vano di corsa, il locale rinvii (ove presente), le vie di accesso a detti locali.

L'attività di verifica esclude l'esame della conformità dell'impianto alle norme/leggi al momento dell'installazione, in quanto di pertinenza dell'organismo di certificazione che ha rilasciato il verbale di esame CE o che ne ha permesso la messa in servizio oppure dell'ente pubblico che ha effettuato il collaudo.

Nel caso non fosse possibile procedere alla effettuazione della verifica per cause non dipendenti dalla volontà dell'Organismo, verranno fatturate le prestazioni rese sino a quel momento, ovvero un importo pari al 50% dell'importo della verifica per oneri di intervento e rimborso chilometrico per il raggiungimento dell'impianto da verificare.

I casi in cui la verifica viene interrotta sono i seguenti:

- ~~Mancanza della lettera di notifica della matricola da parte del comune entro cui è installato l'impianto;~~
- Mancanza di matricola dell'impianto;
- Mancanza del certificato CE dell'apparecchio, se del caso;
- Impossibilità di accesso ai locali;



- Errata comunicazione dell'indirizzo;
- Mancata presenza della ditta manutentrice;
- Mancato funzionamento dell'ascensore;
- Mancanza del libretto di omologazione (per gli apparecchi Ante-CE) o del libretto di impianto (per gli apparecchi CE);
- Mancanza di documentazione relativa agli eventuali interventi di straordinaria manutenzione.

Nell'ipotesi in cui all'inizio delle operazioni per eseguire una visita periodica si rilevi la necessità di una verifica straordinaria (es. per sostituzione di un componente indicato nell'art. 14 del DPR 160/99 e s.m.i), l'ispettore non può effettuare/concludere la verifica periodica ed è impossibilitato ad esprimere qualsiasi giudizio. In questo caso vi è la necessità di una verifica straordinaria e la verifica periodica andrà effettuata successivamente all'esito positivo della verifica straordinaria.

Se la documentazione è già disponibile presso la sede della verifica, l'ispettore può procedere ad effettuare la verifica straordinaria e consecutivamente la periodica, indicando su un unico verbale che si tratta di verifica straordinaria e periodica.

Se la documentazione non è sufficiente, la verifica viene interrotta e il cliente deve richiedere l'intervento per la verifica straordinaria, prima di poter procedere alla verifica stessa e alla successiva verifica periodica.

6.2.2 Verifiche straordinarie

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

- Esito negativo della verifica periodica;
- Incidenti, anche non seguiti da infortunio;
- Modifiche costruttive all'impianto.
- Richiesta motivata del Cliente

Le verifiche straordinarie seguono le stesse modalità previste per le verifiche periodiche.

L'unica eccezione è rappresentata dalle verifiche richieste a fronte di modifiche costruttive apportate agli impianti o di rifacimenti completi degli impianti.

In tal caso l'Organismo richiede al Cliente un invio preliminare della documentazione relativa agli interventi realizzati. Tale documentazione verrà analizzata dall'Organismo presso la propria sede. Sarà facoltà dell'Organismo, qualora lo ritenesse necessario, organizzare con il Cliente un sopralluogo dell'impianto.

In concomitanza di una verifica straordinaria originata da richiesta del Cliente a seguito di modifiche apportate all'impianto tali da non compromettere la certificazione, l'organismo effettua anche le operazioni previste per lo svolgimento della verifica periodica di cui all'art. 13 del D.P.R. 162/99, per cui la successiva verifica periodica sarà eseguita entro due anni dall'effettuazione della straordinaria.

6.2.3 Decisione, redazione e rilascio del Verbale di verifica

Ogni verbale viene numerato attraverso la seguente codifica:

AA/xxx/aaaa

AA: codice tecnico (es: RG per Rinaldo Giraldi, EM per Enrico Massoli)

xxx: numero progressivo da 001 per anno

aaaa: anno di riferimento



Il verbale riporta le seguenti informazioni:

- I dati identificativi dell'Organismo;
- Il numero di verbale
- La denominazione e l'indirizzo del proprietario;
- L'identificazione univoca dell'impianto e relativo costruttore;
- La data di rilascio del verbale;
- La firma e nominativo dell'Ispettore
- I controlli effettuati e il relativo esito degli stessi e finale

In caso di esito positivo degli accertamenti e prove previsti dalla procedura di verifica, e a seguito del parere favorevole del riesaminatore, l'Ispettore o il riesaminatore trasmette alla Segreteria la documentazione comprensiva del relativo verbale predisposto, dichiarando che l'impianto risponde ai requisiti generali di sicurezza previsti dalla normativa di riferimento e può essere mantenuto in esercizio.

Al contrario, in caso di rilevamento di non conformità, verrà rilasciato un verbale negativo da parte dell'Ispettore; dovrà essere predisposto il fermo dell'impianto in conformità alle disposizioni del D.P.R. 162/99 previa comunicazione e trasmissione del verbale negativo entro 3 giorni lavorativi, oltre che al Cliente e all'impresa di manutenzione, anche al Comune di competenza che adotterà le misure del caso.

Il cliente dopo aver rimosso la non conformità può chiedere all'Organismo una verifica straordinaria.

In alternativa, il Cliente può rinunciare al proseguimento dell'iter comunicando all'Organismo la rescissione attraverso una raccomandata A/R o posta certificata. La rinuncia comporta l'addebito al Cliente delle somme relative alle attività eseguite e del rapporto contrattuale.

6.2.4 Consegna del verbale

L'Ispettore trasmette il verbale alla Segreteria dell'Organismo, che, dopo il riesame da parte del Responsabile Tecnico o del suo Vice, ne cura l'archiviazione e l'invio ufficiale al Cliente, unitamente alla fattura, e alla ditta di manutenzione.

La copia spedita al Cliente unitamente alla fattura è da considerarsi come copia definitiva e ufficiale del verbale e dovrà essere conservata e resa disponibile per le verifiche successive dell'impianto, a cura del Cliente. Sarà inoltre compito del Cliente collocare fisicamente copia del verbale presso l'impianto.

L'iter completo di redazione, riesame e invio a chi di dovere del verbale di verifica viene portato a termine:

- entro ~~10~~ 15 giorni lavorativi dalla data di verifica in caso di verbale con esito positivo,
- entro 3 giorni lavorativi in caso di verbale con esito negativo (come meglio descritto al paragrafo precedente).

7. USO DEL VERBALE

~~Il Cliente può pubblicizzare l'ottenimento del verbale come ritiene opportuno. In ogni caso, può usare il verbale solo in relazione all'impianto per il quale è stato rilasciato.~~

~~Utilizzi ingannevoli o ambigui sono vietati, specie in relazione alla eventuale estensione del verbale a prodotti non coperti dallo stesso.~~



Il Cliente può utilizzare il verbale come ritiene opportuno, in relazione all'impianto per il quale è stato rilasciato.

E' vietato qualsiasi utilizzo ingannevole o ambiguo del verbale rilasciato, specie in relazione alla eventuale estensione dello stesso ad impianti non contemplati dal documento medesimo.

Il verbale può essere riprodotto solo integralmente, ingrandendolo o riducendolo, a colori o in bianco e nero, purché resti leggibile e non subisca alterazioni. Altre soluzioni devono essere autorizzate in forma scritta dall'Organismo.

In caso di accertamento di comportamenti scorretti, l'Organismo intraprenderà le azioni del caso a tutela dei terzi e della propria immagine.

8. REGISTRO ATTIVITA'

L'Organismo predispone e mantiene aggiornato un elenco delle verifiche emesse.

Tale elenco viene annualmente ~~periodicamente~~ inviato al Ministero competente e contiene le seguenti informazioni:

- Ragione sociale/denominazione del soggetto richiedente;
- Numero del verbale emesso con relativa data di emissione;
- Identificazione dell'impianto;
- Data di emissione del verbale.

La copia degli attestati rilasciati e la relativa documentazione tecnica sono conservati per 10 anni secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

9. VALIDITA' DEI VERBALI

Il verbale mantiene la sua validità per i due anni successivi alla sua emissione.

10. DOVERI DELL'ORGANISMO

L'Organismo s'impegna a:

- Svolgere il servizio ~~di valutazione della conformità~~ secondo quanto descritto nel presente Regolamento, in conformità alla normativa di riferimento, facendo sì che il proprio personale coinvolto nell'iter di valutazione rispetti i seguenti principi :
 - **Indipendenza:** le persone devono operare in modo da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati e in assenza di condizioni di incompatibilità di incarico; l'Organismo s'impegna ad analizzare eventuali segnalazioni relative a conflitti di compatibilità con l'incarico dell'Ispettore. L'Organismo 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
 - **Imparzialità:** l'Ispettore garantisce un comportamento ed un giudizio imparziale; ~~le persone devono costantemente garantire un comportamento e giudizi imparziali; l'imparzialità è garantita anche da apposito Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità che vigila sull'operato dell'Organismo e ha il compito di contrastare eventuali tendenze commerciali o situazioni di altra natura che impediscano l'obiettività delle attività svolte;~~



- **Riservatezza:** le persone s'impegnano a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente di cui possono venire a conoscenza; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Cliente. L'Organismo fornirà tali informazioni solo quando vengano richieste dagli enti di accreditamento, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie; in tal caso l'Organismo ne darà avviso al Cliente, salvo diversa disposizione da parte dell'Autorità Giudiziaria.
- Garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività;
- Condurre le attività di valutazione in accordo al presente Regolamento, in modo conforme alle disposizioni legislative applicabili;
- Informare il cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione di cui alle attività oggetto del presente contratto da parte dell'autorità competente; l'Organismo non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con l'Organismo, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
- Garantire che tutto il personale ispettivo impiegato per le attività di valutazione è stato opportunamente edotto e informato circa i rischi generali e specifici all'attività di ispezione ~~valutazione stessa, nonché circa il documento di valutazione dei rischi (DVR).~~
- Garantire che il personale ispettivo si attenga al rispetto delle indicazioni di sicurezza elencate nel DUVRI fornito dal committente (nel caso di attività soggette).

11. DOVERI DEL CLIENTE

Il Cliente, per tutto il periodo di validità del verbale rilasciato, s'impegna a rispettare i seguenti requisiti, come richiamato nella normativa di riferimento per l'accreditamento dell'Organismo:

- a. rispettare quanto previsto dalla normativa e legislazione applicabile agli impianti oggetto di verifica;
- b. fornire tutte le informazioni/documenti che l'Organismo richiede inerenti l'impianto oggetto di ispezione;
- c. riconoscere il diritto degli ispettori di Accredia, Ente nazionale di Accreditamento, di presenziare alle eventuali verifiche eseguite dall'Organismo. La presenza degli ispettori Accredia sarà preventivamente segnalata alla ditta committente.
- d. accettare l'eventuale presenza di ispettori dell'Organismo, che operano in affiancamento o addestramento.
- e. consentire agli ispettori dell'Organismo, ed eventualmente agli ispettori Accredia, l'accesso in condizioni di sicurezza agli impianti oggetto della verifica;
- f. fornire agli ispettori le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente ~~di lavoro~~ in cui si svolgeranno le attività di ispezione, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
- g. informare sollecitamente l'Organismo di qualsiasi modifica apportata all'impianto che possa pregiudicare il soddisfacimento dei requisiti di sicurezza sulla base dei quali è stato emesso il verbale di verifica.

Il Cliente s'impegna inoltre a rispettare i seguenti ulteriori requisiti:

- assolvere al pagamento degli importi pattuiti nei tempi e modi concordati;



- accettare gli esiti della verifica e le conseguenti decisioni dell'Organismo

~~Il Cliente, per tutto il periodo di validità dell'attestazione rilasciata, s'impegna a rispettare i seguenti requisiti, come richiamato nella normativa di riferimento per l'accreditamento dell'Organismo:~~

- ~~h. Rispettare quanto previsto dalla normativa e legislazione applicabile agli ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici, compresa l'esecuzione di modifiche quando richieste dall'Organismo;~~
- ~~i. Garantire che il prodotto rispetti costantemente i requisiti~~
- ~~j. Adottare le azioni adeguate per:
 - ~~1. Fornire tutte le informazioni/documenti che l'Organismo richieda circa aspetti attinenti all'oggetto del contratto in quanto ritenuti necessarie alla buona esecuzione della verifica~~
 - ~~2. Riconoscere il diritto degli ispettori dell'Organismo di accreditamento **ACCREDIA** la cui presenza sarà preventivamente notificata dall'Organismo, di accedere alle sedi dei clienti medesimi in accompagnamento all'Organismo, pena la sospensione dell'attività ispettiva in caso d'inadempienza all'obbligo medesimo.~~
 - ~~3. Accettare l'eventuale presenza di ispettori dell'Organismo in affiancamento o addestramento o come osservatori, e consentire l'accesso alle aree e registrazioni inerenti la certificazione anche da parte dell'Autorità Ministeriale competente, in caso di richiesta di quest'ultima.~~
 - ~~4. Consentire agli ispettori dell'Organismo, e se richiesto agli ispettori dell'Organismo di accreditamento **ACCREDIA**, l'accesso in condizioni di sicurezza agli impianti oggetto della verifica mettendo a disposizione i documenti necessari per il suo svolgimento.~~
 - ~~5. Fornire agli ispettori le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui si svolgeranno le attività di valutazione, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, garantendo il costante rispetto delle relative norme~~
 - ~~6. Consentire all'Organismo di svolgere le attività di valutazione integrative in caso sia necessario verificare la risoluzione delle eventuali non conformità in funzione della loro gravità e/o numerosità~~
 - ~~7. Svolgere un'efficace istruttoria dei reclami eventualmente ricevuti per il prodotto oggetto di verifica~~~~
- ~~k. Diffondere eventuali informazioni sulla verifica ottenuta in modo coerente con il campo d'applicazione della stessa (es. impianto e norme di riferimento)~~
- ~~l. Non usare il verbale o altra forma di comunicazione a essi attinente in modo tale da portare discredito o perdita di fiducia nei confronti dell'Organismo o in modo ingannevole~~
- ~~m. Non utilizzare materiali o documenti relativi alla verifica in caso di sospensione o revoca della certificazione a monte di questa~~
- ~~n. Utilizzare o diffondere copie del verbale riproducendole nella loro interezza~~
- ~~o. Attenersi al rispetto del presente Regolamento nel caso dell'uso di riferimenti alla validità del verbale di verifica~~
- ~~p. Conformarsi al Regolamento per ogni informazione rilasciata in merito al prodotto~~
- ~~q. Registrare eventuali reclami concernenti il prodotto oggetto del verbale e garantirne l'accesso all'Organismo se richiesto
 - ~~1. Eseguire appropriate azioni su tali reclami e tenerne registrazione~~
 - ~~2. Adottare se necessario azioni a seguito di tali reclami e tenerne registrazione~~~~



~~r. Informare sollecitamente l'Organismo di qualsiasi modifica apportata al prodotto che possa pregiudicare il soddisfacimento dei requisiti di prodotto sulla base dei quali è stato emesso il verbale di verifica~~

~~Il Cliente s'impegna inoltre a rispettare i seguenti ulteriori requisiti:~~

- ~~— Assolvere al pagamento degli importi pattuiti nei tempi e modi concordati;~~
- ~~— Accettare gli esiti della verifica e le conseguenti decisioni dell'Organismo e impegnarsi a risolvere le non conformità emerse nel corso della valutazione, secondo i tempi e modi concordati;~~
- ~~— Effettuare a proprie spese approfondimenti a seguito di informazioni e/o reclami pervenuti all'Organismo o qualora vi sia richiesta da parte dell'ente di accreditamento/autorità competente, a seguito di informazioni e/o reclami a loro pervenuti, relativi ad attività che possano mettere in dubbio la conformità ai requisiti di riferimento;~~

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, L'Organismo è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto nei casi più critici.

12. CONDIZIONI ECONOMICHE

Le condizioni economiche riportate nell'offerta derivano dalle informazioni fornite dal Cliente con la compilazione della richiesta di offerta e fanno riferimento al tariffario approvato dall'Organismo e ritenuto idoneo da parte di Accredia.

Il Cliente che intenda accedere ai servizi di verifica deve accettare l'offerta dell'Organismo e impegnarsi al rispetto delle condizioni di pagamento in essa contenute.

Le condizioni economiche possono subire variazioni a seguito di accertamenti emersi durante la verifica rispetto ai dati forniti dal cliente nella richiesta di offerta.

In tal caso l'Organismo comunica al Cliente le integrazioni necessarie sospendendo l'iter di verifica fino all'accettazione delle stesse.

Al Cliente che rifiuta le integrazioni economiche richieste, l'Organismo comunica l'interruzione dell'iter di verifica, addebitandogli gli importi per le sole attività svolte.

A seconda delle valutazioni della Direzione in merito ai requisiti del committente, il servizio di verifica verrà effettuato nei seguenti modi:

- a. pagamento anticipato alla verifica previa accettazione dell'offerta da parte del committente;
- b. pagamento contestuale al rilascio del verbale di verifica;
- c. pagamento a termine concordato.

~~Le condizioni economiche riportate nell'offerta derivano dalle informazioni fornite dal Cliente con la compilazione della richiesta di offerta e fanno riferimento al tariffario dei prodotti e dei servizi dei Dipartimenti provinciali ARPA descritto nelle Delibere della Regione di competenza.~~

~~Il Cliente che intenda accedere ai servizi di verifica deve accettare l'offerta dell'Organismo e impegnarsi al rispetto delle condizioni di pagamento in essa contenute.~~

~~Le condizioni economiche possono subire variazioni a seguito di variazioni emerse nelle attività di valutazione rispetto ai dati forniti nella richiesta di offerta e successiva domanda.~~

~~In tal caso l'Organismo comunica al Cliente le integrazioni necessarie sospendendo l'iter di verifica fino all'accettazione delle stesse.~~



~~Al Cliente che rifiuta le integrazioni economiche richieste, l'Organismo comunica l'interruzione dell'iter di verifica, addebitandogli gli importi per le sole attività svolte.
Il pagamento dell'importo andrà effettuato alla consegna del verbale di verifica e della relativa fattura. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dall'Amministratore Unico che può anche richiedere, in casi particolari, il pagamento prima dell'erogazione del servizio.~~

13. RICORSI E RECLAMI

Il Cliente può presentare reclami per le attività di verifica svolte dall'Organismo e ricorsi contro decisioni di questo circa la conformità dell'impianto. L'Organismo è tenuto a prenderli in carico e dare risposta prima possibile.

Il reclamo può pervenire con comunicazione verbale o scritta.

Il ricorso deve essere presentato unicamente per iscritto e riportare il riferimento al verbale ~~all'atto~~ contro cui è presentato e le relative motivazioni e va fatto pervenire all'Organismo entro 15 giorni dal ricevimento del verbale ~~all'atto~~ emesso dall'Organismo contro cui il Cliente ricorre.

In ambedue i casi, il Cliente deve fornire adeguati dettagli e informazioni che consentano di comprendere adeguatamente le circostanze e responsabilità che hanno generato il reclamo o ricorso.

L'Organismo registra in apposito elenco le informazioni ricevute e svolge le necessarie verifiche; ~~per informare~~ quindi informa il Cliente delle relative conclusioni in tempi compatibili con il grado di complessità delle circostanze.

In tale istruttoria l'Organismo impiega unicamente personale non coinvolto nelle attività interessate dal reclamo o ricorso, individuato dall'Amministratore Unico, al fine di disporre di giudizi il più possibile oggettivi e imparziali circa la definizione delle cause e responsabilità.

14. DURATA DEL CONTRATTO ED ALTRE CONDIZIONI

Ai sensi del presente Regolamento, il rapporto contrattuale inizia alla data di accettazione dell'offerta e/o del contratto di convenzione da parte del Cliente. Nel caso di accettazione della sola offerta, gli obblighi dell'Organismo nei confronti del committente si esauriscono con la consegna del verbale, salvo successiva sottoscrizione del contratto di convenzione, nel qual caso gli obblighi dell'Organismo proseguono secondo la durata del contratto.

~~Ai sensi del presente Regolamento, il rapporto contrattuale inizia alla data di accettazione da parte dell'Organismo del conferimento dell'incarico secondo quanto previsto al § 5.2. Gli obblighi dell'Organismo nei confronti del committente si esauriscono con la consegna del verbale.~~

~~A seguito delle comunicazioni di modifiche apportate all'ascensore oggetto di una precedente certificazione e successive ad una verifica periodica positiva effettuata dall'Organismo, l'Organismo stesso potrà esaminare tali modifiche e informare l'installatore o il suo mandatario circa la permanenza o meno della validità del verbale di verifica.~~

~~L'Organismo effettuerà le prestazioni necessarie a tal fine, e le relative prestazioni saranno tariffate alle condizioni che sono state precisate in sede di offerta e sono state integralmente accettate dal committente.~~

~~Le parti s'impegnano inoltre a rispettare integralmente le obbligazioni assunte ai sensi del presente Regolamento per tutto il periodo di utilizzo del verbale con riferimento a quanto concerne le condizioni e le modalità di uso del verbale medesimo nonché le eventuali modifiche dell'ascensore oggetto del verbale.~~



~~Pertanto le parti potranno esercitare i propri diritti derivanti dal presente Regolamento anche dopo il rilascio del verbale e per tutto il periodo sopra indicato.~~

15. RESPONSABILITA' CIVILE E FORO COMPETENTE

L'Organismo non è responsabile di alcuna perdita o danno, sostenuti da chiunque, e dovuti a un atto di omissione o errore qualsiasi, o in qualche modo causati durante lo svolgimento della verifica ~~valutazione~~, fatta eccezione al caso di negligenza da parte del personale dell'Organismo.

In tal caso, adeguate coperture assicurative sono state prese per coprire eventuali responsabilità dell'Organismo.

~~L'emissione di un verbale di verifica non esime il Cliente dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti/servizi oggetto di certificazione.~~

Per ogni contenzioso sorto tra le parti in merito all'attività di valutazione della conformità è competente in via esclusiva il Foro di Padova.



ALLEGATO 1 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 e 14 del regolamento europeo 2016/679, *Trattamento dei dati personali*

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è **Verifiche Industriali srl**, con sede in via Buzzaccarini 35 a Padova, email info@verifiche-industriali.com – PEC info@pec.verifiche-industriali.com (a seguire “Titolare”)

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali raccolti saranno utilizzati al solo fine di:

- garantire l'erogazione dei servizi richiesti dall'interessato;
- rispondere ad eventuali reclami o richieste specifiche presentati;
- valutare il profilo professionale di coloro che invieranno volontariamente il proprio CV;
- assolvere eventuali obblighi previsti dalla normativa vigente.

La liceità del trattamento effettuato discende dai punti b) e c) articolo 6 comma 1 del regolamento europeo, a seguito riportati:

b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Il trattamento dei dati personali, pur essendo necessario per quanto sopra, ha carattere accessorio rispetto allo svolgimento dell'attività principale del titolare del trattamento (svolgimento verifiche su impianti e attrezzature secondo la legislazione vigente).

3. Tipi di dati trattati

• **Dati forniti dall'interessato al fine di richiedere un servizio**

L'interessato è tenuto a fornire tutti i dati necessari ai fini dell'elaborazione e successiva presentazione delle offerte commerciali e ai fini dell'espletamento delle pratiche fiscali, amministrative, contabili obbligatorie ai sensi di legge, nonché per adempiere efficacemente agli obblighi contrattuali.

Il mancato conferimento dei dati non darà la possibilità di presentare l'offerta commerciale e di procedere di conseguenza con la fornitura del servizio richiesto e/o di instaurare un rapporto contrattuale.

L'invio di posta elettronica agli indirizzi email del titolare comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

• **Dati forniti dall'interessato al fine di instaurare una collaborazione**

Mediante l'apposita sezione presente nel nostro sito gli utenti hanno la possibilità di inviare il proprio CV:

i dati inseriti nel CV saranno trattati al solo fine di valutare il profilo professionale del candidato; il CV deve necessariamente contenere l'espresso consenso al trattamento dei dati personali sottoscritto dal candidato.

• **Cookies**

Il sito internet del titolare del trattamento fa uso di cookie tecnici o di sessione al fine di rendere i propri servizi il più possibile efficienti e semplici da utilizzare. Si rimanda alla specifica informativa presente nel sito per maggiori dettagli.

• **Categorie particolari di dati personali**

Non vengono trattati dati personali di categorie particolari di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE n. 2016/679.

4. Modalità del trattamento:



Il trattamento dei dati personali avviene manualmente o con strumenti informatici, garantendone la sicurezza, l'integrità, la disponibilità e prevenendone la perdita e usi illeciti o non autorizzati.

Il trattamento viene effettuato conformemente ai principi di necessità dei dati e di non eccedenza.

I dati personali trattati vengono conservati fino a quando l'interessato non ricorrerà al diritto di cancellazione degli stessi di cui al successivo punto 6.

5. Destinatari dei dati e comunicazione dei dati a terzi:

I dati personali potranno essere accessibili a dipendenti e collaboratori del Titolare per lo svolgimento di attività di natura amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile.

Potranno essere oggetto di comunicazione a società per lo svolgimento di attività economiche (commerciali, consulenti informatici, istituti di credito) o per l'assolvimento di norme di legge (Ministeri, Ente di Accreditamento, Arpav, ASL, INAIL, studi commercialisti, consulenti del lavoro).

Potranno inoltre essere comunicati a enti competenti a rilasciare autorizzazioni specifiche e ad assicurazioni in caso di controversie per fattispecie coperte da polizze di indennizzo professionale. In caso di operazioni volte alla risoluzione di contenziosi in genere potranno inoltre essere comunicati al professionista che fornisce assistenza e consulenza legale, all'Autorità Giudiziaria competente e ad aziende che si occupano di recupero crediti.

I dati personali trattati non sono oggetto di diffusione, e non verranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato potrà rivolgersi al titolare del trattamento per verificare i propri dati e farli integrare, aggiornare o rettificare e/o per esercitare gli altri diritti previsti dal regolamento europeo, tra i quali in particolare:

- chiedere l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- opporsi al trattamento di dati ai fini di comunicazione commerciale, ricerche di mercato;
- proporre un reclamo a un'autorità di controllo.

~~D. Lgs 30.06.2003 n. 196 Codice in materia di protezione~~

~~A seguito della disciplina dettata dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice") forniamo qui di seguito le informazioni circa l'utilizzo da parte dell'Organismo dei dati personali acquisiti in relazione ai rapporti contrattuali intercorsi o a quelli che potranno essere intrattenuti in futuro.~~

~~a) Finalità del trattamento:~~

~~La raccolta ovvero il trattamento dei dati personali ha l'esclusiva finalità di provvedere in modo adeguato agli adempimenti connessi all'espletamento dell'attività economica dell'Organismo, adempiere a ogni norma di legge esistente, anche in relazione alle incombenze contabili e fiscali.~~

~~b) Modalità del trattamento:~~

~~Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche mediante strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi. Il trattamento sarà comunque effettuato in relazione ai principi di necessità dei dati e non di eccedenza. I dati raccolti saranno conservati per il periodo strettamente necessario al loro utilizzo e agli obblighi di legge.~~

~~c) Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati:~~

~~L'interessato è tenuto a fornire tutti i dati richiesti, necessari ai fini dell'elaborazione e successiva presentazione delle offerte commerciali e ai fini dell'espletamento delle pratiche fiscali,~~



amministrative, contabili obbligatorie ai sensi di legge, nonché per adempiere efficacemente agli obblighi contrattuali.

d) Conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere:

Il mancato conferimento dei dati non darà la possibilità di presentare l'offerta commerciale e di procedere di conseguenza con la fornitura del servizio da Lei richiesto e di instaurare un rapporto contrattuale. E' importante evidenziare come il trattamento dei Suoi dati personali da noi posto in essere non riguarda informazioni di natura sensibile.

e) Comunicazione dei dati a terzi:

I dati personali e il relativo trattamento saranno oggetto di comunicazione a società per lo svolgimento di attività economiche (commerciali, gestionali, gestione dei sistemi informativi, intermediazione bancaria o non bancaria, factoring, gestione della corrispondenza, gestione e tutela del credito) o per l'assolvimento di norme di legge (studi commercialisti).

Verranno inoltre comunicati a enti competenti a rilasciare autorizzazioni specifiche e ad assicurazioni in caso di controversie per fattispecie coperte da polizze di indennizzo professionale. In caso di operazioni volte alla risoluzione di contenziosi in genere potranno inoltre essere comunicati al professionista che fornisce assistenza e consulenza legale, all'Autorità Giudiziaria competente e ad aziende che si occupano di recupero crediti. I Vs. dati personali non sono oggetto di diffusione e sono trattati dal Titolare del trattamento e dal personale interno, incaricato del trattamento.

f) Diritti dell'interessato

L'interessato potrà rivolgersi al titolare del trattamento per verificare i propri dati e farli integrare, aggiornare o rettificare e/o per esercitare gli altri diritti previsti dall'art. 7 del Codice (riportato di seguito). In particolare potrà opporsi in ogni momento, al trattamento delle sue coordinate di posta elettronica a fini di vendita diretta o di marketing.

Il titolare e responsabile del trattamento è:

Ing. Rinaldo Giraldi

Art. 7 D.Lgs. 196/03 Diritto di accesso ai dati personali e altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a. Dell'origine dei dati personali;
- b. Delle finalità e modalità del trattamento;
- c. Della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d. Degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e. Dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.



4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.