

PROCEDURA CERTIFICAZIONE

Titolo: *REGOLAMENTO PER:*

- ✓ Certificazioni UE secondo gli allegati alla Direttiva 33/2014 UE:
 - allegato V: Esame Finale;
 - allegato VIII: Valutazione di Conformità dell'Unità.
- ✓ Attività di certificazione nell'ambito dell'art 17-bis, comma 1, DPR 162/99 e s.m.i così come modificato ed integrato dal DPR n° 8 del 19/01/2015. Ai sensi al punto 2.2 dell'Allegato I DPR 162/99 e s.m.i
- ✓ Verifiche Periodiche e Straordinarie come da DPR 162/99 e s.m.i art. 13, 14

NO. : PCPR06

11	07/12/2020		
10	22/10/2020		
09	26/09/2018		
08	01.09.2017		
07	14.12.2016		
06	26.02.2016		
05	24.09.2015		
04	30.05.2014		
03	17.04.2013		
02	10.01.2013		
01	03.07.2012		
00	22.02.2011		
REV.	DATA	EMESSA RQ	APPROVATA DT

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2	RIFERIMENTI	4
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ELTI	4
4	PRINCIPI ALLA BASE DELL'OPERATO DI E.L.T.I.	5
	Riservatezza.....	5
	Trasparenza.....	6
	Imparzialità	6
5	DIRITTI E DOVERI DEL RICHIEDENTE LA CERTIFICAZIONE	6
6	DIRITTI E DOVERI DI ELTI	8
7	ATTIVITA' DI AVVIO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DIRETTIVA 2014/33/UE	
	ALLEGATO V/VIII	9
	Domanda di Certificazione	9
	Programmazione	10
	Procedura per il modello V	10
	Procedura per il modello VIII.....	12
8	Certificazione Di Accordo Preventivo : Attività Di Certificazione nell' ambito dell'art 17-Bis,	
	comma 1, DPR 162/99 così come modificato ed integrato dal DPR N° 8 del 19/01/2015.	14
	Condizioni Generali.....	14
	Domanda Di Esame Per Verifica Di Ascensore In Deroga	14
	Requisiti della Documentazione Tecnica Ascensore In Deroga con non utilizzo della Norma	
	UNI EN 81-21	15
	Requisiti della Documentazione Tecnica Ascensore In Deroga con utilizzo della Norma UNI	
	EN 81-21	16
	Valutazione	17
	Riesame e Delibera	17
	Certificato di Idoneità' Installazione di Ascensore con Spazi di Sicurezza Ridotti.....	18
	Conclusione dell'iter e Trasmissione a Mise per Accordo Preventivo.....	18
9	VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE (DPR 162/99 e s.m.i)	18
	Verifica Periodica	18
	Richiesta di Verifica Periodica.....	18
	Prima Verifica Periodica.....	18
	Verifica Periodica	19
	Controlli e Prove Periodiche.....	19
	Esito della Verifica	19
	Riesame DT/SDT	20
	Verifica Periodica su Piattaforma Elevatrice per Disabili	20
	Verifica Straordinaria	21
	Richiesta di Verifica Straordinaria	21
	Controlli e Prove Verifica Straordinaria	21
	Procedura di sospensione del Verbale VP/VS	23
10	SOSPENSIONE, REVOCA O RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE	23
	Rinuncia.....	23
	Sospensione.....	23
	Revoca	23
11	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	24
12	SUBAPPALTO	24
13	RICORSI, RECLAMI e CONTENZIOSI	24
	Gestione dei Reclami.....	24
	Gestione dei Ricorsi.....	25



	Gestione dei Contenziosi	25
14	PUBBLICITÀ E USO DELLA CERTIFICAZIONE	26
	Uso del Verbale di Verifica Periodica e Straordinaria	26
	Uso del Marchio ACCREDIA	26

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra ELTI srl e i Clienti che richiedono:

- ✓ Certificazioni UE secondo gli allegati alla Direttiva 33/2014 UE:
 - allegato V: Esame Finale;
 - allegato VIII: Valutazione di Conformità dell'Unità.
- ✓ attività di certificazione nell'ambito dell'art 17-bis, comma 1, DPR 162/99 e s.m.i. così come modificato ed integrato dal DPR n° 8 del 19/01/2015. Ai sensi al punto 2.2 dell'Allegato I DPR 162/99 e s.m.i.
- ✓ Verifiche Periodiche e Straordinarie come da DPR 162/99 e s.m.i. art. 13, 14

Inoltre tale regolamento prescrive le modalità per l'uso del marchio da parte del Cliente certificato

2 RIFERIMENTI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17065-2012 Requisiti per gli Organismi che certificano prodotti, processi e servizi
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni
- Direttiva Europea 2014/33/UE Ascensori
- D.M. MiSE 19/03/2015 (G.U. 82 del 09/04/2015 : Documentazione da presentare ai fini dell'accordo preventivo per l'installazione di un ascensore con spazi ridotti in fossa e/o /testata.
- DPR 162/99 e s.m.i.
- DPR 23/2017
- DPR 214/2010
- DPR n° 8 del 19/01/2015
- EN 81-20:2014 per ascensore elettrico ed idraulico
- RG-09 ultima revisione "Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA"
- RG-01 ultima revisione "Regolamento per l'accREDITAMENTO degli Organismi di Certificazione"
- RG-01-03 ultima revisione "Regolamento per l'accREDITAMENTO degli Organismi di Certificazione del Prodotto"
- RG-01-04 ultima revisione "Regolamento per l'accREDITAMENTO degli Organismi di Ispezione"
- ISOIEC Guide 67:2004

Eventuali altri riferimenti a norme tecnico sono riportati in apposito elenco a cura del Direttore Tecnico.

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ELTI

ELTI Divisione di Certificazione è composta da:

Direzione Divisione di Certificazione (DDONA)



La Direzione Divisione Organismo Notificato e Autorizzato, con il Presidente, è la funzione direttiva di ELTI s.r.l. delegata alla firma dei Certificati di Conformità.

Comitato Tecnico (CT)

organo con funzione deliberativa costituito da una singola persona, oppure da un apposito comitato tecnico di delibera, la cui composizione può essere variabile, garantendo che al momento della delibera, siano presenti o si siano formalmente espresse almeno le seguenti competenze:

- competenze generali relative allo schema coperto da accreditamento, quali conoscenza delle norme quadro applicabili e esperienza di applicazione delle norme stesse;
- competenze in materia di conduzione di verifiche ispettive/certificazione del personale;
- competenza tecnica specialistica relativa allo specifico settore a cui si riferisce la certificazione oggetto di delibera, con particolare riguardo al relativo scopo di certificazione. Possono fare parte dell'organo deliberante le persone di ELTI S.r.l. ed i suoi ispettori (il personale autorizzato alla delibera non può deliberare su verifiche da loro effettuate o a organizzazioni alle quali hanno fornito attività di consulenza nei due anni precedenti la delibera).

Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI)

Deve salvaguardare l'imparzialità delle attività di E.L.T.I. s.r.l. Divisione Organismo Notificato e Autorizzato:

- a) affiancando la ELTI srl nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
- b) contrastando ogni tendenza, da parte della ELTI srl, che aspetti commerciali o di altra natura, impediscano una congruente ed obiettiva effettuazione delle attività di certificazione;
- c) fornendo suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico;
- d) conducendo un riesame, almeno una volta all'anno, circa l'imparzialità delle certificazioni e dei processi decisionali dell'organismo di certificazione.

Tale comitato ha il diritto di intraprendere azioni indipendenti (per esempio, informando le autorità, gli organismi di accreditamento, le parti interessate) qualora l'alta direzione di E.L.T.I. Divisione Organismo Notificato e Autorizzato non tenga conto del suo suggerimento.

ELTI Divisione Organismo Notificato e Autorizzato nomina i membri del CSI assicurando l'equilibrio degli interessi rappresentati in modo che nessun singolo interesse sia predominante. Di tale comitato faranno parte gli membri rappresentativi degli interessi principali coinvolti.

I criteri secondo cui il Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità effettua la sua attività sono definiti nella PQ0202 "Comitato di salvaguardia dell'Imparzialità".

Le lettere di nomina e la Dichiarazione di Impegnativa e Convenzione dei membri del CSI sono archiviate in apposito archivio dedicato a cura di RQ.

4 PRINCIPI ALLA BASE DELL'OPERATO DI E.L.T.I.

Riservatezza

E.L.T.I. garantisce la riservatezza di tutti gli atti e/o informazioni riguardanti le organizzazioni richiedenti/licenziatarie. Tutte le persone coinvolte nel processo di certificazione firma degli impegni di riservatezza che fanno parte integrante del rapporto contrattuale o che per altri motivi hanno accesso agli uffici dell'Istituto, sia esterne che interne E.L.T.I., sottoscrivono un apposito impegno di riservatezza.

Gli impegni di riservatezza esplicitamente prevedono che le informazioni eventualmente acquisite nel corso dello svolgimento delle attività di certificazione non siano divulgate a soggetti diversi da quello coinvolto nelle attività a meno di autorizzazione scritta.

Nel caso tali informazioni siano richieste dalla legge, ne sarà data comunicazione alla parte interessata.

Le informazioni non saranno divulgate a terzi da E.L.T.I. senza il consenso scritto dell'organizzazione stessa, ad eccezione di quanto riportato nel Registro aziende certificate.

Nei casi in cui la legge prevede che le informazioni siano rese note a terzi, E.L.T.I. comunica all'organizzazione le informazioni che è in procinto di fornire.

Trasparenza

E.L.T.I. al fine di accrescere la fiducia circa l'integrità e la credibilità della certificazione, provvede a divulgare con il presente Regolamento informazioni circa i suoi processi di verifica e di certificazione, e sullo stato della certificazione (per esempio il rilascio, il rinnovo, la sospensione) di tutte le organizzazioni.

Inoltre E.L.T.I. consente su richiesta scritta e motivata l'accesso e/o divulgazione di informazioni non riservate relative a:

- certificazione, mantenimento, revoca, rinuncia e sospensione.
- descrizione dei mezzi mediante i quali ELTI ottiene supporto economico finanziario
- tariffe applicate ai richiedenti/clienti
- descrizione dei diritti e doveri di richiedenti/clienti compresi requisiti restrizioni o limitazioni sull'utilizzo del nome e del marchio di certificazione di ELTI e sui modi di riferimento alla certificazione rilasciata
- informazioni riguardo le procedure per trattare reclami, ricorsi e contenziosi.

Imparzialità

Al fine di dimostrare il proprio impegno a garantire nello svolgimento delle proprie attività di certificazione E.L.T.I.:

- riconosce l'importanza dell'imparzialità nello svolgimento delle proprie attività di certificazione garantendola attraverso:
 - supervisione delle attività da parte di un comitato competente per la salvaguardia dell'imparzialità
 - decisioni basate su evidenze oggettive di conformità/non conformità
 - competenza, eticità e formazione del proprio personale.
- gestisce i conflitti di interesse e garantisce l'obiettività delle proprie attività di certificazione, effettuando apposita valutazione dei rischi.

5 DIRITTI E DOVERI DEL RICHIEDENTE LA CERTIFICAZIONE

Oltre gli specifici requisiti e modalità relative alla direttiva, viene in ogni caso richiesto quanto segue:

- che faccia riferimento relativamente alla certificazione, solo riguardo allo scopo per cui è stata rilasciata la certificazione;
- che non utilizzi la certificazione in modo tale da portare discredito all'organismo di certificazione e non faccia dichiarazioni circa la certificazione di prodotto non corrette e/o ingannevole e non autorizzate dalla ELTI.

- che utilizzi la certificazione solo per indicare che i prodotti sono certificati in conformità a specifiche norme di riferimento garantendo la riproduzione nella loro interezza;
- che si comporti in modo da garantire che nessun certificato o rapporto, o parte di essi, vengano usati in modo non corretto;
- che nel far riferimento alla certificazione di prodotto nei mezzi di comunicazione quali documenti, materiale illustrativo e/o pubblicitario, si comporti conformemente a quanto definito da ELTI nel presente regolamento;
- garantire la completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione degli ispettori incaricati da ELTI, che risulta pertanto esonerato da ogni responsabilità in caso di macata e/o incompleta comunicazione dei dati, come pure nel caso gli stessi non corrispondono alla reale situazione aziendale;
- che non debba essere presentata medesima domanda ad altri Organismi Notificati
- deve consentire libero accesso agli ispettori dell'ente di accreditamento, a fronte dei regolamenti vigenti
- deve garantire la presenza del personale qualificato addetto alle prove richieste dal DPR 162/99 e s.m.i.
- deve garantire il rispetto dei requisiti di sicurezza nell'ambiente in cui vengono effettuate le attività di collaudo/verifica
- deve sempre soddisfare i requisiti di certificazione es: rispetto del contratto, pagamento delle tariffe, fornitura di informazioni su modifiche del prodotto certificato, o a seguito di modifiche per iniziativa del cliente che possano influenzare la certificazione e sulle quali ELTI deve decidere circa le azioni più appropriate
- ha l'obbligo di attuare le opportune modifiche quando queste sono comunicate da ELTI (es: a seguito di introduzione di nuovi requisiti o revisioni che hanno influenza sul cliente)
- deve assicurare che il prodotto sottoposto a certificazione continui a soddisfare i requisiti di prodotti richiesti dalla normativa di riferimento
- deve garantire l'istruttoria dei reclami
- Accettare, senza costi aggiuntivi per il Richiedente, l'eventuale presenza di ispettori dell'organismo di accreditamento in veste di osservatori, che saranno notificati, e accettare altresì, ispettori ELTI srl in affiancamento/addestramento e ispettori in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);
- registrare eventuali reclami ricevuti dai propri clienti concernenti l'ascensore oggetto dell'attestato, eseguire appropriate indagini su tali reclami e tenerne registrazione, adottare se necessario azioni correttive a seguito di tali reclami e tenerne registrazione;
- informi ELTI senza ritardo di ogni modifica che possa influenzare la capacità di soddisfare i requisiti di certificazione

Per ogni procedura di certificazione scelta dal richiedente sono predisposti specifici formati da utilizzare come richiesta di certificazione che devono essere inviati a ELTI debitamente firmati da un legale rappresentante del richiedente.

L'organizzazione in possesso della certificazione:

- può pubblicizzare l'avvenuta certificazione nei modi che ritiene più opportuni purché rispetti
- le regole definite nel paragrafo "Pubblicità ed uso della Certificazione" del presente Regolamento;

- può formulare delle riserve al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso della verifica di certificazione.
- ove previsto può apporre il numero identificativo dell'Organismo Notificato E.L.T.I. S.r.l. accanto al marchio CE previsto dalla Direttiva nei modi previsti dalla stessa;

6 DIRITTI E DOVERI DI ELTI

E.L.T.I. si impegna a:

- concedere libero accesso ai propri servizi ai richiedenti la certificazione, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite;
- garantire che l'accesso alla certificazione non debba essere condizionato dalle dimensioni del fornitore o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un particolare gruppo e neppure dal numero di certificati già rilasciati;
- fornire, su richiesta, tramite e-mail/fax/posta, una descrizione dei mezzi con cui ELTI garantisce la sua stabilità finanziaria e informazioni sulle tariffe applicate a chi presenta domanda ed ai clienti certificati;
- se è ritenuta necessaria una spiegazione circa l'applicazione dei documenti normativi, a farla formulare da comitati imparziali o da persone in possesso della competenza tecnica necessaria e resa pubblica dall'organismo di certificazione;
- garantire che l'attività di organismi correlati non compromettano la riservatezza, l'obiettività e l'imparzialità delle certificazioni;
- fornire, su richiesta, informazioni riguardanti la struttura direttiva con cui ELTI opera;
- non offrire o esercitare attività connesse con la progettazione, realizzazione, commercializzazione, esercizio, manutenzione, ecc.. degli oggetti dell'ispezione ;
- non effettuare attività ispettiva su oggetti relativamente ai quali sia stato o sia direttamente coinvolto in termini di progettazione, realizzazione, commercializzazione, esercizio, manutenzione, ecc.;
- non fornire ogni altro tipo di prodotto o servizio che potrebbe compromettere il carattere di riservatezza, obiettività o imparzialità del processo di certificazione e delle relative decisioni;
- comunicare preventivamente al Fabbrikante la composizione dei team incaricati della valutazione e la eventuale presenza di ispettori dell'Ente di accreditamento o di altri Enti aventi diritto;
- non dare consigli o fornire servizi di consulenza al richiedente la certificazione ivi compresi i metodi per risolvere gli ostacoli all'ottenimento della certificazione richiesta
- non impiegare personale che ha svolto attività connesse con la progettazione, realizzazione, commercializzazione, esercizio, manutenzione, ecc.. degli oggetti dell'ispezione, per i successivi due anni dall'accettazione dell'incarico.
- non impiegare personale che ha svolto attività ispettiva su oggetti relativamente ai quali sia stato o sia direttamente coinvolto in termini di progettazione, realizzazione, commercializzazione, esercizio, manutenzione, ecc..
- non certificare un altro organismo per le sue attività di certificazione;
- non rilasciare una certificazione qualora vi siano relativi che minacciano l'imparzialità;
- utilizzare personale che possiede la competenza sufficiente per gestire il tipo e la gamma delle verifiche e certificazioni offerte;

- rispondere dell'operato del proprio personale dipendente e/o esterno coinvolto nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto;
- verificare che il proprio personale dipendente e/o esterno sia in possesso della qualifica richiesta dalle norme di riferimento;
- mantenere aggiornata tutta la documentazione del suo Sistema Qualità con particolare riferimento ai documenti contrattuali e destinati ai richiedenti/clienti della certificazione;
- qualora ne sia formalmente informato, comunicare a ACCREDIA i casi in cui clienti certificati sono coinvolte in processi conseguenti alle leggi sulle responsabilità da prodotto/servizio difettoso;
- fornire chiarimenti e spiegazioni sia nel caso in cui il campo di applicazione è connesso ad uno specifico programma che su richiesta scritta dei richiedenti/clienti;
- comunicare alle organizzazioni la richiesta di autorizzazione alla presenza degli ispettori ACCREDIA;
- comunicare al cliente i nomi del personale ispettivo in addestramento ed in supervisione;
- impegnarsi a garantire la correttezza del trattamento dei dati relativi alle attività del cliente, in linea con le informative e i consensi reciprocamente ottenuti;
- l'accesso e la consultazione dei documenti relativi alla certificazione sono riservati solo alle funzioni di ELTI coinvolte nell'iter di certificazione, al cliente e all'Ente di Accreditamento;
- nel caso in cui informazioni relative all'Organizzazione debbano essere divulgate per obblighi di legge, ELTI ne darà preventivo avviso al cliente;
- ELTI si impegna ad informare per iscritto il cliente dell'eventuale rinuncia/revoca/sospensione dell'accreditamento nello schema di riferimento del cliente.
- Nel caso si rendesse necessario apportare modifiche al presente Regolamento, al fine di recepire eventuali norme (es. norme della serie ISO/IEC 17000), regolamenti delle autorità competenti, ELTI fornisce adeguate informazioni al cliente specificando il periodo transitorio entro il quale entra in vigore la modifica. Le parti modificate rispetto alla revisione precedente sono evidenziate graficamente mediante evidenziazione del testo che ha subito modifiche ELTI potrà aggiornare la procedura di valutazione che precede, al fine di recepire le nuove disposizioni. ELTI si riserva inoltre di apportare modifiche ed integrazioni al presente Regolamento senza il preventivo consenso del Committente; per esigenze organizzative e/o politiche aziendali in tal caso, ELTI provvederà a comunicare l'avvenuta modifica del Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito web www.elti.it. Qualora tali modifiche abbiano invece influenza sul Committente e comportino impatti significativi sull'attività svolta presso l'Organizzazione (es. variazione della frequenza o della durata delle visite, ecc.), ELTI provvederà ad informare quest'ultima mezzo e-mail; tali comunicazioni sono effettuate non oltre 30gg dalla modifica.

7 ATTIVITA' DI AVVIO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DIRETTIVA 2014/33/UE ALLEGATO V/VIII

Domanda di Certificazione

La E.L.T.I. S.r.l. fornisce al richiedente una descrizione dettagliata relativa alla documentazione da fornire e produrre per la Domanda di Certificazione fornendo insieme alla "Richiesta

Certificato Ascensore” (Mod. RCA) ai sensi della Direttiva 2014/33/UE Allegato V/VIII un allegato a seconda che si tratti di Allegato V “Richiesta Documentazione Certificato Esame Finale Allegato V” (Mod. RDV) o Allegato VIII “Richiesta Documentazione Certificato di Conformità Allegato VIII” (Mod. RDVIII).

Per ogni richiesta viene fornita da RAM al richiedente la “Richiesta Certificato Ascensore” (Mod. RCA) e valevole come Domanda di Certificazione che dovrà essere inviata alla E.L.T.I. S.r.l. debitamente firmata da un legale rappresentante del richiedente con la quotazione definita in base al tariffario vigente. Il Regolamento per la Certificazione di Prodotto, da consultare sul sito www.eltonline.it sezione “Impianti Ascensore”, si intende parte integrante della “Richiesta Certificato Ascensore”, **la sottoscrizione della richiesta** comporta l’espressa accettazione del Regolamento stesso.

Nel caso di Allegato V alla direttiva 2014/33/UE Nella “Richiesta Certificato Ascensore” (Mod. RCA) il richiedente dovrà specificare se la Richiesta per la Certificazione Esame Finale Allegato V deriva da Ascensore Modello All. IV parte B o Ascensore progettato e fabbricato secondo il Sistema di Qualità dell’installatore secondo All. XI.

Una volta ricevuta la “Richiesta Certificato Ascensore” (Mod. RCA) il DT per la parte tecnica e RAM per la parte amministrativa o persone da loro delegate provvederanno ad effettuare il riesame della Domanda di Certificazione dandone evidenza sul modello stesso con apposizione della propria firma e della data.

La documentazione tecnica prodotta deve consentire di valutare la conformità dell’ascensore alle disposizioni della Direttiva 2014/33/UE nonché di comprenderne il suo progetto la sua installazione ed il suo funzionamento. Tale documentazione può anche prevedere la presenza di CE di tipo e le approvazioni di sistema qualità totale secondo la direttiva 95/16/CE (Allegato Vb e XIII), **riferibile ai singoli componenti dell’Ascensore**.

Il Direttore Tecnico o il suo Sostituto, dopo il riesame positivo della domanda di certificazione, dispone la pianificazione delle attività.

Programmazione

L’Ufficio Programmazione inserisce in ordine progressivo di acquisizione, la richiesta la richiesta nel sistema informatico della programmazione delle attività dell’Organismo.

L’attività viene eseguita selezionando per ciascuna visita, l’Ispettore in base principalmente alle competenze compatibilmente con la disponibilità definendo la data della visita con comunicazione immediata all’installatore.

Dalla data di comunicazione della verifica il richiedente ha 2 giorni di tempo per poter ricusare l’ispettore assegnato richiedendo la sostituzione e dando per iscritto motivata giustificazione. Qualora la ELTI accolga la ricusazione, la stessa provvede ad assegnare la verifica ad altro Ispettore.

Procedura per il modello V

Le attività vengono eseguite sulla base di procedure ed istruzioni scritte ed i risultati documentati.

L’Ispettore, inviato dalla E.L.T.I. S.r.l., organismo notificato :

- esamina la documentazione tecnica per giudicare se soddisfa gli scopi voluti;
- esamina l’ascensore per verificarne la conformità con la documentazione tecnica;
- effettua o fa effettuare gli esami appropriati e le prove di funzionamento necessarie.

L’Ispettore incaricato al termine della verifica della documentazione tecnica dovrà compilare la “Chek List Certificazione Esame Finale Allegato V” (Mod. CLV) registrando:

- ✓ le evidenze rilevate (es. date e riferimenti dei documenti visionati)
- ✓ il numero di lotto e/o di serie dei Componenti di Sicurezza e dei materiali impiegati nella fabbricazione dove richiesto
- ✓ l'esito della verifica documentale

Terminata tale fase l'ispettore incaricato apporrà data e firma ad evidenza dell'approvazione del fascicolo tecnico. In caso di mancanza della documentazione dovrà farne richiesta all'installatore.

Terminata tale fase l'ispettore procederà alla verifica in campo della conformità dell'ascensore alla documentazione tecnica effettuando esami e prove di funzionamento. A tal fine vengono utilizzate idonee istruzioni operative (acronimo IO) definite in base al tipo di impianto dove sono definite le modalità di registrazione della Chek List Collaudo Ascensori UNI EN 81-20:2014 - Direttiva 2014/33/UE Allegato V/VIII che verranno compilate e firmate dall'Ispettore.

Inoltre l'ispettore effettua una verifica di rispondenza del numero di lotto e/o di serie dei Componenti di Sicurezza e dei materiali impiegati nella fabbricazione dove richiesto e/o l'integrazione dei dati mancanti in sede di verifica documentale registrando l'esito di tale verifica sulla "Chek List Certificazione Esame Finale Allegato V" (Mod. CLV).

Al termine della verifica l'Ispettore procede al riesame e registra gli eventuali rilievi emersi sul Verbale di Verifica Finale (Mod.VVF). Nel caso non vi siano rilievi l'ispettore registra l'esito positivo e procede presentando subito la pratica al Comitato Tecnico per l'attività di delibera.

Nel caso a chiusura della fase di riesame finale siano stati registrati dei rilievi gli stessi vanno comunicati al cliente che dovrà procedere alla chiusura; l'installatore ha un anno di tempo per chiudere tali rilievi nel frattempo la pratica resta in sospeso. L'ispettore verificata la chiusura degli stessi procede a trasmettere la pratica al Comitato Tecnico per la delibera. Trascorso un anno se i rilievi non son stati chiusi si procederà a verbale negativo l'installatore dovrà richiedere nuovamente l'esame di un unico prodotto, rivolgendosi al medesimo organismo notificato. La E.L.T.I. srl in tal caso provvederà a darne comunicazione all'autorità competente e agli altri OONN.

Tutta la documentazione prodotta viene presentata al Comitato Tecnico per il riesame e la delibera. Il Comitato Tecnico verifica i seguenti punti:

- Completezza della documentazione
- Corretta compilazione pratica
- Competenza ISP assegnati
- Assenza di errori formali
- Verifica requisiti cogenti

Inoltre il Comitato Tecnico verifica prima della delibera che siano compilati tutti i campi richiesti dal rapporto di ispezione.

In caso durante la delibera il Comitato Tecnico rilevi delle incongruenze documentali (es. nominativi della proprietà difformi, revisioni certificati tipo etc.) procederà a congelare la fase di delibera registrando sull'allegato alla Delibera le incongruenze riscontrate e comunicando le stesse all'ufficio tecnico che procederà all'inoltro della richiesta di integrazione al cliente. Solo dopo la verifica della chiusura di tutte le incongruenze e della verifica il Comitato Tecnico provvede a deliberare il rilascio o meno della certificazione.

Nel caso di delibera effettuata da più di un membro, la delibera deve essere presa a maggioranza assoluta. Nel caso in cui la delibera venga assunta dal Comitato Tecnico il parere del/i portatore/i delle competenze settoriali di cui copra è da intendersi vincolante. Ove le delibere vengano assunte da una singola persona fisica tutte le competenze di cui sopra devono essere in capo alla persona suddetta.

In nessun caso il deliberante deve essere stato coinvolto nell'ispezione oggetto di delibera.



Se la delibera è positiva e conforme alle disposizioni della Direttiva la E.L.T.I. S.R.L. appone o fa apporre il suo numero di identificazione a lato della marcatura CE, conformemente agli art. 18 e 19 della Direttiva 2014/33/UE e redige un Certificato di Esame Finale riporta:

- numero di certificato
- il nome e l'indirizzo del fabbricante,
- il nome e l'indirizzo dell'installatore dell'ascensore,
- le conclusioni dell'esame,
- l'indirizzo dell'installazione dell'ascensore.

Il legale rappresentante provvede a firmare il Certificato di Esame Finale in duplice copia. La prima copia verrà fornita all'installatore, la seconda copia (ad uso interno e riservato alla E.L.T.I. S.r.l.) verrà archiviata a cura di RAM in forma controllata ed eventualmente a disposizione degli organi competenti richiedenti.

Se all'installatore viene negato il rilascio del Certificato di Esame Finale, la E.L.T.I. S.r.l. fornisce allo stesso motivi dettagliati e documentati per tale rifiuto.

A tal fine, l'Ispettore, redige apposito Rapporto di Non Conformità, indicando tutti gli estremi di identificazione descritti in precedenza evidenziando tutte le motivazioni del rifiuto.

Copia del Rapporto di Non Conformità, viene trasmessa all'installatore che potrà richiedere nuovamente l'Esame Finale.

Nel richiedere nuovamente l'esame finale, l'installatore dell'ascensore deve rivolgersi al medesimo organismo notificato.

Procedura per il modello VIII

L'Ispettore, inviato dalla E.L.T.I. S.r.l., organismo notificato :

- esamina la documentazione tecnica per giudicare se soddisfa gli scopi voluti;
- esamina l'ascensore per verificarne la conformità con la documentazione tecnica;
- effettua gli esami appropriati e le prove di funzionamento necessarie stabilite dalle norme armonizzate pertinenti o prove equivalenti.

L'Ispettore incaricato al termine della verifica della documentazione tecnica dovrà compilare la "Chek List Certificazione Verifica dell'Unità – Allegato VIII" registrando:

- ✓ le evidenze rilevate (es. date e riferimenti dei documenti visionati)
- ✓ il numero di lotto e/o di serie dei Componenti di Sicurezza e dei materiali impiegati nella fabbricazione dove richiesto
- ✓ l'esito della verifica documentale

Terminata tale fase l'ispettore incaricato apporrà data e firma ad evidenza dell'approvazione del fascicolo tecnico. In caso di mancanza della documentazione dovrà farne richiesta all'istallatore.

Terminata tale fase l'ispettore procederà alla verifica in campo della conformità dell'ascensore alla documentazione tecnica effettuando esami e prove di funzionamento. A tal fine vengono utilizzate idonee istruzioni operative (acronimo IO) definite in base al tipo di impianto dove sono definite le modalità di registrazione della Chek List Collaudo Ascensori UNI EN 81-20:2014 - Direttiva 2014/33/UE Allegato V/VIII che verranno compilate e firmate dall'Ispettore.

Inoltre l'ispettore effettua una verifica di rispondenza del numero di lotto e/o di serie dei Componenti di Sicurezza e dei materiali impiegati nella fabbricazione dove richiesto e/o l'integrazione dei dati mancanti in sede di verifica documentale registrando l'esito di tale verifica sulla "Chek List Certificazione Verifica dell'Unità – Allegato VIII".

Al termine della verifica l'Ispettore procede al riesame e registra gli eventuali rilievi emersi sul Verbale di Verifica Finale (Mod. VVF). Nel caso non vi siano rilievi l'ispettore registra l'esito positivo e procede presentando subito la pratica al Comitato Tecnico per l'attività di delibera.

Nel caso a chiusura della fase di riesame finale siano stati registrati dei rilievi gli stessi vanno comunicati al cliente che dovrà procedere alla chiusura; l'installatore ha un anno di tempo per chiudere tali rilievi nel frattempo la pratica resta in sospeso. L'ispettore verificata la chiusura degli stessi procede a trasmettere la pratica al Comitato Tecnico per la delibera. Trascorso un anno se i rilievi non sono stati chiusi si procederà a verbale negativo l'installatore dovrà richiedere nuovamente la Verifica dell'Unità, rivolgendosi al medesimo organismo notificato.

La documentazione prodotta in sede di ispezione viene presentata dall'ispettore al Comitato Tecnico che verifica i seguenti punti:

- Completezza della documentazione
- Corretta compilazione pratica
- Competenza Ispettori assegnati
- Assenza di errori formali
- Verifica requisiti cogenti

Inoltre il Comitato Tecnico verifica prima della delibera che siano compilati tutti i campi richiesti dal rapporto di ispezione.

In caso durante la delibera il Comitato Tecnico rilevi delle incongruenze documentali (es. nominativi della proprietà difformi, revisioni certificati tipo etc.) procederà a congelare la fase di delibera registrando sull'allegato alla Delibera le incongruenze riscontrate e comunicando le stesse all'ufficio tecnico che procederà all'inoltro della richiesta di integrazione al cliente. Solo dopo la verifica della chiusura di tutte le incongruenze e della verifica il Comitato Tecnico provvede a deliberare il rilascio o meno della certificazione.

Nel caso di delibera effettuata da più di un membro, la delibera deve essere presa a maggioranza assoluta. Nel caso in cui la delibera venga assunta dal Comitato Tecnico il parere del/i portatore/i delle competenze settoriali di cui sopra è da intendersi vincolante. Ove le delibere vengano assunte da una singola persona fisica tutte le competenze di cui sopra devono essere in capo alla persona suddetta.

In nessun caso il deliberante deve essere stato coinvolto nell'ispezione oggetto di delibera.

Se la delibera è positiva e conforme alle disposizioni della Direttiva la E.L.T.I. S.r.l. appone o fa apporre il suo numero di identificazione a lato della marcatura CE e redige un Certificato di Conformità contenente:

- numero di certificato
- il nome e l'indirizzo dell'installatore dell'ascensore,
- le conclusioni dell'esame,
- l'indirizzo dell'installazione dell'ascensore.

Il legale rappresentante provvede a firmare il Certificato di Conformità in duplice copia.

La prima copia verrà fornita all'installatore, la seconda copia (ad uso interno e riservato alla E.L.T.I. S.r.l.) verrà archiviata a cura di RAM in forma controllata ed eventualmente a disposizione degli organi competenti richiedenti.

Se all'installatore viene negato il rilascio del Certificato di Conformità, la E.L.T.I. S.r.l. fornisce allo stesso motivi dettagliati e documentati per tale rifiuto.

A tal fine, l'Ispettore, redige il Verbale di Verifica Finale, indicando tutti gli estremi di identificazione descritti in precedenza evidenziando tutte le motivazioni del rifiuto. Copia del Verbale di Verifica Finale, viene trasmessa all'installatore che potrà richiedere nuovamente la Verifica dell'Unità.



Nel richiedere nuovamente la Verifica dell'Unità, l'installatore dell'ascensore deve rivolgersi al medesimo organismo notificato. La E.L.T.I. srl in tal caso provvederà a darne comunicazione all'autorità competente e agli altri OONN.

8 Certificazione Di Accordo Preventivo : Attività Di Certificazione nell'ambito dell'art 17-Bis, comma 1, DPR 162/99 così come modificato ed integrato dal DPR N° 8 del 19/01/2015.

Condizioni Generali

Il servizio di "Certificazione di accordo preventivo" della E.L.T.I. S.r.l. è aperto a tutti i soggetti che ne facciano richiesta e che si impegnano all'osservanza del presente Regolamento e delle prescrizioni delle Norme di riferimento, senza che siano applicate politiche o procedure discriminatorie che impediscano o limitino l'accesso alla certificazione. La E.L.T.I. S.r.l. rilascia la Certificazione di accordo preventivo al fine di attestare l'esistenza delle circostanze che rendono indispensabile il ricorso alla deroga ai sensi del punto 2.2. dell'allegato I al DPR 162/99 e s.m.i., nonché, in ogni caso, l'idoneità delle soluzioni alternative utilizzate per evitare il rischio di schiacciamento.

La E.L.T.I. S.r.l. non fornisce al proprietario dello stabile e dell'impianto o suo legale rappresentante servizi di consulenza per la predisposizione della documentazione tecnica relativa all'accordo preventivo.

Le motivazioni per poter richiedere l'accordo preventivo di cui sopra possono essere riferite ad alcune situazioni, rilevate in particolare in edifici esistenti, riconducibili ai seguenti casi principali:

- I.** Vincoli derivanti da Regolamenti edilizi comunali o stabiliti dalle Soprintendenze per i Beni architettonici e per il Paesaggio;
- II.** Impossibilità oggettive dovute a vincoli naturali geologici (falde acquifere, terreni instabili) o strutturali (strutture ad-arco o volta, strutture di fondazione, solette o travi portanti in testata, ecc.);
- III.** Diritti di soggetti terzi, quando gli stessi non investono la proprietà delle parti comuni.

Si precisa che i casi sopra presentati non sono esaustivi della totalità delle situazioni in cui può essere richiesto l'accordo preventivo ai sensi del punto 2.2 dell'allegato I del DPR 162/1999 e s.m.i e che la richiesta di accordo deve comunque sempre far riferimento alle caratteristiche peculiari dell'edificio indipendentemente dal tipo di ascensore che si intende installare. L'installazione di ascensori di nuova concezione, conformi o meno alla norma armonizzata UNI EN 81-21, o di modelli certificati, che consentono la realizzazione di spazi liberi o volumi di rifugio ridotti, non risulta di per sé stessa condizione sufficiente per la concessione di eventuale accordo preventivo.

Per gli edifici nuovi la motivazione può essere ritenuta adeguata solo se riferita in modo determinante a impedimenti di carattere geologico e gli altri eventuali vincoli possono essere considerati solo quali motivazioni integrative.

Domanda Di Esame Per Verifica Di Ascensore In Deroga

La E.L.T.I. S.r.l. fornisce al richiedente una descrizione dettagliata relativa alla documentazione da fornire per la certificazione degli ascensori in deroga che va differenziata secondo due casistiche che possono verificarsi con l'utilizzo o non utilizzo della norma UNI EN 81-21.



La Richiesta “Certificazione d’idoneità per l’installazione ascensore con spazi di sicurezza ridotti” (Mod. RCSR) valevole come Domanda di certificazione deve contenere :

- Nome e indirizzo dell’installatore dell’ascensore;
- Una dichiarazione scritta che la stessa domanda non è stata presentata a nessun altro organismo notificato;
- la documentazione tecnica;
- l’indirizzo d’installazione.

Tale Richiesta una volta pervenuta per e-mail, fax o lettera sarà completata a cura di RAM con la quotazione definita in base al tariffario vigente e inviata al Richiedente che procederà a rinviarla alla E.L.T.I. S.r.l. debitamente firmata da un legale rappresentante del richiedente tramite e-mail, fax o lettera.

Una volta ricevuta la Richiesta “Certificazione d’idoneità per l’installazione ascensore con spazi di sicurezza ridotti” (Mod. RCSR) DT o persona da lui delegata provvederà ad effettuare il riesame della Domanda di certificazione dandone evidenza sul modello stesso con apposizione data e firma.

Obiettivo di tale riesame è di garantire che:

- a. le informazioni riguardo il cliente ed il prodotto siano sufficienti per la conduzione del processo di certificazione;
- b. sia risolta ogni nota differenza di comprensione tra l'organismo di certificazione ed il cliente, compreso l'accordo relativo alle norme o ad altri documenti normativi;
- c. sia definito il campo di applicazione della certificazione richiesta;
- d. siano disponibili i mezzi per eseguire tutte le attività di valutazione;
- e. l'organismo di certificazione abbia la competenza e la capacità per eseguire l'attività di certificazione
- f. individuare quando la richiesta di certificazione comprenda un tipo di prodotto o un documento normativo o uno schema di certificazione con il quale non si abbia esperienze precedenti, rifiutandosi di intraprendere una certificazione specifica qualora non disponga di qualsiasi competenza o capacità per le attività di certificazione che richiesto intraprenda.

Insieme alla Richiesta “Certificazione d’idoneità per l’installazione ascensore con spazi di sicurezza ridotti” (Mod. RCSR) al Richiedente viene inviata l’Allegato alla richiesta certificazione idoneità installazione ascensore con spazi sicurezza ridotti che dovrà procedere all’invio della documentazione.

La documentazione tecnica che il Richiedente da produrre deve consentire di valutare la conformità dell’ascensore alle disposizioni del Decreto 19/03/2015 nonché di comprenderne il suo progetto la sua installazione ed il suo funzionamento.

Requisiti della Documentazione Tecnica Ascensore In Derooga con non utilizzo della Norma UNI EN 81-21

L’istanza di certificazione dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- **Documentazione attestante Impedimenti oggettivi:** dovrà essere presentata dichiarazione e/o documentazione necessaria a dimostrare gli impedimenti oggettivi non superabili di cui al paragrafo “condizioni generali”), punti I-II-III. Le dichiarazioni o i documenti di cui al presente punto devono essere sottoscritte, o firmate per copia conforme, dal proprietario e/o da tecnico abilitato secondo le rispettive competenze

- **L'analisi dei rischi:** riferita specificatamente alle difformità, rispetto alle norme UNI **EN 81-20** 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 altro elemento identificativo dell'impianto stesso. L'analisi dei rischi dovrà in seguito essere conservata dal proprietario dell'edificio e dell'impianto o dal suo rappresentante legale.
- **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 nel caso in cui esistano degli spazi accessibili situati sotto la traiettoria della cabina o del contrappeso o della massa di bilanciamento.
- **Relazione tecnica:** redatta dall'installatore su come verrà realizzato l'impianto, i piani che serve, la portata e tutti gli elementi ritenuti utili ad una migliore comprensione della problematica riscontrata.
- **Copia del libretto di manutenzione:** da cui risulti l'evidenza delle istruzioni al manutentore per quanto riguarda la difformità in fossa o in testata

Tutte le dichiarazioni dovranno essere presentate ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, un facsimile della dichiarazione è allegato al Decreto del 19/03/2015 (Allegato A).

L'istanza e la documentazione allegata possono essere presentate anche dall'installatore dell'ascensore purché lo stesso sia delegato per iscritto dal proprietario dell'impianto.

Requisiti della Documentazione Tecnica Ascensore In Deroga con utilizzo della Norma UNI EN 81-21

L'istanza di certificazione dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- **Documentazione attestante Impedimenti oggettivi:** dovrà essere presentata dichiarazione e/o documentazione necessaria a dimostrare **gli impedimenti oggettivi non superabili** di cui al paragrafo **“condizioni generali”**), punti I-II-III. Le dichiarazioni o i documenti di cui al presente punto devono essere sottoscritte, o firmate per copia conforme, dal proprietario e/o da tecnico abilitato secondo le rispettive competenze
- **Dichiarazione:** sottoscritta dall'installatore nella quale dovranno essere descritti i punti della norma 81 -21 presi in considerazione;
- **Piante e sezioni:** su fogli formato A4, relativi all'ubicazione dell'impianto di ascensore nel perimetro dell'edificio, firmati e timbrati da tecnico abilitato.
- **Dichiarazione di attestazione:** circa l'inesistenza di interazioni con l'opera edilizia esistente tali da compromettere la stabilità di tutto o in parte della stessa, sottoscritta da progettista avente titolo, iscritto all'Albo. La dichiarazione dovrà riportare anche, qualora ne esistano le condizioni, la dichiarazione nel caso in cui esistano degli spazi accessibili situati sotto la traiettoria della cabina o del contrappeso o della massa di bilanciamento.
- **Relazione tecnica:** redatta dall'installatore su come verrà realizzato l'impianto, i piani che serve, la portata e tutti gli elementi ritenuti utili ad una migliore comprensione della problematica riscontrata.
- **Copia del libretto di manutenzione:** da cui risulti l'evidenza delle istruzioni al manutentore per quanto riguarda la difformità in fossa o in testata

Tutte le dichiarazioni dovranno essere presentate ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, un facsimile della dichiarazione è allegato al Decreto del 19/03/2015 (Allegato A).

L'istanza e la documentazione allegata possono essere presentate anche dall'installatore dell'ascensore purché lo stesso sia delegato per iscritto dal proprietario dell'impianto.

Valutazione

La E.L.T.I. srl assegna l'incarico ad uno dei suoi ispettori qualificati che avrà il compito di esaminare i documenti, e redigere la "Check List di Certificazione di Idoneità per l'installazione di Ascensori con Spazi di Sicurezza Ridotti" (Mod CLRS).. Il nominativo dell'ispettore incaricato è comunicato contestualmente al Richiedente che può ricusarlo entro tre giorni dalla comunicazione del nominativo, giustificandone le motivazioni in forma scritta.

L'Ispettore, incaricato dalla E.L.T.I. S.r.l.:

- esamina la documentazione tecnica dell'edificio per giudicare se soddisfa gli scopi voluti;
- esamina la documentazione tecnica dell'ascensore per verificarne la conformità con la situazione dell'edificio;
- esamina le dichiarazioni presentate ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 per verificarne la coerenza tra la documentazione presentata dell'edificio e dell'ascensore.

A tal fine vengono utilizzate idonee Check List di verifica definite in base al tipo di impianto che verranno compilate e firmate dall'Ispettore.

In caso di eventuali dubbi emersi in occasione della valutazione documentale, verrà effettuato un sopralluogo dall'ispettore incaricato al fine ottenere e registrare i chiarimenti necessari.

Riesame e Delibera

La documentazione prodotta in sede di ispezione viene presentata dall'ispettore al Comitato Tecnico per il riesame e la delibera. Per tale attività saranno verificati i seguenti punti:

- Completezza della documentazione
- Corretta compilazione pratica
- Competenza Ispettore/i assegnato/i
- Assenza di errori formali
- Siano state effettuate tutte le attività necessarie e che queste siano congruenti con quanto richiesto all'atto della domanda
- Verifica requisiti cogenti

Solo dopo tali verifiche il Comitato Tecnico provvede a deliberare il rilascio o meno della certificazione.

Nel caso di delibera effettuata da più di un membro, la delibera deve essere presa a maggioranza assoluta. Nel caso in cui la delibera venga assunta dal Comitato Tecnico il parere del/i portatore/i delle competenze settoriali di cui copra è da intendersi vincolante. Ove le delibere vengano assunte da una singola persona fisica tutte le competenze di cui sopra devono essere in capo alla persona suddetta.

In nessun caso il deliberante deve essere stato coinvolto nell'ispezione oggetto di delibera.

Le decisioni circa la concessione dell'accordo preventivo non può essere delegata a persona o ente esterno.



Certificato di Idoneità Installazione di Ascensore con Spazi di Sicurezza Ridotti

Se la delibera da parte del Comitato Tecnico è positiva conformemente alle disposizioni della Direttiva la E.L.T.I. S.r.l. redige un “Certificato di Idoneità Installazione di Ascensore con Spazi di Sicurezza Ridotti” che a titolo esemplificativo contiene i seguenti dati:

- numero di certificato;
- la proprietà dell’edificio;
- l’indirizzo dell’edificio dove avverrà l’installazione dell’ascensore;
- spazio di sicurezza ridotto: testata o fossa;
- norma applicata;
- luogo e data di emissione.

Il legale rappresentante e il Responsabile dell’Amministrazione provvedono a firmare il “Certificato di Idoneità Installazione di Ascensore con Spazi di Sicurezza Ridotti”.

L’Attestato rilasciato viene inserito nell’Elenco dei Certificati E.L.T.I. S.r.l.

Conclusione dell’iter e Trasmissione a Mise per Accordo Preventivo

Il Proprietario, ricevuta copia “Certificato di Idoneità Installazione di Ascensore con Spazi di Sicurezza Ridotti” da parte della E.L.T.I. S.r.l. che certifica la sussistenza dei requisiti per l’installazione di un impianto con fossa e/o testata a dimensioni ridotte, lo trasmette all’ufficio competente del Ministero dello Sviluppo Economico a mezzo mail (PEC) per la formalizzazione dell’accordo preventivo come previsto dal DM 19/03/2015; e più precisamente se trattasi di edificio esistente utilizzando l’allegato 2 dello stesso decreto ministeriale, ovvero utilizzando l’allegato 3 se trattasi di edificio nuovo, ricordando che quest’ultimo allegato deve essere in bollo ed accompagnato dalla documentazione prevista dal punto 2.dell’allegato I del DM (l’autorizzazione ufficiale all’installazione è rilasciata dal ministero stesso sulla base della valutazione preliminare rilasciata da E.L.T.I. srl)

9 VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE (DPR 162/99 e s.m.i)

Verifica Periodica

Richiesta di Verifica Periodica

Per ogni richiesta viene fornita al richiedente a cura del Responsabile Amministrazione la “Richiesta di verifica periodica ascensore” che dovrà essere inviata alla E.L.T.I. S.r.l. debitamente firmata da un legale rappresentante del richiedente con l’attestazione del pagamento applicabile.

Una volta ricevuta la “ Richiesta di verifica periodica ascensore” il RAM o persona da lui delegata provvederà ad effettuare il riesame della stessa dandone evidenza sul modello stesso con apposizione della propria firma e della data.

Prima Verifica Periodica

Una volta ricevuta la Richiesta di verifica periodica ascensore se il contratto è nuovo, la Segreteria assegna il numero di protocollo, inserendo tutti i dati dell’impianto e del richiedente nella apposita banca dati. Assegna quindi il “codice di impianto” progressivo CCAAPPPPP (provincia, anno/progressivo) e archivia la pratica in apposito file. Altrimenti procede con la gestione della verifica.



Almeno una settimana prima della data prevista per la verifica, l'ufficio Programmazione, sulla base dei dati acquisiti, contatta la ditta di manutenzione prendendo appuntamento per la verifica.

Definito l'appuntamento contatta la proprietà dello stabile, per informarla.

Nel caso in cui si renda necessario modificare la sequenza d'esecuzione delle verifiche periodiche programmate per la giornata l'ispettore è tenuto a comunicarlo tempestivamente in ufficio che provvederà a contattare il Cliente.

Verifica Periodica

Gli obiettivi della verifica periodica sono definiti nel seguente comma 3 dell'ART. 13 del DPR N° 162 DEL 30/4/99 che riporta:

“Le operazioni di verifica periodica sono dirette ad accertare se le parti dalle quali dipende la sicurezza di esercizio dell'impianto sono in condizioni di efficienza, se i dispositivi di sicurezza funzionano regolarmente e se è stato ottemperato alle prescrizioni eventualmente impartite in precedenti verifiche. Il soggetto incaricato della verifica fa eseguire dal manutentore dell'impianto le suddette operazioni.”

Prima di eseguire la verifica, l'ispettore verifica il possesso del patentino (art. 15 DPR 162/99) da parte del tecnico manutentore e deve:

- 1 accertare la correttezza dei dati di ubicazione dell'impianto (indirizzo e matricola);
- 2 accertarsi della presenza del libretto di immatricolazione e della coerenza dello stesso con l'impianto oggetto di verifica;
- 3 procedere all'esecuzione dei controlli e delle prove (di seguito specificate);
- 4 controllare se le eventuali prescrizioni precedenti sono state ottemperate.

A supporto della verifica sono consultabili sul portale verificatori i verbali delle verifiche precedenti (se esistono) cliccando sul **tasto “Le altre verifiche”** per poter controllare: il numero di matricola, la correttezza di tutti i dati tecnici e l'esecuzione delle precedenti prescrizioni.

Controlli e Prove Periodiche

I controlli e prove periodici non possono essere più rigorosi di quelli richiesti prima che l'ascensore fosse stato messo in servizio per la prima volta (Allegato C Norme EN 81- 20).

Queste prove periodiche non devono, a causa della loro ripetizione, provocare un logorio eccessivo o imporre sforzi tali da diminuire la sicurezza dell'ascensore. Questo è in particolare il caso della prova di componenti come il paracadute o gli ammortizzatori. Questi componenti, se sono sottoposti a prova, lo devono essere con cabina vuota ed a velocità ridotta.

L'ispettore incaricato dell'esecuzione dei controlli e delle prove costituenti la verifica periodica deve assicurarsi direttamente o tramite l'azione del manutentore che i componenti che non funzionano durante il servizio normale siano ancora in condizione di funzionare.

L'ispettore in fase di verifica effettuerà le registrazioni dei controlli eseguiti attraverso accesso al “Portale Verificatori” e compilazione guidata del modello VVP tramite l'utilizzo del tablet.

Esito della Verifica

La Verifica può avere esito positivo o negativo e può essere corredata da rilievi e non conformità. In caso di Verifica con Esito Positivo l'ispettore compila il Verbale di Verifica (Periodica/ Straordinaria) sul tablet e ne effettua il salvataggio, procedendo alla successiva generazione del Pdf. Generato il Pdf l'ispettore entro 48 ore deve apporre la firma digitale ed effettuare il caricamento dello stesso sul server E.L.T.I. srl.

Il Verbale con esito positivo potrà contenere esclusivamente dei rilievi mentre il Verbale con esito negativo potrà contenere dei rilievi e delle non conformità che comportano il fermo dell'impianto.

Il verbale così compilato ed approvato sarà sottoposto al riesame di DT/SDT.

Al termine della verifica periodica con esito positivo l'ispettore appone in posizione visibile (se non presente), possibilmente ad altezza d'uomo, la targhetta con il nominativo dell'Organismo incaricato delle verifiche periodiche all'interno della cabina dell'ascensore.

In caso di Verifica con Esito Negativo, l'ispettore dovrà indicare nel Verbale la necessità del fermo impianto e annotare le NC rilevate, e successivamente effettuare il salvataggio creando il Pdf. Generato il Pdf l'ispettore deve apporre la firma digitale nell'arco della stessa giornata ed effettuare il caricamento dello stesso sul server E.L.T.I. srl.

L'ispettore dovrà inoltre provvedere immediatamente ad informare il Resp. Programmazione e ad inviare via mail il verbale in giornata. CRN provvede ad avvisare il DT/SDT al fine di avviare la procedura di riesame. Solo dopo il riesame del DT/SDT, CRN provvederà, tempestivamente ad inoltrare il verbale alla proprietà e alla ditta di manutenzione e al massimo entro 7 giorni dalla data del verbale negativo, ad inviare la comunicazione all'Ufficio Comunale preposto tramite lettera di trasmissione.

Riesame DT/SDT

Il Riesame Tecnico effettuato da DT/SDT **entro 15 gg dalla data della verifica consiste:**

- nella verifica della completezza dei dati (es. indirizzo, matricola ecc.)
- nella verifica della completezza e correttezza dei rilievi e delle non conformità

Il Riesame Tecnico può avere i seguenti casi:

- ✓ Verbale con esito positivo - DT/SDT conferma l'esito del verbale procedendo alla registrazione dell'evidenza di avvenuto riesame del verbale sul portale Gestelti;
- ✓ Verbale con esito positivo - DT/SDT in caso rilevi delle NC tali da modificare l'esito del verbale, provvede a contattare l'ispettore per gli opportuni chiarimenti ed a compilare il mod. Riesame Tecnico registrando gli estremi della prescrizione NC e la nota con le relative modifiche. Il verbale con esito Negativo del riesame seguirà iter delle Verifiche con esito negativo.
- ✓ Verbale con esito negativo - DT/SDT conferma l'esito del verbale procedendo alla registrazione dell'evidenza di avvenuto riesame del verbale sul portale Gestelti che seguirà iter delle Verifiche con esito negativo.
- ✓ Verbale con esito negativo - DT/SDT rileva delle NC non dovute: in tal caso provvederà a contattare l'ispettore per gli opportuni chiarimenti e compilare il mod. Riesame Tecnico registrando gli estremi della prescrizione NC e la nota con le relative modifiche. Il verbale con esito Positivo del riesame seguirà iter delle Verifiche con esito positivo.

Al termine del Riesame Tecnico l'Ufficio Amministrativo provvederà all'invio del Verbale al Cliente e alla ditta di Manutenzione.

Verifica Periodica su Piattaforma Elevatrice per Disabili

Le Piattaforme Elevatrici per disabili ed i Montacarichi, ovvero gli apparecchi di sollevamento la cui velocità di spostamento non supera 0,15m/s per il trasporto di persone, con corsa maggiore di due metri e portata maggiore di 25 kg, nascono nell'ambito della Direttiva Macchine e quindi sono escluse dall'applicazione del capo I del DPR 162/99 e s.m.i., ma sono destinatarie delle disposizioni di cui al capo II del DPR 162/99, quindi dovranno essere gestite come gli ascensori.

Le disposizioni da applicare per le piattaforme elevatrici per disabili e per i montacarichi, sono:

- Obbligo della messa in esercizio con comunicazione al Comune competente per territorio che rilascerà il numero di matricola, secondo l'art. 12 DPR 162/99 e s.m.i;
- Obbligo delle verifiche periodiche da parte dell'Organismo Notificato secondo l'art. 13;
- Obbligo delle verifiche straordinarie per modifiche costruttive secondo l'art. 14;
- Obbligo della manutenzione da affidare a ditta specializzata secondo l'art. 15;
- Obbligo del libretto d'immatricolazione e delle targhe in cabina, secondo l'art. 16.

Per eseguire tali tipi di Verifica si utilizza il medesimo verbale VVP evidenziando la tipologia di verifica (piattaforma elevatrice).

Per tale tipologia di impianto potrebbero non essere richiesti alcuni controlli che si desumono dalla scheda tecnica della macchina, per i quali si apporrà la sigla NA sul Verbale di Verifica Periodica.

Verifica Straordinaria

Richiesta di Verifica Straordinaria

Per ogni richiesta viene fornita al richiedente a cura del Responsabile Amministrazione la "Richiesta di verifica straordinaria ascensore" che dovrà essere inviata alla E.L.T.I. S.r.l. debitamente firmata da un legale rappresentante del richiedente con l'attestazione del pagamento applicabile.

Una volta ricevuta la "Richiesta di verifica straordinaria ascensore" il RAM o persona da lui delegata provvederà ad effettuare il riesame della stessa dandone evidenza sul modello stesso con apposizione della propria firma e della data.

Controlli e Prove Verifica Straordinaria

Gli obiettivi della verifica straordinaria sono definiti nei commi 1, 2, 3 dell'art. 14 DPR N° 162 DEL 30/4/99 che riporta quanto segue:

comma 1 - "A seguito di verbale di verifica periodica con esito negativo, il competente ufficio comunale dispone il fermo dell'impianto fino alla data della verifica straordinaria con esito favorevole."

comma 2 - "In caso di incidenti di notevole importanza, anche se non sono seguiti da infortunio, il proprietario o il suo legale rappresentante danno immediata notizia al competente ufficio comunale che dispone, immediatamente, il fermo dell'impianto. Per la rimessa in servizio dell'ascensore, è necessaria una verifica straordinaria, con esito positivo, ai sensi del comma 1."

comma 3 - "Nel caso siano apportate all'impianto le modifiche di cui all'art. 2, comma 1, lettera i) *, la verifica straordinaria è eseguita dai soggetti di cui all'art. 13 comma 1."

*) art. 2, comma 1, lettera i)

"modifiche costruttive non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione, in particolare:

- il cambiamento della velocità;
- il cambiamento della portata;
- il cambiamento della corsa;
- il cambiamento del tipo di azionamento, quali quello idraulico o elettrico;
- la sostituzione del macchinario, della cabina con la sua intelaiatura, del quadro elettrico, del gruppo cilindro-pistone, delle porte di piano, delle difese del vano e di altri componenti principali."

L'ispettore in fase di verifica effettuerà le registrazioni dei controlli eseguiti e degli eventuali lavori eseguiti attraverso accesso al "Portale Verificatori" e compilazione guidata del modello VVS tramite l'utilizzo del tablet.

Straordinaria per modifiche costruttive

Sono oggetto di verifica straordinaria le seguenti sostituzioni:

- ✓ del macchinario di sollevamento;
- ✓ della cabina;
- ✓ delle funi;
- ✓ delle porte di piano;
- ✓ delle serrature delle porte di piano;
- ✓ delle difese del vano
- ✓ del tipo di azionamento
- ✓ degli ammortizzatori;
- ✓ del gruppo cilindro pistone
- ✓ del limitatore di velocità;
- ✓ del quadro di manovra;
- ✓ del paracadute
- ✓ della puleggia di trazione
- ✓ di altre parti principali

La documentazione preventivamente fornita dalla ditta sarà resa disponibile da CRN all'ingegnere affinché possa visualizzarla sul tablet durante la verifica.

Il verbale di verifica straordinaria dovrà riportare tutte le modifiche effettuate, le caratteristiche tecniche dei componenti sostituiti ed i riferimenti alla documentazione fornita (progetti, relazioni tecniche, elaborati grafici) e del professionista che le ha redatte.

Straordinaria per verbale di verifica periodica con esito negativo

A seguito di verbale negativo di verifica periodica l'ispettore deve riportare sulla corrispondente riga del verbale di VS i dati relativi al verbale negativo che ha generato il fermo impianto.

L'ingegnere dovrà verificare la rimozione di tutte le cause che avevano determinato l'esito negativo della precedente verifica e riportarne l'evidenza sul verbale di verifica straordinaria.

Nel caso in cui le non conformità non siano state risolte, o lo siano state solo parzialmente, dovrà emettere un nuovo verbale con esito negativo

Per quanto riguarda le eventuali modifiche costruttive si rimanda al paragrafo 8.4

Straordinaria per modifiche costruttive o sostituzione componenti

A seguito di sostituzione di dispositivi di sicurezza rilevati al momento della verifica periodica che non sono stati oggetto di verifica straordinaria, l'ispettore effettua il tentativo, attraverso il tecnico della ditta per capire se hanno sostituito loro i componenti e se possono anticipare la documentazione via fax, che sarà esaminata dall'ingegnere ispettore rientrando in ufficio;

La verifica può avere esito positivo o negativo

Straordinaria di attivazione impianto (art.2 comma e D.P.R. 23/2017)

Quando la comunicazione di Messa in Esercizio da parte della proprietà dell'impianto è effettuata oltre il termine di sessanta giorni, la documentazione da presentare al Comune competente è integrata da un verbale di verifica straordinaria di attivazione dell'impianto.

In allegato alla "Richiesta di verifica straordinaria ascensore" dovrà essere inviata alla E.L.T.I. S.r.l. copia della "Dichiarazione UE di Conformità" redatta dall'installatore.

L'ispettore nella redazione del verbale dovrà utilizzare le seguenti definizioni:

- ✓ alla voce altro: "COMPLETAMENTO PRATICA PER MESSA IN ESERCIZIO"
- ✓ alla voce matricola: "PRATICA IN CORSO"

Inoltre, il verbale dovrà riportare gli estremi della dichiarazione di conformità UE rilasciata dall'installatore.

Procedura di sospensione del Verbale VP/VS

In rari casi particolari potrebbe accadere che il verificatore non sia in grado di completare la verifica, per cui il corrispondente verbale dovrà essere scritto in “bozza” e resterà bloccato nello stato sospeso: in questi casi la verifica si considererà “da completare” e l'esito della stessa, con le relative prescrizioni, saranno solo “provvisori” in quanto in fase di “completamento” potrebbe essere soggetto a modifiche.

I casi in cui questo potrebbe accadere sono i seguenti:

- ✓ guasto sull'impianto avvenuto durante la fase di verifica;
- ✓ mancanza documentazione relativa alle modifiche apportate sull'impianto;
- ✓ mancanza di un documento da cui si evinca la regolare messa in esercizio dell'impianto.

L'ispettore, in caso di sospeso, deve inviare alla ditta ed in copia a CNR una “Richiesta Documentazione Tecnica” utilizzando l'indirizzo e-mail predisposto a tale scopo: documentazione@eltionline.it

Se la documentazione mancante viene consegnata a CRN entro 10 giorni lavorativi, a decorrere dalla data della “Richiesta Documentazione Tecnica”, questi provvede a sbloccare il verbale su Gestelti per dare la possibilità all'ispettore incaricato di accedere in modalità di modifica e completare l'attività, se ritenuto opportuno con un ulteriore sopralluogo sull'impianto insieme alla ditta di manutenzione, con la compilazione del verbale e del relativo esito.

Il verbale così completo viene sottoposto al riesame del DT/SDT.

Se trascorrono 10 giorni lavorativi dall'invio della mail di richiesta documentazione tecnica senza che la documentazione mancante venga recapitata/completata o, qualora ritenuto necessario, anche prima della scadenza di tale termine (comunque entro il limite di 10 giorni lavorativi), CRN provvederà a scrivere alla proprietà richiedendo il dovuto interessamento. **Se entro 15gg il Cliente non fornisce la documentazione richiesta; la documentazione sarà sottoposta al Riesame Tecnico e al suo iter procedurale.** L'eventuale negativo viene gestito come descritto nella procedura di negativo.

10 SOSPENSIONE, REVOCA O RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

Rinuncia

La risoluzione anticipata è prevista, da ambo le parti e per motivate ragioni, entro e non oltre la data di chiusura dell'esame documentale e dovrà essere comunicata a mezzo raccomandata o fax. Il Richiedente la Certificazione deve comunicare la rinuncia a proseguire l'Iter di Certificazione, con lettera Raccomandata A/R/PEC inviata a E.L.T.I. S.r.l. e provvede al pagamento di quanto dovuto per le attività svolte. E.L.T.I. S.r.l. provvede quindi ad informare i soggetti interessati, dell'esito negativo del processo di valutazione.

Sospensione

Per le procedure di valutazione di cui agli Allegati V e VIII della Direttiva 33/2014 non è prevista la sospensione del Certificato, a seguito di delibera positiva da parte della E.L.T.I. S.r.l.

Revoca

La E.L.T.I. S.r.l. provvede a revocare la Certificazione nei seguenti casi:



- uso ingannevole del Certificato tale da portare discredito ad E.L.T.I. S.r.l.;
- segnalazioni ricevute dall'organo di controllo e vigilanza del mercato;
- rilascio da parte del Richiedente di dichiarazioni false e mendaci;

La revoca della certificazione è decisa dal Comitato Tecnico che delibera e notifica all'Organizzazione con lettera raccomandata A.R./PEC anticipata a mezzo fax e contenente l'indicazione delle ragioni del provvedimento adottato.

Le revoche dei certificati sono comunicate:

- al Ministero competente e agli altri Organismi Notificati;
- all'Ente di Accreditamento nei tempi e modi da questo stabiliti
- eventuali altri Enti aventi diritto nei tempi e modi da questi stabiliti.

A seguito della revoca, il Cliente deve:

- restituire l'originale/i del certificato/i di conformità;
- non utilizzare le copie e riproduzioni del certificato/i..

11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

E.L.T.I. garantisce che il trattamento dei dati dei Clienti avvenga nel rispetto del D.Lgs.196/2003 come modificato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101. A tale fine E.L.T.I. assicura che gli stessi esprimano il proprio consenso al trattamento dei dati personali mediante la sottoscrizione di apposita informativa redatta ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.); in mancanza di tale consenso non sarà possibile proseguire nell'iter di certificazione.

Titolare del Trattamento è E.L.T.I. S.r.l., Responsabile del Trattamento il Presidente E.L.T.I.

12 SUBAPPALTO

Il subappalto non può essere effettuato su attività riguardanti verifiche periodiche, verifiche straordinarie e collaudi. Può essere subappaltata solo l'attività di taratura degli strumenti.

13 RICORSI, RECLAMI e CONTENZIOSI

I ricorsi, i reclami e i contenziosi devono essere presentati in forma scritta e indirizzati a ELTI srl e devono contenere:

- le generalità di chi presenta ricorso (non sono ammessi reclami/ricorsi anonimi)
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso/reclamo fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Ogni reclamo/ricorso viene registrato in apposito registro e gestito da parte di ELTI srl.

Gestione dei Reclami

Tutti i reclami, che possono pervenire a ELTI srl devono pervenire in forma scritta.

ELTI srl, nella funzione di Direzione, provvede a nominare una commissione, garantendo che i membri non vengano scelti tra le persone che hanno effettuato la verifica e quelle che hanno deliberato.

Tale commissione, nel rispetto della riservatezza, ne analizza la fondatezza e valuta se il reclamo si riferisca ad attività di cui è responsabile E.L.T.I.



In caso affermativo, avvia la gestione dello stesso con l'attivazione di un'azione correttiva, individuando modalità, tempistiche e responsabilità di attuazione e ne verifica sia la chiusura che l'efficacia della chiusura, dando, ove possibile, comunicazione al reclamante della conclusione del processo del trattamento del reclamo stesso ;mentre nel caso il reclamo si rilevi infondato la Direzione spiega al reclamante per iscritto i motivi dell'infondatezza.

Ogni reclamo riguardante un cliente viene segnalato da parte dalla ELTI, allo stesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

ELTI srl deve stabilire con il cliente oggetto del reclamo e con chi ha presentato il reclamo, se, ed in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

Tutta la documentazione viene archiviata nella cartella "Reclami" suddivisa per codice Cliente. Tutta la documentazione in essa contenuta riporta chiaramente il riferimento al cliente.

Gestione dei Ricorsi

I Clienti possono presentare ricorsi contro le decisioni della ELTI srl.

Il ricorso non sospende la decisione. Esso deve essere inoltrato mediante lettera raccomandata A. R./PEC entro 15 (dieci) giorni dal ricevimento della notifica della decisione a cura del ricorrente.

ELTI srl, nella funzione di Direzione, provvede a nominare una commissione, garantendo che i membri non vengano scelti tra le persone che hanno effettuato la verifica e quelle che hanno deliberato, e comunica al ricorrente i nominativi dei costituenti tale commissione che prenderanno in esame il ricorso.

Il ricorrente può avanzare obiezioni in merito alla composizione della commissione a cui viene sottoposto il ricorso presentato, i quali possono essere sostituiti solo in caso di conflitto di interesse. La commissione nomina un proprio presidente e decide all'unanimità. Essa può far intervenire esperti nel campo del ricorrente (non aventi diritto di voto), i quali devono essere indipendenti dal ricorrente e da ELTI srl.

L'esame della documentazione e la decisione, che può prendere anche in esame precedenti ricorsi simili, normalmente, viene presa in un'unica seduta della commissione ed è rimandata ad altre sedute solo in casi eccezionali. La decisione circa il trattamento porta alla definizione delle modalità, responsabilità e tempi di verifica al fine di valutare la fondatezza o meno del ricorso stesso. Qualora esso risulti fondato ELTI srl provvederà all'attivazione di apposita azione correttiva.

I costi del ricorso devono essere a carico:

- 1) di ELTI se il ricorso è accolto;
- 2) del ricorrente se il ricorso è respinto.

La conclusione del processo di trattamento del ricorso deve essere comunicata per iscritto dal presidente della commissione dei ricorsi al ricorrente. Tale decisione è inappellabile.

Tutta la documentazione viene archiviata nella cartella "Ricorsi".

Gestione dei Contenziosi

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia del presente Regolamento, la relativa controversia sarà decisa mediante arbitrato rituale da un collegio composto da tre membri: uno, nominato da ciascuna delle parti, ed il terzo, con funzioni di Presidente, dai primi due in accordo tra loro. In caso di disaccordo, il terzo membro sarà nominato dal Presidente del Tribunale Civile di Roma, su istanza di parte più diligente. Gli arbitri decideranno secondo diritto in via rituale. La sede dell'arbitrato sarà Roma.

La decisione sarà depositata presso il Tribunale di Roma entro 90 (novanta) giorni dalla data di costituzione del Collegio.

Decorso senza esito il termine di cui sopra, le parti saranno libere di adire la magistratura ordinaria.

14 PUBBLICITÀ E USO DELLA CERTIFICAZIONE

Il Richiedente che ha ottenuto i documenti relativi all'attività di certificazione (Certificato di Conformità, Certificato di Esame Finale) secondo i vari allegati della Direttiva 33/2014/UE può apporre la marcatura CE secondo quanto previsto della Direttiva 33/2014/UE e redigere la dichiarazione CE di conformità.

Sul prodotto certificato non possono essere apposte marcature, eventualmente conseguenti ad altri tipi di certificazione, che possono comportare confusione con quella CE.

L'utilizzo della marcatura CE, dei certificati rilasciati dalla E.L.T.I. S.r.l., è strettamente riservato all'installatore e non è trasferibile, salvo cessione o trasformazione della ditta dell' installatore.

Il Richiedente può rendere noto e pubblicizzare nei modi che ritiene più opportuni l'ottenimento della Certificazione del prodotto.

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

Soluzioni differenti da quelle definite all'interno del presente paragrafo devono essere autorizzate, in forma scritta dalla E.L.T.I. S.r.l..

Il Richiedente, deve evitare utilizzi ingannevoli o ambigui della certificazione rilasciata da E.L.T.I. S.r.l. deve evitare che la certificazione possa intendersi estesa anche a prodotti non coperti dal certificato rilasciato dalla E.L.T.I. S.r.l..

Nel caso di utilizzo non conforme del certificato rispetto a quanto indicato nel presente paragrafo, E.L.T.I. S.r.l. si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti del fabbricante/installatore, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali.

L'utilizzo del Marchio dell'Organismo, sulla documentazione pubblicitaria predisposta dal Richiedente, deve essere approvato dalla E.L.T.I.S.r.l.

Uso del Verbale di Verifica Periodica e Straordinaria

Le attività di ispezione non prevedono l'uso di marchi specifici a dimostrazione dell'attività.

I verbali di ispezione rilasciati dalla E.L.T.I srl possono essere utilizzati a dimostrazione dell'avvenuta attività ispettiva da parte di E.L.T.I srl.

Essi debbono venir utilizzati integralmente e nel modo corretto, indicando le norme cui i prodotti sono conformi ed evitando in particolare che l'attività di ispezione (anche in riferimento ad una direttiva di prodotto) possa essere confusa con una certificazione di prodotto cogente o meno.

E' fatto assoluto divieto di dichiarare che un prodotto non oggetto di ispezione abbia superato le verifiche di ispezione previste.

E' vietato rilasciare e dichiarare che un prodotto oggetto di ispezione abbia superato le verifiche qualora l'attività non sia terminata o non abbia superato le verifiche stesse.

E' inoltre vietato utilizzare il logo dell'organismo di ispezione sia sul prodotto che su altro materiale (ad esempio via internet, a livello pubblicitario, ...). Qualora il richiedente avesse necessità di utilizzare il logo deve rivolgersi alla direzione di E.L.T.I srl.

Uso del Marchio ACCREDIA

L'Installatore può utilizzare il logo ACCREDIA dove consentito solo ed esclusivamente accoppiato con il logo E.L.T.I. S.r.l., pertanto dovrà inoltrare richiesta a E.L.T.I. S.r.l.e rispettare



quanto riportato nel Regolamento RG-09 “Regolamento per l’utilizzo del Marchio ACCREDIA”scaricabile dal sito internet di ACCREDIA.