



**REGOLAMENTO GENERALE  
RG02**

**CERTIFICAZIONE ASCENSORI  
DIR. 2014/33/UE**

Rev. 08 del  
06/02/2019

Pagina  
1 di 16

# REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DI ASCENSORI DIR. 2014/33/UE

N° revisione	MOTIVO	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	Prima emissione	05/11/2012	Responsabile Gestione Qualità	Responsabile Tecnico	Presidente
01	Osservazione Accredia (modifiche cap. 4, 6, 12, 14)	05/03/2013	Responsabile Gestione Qualità	Responsabile Tecnico	Presidente
02	Inserimento controllo deroga MSE (cap. 7.1), modifica nome organo di delibera (cap.8), modifica invio attestati (cap. 9), eliminazione capitolo 13 (sospensione e revoca certificazioni), inserimento tempistica per presentazione ricorsi (cap. 13)	14/10/2013	Responsabile Gestione Qualità	Responsabile Tecnico	Presidente
03	Transizione alla norma ISO/IEC 17065:2012 (modifica par. 4, 8, 13, 14.5, 15.13, 15.14)	11/08/2014	Responsabile Gestione Qualità	Responsabile Tecnico	Presidente
04	Inserimento capitolo accordo preventivo (cap. 10)	07/07/2015	Responsabile Gestione Qualità	Responsabile Tecnico	Presidente
05	Transizione alla Dir. 2014/33/UE	11/02/2016	Responsabile Gestione Qualità	Responsabile Tecnico	Presidente
06	Osservazione n° 2 verifica Accredia 2016 (§ 3, 7, App1). Revisione generale del documento (rieditazione e refusi)	31/01/2017	Responsabile Gestione Qualità	Responsabile Tecnico	Presidente
07	Chiarimento § 7 su rilievi emessi e non trattati	15/09/2017	STA	RT/RGQ	PRE
08	Modifica per modalità ricorsi § 14 e attivazione del servizio § 6	06/02/2019	STA	RT/RGQ	PRE

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>		

## INDICE

1. Scopo
  2. Campo di applicazione
  3. Terminologia e abbreviazioni
  4. Riferimenti normativi
  5. Modalità di gestione del Regolamento
  6. Domanda e attivazione del servizio di certificazione
  7. Esecuzione della verifica
    - 7.1 Verifica documentale
    - 7.2 Verifica funzionale
  8. Proposta e delibera della certificazione
  9. Rilascio della certificazione
  10. Accordo preventivo per l'installazione di ascensori con fossa e/o testata di dimensioni ridotte (punto 2.2 dell'allegato I del DPR 162/99 e s.m.i.)
    - 10.1 Richiesta di rilascio dell'accordo preventivo
    - 10.2 Esame documentale
    - 10.3 Sopralluogo sull'impianto
    - 10.4 Rilascio dell'accordo preventivo
  11. Archiviazione e gestione dei documenti
  12. Uso dell'attestato di certificazione
  13. Uso del marchio Accredia
  14. Reclami e ricorsi e contenziosi
  15. Obblighi di INCSA
  16. Obblighi del Cliente
  17. Trattamento dei dati personali
- APPENDICE 1 – documentazione tecnica ascensore Allegato V e VIII
- APPENDICE 2 – documentazione tecnica per accordo preventivo

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>		

## 1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare le attività attinenti all'esecuzione delle attività di valutazione della conformità degli ascensori in servizio permanente negli edifici e nelle costruzioni ai sensi della direttiva 2014/33/UE.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutte le attività che comportano il rilascio di attestazioni di conformità da parte di INCSA secondo le procedure per cui la stessa è notificata.

## 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

**ascensore:** 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;

### **installatore dell'ascensore:**

la persona fisica o giuridica che si assume la responsabilità della progettazione, della fabbricazione, dell'installazione e dell'immissione sul mercato dell'ascensore;

**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 ai compiti previsti all'articolo 9 della Direttiva 2014/33/UE.

**valutazione della conformità:** il processo atto a dimostrare il rispetto dei requisiti essenziali di salute e di sicurezza della presente direttiva relativi a un ascensore o a un componente di sicurezza per ascensori.

**accreditamento:** accreditamento quale definito all'articolo 2, punto 10, del regolamento (CE) n. 765/2008

## 4. RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 "Valutazione della conformità - Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi

"Regolamento Accredia per l'accreditamento degli organismi di certificazione" (RG01), nell'ultima revisione disponibile

"Regolamento Accredia per l'accreditamento degli organismi di certificazione del prodotto (RG01 - 03), nell'ultima revisione disponibile

"Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia" (RG09), nell'ultima revisione disponibile

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

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>		

DPR 162/99 (Decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162) “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”, modificato dal DPR 214/10 (Decreto del Presidente della Repubblica 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” e s.m.i.;

DPR n. 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 e ai componenti di sicurezza degli ascensori nonché per l’esercizio degli ascensori;

DPR n. 08 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. “

Avviso di rettifica DPR n. 8 del 19/01/2015

Decreto MISE del 19/03/2015 concernente la documentazione da presentare ai fini dell’accordo preventivo.

## **5. MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet [www.incsa.it](http://www.incsa.it). È responsabilità del Cliente avere la versione aggiornata del Regolamento, scaricandolo dal sito o chiedendone copia all’Organismo stesso.

Il Regolamento è parte integrante del contratto, il Cliente all’atto della sottoscrizione dichiara di accettarlo in tutte le sue parti.

In caso di revisione del Regolamento, tutti i clienti che hanno in essere il contratto con l’Organismo vengono informati dell’esistenza della nuova versione.

## **6. DOMANDA E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE**

L’installatore o suo mandatario (in seguito “cliente” o “Installatore”) sceglie, secondo quanto previsto dall’art. 6bis del DPR 162/99 e s.m.i., le procedure di valutazione della conformità tra quelle rientranti nell’ambito di attività di INCSA ovvero:

- Esame finale per ascensori di cui all’allegato V
- Verifica dell’unità per ascensori di cui all’allegato VIII
- Certificazione di accordo preventivo ex art 17 bis DPR 162/99 così modificato dal DPR 8/2015

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 5 di 16

Il Cliente può richiedere il servizio di certificazione tramite comunicazione scritta (email, fax, lettera ecc.) indirizzata all'attenzione dell'INCSA, che successivamente INCSA invia al Cliente un modulo di domanda ufficiale in cui devono essere riportate le seguenti informazioni:

- anagrafica e indirizzo del richiedente;
- procedura di valutazione della conformità prescelta;
- norma di riferimento;
- descrizione dell'impianto ascensore;
- luogo e anno d'installazione dell'ascensore

Il Cliente è tenuto a firmare il modulo e a inviarlo all'Organismo che provvede a riesaminarlo e a valutare la possibilità di poter eseguire correttamente la certificazione sulla base delle richieste specifiche del Cliente quali in particolare: la procedura di valutazione, la lingua utilizzata, l'ubicazione geografica dell'impianto e la disponibilità e competenza specifica dell'ispettore da designare. Qualsiasi divergenza d'interpretazione tra INCSA e il Cliente viene risolta prima di procedere con la formalizzazione del contratto previo contatto telefonico o scritto.

Una volta controllato che tutte le informazioni e le specifiche dell'incarico siano state definite, INCSA prepara l'offerta economica che viene inviata al Cliente a mezzo mail o fax e che, una volta accettata, costituirà il perfezionamento del rapporto contrattuale tra le due parti. La doppia sottoscrizione del modulo di offerta e contratto da parte del Cliente, contestuale all'accettazione delle clausole, ivi incluse quelle vessatorie, costituisce formale suo consenso a portare avanti l'iter di certificazione, insieme con l'accettazione delle disposizioni del presente Regolamento, espressamente richiamato.

Al momento del ricevimento del contratto, INCSA verifica che sia stato compilato correttamente e lo sottopone a riesame tecnico e amministrativo da parte dei Responsabili competenti.

Successivamente assegna al contratto un numero di convenzione progressivo, identificativo univoco della pratica, seguito dall'anno corrispondente, che viene azzerato a ogni anno solare. Tale numero viene altresì riportato in tutta la documentazione prodotta dall'ispettore (rapporto di certificazione, verbale di certificazione, attestato di certificazione) al fine di renderla in ogni momento riferibile all'impianto certificato.

Il processo si conclude con la redazione da parte di INCSA di una lettera di accettazione dell'incarico, con l'indicazione del nominativo e dei riferimenti dell'ispettore designato; tale lettera viene inviata al Cliente in originale insieme alla copia della domanda e del contratto.

Nel merito della nomina dell'ispettore, il Cliente può trasmettere, in forma scritta, la sua volontà di riconsulazione, richiedendone la sostituzione a seguito di motivate giustificazioni afferenti ai casi di palese conflitto d'interessi ovvero di eventuali pregressi comportamenti non etici.

È ammesso che i Clienti possano richiedere il servizio a INCSA con un contatto telefonico e che il contratto venga formalizzato con l'emissione di un documento su format diretto del Cliente (ad esempio ordini di acquisto nei casi di multinazionali); nel caso di specie la STA provvederà all'invio del Regolamento RG02 per richiederne l'accettazione da parte del Cliente.

## **7. ESECUZIONE DELLA VERIFICA**

INCSA informa l'ispettore designato in modo che lo stesso possa pianificare con il Cliente la data e l'ora della verifica.

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>		

Indipendentemente dalla procedura di valutazione della conformità prescelta, l'iter di valutazione della conformità si compone di due fasi: una di analisi della documentazione tecnica e una di ispezione funzionale del prodotto per verificare che lo stesso sia costruito conformemente a quanto indicato nella documentazione tecnica (nel rispetto dei Requisiti Essenziali di Sicurezza) e per eseguire le prove necessarie a verificare l'efficienza e la funzionalità degli elementi di sicurezza installati.

I rilievi emessi in fase documentale o in quella funzionale dovranno essere risolti entro un tempo massimo di 6 mesi dalla data di comunicazione al Cliente. Oltre tale limite, l'Organismo non potrà concludere l'iter di certificazione. Del che sarà data comunicazione all'autorità competente per le determinazioni conseguenti.

### **7.1 Verifica documentale**

La verifica documentale consiste nell'esame della documentazione tecnica (cfr. Appendice 1) e di ogni altro documento relativo all'ascensore, rilevanti ai fini della procedura di valutazione prescelta, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Le eventuali non conformità riscontrate nel corso della verifica documentale, debitamente sul report della verifica, vengono comunicate dall'ispettore all'Organismo ed al Cliente affinché questi possa apportare le idonee e necessarie misure correttive.

Qualora tali non conformità rendano necessaria la ripetizione ovvero l'integrazione della Verifica Documentale, INCSA comunica al Cliente l'eventuale relativo importo da versare a completamento di quello pattuito inizialmente, secondo quanto previsto nel Tariffario INCSA.

### **7.2 Verifica funzionale**

All'esito positivo della verifica documentale, si procede con la verifica funzionale dell'ascensore. Tale verifica comporta nello specifico le seguenti operazioni:

- accertamento della corrispondenza dell'ascensore 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 eventualmente utilizzate siano state applicate correttamente;
- verifica della assenza di ulteriori rischi specifici.

Nel caso di scostamenti rispetto ai requisiti previsti, INCSA notifica le non conformità al Cliente, sospendendo il processo di rilascio della certificazione fino al perfezionamento di quanto prescritto.

## **8. PROPOSTA E DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE**

A seguito del buon esito di tutte le verifiche di cui ai punti 7.1 e 7.2 del presente Regolamento, l'ispettore, quale organo proponente, trasmette la documentazione prodotta all'Organo di Delibera delle Certificazioni (ODC) il quale, in veste di organo di riesame e delibera, può esprimersi nei seguenti modi:

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 7 di 16

- deliberare il rilascio della certificazione;
- deliberare il non rilascio della certificazione

In caso di delibera positiva, l'iter certificativo prosegue secondo le disposizioni di cui al punto 9 d del presente Regolamento. Nel caso invece di delibera con esito negativo, il Responsabile Tecnico (o il Vice Responsabile Tecnico) di INCSA analizza le cause e se del caso comunica al Cliente quelle a lui imputabili, chiarendo pertanto la correttezza del percorso in relazione all'ottenimento della certificazione. Nel caso in cui le non conformità siano state riscontrate in sede di verifica funzionale e abbiano riguardato un non corretto funzionamento dell'impianto o di uno dei suoi componenti di sicurezza, il Cliente ne sarà informato e dovrà risolvere le non conformità, richiedendo successivamente una nuova verifica funzionale. Nel caso di delibera con esito negativo, l'Organismo potrà procedere secondo quanto previsto dal documento NB – L/REC 0/002 (Version 02 del 07/09/2001), emesso dalla NB-LIFT (European Coordination Notified Bodies).

Al fine di garantire le necessarie competenze dell'organo deliberante, INCSA assicura che l'Organo di Delibera delle Certificazioni sia in possesso delle seguenti competenze minime:

- competenze generali relative agli schemi di certificazione INCSA, quali conoscenza delle norme quadro applicabili e esperienza di applicazione delle norme stesse;
- competenze in materia di conduzione di verifiche ispettive;
- competenze tecnico – specialistiche relative alla particolare tipologia di ascensore.

A tutela dei requisiti di imparzialità e indipendenza, l'Organismo prevede che i componenti dell'ODC non possano prendere parte alle attività di riesame e delibera, se entro due anni dalla data di riesame e delibera, abbiano fornito consulenza per il prodotto stesso da certificare.

In caso di delibera negativa, considerata la consequenzialità delle fasi di riesame e delibera da parte del medesimo componente dell'ODC, chi ha eseguito tale attività non potrà partecipare alla decisione finale per il rilascio della certificazione.

## **9. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**

Al buon esito dell'iter procedimentale, INCSA rilascia il certificato di conformità al Cliente in duplice esemplare originale, inviandolo tramite corriere, al fine di garantirne la tracciabilità di spedizione e di avvenuta corretta ricezione. Il certificato, a seconda della procedura scelta, porterà come denominazione:

- Esame finale degli ascensori (Allegato V)
- Verifica dell'unità per gli ascensori (Allegato VIII).

Entrambe le tipologie di certificato riportano le seguenti informazioni essenziali:

- la denominazione e l'indirizzo del cliente;
- l'eventuale rappresentante autorizzato
- l'identificazione univoca dell'impianto certificato;
- le norme di riferimento rispetto alla quale l'impianto viene certificato;
- le procedure di certificazione applicata

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 8 di 16

- la data di rilascio della certificazione

Secondo le disposizioni normative INCSA, inoltre, appone o fa apporre il suo numero d'identificazione (0901) a lato della marcatura CE riportata sull'impianto.

## **10. ACCORDO PREVENTIVO PER L'INSTALLAZIONE DI ASCENSORI CON FOSSA E/O TESTATA DI DIMENSIONI RIDOTTE**

**(punto 2.2 dell'Allegato I del DPR 162/99 e s.m.i.)**

La certificazione di accordo preventivo è rilasciata da INCSA nei casi in cui si renda necessaria l'installazione di ascensori in edifici nuovi o esistenti nei quali non siano previsti i dovuti spazi di rifugio dettati dalle norme armonizzate EN 81-1 e 2 e EN 81-20.

### **10.1 Richiesta di rilascio dell'accordo preventivo**

Il proprietario dell'impianto o l'installatore munito di delega richiedono, tramite apposito modulo disponibile sul sito internet o, su richiesta, alla Segreteria Tecnico - Amministrativa INCSA, il rilascio della certificazione di accordo preventivo. Il processo di accettazione e riesame della domanda e dell'offerta e contratto, segue lo stesso iter descritto al paragrafo 5.1 per le attività di certificazione.

### **10.2 Esame documentale**

In seguito all'attivazione del servizio, il Cliente trasmette a INCSA i documenti previsti dal Decreto MISE del 19/03/2015 riportati nell'Appendice 2 del presente Regolamento e allegati dalla Segreteria Tecnico - Amministrativa INCSA alla comunicazione di accettazione dell'offerta/contratto. L'attività specifica è condotta da un componente dell'ODC.

Se l'esito della verifica documentale è positivo, l'ODC può proseguire l'iter di delibera per il rilascio della certificazione di accordo preventivo

### **10.3 Sopralluogo sull'impianto**

Nei casi in cui l'esame documentale non risulti essere esaustivo per la verifica di uno o più dei requisiti necessari per l'ottenimento dell'accordo preventivo (ad esempio la reale sussistenza degli impedimenti oggettivi non superabili), l'Organismo richiede al Cliente un sopralluogo sull'impianto, teso a valutare direttamente sul posto le condizioni per il rilascio della certificazione di accordo preventivo. In quest'ultima ipotesi, INCSA comunica al Cliente l'importo da pagare per il sopralluogo, sulla base del tariffario per le attività di certificazione, disponibile per consultazione da parte dei Clienti su richiesta alla Segreteria Tecnico - Amministrativa INCSA.

### **10.4 Rilascio dell'accordo preventivo**

A seguito della delibera positiva dell'ODC, l'Organismo procede con l'emissione dell'Attestato di certificazione di accordo preventivo in triplice copia firmato dai Responsabili competenti. Due copie dell'attestato vengono inviate per corriere al proprietario e una copia viene archiviata da INCSA.

### **10.5 Archiviazione della documentazione**

STA archivia tutta la documentazione cartacea e l'attestazione di accordo preventivo nel cartolare "Certificazioni di accordo preventivo", conservato per il tempo previsto dalle disposizioni normative.

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 9 di 16

## **11. ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI**

Una volta rilasciato l'attestato di certificazione, INCSA aggiorna il "Registro attestati di conformità rilasciati" che riporta in dettaglio:

- Il numero del certificato
- La data di emissione del certificato
- Il nominativo del cliente
- La tipologia di allegato
- I dati identificativi dell'impianto

Il Registro è a disposizione delle Autorità di regolazione e delle amministrazioni competenti così come previsto dalla normativa di riferimento.

La documentazione tecnica e copia degli attestati rilasciati vengono conservati per dieci anni da INCSA secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

Nel caso di eventuale richiesta di duplicato dell'attestato rilasciato, la domanda opportunamente motivata dell'esigenza di ottenimento della copia, va inoltrata alla Segreteria Tecnico - Amministrativa, la quale comunicherà al Cliente il relativo importo da versare, sulla base di quanto previsto dal tariffario INCSA per le attività di certificazione.

## **12. USO DELL'ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE**

Il Cliente può rendere noto e pubblicizzare nei modi che ritiene più opportuni l'ottenimento della Certificazione ottenuta.

Il Cliente può riprodurre integralmente il Certificato, ingrandendolo o riducendolo, a colori o in bianco e nero, purché lo stesso resti leggibile e non subisca alterazione.

Soluzioni differenti da quelle definite all'interno del presente paragrafo devono essere autorizzate, in forma scritta da INCSA.

Il Cliente deve evitare utilizzi ingannevoli o ambigui della certificazione rilasciata evitando che la stessa possa intendersi estesa anche a prodotti non coperti dal certificato rilasciato da INCSA.

L'utilizzo non conforme del certificato rispetto a quanto indicato nel presente paragrafo, autorizza INCSA ad agire con opportuni provvedimenti legali.

## **13. USO DEL MARCHIO ACCREDIA**

Nell'utilizzare il marchio Accredia sulle attestazioni di certificazione e sugli altri documenti sui quali l'Organismo può decidere di apporlo, INCSA si attiene alle prescrizioni contenute nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia (RG09).

L'uso del Marchio ACCREDIA da parte dei Clienti dell'Organismo è consentito esclusivamente in abbinamento al logo INCSA e in conformità alle regole previste dal Regolamento stesso (RG09).

## **14. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI**

Il Cliente può presentare reclami e ricorsi in relazione alle attività di valutazione della conformità. INCSA è tenuto ad accoglierli e a dar loro seguito nel più breve tempo possibile.

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 10 di 16

Il reclamo può pervenire attraverso una delle seguenti modalità:

- email (all'indirizzo monica.compagno@incsa.it)
- colloquio telefonico (solo in caso di reclamo) al numero 06.52246324
- lettera indirizzata a INCSA S.r.l. – Via M. Peroglio 15 00144 Roma
- fax al numero 06.52247268

e può riguardare sia aspetti amministrativi che tecnici.

Il ricorso, invece, deve essere presentato obbligatoriamente per iscritto nel termine di 90 giorni dal ricevimento del documento contro cui si intende procedere. Il ricorso deve riportare il nome del ricorrente, il riferimento alla decisione/atto che si vuole impugnare, le relative motivazioni adottate nonché ogni evidenza oggettiva utile per la valutazione dello stesso. INCSA valuta la tipologia e la natura del reclamo/ricorso e compila una scheda ove sono riportati il nominativo del cliente, l'oggetto del reclamo/ricorso, la data di inizio e fine del reclamo/ricorso e il relativo trattamento. INCSA comunica per iscritto al Cliente il trattamento eseguito e la risoluzione della non conformità secondo la propria procedura interna e archivia infine la pratica nell'apposito "Registro reclami/ricorsi".

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

Gli utenti degli impianti, diversi dai Clienti, possono presentare segnalazioni all'Organismo le quali, se ritenute direttamente imputabili all'operato di INCSA, daranno seguito ad attività di verifica ulteriori sull'impianto oggetto di segnalazione.

Queste attività non comporteranno alcun onere aggiuntivo per il Cliente, il quale dovrà consentirne l'esecuzione, garantendo l'accesso all'impianto all'ispettore INCSA.

I.N.C.S.A provvederà entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi a rispondere al reclamante/ricorrente impegnandosi a fornire una soluzione al problema sollevato nel più breve tempo possibile.

### 15.OBBLIGHI DI INCSA

INCSA si impegna a svolgere il servizio di valutazione della conformità secondo quanto descritto nel presente regolamento, in conformità alla normativa di riferimento e nel rispetto dei seguenti principi:

- **Indipendenza:** INCSA prende le misure necessarie affinché la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati. INCSA si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del Cliente, relativamente alla sussistenza di incompatibilità di incarico, che potrebbero compromettere quanto sopra;
- **imparzialità:** INCSA garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione agiscono in condizioni da emettere un giudizio imparziale;
- **riservatezza e tutela della proprietà intellettuale:** tutto il personale, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi



**REGOLAMENTO GENERALE  
RG02**

**CERTIFICAZIONE ASCENSORI  
DIR. 2014/33/UE**

Rev. 08 del  
06/02/2019

Pagina  
11 di 16

rapporti con il cliente stesso; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del cliente ed INCSA fornirà tali informazioni solo nel caso in cui vengano richieste dagli enti di accreditamento, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie, in quest'ultimo caso INCSA ne darà avviso al cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie.

INCSA è consapevole altresì del proprio dovere di garantire la tutela delle informazioni proprietarie e di qualsiasi altro materiale e documento di proprietà intellettuale del Cliente, intendendosi per informazioni proprietarie, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualsiasi idea, concetto, know how, brevetti, progetti, prototipi, segreti industriali, informazioni finanziarie.

**15.2)**

INCSA si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'accreditamento e delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto del presente contratto da parte delle Autorità competenti;

**15.3)**

INCSA non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'accreditamento; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con INCSA, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;

**15.4)**

INCSA garantisce adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività;

**15.5)**

Nel caso in cui lo schema di certificazione, oggetto del contratto, introduca nuovi requisiti o sottoponga a revisione requisiti già esistenti, INCSA dovrà darne comunicazione al Cliente, verificandone altresì la relativa attuazione, laddove previsto (es. modifica della normativa nel corso dell'iter certificativo).

## **16. OBBLIGHI DEL CLIENTE**

Il Cliente si impegna a:

**16.1)**

non formulare analoga domanda di certificazione per le stesse tipologie di prodotti ad altro Organismo notificato;

**16.2)**

rispettare quanto previsto dalle Leggi e dai Regolamenti in materia di impianti ascensori e montacarichi;

**16.3)**

fornire tutte le informazioni/documenti che INCSA potrà richiedere circa aspetti attinenti all'oggetto del Regolamento e che INCSA ritiene necessarie alla buona esecuzione della certificazione;

**16.4)**

mettere a disposizione di INCSA la documentazione richiesta dalla relativa procedura di valutazione di conformità prescelta che dovrà essere consegnata in copia a INCSA;

**16.5)**

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 12 di 16

accettare, senza costi aggiuntivi a carico proprio, l'eventuale presenza di ispettori dell'ente di accreditamento (Accredia o altri organi di autorizzazione e/o notifica) in veste di osservatori, che saranno notificati da INCSA, e accogliere altresì, ispettori INCSA in affiancamento/addestramento e ispettori INCSA in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);

**16.6)**

fornire agli ispettori INCSA tutte le facilitazioni necessarie per svolgere le attività di valutazione in sicurezza, incluse quelle per l'esame della documentazione e l'accesso a tutte le strutture valutate;

**16.7)**

fare affermazioni nei riguardi della certificazione solo in riferimento agli scopi per i quali la stessa viene rilasciata;

**16.8)**

non utilizzare la certificazione in modo tale da portare discredito a INCSA né fare dichiarazioni in merito alla certificazione rilasciata che siano scorrette o non preventivamente autorizzate da INCSA;

**16.9)**

utilizzare i certificati rilasciati secondo quanto disposto dal presente Regolamento e dalle regolamentazioni nazionali ed europee;

**16.10)**

attenersi al rispetto del presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati;

**16.11)**

assolvere al pagamento delle quote pattuite nei tempi e secondo le modalità concordate;

**16.12)**

il Cliente che ha ottenuto da INCSA la certificazione di un impianto è tenuto inoltre a:

- registrare eventuali reclami ricevuti dai propri clienti concernenti l'ascensore oggetto della certificazione;
- eseguire appropriate indagini su tali reclami e tenerne registrazione;
- adottare se necessario azioni correttive a seguito di tali reclami e tenerne registrazione.
- documentare le azioni adottate
- informare INCSA degli eventuali reclami ricevuti

Dette registrazioni devono essere disponibili per esame (eventuale) da parte di INCSA.

**16.13)**

soddisfare sempre i requisiti di certificazione, compresa l'attuazione di opportune modifiche quando queste siano comunicate dall'Organismo di certificazione;

**16.14)**

informare l'Organismo, tempestivamente, di modifiche che possano influenzare la propria capacità di soddisfare i requisiti di certificazione, di cui all'originario rilascio del certificato

## 17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 13 di 16

INCSA opera in piena conformità ed applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati forniti dal Cliente. In particolare si rimanda ad una espressa condivisione degli art. 1 - 12 del citato Decreto Legislativo.

INCSA vincola alla riservatezza il proprio personale e chiunque, operando per suo conto, venga a conoscenza di informazioni riservate.

Sottoscrivendo il Contratto, il Cliente consente al trattamento dei dati personali, ai fini di:

- adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, ecc;
- adempimenti degli obblighi derivanti da contratti stipulati, economici e fiscali;
- gestione amministrativa dei rapporti.

Tali dati possono altresì essere comunicati a Banche e Istituti Finanziari, studi legali, per la gestione degli incassi e pagamenti derivante dall'esecuzione del contratto e agli enti/organismi preposti ai controlli previsti.

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 14 di 16

## APPENDICE 1

Elenco documenti da consegnare e/o allegare alla Domanda ufficiale e da rendere disponibile in occasione della verifica:

### ALLEGATO V - ESAME FINALE DEGLI ASCENSORI DOCUMENTAZIONE TECNICA MINIMA DELL'ASCENSORE

- a) il progetto d'insieme dell'ascensore;
- b) i disegni e gli schemi necessari all'esame finale e in particolare gli schemi dei circuiti di comando;
- c) un esemplare delle istruzioni di cui al punto 6.2 dell'allegato I della DIR 2014/33/UE;
- d) una dichiarazione scritta che la stessa domanda non è stata presentata a nessun altro organismo notificato;
- e) certificato di esame UE del tipo conformemente all'allegato IV, parte B Direttiva 2014/33/UE o certificato del sistema di qualità secondo l'allegato XI della Direttiva 2014/33/UE e qualora il progetto non sia interamente conforme alle norme armonizzate, il certificato di esame UE del progetto;
- f) attestato di esame CE del tipo conformemente all'allegato V parte B della Direttiva 95/16/CE o attestato del sistema di qualità secondo l'allegato XIII della Direttiva 95/16/CE e qualora il progetto non sia interamente conforme alle norme armonizzate, l'attestato di esame CE del progetto.

### ALLEGATO VIII - VERIFICA DELL' UNITÀ PER GLI ASCENSORI (MODULO G) DOCUMENTAZIONE TECNICA MINIMA DELL'ASCENSORE

- a) una descrizione dell'ascensore;
- b) i disegni e gli schemi di progettazione e fabbricazione;
- c) le spiegazioni necessarie alla comprensione di tali disegni e schemi e del funzionamento dell'ascensore;
- d) una lista dei requisiti essenziali di salute e di sicurezza presi in considerazione;
- e) un elenco delle norme armonizzate, applicate completamente o in parte, i cui riferimenti siano stati pubblicati nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e, qualora non siano state applicate tali norme armonizzate, le descrizioni delle soluzioni adottate per soddisfare i requisiti essenziali di salute e di sicurezza della direttiva, compreso un elenco delle altre pertinenti specifiche tecniche applicate. In caso di applicazione parziale delle norme armonizzate la documentazione tecnica specifica le parti delle stesse che sono state applicate;
- f) una copia dei certificati di esame UE (o attestati CE) del tipo dei componenti di sicurezza per ascensori incorporati nell'ascensore;
- g) i risultati dei calcoli di progettazione eseguiti o fatti eseguire dall'installatore;

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 15 di 16

- h) le relazioni sulle prove effettuate;
- i) un esemplare delle istruzioni di cui al punto 6.2 dell'allegato I della DIR 2014/33/UE.

## APPENDICE 2

### DOCUMENTAZIONE TECNICA PER IL RILASCIO DELL'ACCORDO PREVENTIVO

Elenco dei documenti che devono essere presentati dal Proprietario dell'impianto ascensore per il quale si richiede l'Accordo preventivo:

- Documentazione attestante Impedimenti oggettivi: dovrà essere presentata dichiarazione e/o documentazione necessaria a dimostrare gli impedimenti oggettivi non superabili di cui ai punti I - II - III dell'allegato I del DPR 19/03/2015. Le dichiarazioni o i documenti di cui al presente punto devono essere sottoscritte, o firmate per copia conforme, dal proprietario e/o da tecnico abilitato secondo le rispettive competenze;
- Vincoli derivanti da regolamenti edilizi comunali o stabiliti dalle Soprintendenze per i Beni architettonici e per il Paesaggio;
- Impossibilità oggettive dovute a vincoli naturali geologici (falde acquifere, terreni instabili) o strutturali (strutture ad arco o volta, strutture di fondazione, solette o travi portanti in testata, ecc...);
- Diritti di soggetti terzi, quando gli stessi non investono la proprietà delle parti comuni;
- Nel solo caso in cui non sia stata utilizzata la norma UNI EN 81-21: l'analisi riferita specificatamente alle difformità, rispetto alle norme UNI EN 81-1 oppure alle UNI EN 81-2 per gli spazi in fossa e/o testata e per la mancanza di uno o di entrambi. L'analisi dei rischi, deve indicare il luogo dove verrà installato l'impianto e riportare la marca, il numero di fabbrica e/o altro elemento identificativo dell'impianto stesso. (L'analisi dei rischi dovrà in seguito essere conservata dal proprietario dell'edificio e dell'impianto o dal suo rappresentante legale, validata in ogni pagina da parte dell'Organismo che certificherà l'impianto di cui sopra e munita di timbro e firma dell'Organismo che l'ha validata);
- Nel solo caso in cui sia stata utilizzata la norma UNI EN 81-21: dichiarazione sottoscritta dall'installatore nella quale dovranno essere descritti i punti della norma 81-21 presi in considerazione;
- Piante e sezioni su fogli formato A4, relativi all'ubicazione dell'impianto di ascensore nel perimetro dell'edificio, firmati e timbrati da tecnico abilitato;
- Dichiarazione di attestazione circa l'inesistenza di interazioni con l'opera edilizia esistente tali da compromettere la stabilità di tutto o in parte della stessa, sottoscritta da progettista avente titolo, iscritto all'Albo. La dichiarazione dovrà riportare anche, qualora ne esistano le condizioni, la dichiarazione che l'opera risponde al soddisfacimento del punto 5.5 delle norme UNI EN 81-1 e 81-2 nel caso in cui esistano degli spazi accessibili situati sotto la traiettoria della cabina o del contrappeso o della massa di bilanciamento;
- Relazione tecnica redatta dall'installatore su come verrà realizzato l'impianto, i piani che serve, la portata e tutti gli elementi ritenuti utili ad una migliore comprensione della problematica riscontrata;

	<b>REGOLAMENTO GENERALE RG02</b>		
	<b>CERTIFICAZIONE ASCENSORI DIR. 2014/33/UE</b>	Rev. 08 del 06/02/2019	Pagina 16 di 16

- Copia del libretto di manutenzione da cui risulti l'evidenza delle istruzioni al manutentore per quanto riguarda la difformità in fossa o in testata;
- Nel caso in cui l'istanza sia presentata dall'Installatore dell'impianto, è necessaria la delega scritta da parte del Proprietario dell'impianto stesso
- Nel caso di richiesta di accordo preventivo per l'installazione in edifici nuovi, una marca da bollo (ai sensi Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972).

Tutte le dichiarazioni devono essere presentate ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.