

REGOLAMENTO GENERALE

COPIA CONTROLLATA n. ... di ...

COPIA NON CONTROLLATA

STATO DEL DOCUMENTO

Revisione	Motivo della revisione	Data	Redatto / Verificato	Approvato
13	Modifica par. 4.3.1, 4.4 e par. 5 per commenti Accredia	01/07/2024	RQ	DG
12	Revisione per eliminazione All. V	12/10/2023	RQ	DG
11	Modifica par. 10	14/09/2022	RQ	DG
10	Modifica par. 4.3.5	02/12/2021	RQ	DG
9	Modifica par. 1/2/4.3.1/4.4.3 per osservazioni Accredia	02/07/2021	RQ	DG
8	Modifica par. 2 per osservazioni VII	06/11/2020	RQ	DG
7	Modifiche per osservazioni Accredia del 04/06/2019	01/07/2019	RQ	DG
6	Modifiche par. 2, 4.3.1, 4.4.1, 5 per osservazioni Accredia del 09/05/2017	16/05/2017	RQ	DG
5	Modifiche par. 4.2 per osservazioni Accredia del 20/05/2016	19/12/2016	RQ	DG
4	Modifiche par. 4.3 per osservazioni Accredia del 05/05/2016	17/05/2016	RQ	DG
3	Modifiche par. 4.2 e per adeguamento direttiva 2014/33/UE e DPR 8/2015	04/02/2016	RQ	DG
2	Revisione adattamento ISO 17065	24/09/2014	RQ	DG
1	Revisione completa osservazioni ACCREDIA	23/07/2013	RQ	DG
0	Revisione completa per adeguamento UNI CEI EN 45011	26/03/2013	RQ	DG

Sommario

1.	<i>SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE</i>	3
2.	<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	4
3.	<i>DEFINIZIONI</i>	5
4.	<i>REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO</i>	6
4.1.	Comunicazione con il Cliente	6
4.2.	Verifica periodica.....	6
4.3.	Verifica straordinaria.....	7
4.3.1.	Verifica straordinaria per esito negativo della precedente verifica periodica o per incidente	7
4.3.2.	Verifica straordinaria per modifiche costruttive all'impianto.....	7
4.3.3.	Verifica straordinaria per rimessa in funzione di un impianto fermo	8
4.3.4.	Verifica straordinaria per richiesta tardiva di numero di matricola	8
4.3.5.	Verifica straordinaria a seguito ricostruzione libretto di matricola	8
4.3.6.	Verbalizzazione	9
4.3.7.	Conservazione dei prodotti.....	10
4.4.	Certificazione Verifica Unità	10
4.4.1.	Verbalizzazione.....	11
4.4.2.	Conservazione dei prodotti.....	12
4.5.	Autorizzazioni per impianti in deroga.....	12
4.5.1.	Iter di autorizzazione	12
4.5.2.	Verbalizzazione	13
4.5.3.	Emissione dei documenti formali	13
4.5.4.	Conservazione dei prodotti.....	13
5.	<i>USO DEI CERTIFICATI E DEL LOGO DI ACCREDIA</i>	14
6.	<i>RICORSI E RECLAMI</i>	15
7.	<i>IMPARZIALITA' E TRASPARENZA</i>	16
8.	<i>RESPONSABILITÀ</i>	17
8.1.	Impegni del Richiedente.....	17
8.2.	Impegni dell'Organismo	18
9.	<i>RISERVATEZZA</i>	19
10.	<i>TARIFFE E FATTURAZIONE</i>	19

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente Regolamento individua, definisce e descrive le condizioni di accesso che la Società Eurocontrolli e il cliente devono assolvere nel corso del rapporto contrattuale relativo a tutte le attività svolte dalla Società. Tali attività che comprendono:

- **Verifica dell'unità** in conformità all'Allegato VIII mod. G della Direttiva 2014/33/UE
- **Verifica periodica** secondo l'art. 13 del DPR 162/99 e s.m.i.
- **Verifica straordinaria** secondo l'art. 14 o l'art. 12 comma 2bis del DPR 162/99 e s.m.i.
- **Autorizzazioni impianti in deroga** ai sensi dell'art.1, lettera d), del DPR 8/2015

Le attività sopra riportate sono svolte nelle condizioni previste dalle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17065 e UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

Il campo di applicazione si può sintetizzare come: “Attività di certificazione, verifica e ispezione di ascensori ai sensi del DPR 162/99 e s.m.i. e della direttiva 2014/33/UE.”

Il presente regolamento è a disposizione gratuitamente degli interessati sul sito www.eurocontrollipavia.it o in copia cartacea o telematica su richiesta degli stessi.

In ogni caso i Clienti che hanno già concluso un contratto con la Società ne riceveranno copia tramite e-mail. Inoltre, in caso di revisione del regolamento, tutti i clienti che hanno in essere il contratto con la Società verranno opportunamente informati e riceveranno la nuova edizione revisionata.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Nella presente sezione sono elencate le norme su cui si basa il presente Regolamento:

- UNI CE1 EN ISO/IEC 17020: 2012 “Valutazione della conformità - Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni”
- UNI CE1 EN ISO/IEC 17065: 2012 “Valutazione della conformità - Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi”
- ILAC-P15:07/2016 “Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies”
- Guida ISO/IEC 17067: 2013 Conformity assessment - Fundamentals of product certification and guidelines for product certification schemes
- RG - 01 Rev.02 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione"
- Direttiva Ascensori: 95/16/CE
- Direttiva Ascensori: 2014/33/UE
- DPR 30-04-1999 n° 162
- DPR 10-01-2017 n° 23
- DPR 214/10
- DPR 19-01-2015 n°8
- DM 19-03-2015
- Direttiva Macchine: 06/42/CE
- Direttiva Bassa Tensione: 06/95/CE
- Direttiva EMC: 04/108/CEE
- D.M.S.E. 37/2008
- EN 81.1 – 81.2 ed. 2005 e successive modifiche
- EN 81/70 – EN 81/71 – EN 81/72 – EN 81/73 – EN 81/28 – EN 81/21
- D.M.A.P. 26 Ottobre 2005
- D.M.S.E. 108 del 23 Luglio 2009
- UNI EN 13015
- Serie UNI 10411
- D.Lgs 81/08
- Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17 "Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e che modifica la direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori”
- UNI CEI EN 70017 (ISO/IEC Guide 67:2004) “Valutazione della Conformità. Elementi fondamentali della Certificazione di prodotto”
- Regolamenti Generali, Regolamenti Tecnici e disposizioni dell’Ente Unico di Accreditamento (ACCREDIA), negli schemi e settori coperti da accreditamento.

Per lo svolgimento delle attività di controllo degli ascensori si fa riferimento alle normative tecniche riportate nel modulo EN.

3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si applicano i termini e le definizioni di cui alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 e alla norme ISO/IEC 2 e ISO 84/02.

Inoltre per quanto riguarda le definizioni di “Ispezione” e di “Organismo d’Ispezione” si applicano le definizioni della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012.

Nel testo sono ricorrenti, inoltre, le seguenti abbreviazioni:

SGQ	Sistema di Gestione della Qualità
MQ	Manuale della Qualità
PQ	Procedura Qualità
doc.	Documento
cfr.	Confronta
mod. / MOD	Modulo
IL	Istruzioni di lavoro
NC	Non Conformità
AC/AP	Azione Correttiva / Azione preventiva
VII	Verifica Ispettiva Interna

I titoli delle posizioni organizzative dell’EUROCONTROLLI sono abbreviati come segue:

AMM	Amministrazione
RQ	Responsabile Qualità
COMM	Direzione Commerciale
DG	Direzione Generale
CTD/DT /RT	Comitato Tecnico di Delibera/Direzione Tecnica/Responsabile Tecnico
SRT	Sostituto Responsabile Tecnico

4. REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Per tutte le tipologie di intervento di verifica (Periodica o Straordinaria) o certificazione (Verifica Unità) o Autorizzazione impianto in deroga, in seguito ai primi contatti, il cliente formula una richiesta d'offerta con la descrizione dell'intervento richiesto (nome e indirizzo del richiedente, procedura di valutazione della conformità, norma di riferimento, descrizione dell'impianto ascensore, luogo e anno di installazione). Eurocontrolli, dopo aver analizzato i documenti e verificata la fattibilità, emette un documento di offerta (MOF-P/S/UP/D - Modulo di Offerta-Verifica Periodica/Verifica Straordinaria/Verifica Unità/Deroga), nel quale sono riassunte le caratteristiche dell'intervento, le relative modalità e tempistiche di esecuzione, le norme o direttive di riferimento e la proposta economica.

Ogni richiesta d'intervento da parte del Cliente viene esaminata dalla Società (COMM con RT) per verificare:

- la completezza e la chiarezza delle richieste del Cliente;
- la disponibilità delle necessarie informazioni tecniche preliminari da parte del cliente;
- l'effettiva capacità della società in termini di coerenza con i carichi di lavoro e disponibilità di strumenti opportunamente tarati.

A seguito dell'accettazione del preventivo, tramite firma del fax simile del modulo di incarico (MI-VP/VS/EF/UP/D), la Società invia al richiedente il (MAI-VP/VS/EF/UP/D) Modulo di Accettazione di Incarico per la tipologia di servizio richiesto.

All'atto della stipula del contratto la Società assegna automaticamente un protocollo numerico.

Nel caso di verifica periodica inserisce tutti i dati nello "scadenario periodiche".

La Società si impegna ad eseguire le verifiche oggetto del contratto in un tempo massimo di 30 giorni, salvo mancata disponibilità di assistenza delle ditte di manutenzione.

L'incarico per le verifiche periodiche si intende sempre rinnovato con tacito rinnovo, salvo disdetta che dovrà essere manifestata previa formale comunicazione almeno tre mesi prima della scadenza del biennio consecutivamente maturato.

4.1. Comunicazione con il Cliente

Durante l'esecuzione dell'intervento, le comunicazioni con il cliente avvengono tramite fax, mail o incontri. Le informazioni ricevute verbalmente dal committente e ritenute rilevanti per lo svolgimento della Commessa sono registrate in documenti condivisi. Il committente ha facoltà di esprimere giudizi sul servizio, formalizzabili tramite le modalità di raccolta informazioni e reclami previste al cap. 5.

4.2. Verifica periodica

La sorveglianza degli impianti in gestione è programmata secondo le normative vigenti in termini di verifiche periodiche di impianti elevatori e montacarichi / pedane per disabili (DPR 162 del 1999 e s.m.i. e DPR 214/2010), attualmente indicate con frequenza biennale. Nel caso vengano effettuate delle modifiche importanti sull'impianto, il proprietario dovrà incaricare l'Organismo di una verifica straordinaria, consegnando tutte le documentazioni necessarie. La documentazione richiesta è verificata dall'incaricato.

Nel caso in cui, durante l'ispezione per verifica periodica, l'Incaricato riscontrasse modifiche sostanziali ai sistemi di sicurezza dell'impianto, lascia in sospenso la verifica periodica, terminando il sopralluogo e dando inizio all'iter di verifica straordinaria come da regolamento societario. In tal caso le spese di trasferta verranno addebitate al cliente.

Le prove da eseguire sono elencate nei moduli checklist - verifiche periodiche e/o checklist - verifiche periodiche-montacarichi-piattaforme.

L'Incaricato esegue la verifica e compila il VVP - Verbale di Verifica Periodica provvisorio e/o il VVP-MP - Verbale verifica periodica-montacarichi-piattaforme provvisorio.

RT riesaminato il verbale provvisorio, ne conferma la validità entro 5 giorni lavorativi, entro 48 ore se l'esito è negativo.

Se una volta emesso il verbale, per un riesame interno, o una verifica ispettiva, si rende necessario effettuare delle modifiche allo stesso verbale, viene emesso nuovamente con lo stesso numero in rev.01, che sostituisce e annulla il precedente emesso.

4.3. Verifica straordinaria

Le verifiche straordinarie, così come previsto dal DPR 162/99 e s.m.i.. vengono effettuate a seguito di:

- esito negativo della precedente verifica periodica;
- incidente anche non seguito da infortunio;
- modifiche costruttive dell'impianto;
- richiesta motivata da parte del Cliente (ad es esempio rimessa in funzione di un impianto fermo o per richiesta tardiva di numero di matricola o per validazione ricostruzione libretto).

Devono essere richieste dal proprietario o delegato dell'impianto.

Le prove da eseguire sono elencate nei moduli checklist - verifiche periodiche per le parti di interesse delle modifiche apportate.

La checklist deve essere allegata al verbale anche se è stata effettuata una sola verifica straordinaria, per avere evidenza del riesame e della strumentazione usata dal TI.

4.3.1. Verifica straordinaria per esito negativo della precedente verifica periodica o per incidente

I documenti da valutare saranno verificati dall'Incaricato, che in base all'esito del verbale negativo o delle conseguenze dell'infortunio, stabilisce le verifiche e le prove da effettuare.

Terminate le rilevazioni, le prove e i controlli, con il supporto della strumentazione necessaria, l'incaricato procede alla stesura del verbale provvisorio di verifica VVS - Verbale di Verifica Straordinaria, che viene consegnata a RT unitamente a eventuale altra documentazione o note aggiuntive.

RT riesaminato il verbale provvisorio, ne conferma la validità entro 5 giorni lavorativi, entro 48 ore se l'esito è negativo.

4.3.2. Verifica straordinaria per modifiche costruttive all'impianto

Il manutentore dell'impianto fornisce a Eurocontrolli la documentazione da verificare pertinente alle modifiche effettuate, prima dell'effettuazione della verifica in loco. I documenti da valutare saranno verificati dall'Incaricato che in base alle modifiche stabilisce le verifiche e le prove da effettuare.

Terminate le rilevazioni, le prove e i controlli, con il supporto della strumentazione necessaria, l'incaricato procede alla stesura del verbale provvisorio di verifica VVS - Verbale di Verifica Straordinaria, che viene consegnata a RT unitamente a eventuale altra documentazione o note aggiuntive.

RT riesaminato il verbale provvisorio e ne conferma la validità entro 5 giorni lavorativi.

4.3.3. Verifica straordinaria per rimessa in funzione di un impianto fermo

I documenti da valutare saranno verificati dall'Incaricato, che in base alle modifiche apportate all'ascensore per la rimessa in funzione stabilisce le verifiche e le prove da effettuare.

Il manutentore dell'impianto fornisce a Eurocontrolli la documentazione da verificare pertinente alle modifiche effettuate, prima dell'effettuazione della verifica in loco.

Terminate le rilevazioni, le prove e i controlli, con il supporto della strumentazione necessaria, l'incaricato procede alla stesura del verbale provvisorio di verifica VVS - Verbale di Verifica Straordinaria, che viene consegnata a RT unitamente a eventuale altra documentazione o note aggiuntive.

RT riesaminato il verbale provvisorio, ne conferma la validità entro 5 giorni lavorativi.

4.3.4. Verifica straordinaria per richiesta tardiva di numero di matricola

In caso di denuncia di esercizio presentata al Comune oltre il termine di 60 giorni dalla data della dichiarazione di conformità dell'impianto, il Proprietario/Amministratore dell'impianto richiede a Eurocontrolli una verifica straordinaria di attivazione impianto, ai sensi dell'art. 12 comma 2-bis del DPR 162/99 come modificato dal DPR 23/2017.

La verifica straordinaria per richiesta tardiva di numero di matricola viene eseguita dal tecnico incarico che controlla che l'impianto sia conforme alla norma per la quale è stato collaudato.

L'Incaricato esegue la verifica e compila il VVSM - Verbale di Verifica Straordinaria per assegnazione tardiva matricola, controllando i certificati dei componenti di sicurezza che allega al verbale.

Terminate le rilevazioni, le prove e i controlli, con il supporto della strumentazione necessaria, l'incaricato procede alla stesura del verbale provvisorio di verifica VVSM - Verbale di Verifica Straordinaria per matricola tardiva, che viene consegnata a RT unitamente a eventuale altra documentazione o note aggiuntive.

RT riesaminato il verbale provvisorio e ne conferma la validità entro 5 giorni lavorativi, autorizzandone l'emissione controfirmando il verbale.

4.3.5. Verifica straordinaria a seguito ricostruzione libretto di matricola

La Verifica straordinaria degli ascensori, a seguito di ricostruzione del Libretto Ascensore potrà essere eseguita dopo aver ricevuto la documentazione descritta di seguito ed avrà esito positivo esclusivamente dopo aver riscontrato che lo stato dei luoghi corrisponde a quanto dichiarato dal manutentore nel libretto.

Documentazione da valutare per la verifica straordinaria in oggetto:

1) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 redatta dal proprietario/legale rappresentante, con la quale dichiara che l'ascensore è stato regolarmente messo in esercizio allegando un atto certo dal quale si evince che è stato legalmente sottoposto a collaudo (da parte dell'ENPI, ISPESL o Organismo Notificato) o legalmente sottoposto alla procedura di certificazione di un Organismo Notificato (con conseguente emissione di dichiarazione di conformità CE dell'installatore).

Per gli impianti a Direttiva Ascensori è necessario avere evidenza della mancanza di copia della documentazione tecnica da parte dell'installatore e/o dell'O.N. che ha certificato l'impianto (considerati gli obblighi di conservazione della documentazione dettati dalla Direttiva Ascensori).

2) Incarico del proprietario/legale rappresentante alla ditta di manutenzione dell'ascensore di ricostruire il libretto.

3) Documentazione tecnica redatta dalla ditta di manutenzione a seguito di una serie di rilievi volti a "fotografare" l'elevatore, alla luce delle regole tecniche vigenti all'atto della sua messa in servizio ed alle eventuali modifiche straordinarie che ha subito nel tempo. Questa documentazione,

opportunamente redatta, timbrata e firmata, ove necessario, da tecnico abilitato, dovrà contenere indicazioni tecniche, disegni, calcoli, schemi elettrici e idraulici che evidenzino quanto rilevato.

Parte integrante di questa documentazione è il libretto ricostruito contenente le caratteristiche tecniche dell'elevatore, compreso il numero di matricola e la data di collaudo o della dichiarazione di conformità.

4) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, redatta dalla Ditta di manutenzione, a seguito di tale attività, con la quale dichiara che per l'elevatore in questione è stata realizzata idonea documentazione tecnica e che tutti i componenti risultano essere a norma alla luce delle regole tecniche vigenti all'atto della sua messa in servizio ed alle eventuali modifiche straordinarie che ha subito nel tempo.

4) Incarico del proprietario/legale rappresentante all'Organismo Eurocontrolli di eseguire la Verifica Straordinaria a seguito di Ricostruzione Libretto allegando copia del Libretto ricostruito redatto dalla ditta di manutenzione completo di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa.

Una volta pervenuta questa documentazione il tecnico incaricato di Eurocontrolli verifica la coerenza tra la documentazione tecnica e il Libretto ricostruito dalla Ditta di manutenzione ed effettua l'ispezione in campo facendo riferimento al libretto ricostruito dal manutentore. L'esito della verifica straordinaria sarà positivo solo se ci sarà corrispondenza tra lo stato dei luoghi e quanto dichiarato dal manutentore nel libretto e se tutte le prove e le verifiche effettuate durante la verifica risulteranno avere esito positivo. Successivamente verrà quindi emesso il verbale provvisorio di verifica straordinaria per ricostruzione libretto – VVSRL che viene consegnato a RT unitamente a eventuale altra documentazione o note aggiuntive.

RT riesaminato il verbale provvisorio e ne conferma la validità entro 5 giorni lavorativi, autorizzandone l'emissione controfirmando il verbale.

Il proprietario/legale rappresentante a fine verifica riceverà il verbale di verifica straordinaria emesso da Eurocontrolli ed il libretto ricostruito dal manutentore che verranno custoditi sotto la sua responsabilità e messi a disposizione per le attività di manutenzione e verifica successive.

4.3.6. Verbalizzazione

In seguito ad esito positivo da parte di RT, si provvede all'emissione del verbale in triplice copia (una copia inviata al committente, una per archivio Eurocontrolli, una per il manutentore in forma cartacea, via e-mail, via fax), compilato secondo quanto previsto nelle norme e nei regolamenti.

Fa eccezione l'esito negativo della verifica periodica, per la quale necessita, entro 48 ore, una comunicazione al Comune di pertinenza e l'espletamento degli obblighi di legge (si veda la procedura PQ 07.02 "Verifiche periodiche e straordinarie").

Nel caso in cui l'incaricato sia RT, sarà il Sostituto Responsabile Tecnico a provvedere alla revisione del verbale e alla consegna all'Organo di Delibera.

Se una volta emesso il verbale, per un riesame interno, o una verifica ispettiva, si rende necessario effettuare delle modifiche allo stesso verbale, viene emesso nuovamente con lo stesso numero in rev.01, che sostituisce e annulla il precedente emesso.

Chiudono l'iter le seguenti attività:

- l'emissione fattura è di competenza di AMM
- la registrazione dati nel Registro Offerte / Interventi è di competenza di AMM
- il Dossier Intervento viene completato a cura di AMM per i documenti amministrativi e dell'Incaricato per i documenti tecnici. Al controllo di completezza del dossier provvede RT.

4.3.7. Conservazione dei prodotti

Tutti i documenti di un impianto che la società ha seguito con visite periodiche sono conservati per almeno 6 anni dopo l'ultimo controllo.

4.4. Certificazione Verifica Unità

Le modalità di assegnazione dell'incarico e della comunicazione con il cliente, insieme alle responsabilità e alle modalità di individuazione dell'Incaricato della verifica per Eurocontrolli sono le stesse indicate ai paragrafi 4, 4.1 e 4.2 per le verifiche periodiche e straordinarie.

La responsabilità del processo di certificazione è di RT con delega operativa al collaudatore designato ("Incaricato"), oppure del Sostituto Responsabile Tecnico se l'incaricato è RT.

La verifica deve essere effettuata alla presenza e con l'assistenza di un collaboratore tecnico abilitato della ditta installatrice.

Si sottolinea che è anche obbligo dell'Incaricato, supportato da RT, esaminare che la progettazione e l'installazione di impianto soddisfino gli aspetti interessanti la sicurezza, allo scopo di evidenziare eventuali carenze ed eliminare o ridurre i rischi nel miglior modo possibile, in base alla normativa di riferimento.

La domanda di Certificazione, in conformità:

- all'Allegato VIII mod. G della Direttiva 2014/33/UE (verifica unità)

deve essere presentata dall'installatore dell'ascensore, con apposita richiesta, che deve contenere:

- A) il nome e l'indirizzo dell'installatore,
- B) la località in cui è installato l'ascensore;
- C) la documentazione tecnica necessaria (con particolare riferimento ai certificati dei componenti di sicurezza si segnala di garantire la tracciabilità degli stessi ai sensi dell'art. 17 direttiva 2014/33/UE):
 - Eventuale copia della comunicazione di trasmissione al MiSE per la realizzazione dell'accordo preventivo in conseguenza della certificazione emessa da altro Organismo
 - Dichiarazione di avvenuto scambio di informazioni
 - Disegno tecnico n.
 - Relazione di calcolo n.
 - Schema elettrico n.
 - Manuale originale istruzioni d'uso e manutenzione
 - Eventuale progetto strutturale e dich. prestazione EN 1090-1 del castelletto metallico
 - Dichiarazione di conformità della cabina e delle porte secondo 81.20/81.50
 - Eventuale analisi dei rischi
 - Certificati di esame tipo e dichiarazioni di conformità dei componenti di sicurezza:
 - Apparecchio paracadute, Limitatore di velocità, Dispositivi di blocco, Ammortizzatori, Dispositivo contro movimento incontrollato della cabina (UCMP) e contro aumento della velocità n salita (ACOP)
 - Certificato di quasi macchina argano
 - Certificati funi
 - FAC-SIMILE della dichiarazione CE che verrà emessa dalla ditta installatrice o copia della targa CE da apporre in cabina.
- D) dichiarazione di non aver presentato alcuna domanda di Certificazione ad altro Organismo Notificato diverso da Eurocontrolli S.r.l.

L'Incaricato:

- esamina la documentazione tecnica per giudicare se soddisfa gli scopi voluti;

- richiede integrazione della documentazione ricevuta, se necessario;
- esamina l'ascensore per verificarne la conformità con la documentazione tecnica;
- effettua gli esami appropriati e le prove necessarie secondo la checklist certificazioni, per verificare se le soluzioni adottate dall'installatore soddisfano i requisiti delle Direttive applicabili (La ditta installatrice è tenuta a fornire i carichi necessari, concordati preventivamente con l'ingegnere incaricato della certificazione, per l'esecuzione delle prove).

Dopo l'esecuzione delle prove, l'Incaricato Eurocontrolli deve accertare che non si siano prodotte deformazioni o deterioramenti che possono compromettere l'utilizzo dell'ascensore.

4.4.1. Verbalizzazione

L'Incaricato consegna a RT la checklist compilata, e il comitato di delibera decide per l'emissione del Certificato di conformità.

Eurocontrolli rilascia al cliente la checklist solo su richiesta.

Se, a seguito degli esami e delle prove effettuate l'ascensore è conforme alle disposizioni delle Direttive, RT o SRT trasmette tutta la documentazione prodotta nell'iter al Comitato Tecnico di Delibera.

Il Certificato è siglato dalla DG.

Se il processo non può essere chiuso positivamente, il CTD notifica a RT la necessità di risolvere tali non conformità. In questo caso Eurocontrolli nella persona di RT fornirà all'installatore, tramite mail, una relazione dei motivi che hanno portato a tale rifiuto. Nel contempo stabilirà la tempistica per l'eliminazione delle non conformità riscontrate (massimo 60 gg.).

Solo dopo la conferma di avere risolto le non conformità segnalate, verrà verificata con apposito sopralluogo, a cura dell'incaricato della certificazione, la chiusura positiva delle stesse, riprendendo così il processo di certificazione. Nel caso in cui le non conformità segnalate all'installatore non vengano risolte entro il periodo concordato o non vi sia da parte del committente l'intenzione di porre rimedio alle stesse, la pratica verrà definitivamente chiusa con esito negativo. E verrà emesso apposito certificato negativo e comunicato alle autorità di competenza e agli altri OONN aventi medesima certificazione di conformità.

Se il riesame del CTD è positivo viene rilasciato compilato e firmato il Modulo Comitato Tecnico di Delibera o apposta la firma sulla documentazione stessa, ad attestare la delibera positiva del comitato stesso.

Il Certificato di Conformità viene prodotto solo dopo che il Comitato di Delibera ha rilasciato parere positivo.

Il Certificato di Conformità, la documentazione e la corrispondenza relativi alle procedure di verifica sono redatti in lingua italiana e, solo su richiesta, in un'altra lingua ufficiale della UE.

Chiudono l'iter le seguenti attività:

- l'emissione fattura, la registrazione dati nel D/B per il ministero e l'invio dei dati al Ministero ogni 3 mesi (o come previsto dalle direttive ministeriali) sono di competenza di AMM
- la registrazione dati nel Registro Offerte / Interventi è di competenza di AMM
- il Dossier Intervento viene completato a cura di AMM per i documenti amministrativi e dell'Incaricato per i documenti tecnici. Al controllo di completezza del dossier provvede RT.

In occasione delle nuove emissioni dei certificati già emessi, sarà differenziata la nuova revisione dalla precedente con la sigla rev-01.

4.4.2. Conservazione dei prodotti

I documenti finali (attestati di conformità) sono da conservare (DPR 162/99) per almeno 10 anni dalla data di fine commercializzazione del prodotto.

4.5. Autorizzazioni per impianti in deroga

La responsabilità del processo di autorizzazione è di RT con delega operativa al collaudatore designato (“Incaricato”), oppure del Sostituto Responsabile Tecnico se l’incaricato è RT.

Il sopralluogo deve essere effettuato alla presenza e con l’assistenza di un collaboratore tecnico abilitato della ditta installatrice.

4.5.1. Iter di autorizzazione

La richiesta di Autorizzazione, in conformità:

- all’ art. 17-bis del D.P.R. 162/1999 – Direttiva 2014/33/UE

deve essere presentata dal proprietario o da tecnico incaricato dallo stesso, con apposita richiesta, che deve contenere:

- A) il nome e l’indirizzo dello stabile in cui installare l’ascensore in deroga,
- B) il nominativo dell’installatore;
- C) il tipo, la marca, il modello e il numero di fabbrica;
- D) se per l’installazione dell’ascensore si rendono necessari interventi strutturali nell’edificio, dovranno essere presentate dichiarazioni di compatibilità con le strutture esistenti, eventuali calcoli a firma di tecnico abilitato e qualsiasi altro elemento utile a dimostrare la correttezza dell’intervento in rapporto a tutte le condizioni esistenti;
- E) dichiarazioni e/o documentazione, a firma di tecnico abilitato, necessaria a dimostrare gli impedimenti oggettivi non superabili (vincoli derivanti da Regolamenti edilizi comunali, o stabiliti dalle Soprintendenze per i Beni architettonici e per il Paesaggio; impossibilità oggettive dovute a vincoli naturali o strutturali (falde acquifere, terreni instabili, strutture ad arco o a volta, ecc.); diritti di soggetti terzi)
- F) (se non rispettata la UNI EN 81-21) Analisi dei rischi: riferita specificatamente alle difformità rispetto alle norme UNI EN 81-1 oppure alle UNI EN 81-21 per gli spazi in fossa/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;
- G) (se rispettata la UNI EN 81-21) Dichiarazione sottoscritta dall’installatore nella quale dovranno essere descritti i punti della norma UNI EN 81-21 presi in considerazione;
- H) i disegni completi dell’impianto ascensore, firmati per presa d’atto dalla ditta installatrice, dai quali risulti evidente quali sono gli spazi o i volumi ridotti;
- I) deve essere allegata in originale o copia conforme all’originale, a seconda della procedura di valutazione della conformità che successivamente sarà adottata dall’installatore dell’ascensore:
 - a) copia del Certificato di esame CE del tipo o modello di ascensore da installare, ai sensi dell’VI della direttiva ascensori 33/2014/UE e del DPR 162 del 30 aprile 1999, oppure
 - b) copia del certificato CE di esame della progettazione relativo ad ascensori progettati con testata e/o fossa ridotta per le ditte installatrici di ascensori in possesso del Sistema di Qualità, ai sensi dell’Allegato XI della Direttiva 33/2014/UE, oppure
 - c) dichiarazione dell’installatore che l’ascensore, ottenuta l’autorizzazione all’installazione dell’ascensore da parte del MAP, verrà sottoposto a verifica da

parte di un Organismo Notificato secondo l'Allegato VIII della Direttiva 33/2014/UE.

L'Incaricato:

- esamina la documentazione tecnica per giudicare se soddisfa gli scopi voluti;
- richiede integrazione della documentazione ricevuta, se necessario;
- effettua un sopralluogo per verificare che la documentazione presentata corrisponda a quanto riscontrato in sito.

4.5.2. Verbalizzazione

L'Incaricato consegna al CTD il verbale VD compilato, necessario all'emissione dell'Autorizzazione (autorizzazione in deroga).

4.5.3. Emissione dei documenti formali

Se, a seguito della consegna del verbale VD da parte del tecnico incaricato, il CTD riscontra la veridicità e la completezza della documentazione, viene rilasciata l'autorizzazione.

Se invece a seguito degli esami e del sopralluogo effettuato, non si riscontrano le condizioni necessarie per l'autorizzazione in deroga, il CTD nega il rilascio dell'Autorizzazione.

In questo caso Eurocontrolli nella persona di RT fornirà al proprietario o suo tecnico incaricato una relazione dei motivi che hanno portato a tale rifiuto.

In occasione delle nuove emissioni dei certificati già emessi, sarà differenziata la nuova revisione dalla precedente con la sigla rev-01.

L'Autorizzazione in deroga, la documentazione e il verbale sono redatti in lingua italiana e, solo su richiesta, in un'altra lingua ufficiale della UE.

4.5.4. Conservazione dei prodotti

I documenti sono controllati e archiviati da RT, previa registrazione, a cura dell'Incaricato, delle caratteristiche, dei tempi e dell'esito dell'intervento nel Registro Offerte e Interventi (ROI).

AMM provvede al completamento delle informazioni amministrative nel ROI, all'emissione fattura.

La documentazione è conservata come previsto nel MQ cap. 4.5.3 e nella procedura PQ04.01 Gestione dei documenti e delle registrazioni.

5. USO DEI CERTIFICATI E DEL LOGO DI ACCREDIA

Il Cliente può rendere noto e pubblicizzare nei modi che ritiene più opportuni l'ottenimento della Certificazione e/o del Verbale ottenuti.

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

Il Cliente, deve evitare utilizzi ingannevoli o ambigui della certificazione e/o del verbale rilasciati evitando che li stessi possano intendersi estesi anche a prodotti non coperti dal Certificato/Verbale rilasciato da Eurocontrolli.

L'utilizzo non conforme del Certificato/Verbale, rispetto a quanto indicato nel presente paragrafo, autorizza Eurocontrolli ad agire con opportuni provvedimenti.

Per quanto riguarda le condizioni dell'uso del logo di Accredia si rimanda allo specifico regolamento RG-09 - Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA.

6. RICORSI E RECLAMI

Ogni ricorso o reclamo, deve essere inoltrato secondo quanto previsto dalla procedura PQ 09.01 Gestione reclami e ricorsi, del Manuale della Qualità.

Il cliente, ove ritenga necessario, può presentare ricorso avverso le decisioni assunte dalla Società ed i risultati delle verifiche e valutazioni di conformità eseguite, indicando nel dettaglio l'oggetto e le motivazioni del ricorso presentato.

I ricorsi devono essere presentati solo per iscritto (a mezzo fax, raccomandata A.R., posta certificata pec o sistema equivalente) ed entro 30 (trenta) giorni solari dalla ricezione della notifica dell'atto contro cui si voglia procedere.

Trascorso il termine di 20 gg senza porre ricorso, l'Azienda decade dal diritto di ricorrere. Il ricorso non viene formalizzato come RNC.

La Società, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo, darà conferma, via fax, al cliente dell'avvenuta ricezione e indicherà il nominativo della/e persona/e incaricata/e della presa in consegna.

Il ricorso verrà gestito in una prima fase dal Responsabile della Qualità in collaborazione con una persona competente (in genere il Responsabile Tecnico) e che non sia stata direttamente coinvolta nel processo relativo all'oggetto del ricorso.

Il ricorso verrà identificato, registrato e analizzato in modo tale da valutare la presenza di tutti gli elementi necessari per stabilirne, in prima istanza, la fondatezza e l'ammissibilità e per poter procedere, in seconda battuta, alla sua risoluzione.

Nel caso in cui il ricorso si riveli infondato, l'Eurocontrolli comunicherà per iscritto al reclamante le motivazioni di tale rigetto, e ogni eventuale spesa sostenuta sarà a carico del reclamante.

Nel caso in cui il ricorso sia fondato, la Società provvederà, in funzione delle motivazioni dello stesso, a riesaminare l'intero fascicolo e ad analizzare le evidenze documentali (check-list, dichiarazioni, delibere etc.) che hanno portato alla decisione avverso la quale si è fatto ricorso ed a stabilire se ci siano state o meno carenze e/o non conformità; nel qual caso si provvederà all'adozione delle necessarie azioni correttive secondo specifiche procedure interne di gestione dei ricorsi.

Nel caso in cui il ricorso riguardi la "non idoneità" di un ascensore ritenuto invece "conforme" dalla Società, la stessa provvederà al riesame completo della pratica ed alla ricerca di carenze imputabili all'Eurocontrolli (procedure non applicate correttamente, strumentazione utilizzata o prove eseguite non conformemente etc.).

In tutti i casi, l'Eurocontrolli sottopone il ricorso a riesame, valutazione e approvazione da parte dell'organo di delibera delle certificazioni e del Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità.

L'Organismo provvederà, alla conclusione dell'iter, alla notifica dell'esito del reclamo entro 90 (giorni) solari a partire dalla notifica dello stesso alla Società; il che potrà avvenire solo ed esclusivamente in forma scritta (via raccomandata A.R. o sistema equivalente).

Nell'ipotesi in cui il cliente voglia fare un reclamo riguardante i servizi forniti dall'Eurocontrolli potrà rivolgersi alla stessa azienda tramite una comunicazione scritta, indicando i dati del richiedente e l'oggetto del reclamo via posta, fax, posta certificata pec o sistema equivalente..

La Società provvederà a valutare la fondatezza del reclamo ed a procedere, con le dovute distinzioni, alla sua istruzione così come previsto per i ricorsi ed a comunicare una risposta circa l'esito, entro 30 (trenta) giorni solari dal ricevimento del reclamo.

Non potranno essere presi in considerazioni e dunque gestiti secondo le procedure aziendali, i ricorsi ed i reclami rivolti alla Società in forma anonima.

Ogni eventuale controversia che dovesse insorgere, sarà di esclusiva competenza del Foro di Pavia.

7. IMPARZIALITA' E TRASPARENZA

I servizi sono forniti dal personale interno all'organizzazione adeguatamente formato e qualificato in accordo ai requisiti legislativi nazionali ed europei e secondo le procedure, documentate nel Manuale Qualità dell'azienda e nella procedura PQ 06.01 Formazione e addestramento, di selezione, addestramento, formazione e supervisione delle figure professionali messe a disposizione per l'erogazione del servizio.

Il CdA della Società, ha nominato un Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità, costituito da membri indipendenti ed esterni alla società, al quale spetta il compito di garantire l'imparzialità della certificazione degli ascensori e quello di gestire correttamente ed efficacemente i ricorsi, al fine di dare adeguata fiducia e garanzia al mercato ed a terzi, in generale, che tutte le sue attività di certificazione sono svolte con imparzialità, responsabilità, trasparenza e riservatezza.

La composizione, il mandato, i compiti, le responsabilità, l'autorità, le competenze e la gestione del CSI sono esplicitate nel Regolamento del Comitato di Salvaguardia dell'imparzialità.

La Società Eurocontrolli opera nel pieno rispetto dei principi di indipendenza previsti dalla UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 riguardante il suo personale e dall'Appendice A della EN ISO/IEC 17020 e di imparzialità previsti dalla UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012

Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività di verifica e Certificazione, il personale direttivo e tecnico non è soggetto ad indebite pressioni interne o esterne, di carattere commerciale, finanziario o altro, che possano condizionare negativamente il lavoro svolto.

Il personale interessato dalle attività di verifica, non è coinvolto in attività che possano minare la fiducia nella propria indipendenza, imparzialità ed integrità professionale.

Inoltre l'Organismo non svolge attività di progettazione né direttamente né in forma consulenziale, non commercializza prodotti e/o sistemi oggetto delle verifiche ispettive, né fornisce servizi di assistenza tecnica ai soggetti, oggetto delle verifiche, per i settori coperti dall'Accreditamento, né svolge altre attività che possano compromettere la fiducia nel proprio operato.

8. RESPONSABILITÀ

Nel paragrafo presente sono fornite le reciproche responsabilità e gli impegni che il Richiedente e Eurocontrolli, sono chiamati a rispettare al fine di consentire il corretto svolgimento delle singole fasi previste dalle fasi di Certificazione.

Eurocontrolli premette che alcune fasi dell'attività (es. prove e misurazioni) potrebbero essere svolte da soggetti terzi. La responsabilità finale dell'attività resta esclusivamente in capo alla Società.

8.1. Impegni del Richiedente

Il Cliente si impegna a fornire la massima collaborazione durante tutte le fasi dell'iter di Certificazione descritte nei paragrafi precedenti. Predisporre eventuali permessi e autorizzazioni per consentire l'accesso alle aree interessate dallo svolgimento delle attività di verifica. Consente l'accesso in loco o la fornitura in copia, di tutti i documenti che Eurocontrolli ritiene utile esaminare ai fini della concessione dell'attestazione CE di conformità richiesta.

Il cliente si impegna ad informare tempestivamente l'Organismo qualora vi siano:

- modifiche all'impianto certificato che potrebbero influenzare significativamente la progettazione o le specifiche del prodotto;
- variazioni delle norme di riferimento per la conformità del prodotto;
- modifiche dell'assetto proprietario o direzionale del fornitore;
- eventuali segnalazioni di anomalie o ritiri dal mercato di parti dell'impianto.

In tali situazioni, Eurocontrolli valuterà caso per caso, la reale necessità di effettuare appositi controlli integrativi, eventualmente accompagnati da una revisione del certificato, o di avviare direttamente un iter di certificazione ex-novo.

La non osservanza di una qualsiasi delle suddette condizioni può comportare la sospensione o la revoca del certificato emesso secondo le modalità di cui al successivo § 10 del presente regolamento.

Il Richiedente si impegna a rispettare ogni punto del presente regolamento e ad onorare qualsiasi ulteriore impegno derivante dalla sottoscrizione dei documenti contrattuali previsti dall'iter di Certificazione. Inoltre si impegna a garantire quanto segue:

- non formulare analoga domanda di certificazione per lo stesso impianto ad altro Organismo notificato;
- consentire lo svolgimento delle verifiche richieste, comunicate anche con preavviso minimo, al personale incaricato da Eurocontrolli, anche qualora affiancato da personale di ACCREDIA o degli Enti preposti;
- favorire la risoluzione delle NC emerse nel corso dell'iter di Certificazione, consentendo alla Società di verificare la risoluzione delle stesse, mediante le evidenze delle azioni correttive intraprese;
- adempiere ai pagamenti nei modi e nei tempi definiti dai documenti contrattuali sottoscritti;
- non omettere o tralasciare di comunicare a Eurocontrolli qualsiasi informazione pertinente all'iter di Certificazione o all'ascensore oggetto della valutazione di conformità richiesta;
- non utilizzare la certificazione in modo tale da portare discredito alla Società, né fare dichiarazioni in merito alla certificazione rilasciata che siano scorrette o non preventivamente autorizzate da Eurocontrolli;
- rispettare quanto previsto dalle Leggi e dai Regolamenti in materia di impianti ascensori e montacarichi.

8.2. Impegni dell'Organismo

L'Eurocontrolli si impegna a:

- svolgere le proprie attività secondo quanto descritto nel presente regolamento, con la dovuta cura e competenza, in conformità alla normativa di riferimento e nel rispetto dei seguenti principi:
 - indipendenza (La Società garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati). Eurocontrolli si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del Cliente relativamente alla sussistenza di incompatibilità di incarico, che potrebbero compromettere quanto sopra;
 - imparzialità (si garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale);
 - riservatezza (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 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 - Eurocontrolli 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, la Società ne darà avviso al cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie.
- 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;
- garantire le adeguate coperture assicurative relativamente ai rischi che potrebbero derivare al Richiedente, dalla conduzione delle attività di valutazione della conformità di cui al presente

La Società è tenuta a utilizzare il marchio ACCREDIA, autorizzato al momento dell'accreditamento, alle condizioni stabilite dal regolamento ACCREDIA RG-01

La Società inoltre non assume alcuna responsabilità nei confronti del Cliente che derivi o sia connessa al mancato rispetto delle condizioni contrattuali con esso stipulate o di qualunque condizione espressa o implicita nelle norme di legge applicabili e nel presente regolamento.

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 Eurocontrolli, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

Per quanto attiene alle misure di tutela della sicurezza dei lavoratori valgono le vigenti disposizioni di legge (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.).

Ugualmente Eurocontrolli non potrà essere ritenuta responsabile per il mancato rispetto delle tempistiche concordate qualora dovessero essere imputabili a ritardi da parte del Richiedente, o per l'insorgere di NC imputabili al suo operato.

9. RISERVATEZZA

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., i dati acquisiti e quelli che potranno essere forniti e/o richiesti, nell'ambito dello svolgimento delle attività previste nel presente regolamento aranno gestiti dalla Società, mediante elaboratore elettronico o manualmente, per mezzo di inserimento in banche dati aziendali aventi come finalità la prestazione del servizio, l'esecuzione di indagini sulla qualità del servizio, l'invio di materiale informativo sulle attività della Società.

Ai sensi dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., il cliente ha diritto:

- ad essere informato sul trattamento dei dati che lo riguardano;
- di ottenere conferma dell'esistenza di tali dati e trattamenti, aggiornamenti dei dati, rettifiche e integrazioni degli stessi;
- di opporsi a taluni trattamenti e di esercitare gratuitamente, in alcuni casi, il diritto di opposizione.

La Società, inoltre, assicura che tutte le informazioni e i dati acquisiti durante le attività di cui al punto 1, sono trattati con la massima riservatezza, salvo quando diversamente prescritto da:

- disposizioni di legge;
- disposizione degli organismi di accreditamento e/o notifica.

Inoltre al fine di assicurare la riservatezza, il personale coinvolto nelle attività, ne sottoscrive un impegno formale, copia del quale viene fornito al cliente su richiesta.

La responsabilità del trattamento dei dati fa capo all'amministratore nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dalla UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e della UNI CEI EN ISO/IEC 17065.

Il Richiedente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti afferenti la Certificazione siano accessibili ad ACCREDIA per le attività di controllo previste dalle Norme di riferimento.

10. TARIFFE E FATTURAZIONE

Le tariffe di Eurocontrolli per le verifiche e le certificazioni sono definite nel Tariffario e/o nell'offerta accettata dal Cliente.

L'importo complessivo indicato nel contratto si intende comprensivo di tutti gli oneri dovuti alla Società per l'esecuzione della valutazione di conformità dell'impianto, nulla escluso.

Qualora, per motivi non dipendenti dalla Società, durante le fasi di verifica o certificazione non sia possibile effettuare gli esami, le prove e i controlli per la regolare esecuzione delle stesse, il Cliente riconoscerà comunque alla Società il rimborso del diritto di chiamata e delle spese di trasferimento.

Il pagamento deve avvenire a ricevimento verbali/certificazioni con fattura o nota provvisoria, tramite bonifico bancario, 30 giorni fine mese.

Passati 180 giorni dalla scadenza della fattura, qualora non si sia ancora provveduto al pagamento della stessa, verrà addebitato un sovrapprezzo di 20,00 € per compensi dovuti alle spese di invio di ogni sollecito. Dopo il secondo sollecito senza pagamento, saranno a carico del proprietario/amministratore dell'impianto anche le spese legali stragiudiziali volte al recupero del credito.