

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 1/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE DPR 162/99 e s.m.i.				

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICHE ASCENSORI

Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.

<i>Copia n.</i>		conforme all'originale distribuita	<i>secondo lista di distribuzione</i> MOD:4201/1 <input type="checkbox"/>	
			<i>in forma non controllata</i> <input type="checkbox"/> a:	
		Firma RESP.SGQ : Ing. Francesca Santoro	Firma DIREZIONE GENERALE: Ing. F. Terrone	
				Firma DIREZIONE DIVISIONE ASCENSORE: Ing. Marcello Villecco
M	Adeguamenti a seguito dei Rilievi di ACCREDIA			
Rev.	Descrizione revisioni	Emissione	Verifica e Approvazione	

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 2/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE DPR 162/99 e s.m.i.				

INDICE

- 1. Rispetto Legislativo**
- 2. Scopo e Campo di applicazione**
- 3. Stato Giuridico dell'Organismo**
- 4. Terminologia e abbreviazioni**
- 5. Indipendenza, Imparzialità ed Integrità**
- 6. Riferimenti Normativi**
- 7. Responsabilità**
- 8. Gestione del Regolamento**
- 9. Domanda e/o Richiesta Servizio di certificazione e verifiche**
- 10. Attività di Certificazione UE**
- 11. Attività Verifica Periodica/Straordinaria**
- 12. Ritiro Certificato e Rapporto**
- 13. Uso dell'Attestato e del Verbale**
- 14. Uso del marchio Accredia**
- 15. Reclami ricorsi e contenziosi**
- 16. Diritti e Doveri**
- 17. Trattamento dei dati personali**

**APPENDICE — documentazione tecnica per Certificazioni ascensore
Allegato V, Allegato VIII ed in deroga**

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 3/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

1. RISPETTO LEGISLATIVO

Il presente regolamento ha come riferimento la Direttiva 2014/33/UE, il DPR 162/99 e s.m.i. ed inoltre il DM 19 marzo 2015.

2. SCOPO E APPLICABILITÀ

Il presente regolamento descrive le modalità e le risorse con cui la SIDELMED Spa gestisce nei confronti della propria clientela l'attività di certificazione e verifica di ascensori relativamente a :

- **Certificazione UE**
 - Allegato V: Esame finale
 - Allegato VIII: Verifica dell'unità per gli ascensori

- **Certificazioni sussistenza condizioni per il ricorso alla deroga**
- **Verifiche**
 - Verifiche Periodiche
 - Verifiche Straordinarie

3. STATO GIURIDICO DELL'ORGANIZZAZIONE

Denominazione sociale: SIDELMED S.p.A
Forma giuridica: Società per Azioni
Codice fiscale/PIVA: 03486670650
Iscrizione C.C.I.A.A. di Salerno: 30/11/1998
Capitale Sociale (Euro) € 856.000,00
Sede legale e Amministrativa/Contabile :
 Via Il Demanio, 1 Piazza del Galdo
 84085 Mercato San Severino SA
 Tel: 089.894700
 Fax: 089.894984

Sede Operativa (Commerciale/Tecnica) Divisione Ascensori :
 Via G. D'Avossa,1
 84126 Salerno SA
 Tel: 089.226055
 Tel/Fax: 089.253244

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 4/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

4. INDIPENDENZA, IMPARZIALITA' ED INTEGRITA'

SIDELMED Spa assicura l'assoluta estraneità di tutta l'organizzazione a coinvolgimenti aziendali, commerciali e finanziari che possano in qualsiasi modo far venire meno l'indipendenza, l'imparzialità e l'integrità nello svolgimento delle attività.

L'indipendenza, l'imparzialità e l'integrità sono valori fondamentali all'interno di SIDELMED Spa sono parte del proprio Codice Etico. Il loro rispetto è assicurato a tutti i livelli dell'organizzazione attraverso un'attenta e periodica **Analisi dei rischi** associata a tutte le fasi dell'attività e la conseguente gestione di eventuali situazioni giudicate potenzialmente rischiose.

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

Fabbricante : la persona fisica o giuridica che fabbrica un componente di sicurezza per ascensori o lo fa progettare o fabbricare, e lo commercializza apponendovi il proprio nome o marchio commerciale;

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;

Cliente: il richiedente l'esecuzione di una verifica. Può essere il proprietario dell'impianto direttamente o il suo Legale Rappresentante; nel caso di edifici condominiali, per Cliente si intende il Condominio e per "Legale Rappresentante" si intende l'Amministratore del Condominio.

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 5/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

Verifica periodica: attività di verifica biennale che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, analisi strumentali 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 eventuali prescrizioni impartite in precedenti verifiche sono state ottemperate.

Verifica straordinaria: attività di verifica a carattere straordinario effettuata in seguito a verbale di verifica periodica con esito negativo, incidenti di notevole importanza, modifiche costruttive sull'impianto, richiesta specifica.

ISP Ispettore

CTD Comitato Tecnico Delibera della Certificazione

UTC Ufficio Tecnico-Commerciale

CSI Comitato Salvaguardia Imparzialità

RT Responsabile Tecnico

6. DOCUMENTI RIFERIMENTI NORMATIVI

1. UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 "Valutazione della conformità - Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi.
2. UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di organismi che effettuano attività di ispezione" e relativa guida.
3. "Regolamento Accredia per l'accreditamento degli organismi di certificazione e Ispezione ", nell'ultima revisione disponibile.
4. 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".
5. Direttiva 2014/33/UE per l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative agli ascensori e ai componenti di sicurezza per ascensori (rifusione) che sostituisce la Direttiva 95/16/CE
6. DPR 8 del 19 gennaio 2015 e DM 19/03/2015
7. Manuale del Sistema di Gestione SIDELMED.

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 6/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

7. RESPONSABILITA'

Responsabili delle attività descritte sono le risorse interne coinvolte nelle attività legate alla Divisione Ascensori.

8. GESTIONE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento che riveste carattere di obbligazione contrattuale, in quanto il Cliente dichiara di accettarlo in tutte le sue parti all'atto di sottoscrizione del contratto è reso disponibile sul sito internet www.sidelmed.it ed in forma cartacea su richiesta, sempre in versione aggiornata. E' responsabilità della SIDELMED Spa divulgare la versione aggiornata del Regolamento entro 2 mesi dall'ultimo aggiornamento avvisando i clienti mediante qualsiasi mezzo con evidenza della ricezione.

9. DOMANDA E CONTRATTO PER VERIFICHE e CERTIFICAZIONE

Domanda e Contratto di Certificazione

Il cliente può richiedere il servizio di certificazione tramite :

- comunicazione scritta (e-mail, fax, lettera) indirizzata alla SIDELMED Spa;
- telefono;

L' Ufficio Tecnico-Commerciale provvede a contattare il richiedente e sul Format Ufficiale denominato "Domanda e Contratto di Certificazione" e "Domanda e Contratto di certificazioni di ascensori in deroga" compila e verifica le seguenti informazioni:

- nome e indirizzo del richiedente;
- procedura di valutazione della conformità prescelta;
- norma di riferimento;
- descrizione dell'impianto ascensore;
- ubicazione impianto;

I Format Ufficiali includono sia la domanda di Certificazione (prima parte del Format) che il contratto (seconda parte del Format).

Il Richiedente può scaricare il Format direttamente dal sito Sidelmed, compilare solo la prima parte relativa alla domanda ed inviarla all'ufficio Tecnico-Commerciale.

Successivamente L'Ufficio Tecnico-Commerciale riesamina la prima parte del Format (Domanda di Certificazione) per verificare la completezza dei dati e la fattibilità del servizio da erogare e compila la seconda parte del Format Ufficiale (Contratto) riportando l'importo. Gli importi per le certificazioni sono espressi nel "Tariffario" MOD:7201/1, per cui valutate le caratteristiche dello specifico prodotto e l'impegno previsto per le attività di ispezione automaticamente si determina l'importo da sottoporre al Cliente.

L'Ufficio Tecnico-Commerciale riesamina completamente il Format Ufficiale "Domanda e Contratto di Certificazione" (prima parte Domanda e seconda parte Contratto) prima di inviarlo al richiedente.

L'effettuazione del riesame assicura che:

- i requisiti del cliente siano adeguatamente specificati, documentati e compresi dall'Organismo e che questi possieda le competenze, l'esperienza e le risorse necessarie per soddisfarli;
- i procedimenti di valutazione della conformità o di verifica siano appropriati e conformi

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 7/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

alle esigenze del cliente e siano corredati da tutte le istruzioni richieste;

- siano verificati, eliminati o resi comunque non critici eventuali conflitti d'interesse;
- ogni divergenza tra richieste verbale o scritta, domanda e contratto finale venga rimossa prima dell'avvio delle attività, con verifica e conferma della piena accettabilità da parte, sia del Cliente, sia dell'Organismo.

Una volta che il cliente ha timbrato e firmato il Format "Domanda e contratto di certificazione", la invia all'Ufficio Tecnico-Commerciale Ascensori della SIDELMED Spa che lo firma per accettazione.

Il Richiedente timbrando e firmando il Format "Domanda e contratto di certificazione" accetta le condizioni economiche e l'applicazione del presente Regolamento e dei documenti in esso esplicitamente richiamati. L'Ufficio Tecnico-Commerciale a questo punto :

- Pianifica le attività designando il tecnico che darà inizio all'iter di certificazione
- Comunica per e-mail al cliente l'accettazione della domanda di certificazione e il tecnico designato all'incarico

Eventuali modifiche al contratto di certificazione, se rese necessarie in corso d'opera a seguito di richiesta del cliente o ad accordi tra le parti, implicano l'annullamento del contratto in corso e la remissione di un nuovo contratto e la notifica alle funzioni interessate.

Possono aversi variazioni alle condizioni economiche del contratto a seguito di modifiche rilevate in occasione dell'esecuzione dell'attività di valutazione in campo.

Richiesta Incarico Verifica Periodica e Straordinaria

Il cliente può richiedere il servizio di verifica periodica e straordinaria tramite :

- comunicazione scritta (e-mail, fax, lettera) indirizzata alla SIDELMED Spa;
- telefono;

L'Ufficio Tecnico-Commerciale provvede a contattare il richiedente e sul Format Ufficiale denominato " Incarico Verifica Periodica " o " Incarico Verifica Straordinaria " compila e verifica le seguenti informazioni:

- nome e indirizzo del richiedente;
- tipologia di verifica;
- descrizione dell'impianto ascensore;
- ubicazione impianto;

Il Format Ufficiale include sia la Richiesta di Verifica (prima parte del Format) che il contratto (seconda parte del Format).

Il Richiedente può scaricare il Format direttamente dal sito Sidelmed, compilare la prima parte relativa alla richiesta ed inviarla all'ufficio Tecnico-Commerciale.

Successivamente L'Ufficio Tecnico-Commerciale riesamina la prima parte del Format (Richiesta di Verifica) per verificare la completezza dei dati e la fattibilità del servizio da erogare, e compila la seconda parte del Format Ufficiale (Contratto) riportando l'importo. Gli importi sia per le verifiche ispettive che per le certificazioni sono espressi nel "Tariffario" MOD:7201/1, per cui valutate le caratteristiche dello specifico prodotto e l'impegno previsto per le attività di ispezione automaticamente si determina l'importo da sottoporre al Cliente.

L'Ufficio Tecnico-Commerciale riesamina completamente il Format Ufficiale " Incarico Verifica " (prima parte Richiesta di Verifica e seconda parte Contratto) prima di inviarlo al richiedente.

L'effettuazione del riesame assicura che:

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 8/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

- i requisiti del cliente siano adeguatamente specificati, documentati e compresi dall'Organismo e che questi possieda le competenze, l'esperienza e le risorse necessarie per soddisfarli;
- i procedimenti di valutazione di verifica siano appropriati e conformi alle esigenze del cliente e siano corredati da tutte le istruzioni richieste;
- siano verificati, eliminati o resi comunque non critici eventuali conflitti d'interesse;
- ogni divergenza tra richieste verbale o scritta, domanda e contratto finale venga rimossa prima dell'avvio delle attività, con verifica e conferma della piena accettabilità da parte, sia del Cliente, sia dell'Organismo.

Una volta che il cliente ha timbrato e firmato il Format "Incarico di Verifica Periodica o Straordinaria", la invia all'Ufficio Tecnico-Commerciale Ascensori della SIDELMED Spa che lo firma per accettazione.

Il Richiedente timbrando e firmando il Format "Incarico di Verifica Periodica o Straordinaria" accetta le condizioni economiche e l'applicazione del presente Regolamento e dei documenti in esso esplicitamente richiamati. L'Ufficio Tecnico-Commerciale a questo punto:

- Pianifica le attività designando il tecnico che insieme alla ditta di manutenzione provvederà ad effettuare la verifica.
- Comunica per e-mail al cliente l'accettazione dell'Incarico e il tecnico designato alla verifica

Eventuali modifiche al contratto di verifica ispettiva, se rese necessarie in corso d'opera a seguito di richiesta del cliente o ad accordi tra le parti, implicano l'annullamento del contratto in corso e la remissione di un nuovo contratto e la notifica alle funzioni interessate.

Possono aversi variazioni alle condizioni economiche del contratto a seguito di modifiche rilevate in occasione dell'esecuzione dell'attività di valutazione in campo.

TARIFFARIO

Le tariffe regolanti il corrispettivo per le attività oggetto del presente Regolamento sono stabilite nell'ambito di SIDELMED S.p.A., approvate dal Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità e rese disponibili su richiesta.

L'applicazione di tariffe non contemplate nel Tariffario sarà consentita solo con la validazione del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità. Tutte le successive variazioni del Tariffario, prima di essere rese pubbliche dovranno comunque essere validate dal Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

10 ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE

L'Ufficio Tecnico-Commerciale insieme al Resp. Tecnico programma e pianifica le attività di certificazione basandosi sui seguenti elementi:

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 9/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

- 1 dati identificativi del cliente
- 2 dati dell'impianto da certificare
- 3 documentazione tecnica necessaria
- 4 strumentazione necessaria
- 5 competenze e requisiti specifici nonché l'assenza di conflitti di interesse dell'Ispettore a cui assegnare la pratica.

Successivamente l'Ufficio Tecnico-Commerciale provvede ad assegnare ufficialmente l'incarico all'ISP designato ed a comunicarlo al cliente per eventuali ricusazioni.

Verifica Documentale (Ascensori in deroga)

La verifica documentale consiste nell'esame della documentazione tecnica fornita dal proprietario dello stabile e dell'impianto di ascensore o suo legale rappresentante (come previsto dal Decreto Ministeriale 19 Marzo 2015) o dall'installatore se delegato per iscritto dal proprietario oltre a ogni altro documento relativo all'ascensore e rilevante ai fini della valutazione delle condizioni per il ricorso alla deroga per la realizzazione degli spazi liberi o volumi di rifugio, nonché l'idoneità delle soluzioni alternative utilizzate per evitare il rischio di schiacciamento secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Le risultanze rilevate nel corso della verifica documentale, vengono registrate dall'ISP nell'apposita " MOD: 7502/7 Check List per ascensori in deroga". Qualora siano emerse non conformità, l'ispettore le comunicherà al cliente e per conoscenza alla SIDELMED Spa pretendendo che queste siano risolte nel più breve tempo possibile. Solo dopo aver risolto tutte le non conformità si potrà procedere all'emissione della certificazione.

Verifica funzionale (Eventuale)

Qualora la documentazione non chiarisca in maniera inequivocabile il ricorso alla deroga l'ispettore comunicherà al cliente e per conoscenza alla SIDELMED Spa la necessità di effettuare un sopralluogo sul posto. Tale verifica consisterà nell'accertamento delle condizioni reali e degli impedimenti strutturali o di altra natura che hanno determinato la richiesta di deroga.

Verifica Documentale (Certificazioni all. V e VIII)

La verifica documentale consiste nell'esame della documentazione tecnica fornita dall'Installatore (come previsto dagli specifici allegati V e VIII della direttiva 2014/33/UE) oltre a ogni altro documento relativo all'ascensore e rilevante ai fini della procedura di valutazione prescelta, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Le risultanze rilevate nel corso della verifica documentale, vengono registrate dall'ISP nell'apposita " Check List per la certificazione. Qualora siano emerse carenze documentali , l'ispettore le comunicherà al cliente e per conoscenza alla SIDELMED Spa. pretendendo che queste siano risolte prima che inizi la verifica funzionale.

Verifica Funzionale (Certificazioni all. V e VIII)

Una volta in campo, l'ISP dopo aver acquisito tutta la documentazione che mancava procede ad effettuare la verifica funzionale dell'ascensore. Tale verifica comporta nello specifico le seguenti operazioni.

- accertamento della corrispondenza alla descrizione contenuta nella documentazione Tecnica;
- effettuazione dell'esame e delle prove funzionali giudicate significative al fine della verifica funzionale dei requisiti essenziali di sicurezza e salute;

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 10/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

- verifica che le norme eventualmente utilizzate siano state applicate correttamente;
- verifica della assenza di ulteriori rischi specifici;

Ogni eventuale non conformità deve essere identificata e annotata.

Al termine della verifica ispettiva viene tenuta una riunione nel corso della quale il richiedente riceverà dal valutatore un rapporto sintetico con i rilievi emersi con le eventuali non conformità rilevate ed ha l'opportunità di discuterne il contenuto ed infine di firmarlo per presa visione.

Qualora trattasi di non conformità documentali, queste dovranno essere ottemperate al massimo entro 30 giorni, pena la chiusura dell'iter certificativo con esito negativo. Qualora invece trattasi di non conformità strutturali (mancanza dei RES), allora l'attività di certificazione deve essere ripetuta una volta eliminate (Tempo 3 mesi). In quest'ultimo caso il richiedente ha la facoltà di eliminarle e proseguire l'iter di certificazione o alternativamente di rinunciarci comunicandolo per iscritto; in caso di rinuncia ovviamente a Sidelmed sarà dovuto comunque l'importo pattuito. Solo dopo aver eliminato tutte le non conformità o in assenza delle stesse si potrà procedere all'emissione della certificazione.

RIESAME E DELIBERA COMITATO TECNICO DI CERTIFICAZIONE

L'ispettore consegna tutta la documentazione tecnica relativa all'impianto oggetto della certificazione in Ufficio Tecnico che provvede ad istruire la pratica per la riesamina e delibera della certificazione. CTD è tenuto, nel rispetto del Regolamento REG:002, ad analizzare la documentazione relativa all'intero processo di certificazione e a compilare un verbale con le seguenti opzioni di delibera:

- rilascio della certificazione
- non rilascio della certificazione con relative motivazioni

Nel caso di delibera positiva, si invia all'azienda/cliente il relativo attestato: quest'ultimo deve contenere il nome e l'indirizzo dell'installatore dell'ascensore, le conclusioni dell'esame, le condizioni di validità del certificato, i dati necessari all'identificazione del prodotto approvato. Mentre per delibera negativa, l'organismo comunica al Cliente le non conformità a lui imputabili, indicandogli eventualmente il percorso corretto per giungere a certificazione.

Il Comitato Tecnico di Delibera Certificazione può disporre ulteriori accertamenti e visite, eventualmente ad opera di valutatori diversi da quelli che hanno effettuato la precedente visita; infine decide dopo aver discusso il problema alla presenza dei valutatori iniziali e dei nuovi valutatori. La stretta consequenzialità delle fasi di riesame e delibera da parte del medesimo componente del CTD comporterà ovviamente ed automaticamente la sostituzione dell'organo deliberante. A tutela dei requisiti di imparzialità ed indipendenza, l'Organismo prevede che i componenti del CTD non possano prendere parte alle attività di riesame e delibera, se sul prodotto da certificare sia stata fatta una consulenza nei due anni precedenti.

ARCHIVIAZIONE

Ufficio Tecnico-Commerciale archivia tutta la documentazione in apposita cartellina riportando al suo esterno il numero dell'impianto.

Ufficio Tecnico-Commerciale inserisce i dati in apposito File elettronico denominato "Elenco Attestati di Certificazione rilasciati."

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 11/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

11 ATTIVITA' DI VERIFICA PERIODICA E STRAORDINARIA

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

L'Ufficio Tecnico-Commerciale una volta selezionati gli impianti la cui verifica è prossima alla scadenza genera la lista di impianti da verificare per ogni tecnico considerando l'ubicazione degli impianti, appartenenza degli stessi alle ditte di manutenzione ed eventuali conflitti di interesse che potrebbero presentarsi per l'ispettore designato.

Successivamente l'Ufficio Tecnico-Commerciale consegna al tecnico incaricato la Lista semestrale degli impianti portando a conoscenza gli amministratori del loro incarico per eventuali ricusazioni.

VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE

La ditta di manutenzione deve essere sempre presente durante la verifica ed è l'unica autorizzata ad effettuare le manovre sull'impianto seguendo le istruzioni dell'ispettore SIDELMED.

La verifica inizia con l'identificazione da parte dell'ispettore SIDELMED dell'impianto oggetto d'ispezione per controllare che sia esattamente corrispondente a quello assegnato in sede di contrattualizzazione. A tal fine, viene ispezionato il locale macchinario o della centralina, per verificare che sia presente il libretto dell'impianto con l'indicazione del numero di matricola e di fabbrica. Nel caso in cui si riscontrino dati identificativi differenti rispetto a quanto indicato nel contratto, l'ispettore è tenuto a informare tempestivamente la segreteria tecnica amministrativa SIDELMED che provvede ad effettuare tutte le verifiche del caso con il cliente. La verifica documentale prosegue con il controllo della presenza del rapporto di verifica semestrale della ditta di manutenzione e dell'ultimo verbale di verifica periodica per controllare che tutte le prescrizioni siano state ottemperate.

La verifica continua con l'accertamento del funzionamento e dello stato di usura dei componenti di sicurezza. In aggiunta ai componenti di sicurezza, durante la verifica vengono ispezionati anche i diversi ambienti che li contengono: il vano di corsa, la fossa e il locale rinvii (ove presente), nonché le vie di accesso a detti locali.

Al termine della verifica, l'ispettore compila in loco il verbale con tutti i risultati degli esami e la determinazione di conformità derivante da essi in modo corretto, preciso e chiaro. Il verbale firmato e timbrato dall'ispettore viene rilasciato in copia sia nella sala macchine che al manutentore, una copia sarà recapitata al Legale Rappresentante insieme alla fattura e un'altra verrà archiviata in Segreteria.

Se l'ispezione ha esito positivo l'impianto può essere mantenuto in servizio, se, al contrario, l'esito è negativo l'impianto non può essere mantenuto in servizio e il Cliente dovrà effettuare gli interventi necessari per eliminare quanto prescritto e, a lavori ultimati, richiedere una verifica straordinaria prima della rimessa in servizio dell'impianto. SIDELMED comunica, in tal caso, al massimo entro 7 giorni dal rilascio del verbale, l'esito negativo della verifica al Comune di competenza e per conoscenza al Cliente e all'impresa di manutenzione, allegando copia del verbale.

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 12/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

La documentazione prodotta durante l'ispezione viene sottoposta ad analisi interna da parte del Responsabile Tecnico SIDELMED; qualora il Cliente non riceva alcuna comunicazione da parte di SIDELMED entro 15 giorni lavorativi dalla data di rilascio, il verbale di verifica si intende definitivo.

Nel caso, invece, di correzioni o aggiunte intervenute dopo il rilascio del verbale, SIDELMED provvede alla modifica o all'annullamento del verbale inviando la nuova versione al Cliente e alla ditta di manutenzione insieme ad una lettera di accompagnamento nella quale si giustificano i motivi della modifica o dell'annullamento e si chiarisce che il nuovo verbale annulla e sostituisce il precedente.

Le verifiche straordinarie vengono effettuate a seguito di:

- Esito negativo della precedente verifica periodica;
- Incidente anche non seguito da infortunio ;
- Modifiche costruttive dell'impianto (art. 2, comma 1, lettera m Dpr 162/99 e s.m.i.);
- Richiesta motivata da parte del cliente(ad esempio per valutare la funzionalità e l'efficienza dell'impianto che secondo il cliente sono compromesse).

In caso di modifiche costruttive sostanziali, il tecnico riceve dall'ufficio tecnico commerciale insieme all'incarico anche tutta la documentazione a corredo necessaria per la comprensione delle modifiche effettuate oltre ai certificati relativi ai componenti di sicurezza sostituiti. La documentazione deve essere conforme a quanto previsto dalla appendice C della norma UNI 10411, e qualora non lo sia deve essere supportata da dettagliata analisi dei rischi comprovante la bontà delle soluzioni tecniche adottate. Il tecnico verificatore solo dopo aver analizzato la documentazione procederà alla verifica in campo sempre che essa sia conforme, altrimenti ne chiederà l'integrazione che avverrà al limite sul campo prima della verifica funzionale.

Nel caso in cui all'atto della verifica periodica, l'ispettore SIDELMED rilevi che l'impianto abbia subito modifiche costruttive non rientranti nella normale manutenzione (articolo 2 punto m DPR 162/99 e 214/10) per le quali sia dovuta una verifica straordinaria (ex art. 14 DPR 162/99) non specificatamente contrattualizzata, l'ispettore acquisita in loco la documentazione tecnica, rilascerà il verbale, con l'annotazione della doppia verifica, periodica e straordinaria insieme.

Qualora la documentazione tecnica delle modifiche eseguite non sia presente in loco o risulti incompleta, si procederà al fermo dell'impianto con i successivi adempimenti da parte dell'Organismo.

12 REVOCA DEL CERTIFICATO

Qualora si manifesti una non conformità dopo l'emissione della Certificazione che metta in discussione la valenza del certificato in quanto le caratteristiche dell'impianto in esso descritte sono completamente diverse da quelle reali, si procederà alla revoca del certificato.

Tutte le azioni intraprese saranno gestite secondo il paragrafo 15 .

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 13/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

CLASSIFICAZIONE RILIEVI

- **Non Conformità** (verifiche ispettive) è un rilievo che con riferimento alla norma tecnica applicabile, segnala la deviazione/mancanza di un requisito essenziale di sicurezza per il tipo di impianto in esame oppure il funzionamento fallace/ non conforme dei dispositivi di sicurezza, ovvero in generale una situazione in cui non è garantita la sicurezza di esercizio dell'impianto. Pertanto una Non Conformità piena genera immediatamente l'esito negativo della verifica, con il conseguente fermo dell'impianto disposto dal competente Ufficio Comunale; la rimessa in servizio sarà possibile, dopo la rimozione delle cause che hanno determinato l'esito negativo, solo a seguito di richiesta di verifica straordinaria e della sua effettuazione con esito favorevole.
- **Osservazioni** (verifiche ispettive) è un rilievo che segnala il non rispetto di un requisito previsto dalla norma tecnica applicabile ma che non influisce sulla sicurezza dell'impianto, ad essa segue un'azione preventiva. Le Osservazioni, dovranno essere risolte in tempi definiti entro la verifica successiva dato che il loro ulteriore protrarsi potrebbe trasformarle in Non Conformità piena in occasione della verifica periodica successiva. Il Cliente si impegna pertanto a risolvere le Osservazioni nel più breve tempo possibile ed al massimo entro 6 mesi dalla data di rilevazione, declinando altresì qualsiasi responsabilità da parte della SIDELMED in merito al protrarsi dei tempi di risoluzione delle Osservazioni stesse.
- **Raccomandazioni** (verifiche ispettive), ossia una situazione di completa corrispondenza ai requisiti previsti dalla norma tecnica applicabile; ad una situazione di conformità piena segue un'azione di miglioramento.

Responsabile Ispettore : NC ,OSS, RAC- verifiche ispettive

Responsabile Tecnico : NC ,OSS, RAC- verifiche ispettive

- **Osservazioni** (Verifica documentale- Certificazione) ossia una situazione di carenza nei documenti presentati dal cliente. Questo tipo di rilievo è applicabile solo nella fase di valutazione documentale, ad essa segue un'azione. Le Osservazioni devono essere risolte dal Cliente, verificata e chiusa da SIDELMED Spa, prima dell'inizio della verifica funzionale.
- **Non Conformità** (Verifica Funzionale- Certificazione) ossia una situazione di scostamento dai requisiti stabiliti da Norme e leggi e comporta la sospensione dell'iter di certificazione e deve essere risolta dal Cliente, verificata e chiusa da SIDELMED Spa, prima del rilascio del Certificato di valutazione della conformità del prodotto.

Responsabile Ispettore : NC ,OSS- Certificazione

Responsabile Comitato Tecnico di Delibera: NC ,OSS- Certificazione

Nota:

Per norme intendiamo: UNI EN ISO 9001:2008 , UNI CEI EN ISO/IEC 17065:12, UNI CEI EN ISO/IEC 17020, UNI EN 81.1 e UNI EN 81.2 , UNI EN 81.20, UNI EN 81.50 UNI 10411. Per leggi intendiamo: Direttiva 2014/33/UE , DPR 162/99, DPR 214/10, DPR 8 del 19 gennaio 2015 e DM 19/03/2015

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 14/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

13. USO DELL'ATTESTATO E DEL VERBALE

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 SIDELMED Spa.

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 .

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

Verbale Ispezione

Il Cliente può utilizzare il verbale di verifica periodica/straordinaria per i soli scopi previsti dal contratto. Qualsiasi comportamento scorretto rilevato dall'organismo verrà trattato con tutti i provvedimenti del caso.

È possibile la riproduzione dei Verbali di verifica, purché riproducano integralmente l'originale e non inducano in errore circa i contenuti e le informazioni in esso contenuti.

14. 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, SIDELMED Spa si attiene alle prescrizioni contenute nell'apposito "[Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia \(RG09\)](#)".

15. RECLAMI E RICORSI E CONTENZIOSI

Reclami

La Direzione Divisione Ascensori SIDELMED Spa esamina e tratta i reclami ricevuti relativamente ai servizi forniti dall'Organismo.

Tutti i reclami che pervengono alla Direzione della SIDELMED Spa, senza alcuna discriminazione, vengono presi in esame e gestiti.

La Direzione della SIDELMED Spa è l'unica responsabile delle decisioni prese a riguardo dei reclami pervenuti. Nell'eventualità di segnalazioni verbali o telefoniche, chiunque riceva tale reclamo deve richiedere al reclamante una definizione per iscritto dello stesso.

Il Reclamante può usufruire dell'apposita finestra "reclami e ricorsi" posta sul sito Sidelmed per poter esporre la sua insoddisfazione.

Il reclamo è gestito tramite l'apposito modulo Reclami e Ricorsi, in modo che sia registrato, comunicato e che risulti in seguito sempre rintracciabile. Il tempo di chiusura dello stesso è un

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 15/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

indicatore regolarmente monitorato.

L'avvio dell'inchiesta spetta al responsabile Tecnico(o suo delegato) che è obbligato ad affidare la pratica ad altra persona nel caso in cui dovesse essere direttamente coinvolto nel reclamo.

La gestione del reclamo comporta:

- L'avvenuta ricezione del reclamo andrà comunicata al cliente entro 3 giorni.
- La decisione sull'accoglimento del reclamo entro il termine di 30 giorni dal ricevimento;
- Al termine della gestione del reclamo: comunicazione dell'esito al reclamante, con informazioni sulle azioni scelte e sui tempi necessari per portarle a termine.

Tutti i reclami tendenti a mettere in discussione l'imparzialità di giudizio dell'Organismo con la relativa gestione degli stessi sono sottoposti al vaglio del Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità della SIDELMED Spa .

Le azioni correttive che si sia deciso di intraprendere a seguito di un reclamo o di una segnalazione, devono essere iniziate tempestivamente, e la loro efficacia verificata, prima di provvedere alla chiusura del reclamo .

Periodicamente il numero degli eventuali reclami, insieme all'indicazione del tempo impiegato per gestirli, vengono verificati dalla Direzione Divisione Ascensori e analizzati annualmente durante il riesame della direzione .

Ricorsi

Esame Preliminare

Tutti i ricorsi che pervengono alla SIDELMED Spa la cui ricezione andrà comunicata al cliente entro 3 giorni, senza alcuna discriminazione, vengono presi in esame e gestiti da SIDELMED Spa stessa, che è l'unica responsabile delle decisioni prese a riguardo. I ricorsi, relativi a decisioni prese nell'ambito delle Certificazioni e Verifiche svolte dalla SIDELMED Spa , devono essere presentati per iscritto con tutta la documentazione disponibile e pertinente al massimo entro 30 giorni dalla decisione stessa o da quando essa sia stata comunicata agli interessati. Nel caso pervengano fondati reclami o segnalazioni da parte di soggetti terzi che mettono in discussione nostri atti per il mancato rispetto di requisiti applicabili e del presente regolamento, SIDELMED procederà parimenti all'esame degli stessi con modalità analoghe a quelle previste per i ricorsi da parte dei diretti interessati.

Il Responsabile Tecnico (o suo delegato), a seguito della presentazione del ricorso, si accerta del suo eventuale diretto coinvolgimento nelle attività oggetto di ricorso ed in caso positivo incarica una persona indipendente e qualificata per la gestione dello stesso.

In caso negativo, il Responsabile Tecnico conduce direttamente un'analisi del ricorso attraverso tutta la documentazione disponibile e la consultazione delle funzioni coinvolte. Nel caso egli valuti fondato e ammissibile il ricorso, ne dà comunicazione al ricorrente ed avvia le opportune azioni correttive che possono comportare anche il blocco dell'impianto.

In caso contrario informa il ricorrente per iscritto delle motivazioni per le quali non si ritiene accettabile il ricorso. Questa fase deve concludersi comunicandone l'esito all'appellante entro

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 16/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

30 giorni. Gli oneri sostenuti da SIDELMED per gli accertamenti addizionali occorrenti sono a carico degli interessati ricorrenti, salvo i casi di riconosciuta fondatezza.

Contenziosi

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività di certificazione e verifiche svolta è competente, esclusivamente, il Foro di Nocera Inferiore (SA).

16. DIRITTI E DOVERI

Il Cliente si impegna a:

- non formulare analoga domanda di certificazione per le stesse tipologie di prodotti ad altro Organismo notificato;
- fornire tutte le informazioni/documenti che SIDELMED potrà richiedere circa aspetti attinenti all'oggetto del Regolamento e che SIDELMED ritiene necessarie alla buona esecuzione della verifica;
- mettere a disposizione di SIDELMED la documentazione richiesta dalla relativa procedura di valutazione di conformità prescelta (di cui all' Appendice A) che dovrà essere consegnata in copia;
- accettare, senza costi aggiuntivi a carico del Cliente, 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 SIDELMED, e accogliere altresì, ispettori SIDELMED in affiancamento/addestramento e/o in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);
- fornire agli ispettori SIDELMED 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 aree valutate;
- fare affermazioni nei riguardi della certificazione solo in riferimento agli scopi per i quali la stessa viene rilasciata;
- non utilizzare la certificazione in modo tale da portare discredito a SIDELMED né fare dichiarazioni in merito alla certificazione rilasciata che siano scorrette o non preventivamente autorizzate da SIDELMED;
- utilizzare i certificati rilasciati secondo quanto disposto dal presente Regolamento e dalle leggi nazionali ed europee;
- 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;
- assolvere al pagamento del corrispettivo pattuito nei tempi e secondo le modalità concordate;

La SIDELMED si impegna a:

- svolgere il servizio di valutazione della conformità secondo quanto

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 17/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

descritto nel presente regolamento, in conformità alla normativa di riferimento e nel rispetto dei seguenti principi :

- indipendenza** :SIDELMED 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. SIDELMED si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del Cliente, relativamente alla sussistenza di incompatibilità di incarico, che potrebbero compromettere quanto sopra;
- imparzialità** : SIDELMED garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione agiscano in condizioni da garantire un giudizio imparziale, infatti è stato nominato un Comitato di Salvaguardia col preciso scopo di perseguire tale obiettivo;
- 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; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione non sono divulgate a terzi senza aver ottenuto il consenso scritto del cliente. SIDELMED 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 SIDELMED 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; SIDELMED 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 SIDELMED , senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
 - a garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività;

17. RISERVATEZZA

La SIDELMED Spa 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.

La SIDELMED Spa 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

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 18/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

gestione degli incassi e pagamenti derivante dall'esecuzione del contratto e agli enti/organismi preposti ai controlli previsti.

APPENDICE

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

ALLEGATO V - ESAME FINALE

DOCUMENTAZIONE TECNICA DELL'ASCENSORE

- Descrizione generale del modello di ascensore riportante le caratteristiche e le possibilità di estensione delle stesse;
- Dati tecnici (tipo di impianto, sistema di azionamento, portata e n. passeggeri, velocità nominale, n. ingressi e piani serviti, corsa, ecc);
- Disegni di installazione;
- Schemi elettrici e/ idraulici;
- Certificato di Esame UE del Tipo dell'ascensore modello (in presenza di ascensore modello) oppure Certificato di Approvazione del Sistema di Garanzia Qualità secondo l'Allegato XI della Direttiva unitamente a:
 - Dichiarazione UE di Conformità attestante che la progettazione è conforme alle disposizioni della Direttiva
 - *oppure*
 - Certificato UE di Esame della Progettazione (rilasciato da Organismo Notificato) attestante che la progettazione è conforme alle disposizioni della Direttiva, qualora la progettazione non sia pienamente conforme alle norme armonizzate
- Certificati costruzione/prova dei materiali utilizzati nella fabbricazione del castelletto ove applicabile
- Copia del Manuale Istruzioni per l'uso dell'ascensore o documento analogo avente i seguenti contenuti: informazioni, disegni e schemi per l'uso normale dell'ascensore, e per le operazioni di manutenzione, ispezione, riparazione, verifiche periodiche e le operazioni di soccorso
- Dichiarazione dell'installatore che attesti l'avvenuto reciproco scambio di informazioni con il responsabile della realizzazione dell'impianto ai sensi dell'art. 4.4 del DPR 162/99 circa l'uso previsto dell'ascensore anche in riferimento all'idoneità delle strutture dell'edificio a sopportare i carichi indotti e alle altre leggi/norme relative al luogo di installazione

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 19/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

- Eventuale deroga nei casi di mancato rispetto dei RES, di cui al punto 2.2 dell'Allegato I del D.P.R. 162/99 (impianti con testata e/o fossa ridotta) e di conseguente deviazione dalla norme EN 81-1/2, o EN 81.20

ALLEGATO VIII - VERIFICA DELL'UNITA PER GLI ASCENSORI (MODULO G)

DOCUMENTAZIONE TECNICA DELL'ASCENSORE

- Descrizione generale dell'ascensore
- Dati tecnici (tipo di impianto, sistema di azionamento, portata e n. passeggeri, velocità nominale, n. ingressi e piani serviti, corsa, ecc)
- Disegni di installazione
- Schemi elettrici e/ idraulici
- Se non sono state impiegate le norme armonizzate, documento di Analisi dei Rischi e illustrazione delle soluzioni adottate per ottemperare ai Requisiti Essenziali di Sicurezza (RES) della Direttiva
- Risultati delle prove o dei calcoli eseguiti o fatti eseguire dall'installatore
- Dichiarazione UE di conformità e relativi attestati UE di tipo o di approvazione Sistema Qualità dei Componenti di Sicurezza o Dichiarazione CE di conformità e relativi attestati CE di tipo o di approvazione Sistema Qualità ai sensi della direttiva 95/16 per i componenti immessi sul mercato prima del 20 aprile 2016: paracadute cabina, contrappeso, limitatore di velocità, valvola di blocco, dispositivi di blocco porte di piano, ammortizzatori a caratteristica non lineare/idraulici/a molla con ritorno ammortizzato, dispositivi di sicurezza con componenti elettronici, dispositivi per il movimento incontrollato della cabina
- Certificati di costruzione/prova dei materiali utilizzati nella fabbricazione: funi, catene, tubazioni flessibili, vetro, REI porte di piano, apparecchiature antideflagranti, registrazione paracadute/valvola di blocco, ecc
- Copia del Manuale Istruzioni per l'uso dell'ascensore o documento analogo avente i seguenti contenuti: informazioni, disegni e schemi per l'uso normale dell'ascensore, e per le operazioni di manutenzione, ispezione, riparazione, verifiche periodiche e le operazioni di soccorso
- Dichiarazione dell'installatore che attesti l'avvenuto reciproco scambio di informazioni con il responsabile della realizzazione dell'impianto ai sensi dell'art. 4.4 del DPR 162/99 circa l'uso previsto dell'ascensore anche in riferimento all'idoneità delle strutture dell'edificio a sopportare i carichi indotti e alle altre leggi/norme relative al luogo di installazione
- Eventuale deroga nei casi di mancato rispetto dei RES, di cui al punto 2.2 dell'Allegato I del D.P.R. 162/99 (impianti con testata e/o fossa ridotta) e di conseguente deviazione dalla norme EN 81-1/2, o EN 81.20

	Raccolta Procedure, Regolamenti, Istruzioni	Doc.to N° SDM-REG:001	Data 16.11.2016	Rev. M	Pagina 20/20
	REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA Direttiva 2014/33/UE - DPR 162/99 e s.m.i.				

CERTIFICAZIONI PER ASCENSORI IN DEROGA

Documentazione per la certificazione relativa all'accordo preventivo per installazione di ascensore in deroga

- **Relazione tecnica** a firma di tecnico abilitato attestante le opere a realizzarsi con evidenza degli impedimenti oggettivi di cui al paragrafo 1), punti I- II- e III del DM 19/03/2015 che inducono il ricorso alla deroga per ascensori da installare in edifici esistenti (suggellata da dettagliato report fotografico + altra documentazione comprovante la preesistenza del fabbricato)
oppure
- **Relazione tecnica** a firma di tecnico abilitato attestante le opere a realizzarsi con evidenza degli impedimenti oggettivi di cui al paragrafo 1), punti I- II- e III del DM 19/03/2015 con particolare riferimento alle motivazioni determinanti relative ad impedimenti di carattere geologico che inducono il ricorso alla deroga per ascensori da installare in edifici nuovi (suggellata da dettagliato report fotografico)
- **Dichiarazione sottoscritta** dall'installatore nella quale dovranno essere descritti i punti della norma EN 81.21 presi in considerazione oppure **Analisi dei Rischi** riferita specificatamente alle difformità rispetto alle norme UNI EN 81.1/2 e UNI EN 81.20 per gli spazi in fossa/testata e per la mancanza di uno o di entrambi.
- **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 81.1/2 o del punto 5.2.5.4 della norma UNI EN 81.20 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 ai sensi della norma (UNI EN 81.1/2 o UNI EN 81.20 e UNI EN 81.21) 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.
- **Copia del libretto di manutenzione** da cui risulti l'evidenza delle istruzioni al manutentore per quanto riguarda la difformità in fossa o in testata.