

# REGOLAMENTO

## PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE DEGLI ASCENSORI – DIRETTIVA 2014/33/UE E CERTIFICAZIONE AI FINI DELL'ACCORDO PREVENTIVO – ART. 17BIS DPR 162/99 E S.M.I

**TABELLA DELLE REVISIONI**

Rev.	Par.	Pag.	Data	Sintesi modifica
0	/	/	2010-09-03	Integrazione contenuti del "Regolamento per la certificazione direttiva ascensori" (REG-02) con ulteriori dettagli in particolare relativamente ai documenti da allegare alla Domanda Ufficiale
1	1-3-4-5-9-10-14-15	3-4-7-8-10-11-12-13-14	2011-05-18	Agg. rif.ti normativi, aspetti relativi alle regole di riferimento alla conformità e registro impianti certificati, indicazione degli impegni reciproci di ICE e del cliente
2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12, All. 1	3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16	2012-01-30	Modalità gestione modifiche al Regolamento, tempi di risposta alle non conformità, recesso del contratto, pro-cedura di revoca e sospensione, gestione reclami e ricorsi, allineamento al DPR 162/99 modificato dal DPR 214/10
3	5.8	8	2013-05-29	Agg. modalità per richiedere informazioni sullo stato delle certificazioni emesse
4	2, 4, 5, 11	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15	2013-10-22	Inserito dettagli circa la gestione delle modifiche al regolamento e l'attività di verifica documentale, inserite resp.tà del comitato di delibera, migliore descrizione della gestione dei reclami e ricorsi, aggiornato rif.ti normativi
5	2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 17	3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19	2014-10-02	Adeguamento alla ISO/IEC 17065, agg. rif.ti normativi, migliore descrizione dei processi, inserito modalità estensione/riduzione dei certificati rilasciati, agg. procedura di sospensione, revoca e rinuncia dei certificati, procedura di gestione dei reclami/ricorsi
6	3, 4, 5, 6, All 1	Da 3 a 10, 12, 21	2015-06-03	Adeguamento al DPR 8/2015 e D.M. del 19 marzo 2015
7	5, 6, 7, 9, 10, 16	5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 19	2015-07-14	Inserito precisazione circa i tempi e le modalità di consegna e predisposizione della documentazione e che la verifica funzionale/ispettiva è successiva alla verifica documentale. Inserito modalità esecuzione verifiche supplementari
8	1, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 18, All.1	Da 3 a 10, da 12 a 18, da 20 a 26	2016-03-22	Allineamento alla Dir. 2014/33/UE. Inserito dettagli su come ICE fornisce informazioni per il supporto economico finanziario e sulle tariffe. Agg. attività ai fini dell'accordo preventivo asc. in deroga
9	5.6, 5.10, 7.4, 9, 11, 16	10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20	2017-02-02	Inserito precisazione circa le comunicazioni da inviare in caso di rifiuto/limitazione/sospensione/ritiro dei certificati, modalità adottate in caso di recesso da parte di ICE e i tempi di archiviazione. Agg. validità certificato per gli all. X, XI e XII e titolo
10	3, 5, 6, 7, 9, 13, 15, 17	4, 10, 12, 13, 15, 19, 20, 21	2018-06-12	Agg. normativo e allineamento terminologia dicitura da utilizzare nei documenti di conformità per Acc.ordo Preventivo, introduzione Market Surveillance Visit

VERIFICATO	APPROVATO	CONVALIDATO
Responsabile Gestione Qualità Dott.ssa Vanessa Lipparini 	Direzione Ing. Fabio Bicchi 	Amministratore Delegato Ing. Fabio Bicchi 

## INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
4. DEFINIZIONI.....	4
5. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE .....	5
5.1 PREMESSA .....	5
5.1.1 AFFIDAMENTO INCARICO PER LA CERTIFICAZIONE CE .....	5
5.1.2 AFFIDAMENTO INCARICO PER LA CERTIFICAZIONE AI FINI DELL'ACCORDO PREVENTIVO DELL'ISTANZA IN DEROGA .....	5
5.2 CONDIZIONI DI FORNITURA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
5.3 ESECUZIONE DELLA VERIFICA.....	6
5.3.1 VERIFICA DOCUMENTALE AI FINI DELL'ACCORDO PREVENTIVO PER L'INSTALLAZIONE DELL'ASCENSORE IN DEROGA .....	7
5.3.2 VERIFICA DOCUMENTALE E ISPETTIVA SECONDO GLI ALLEGATI IV, V, VIII, X, XI, XII .....	8
5.4 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL COMITATO DI DELIBERA PER RIESAME E DECISIONE FINALE .....	9
5.5 ESITO POSITIVO DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE ED EMISSIONE DEL CERTIFICATO .....	10
5.6 ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE.....	10
5.7 UTILIZZO DEL CERTIFICATO ED APPOSIZIONE DELLA MARCATURA CE – OVE PREVISTA.....	10
5.8 RIFERIMENTO ALLA CONFORMITÀ ALLA DIRETTIVA 2014/33/UE .....	11
5.9 USO DEL MARCHIO ACCREDIA .....	11
5.10 ELENCO DELLE CERTIFICAZIONI EMESSE.....	12
6. ESAMI / VERIFICHE SUPPLEMENTARI .....	12
6.1 MARKET SURVEILLANCE VISIT (VISITE DI SORVEGLIANZA DEL MERCATO).....	13
7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE RILASCIATA .....	13
7.1 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO FINI DELL'ACCORDO PREVENTIVO .....	13
7.2 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO PER GLI ALLEGATI V E VIII .....	13
7.3 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO PER L' ALLEGATO IV.....	13
7.4 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO PER GLI ALLEGATI X, XI E XII .....	14
8. ESTENSIONE/RIDUZIONE DEI CERTIFICATI RILASCIATI .....	14
9. PROCEDURA DI SOSPENSIONE E REVOCA.....	15
10. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE .....	17
11. ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI.....	17
12. IMPEGNI DI ICE .....	17
13. IMPEGNI DEL CLIENTE.....	18
14. RICORSI E RECLAMI .....	19
14.1 PREMESSA .....	19
14.3 RICORSI .....	20
15. RISERVATEZZA.....	20
16. RECESSO DEL CONTRATTO .....	21
17. RESPONSABILITÀ CIVILE E FORO COMPETENTE/ARBITRATO .....	21
18. GESTIONE DELLE MODIFICHE.....	21
18.1 MODIFICHE APPORTATE DAL CLIENTE AL PRODOTTO/SISTEMA QUALITÀ CERTIFICATO E ALLA DOCUMENTAZIONE .....	21
18.1.1 MODIFICHE ALL'ASCENSORE E ALLA DOCUMENTAZIONE.....	21
18.1.2 EVOLUZIONE E PROGRESSO TECNOLOGICO .....	22
18.2 MODIFICHE AI DOCUMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO E AL PRESENTE REGOLAMENTO .....	22
ALLEGATO 1 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	23

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare contrattualmente il servizio di valutazione della Conformità degli "ascensori in servizio permanente negli edifici e nelle costruzioni" elencati nell'art. 1 della Direttiva Ascensori 2014/33/UE.

Il presente documento regola altresì le regole generali e le modalità operative adottate da ICE per le 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 e s.m.i.

Per la definizione degli "Ascensori" coperti dal presente Regolamento, vale quanto riportato nell'Articolo 2 della Direttiva 2014/33/UE.

Ai fini del presente Regolamento per Certificazioni CE degli Ascensori si intendono tutte le attività di valutazione della conformità che comportano l'emissione da parte di ICE, dei documenti definiti al punto 5.5.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del contratto tra ICE e il committente.

È espressamente esclusa dall'oggetto, qualunque forma di consulenza da parte di ICE al cliente, che possa far venir meno la natura di indipendenza della valutazione svolta.

## **2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento<sup>1</sup> è a disposizione degli interessati nell'edizione vigente sul sito internet: **www.icespa.it**. I clienti possono comunque richiederne una copia.

Le revisioni del Regolamento sono sottoposte allo stesso iter previsto per l'emissione. Le parti modificate rispetto alla revisione precedente sono evidenziate graficamente mediante una linea verticale posta lateralmente al testo che ha subito modifiche. A seguito di modifica del Regolamento, ICE renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito web [www.icespa.it](http://www.icespa.it) e provvederà a inviarne copia ai clienti su richiesta.

## **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Direttiva 2014/33/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, per l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative agli ascensori e ai componenti di sicurezza per ascensori (rifusione);
- Regolamento (CE) n. 765 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 Luglio 2008 che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato per quanto riguarda la commercializzazione dei prodotti e che abroga il regolamento (CEE) n. 339/93;
- DPR 162/99 (Decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162) "Regolamento recante norme per l'attuazione della Direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi nonché della relativa licenza di esercizio", modificato dal DPR 214/10 (Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 214) "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162, per la parziale attuazione della Direttiva 2006/42/CE relativa alle macchine e che modifica la Direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori" e dal DPR 8/2015 (Decreto del Presidente della Repubblica 19 Gennaio 2015, n. 8) "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per chiudere la procedura di infrazione 2011/4064 ai fini della corretta applicazione della direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi nonché della relativa licenza di esercizio" e s.m.i;
- Decreto Ministeriale del 19 marzo 2015 "Individuazione della documentazione da presentare ai fini dell'accordo preventivo per l'installazione di ascensori nei casi in cui non è possibile realizzare i prescritti spazi liberi o volumi di rifugio oltre le posizioni estreme della cabina"

<sup>1</sup> È responsabilità del Cliente avere sempre la versione aggiornata del presente Regolamento, scaricandolo dal sito internet di ICE: [www.icespa.it](http://www.icespa.it).

- Direttiva 2006/42/CE del 17 maggio 2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa alle macchine e che modifica la Direttiva 95/16/CE (rifusione)
- Regolamento Accredia RG-01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione – Parte Generale", disponibile sul sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it)
- Regolamento Accredia RG-01-03 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione di prodotto" disponibile sul sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it) e relative prescrizioni aggiuntive dell'organismo di accreditamento e delle autorità competenti (quali organismi ministeriali, ecc)
- Regolamento Accredia RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia" disponibile sul sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it)
- norme UNI, EN, ecc specifiche di riferimento e relative Linee Guida.

Inoltre, il presente Regolamento è altresì conforme, alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 e successive revisioni "*Requisiti per gli organismi che certificano prodotti, processi e servizi*", alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura" e alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015 "*Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione*" – Parte 1: Requisiti, per quanto applicabili, e successive revisioni.

#### **4. DEFINIZIONI**

La terminologia utilizzata da ICE nello svolgimento delle attività di verifica è in accordo ai termini e definizioni riportate nelle Direttive e nelle norme di riferimento elencate al § 3. e ai seguenti documenti legislativi e normativi nella revisione corrente:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali"

In particolare si riportano le seguenti definizioni:

- **ascensore**: un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico e che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi, o un apparecchio di sollevamento che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, pur non spostandosi lungo guide rigide, destinato al trasporto di "*persone*", di "*persone e cose*" e "*soltanto di cose*, se il supporto del carico è accessibile, ossia se una persona può entrarvi senza difficoltà, ed è munito di comandi situati all'interno del supporto del carico o a portata di una persona all'interno del supporto del carico";
- **supporto del carico**: la parte dell'ascensore che sorregge le persone e/o le cose per sollevarle o abbassarle;
- **ascensore modello**: un ascensore rappresentativo la cui documentazione tecnica indichi come saranno rispettati i requisiti essenziali di salute e di sicurezza di cui all'allegato 1 negli ascensori derivati dall'ascensore modello, definito in base a parametri oggettivi e che utilizzi componenti di sicurezza per ascensori identici;
- **immissione sul mercato di un ascensore**: la fornitura di un ascensore per l'uso sul mercato dell'Unione nel corso di un'attività commerciale, a titolo oneroso o gratuito;
- **installatore dell'ascensore**: la persona fisica o giuridica che si assume la responsabilità della progettazione, fabbricazione, installazione e immissione sul mercato dell'ascensore, che appone la marcatura CE e redige la dichiarazione di conformità UE
- **rappresentante autorizzato**: persona fisica o giuridica stabilita dall'Unione che ha ricevuto dall'installatore un mandato scritto che la autorizza ad agire a suo nome in relazione a determinati compiti

Ai fini del presente Regolamento si riporta inoltre la seguente definizione:

- **rilievi**: per le prescrizioni contenute nel presente Regolamento, con la dizione generale "rilievi" si intendono i riscontri ottenuti da ICE nel corso delle verifiche condotte e formalizzati nei relativi moduli. La classificazione dei rilievi e le modalità di gestione degli stessi sono indicati nel relativo modulo di registrazione dei rilievi stessi.

	<b>REGOLAMENTO</b> <b>PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE DEGLI ASCENSORI -</b> <b>DIRETTIVA 2014/33/UE E CERTIFICAZIONE AI FINI DELL'ACCORDO</b> <b>PREVENTIVO – ART. 17BIS DPR 162/99 E S.M.I</b>	<b>R 02-A</b>
--	--	---------------

## 5. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE

### 5.1 PREMESSA

#### 5.1.1 Affidamento incarico per la certificazione CE

L'installatore o il suo rappresentante autorizzato (in seguito "cliente" o "Installatore") sceglie, secondo quanto previsto dall'art. 16 della Direttiva 2014/33/UE, la procedura di valutazione della conformità al fine dell'apposizione della marcatura CE sull'ascensore.

Si presentano per l'installatore le seguenti differenti procedure di valutazione per le quali ICE è organismo notificato:

- Allegato IV: Esame UE del tipo (modulo B)
- Allegato V: Esame finale
- Allegato VIII: Verifica dell'unità (modulo G)
- Allegato X: Garanzia qualità prodotto (modulo E)
- Allegato XI: Garanzia totale di qualità più esame del progetto (modulo H1)
- Allegato XII: Garanzia qualità produzione (modulo D)

#### 5.1.2 Affidamento incarico per la certificazione ai fini dell'accordo preventivo dell'istanza in deroga

Il Proprietario o Legale Rappresentante dell'impianto (in seguito "cliente") che intende installare un impianto con fossa e/o testata di dimensione ridotta rispetto alle dimensioni stabilite nelle norme armonizzate alla Direttiva Ascensori, per impossibilità di realizzare i prescritti spazi liberi o volumi di rifugio nel vano di corsa (in fossa e/o in testata), oltre le posizioni estreme della cabina, può richiedere a ICE un esame al fine di verificare l'esistenza delle circostanze di cui sopra e di certificare l'idoneità delle soluzioni tecniche alternative utilizzate per evitare il rischio di schiacciamento per gli operatori e i manutentori.

### 5.2 CONDIZIONI DI FORNITURA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Su richiesta del Cliente, ICE formula una offerta in cui sono precisate le condizioni economiche e le modalità di svolgimento delle attività richieste scelta dal cliente.

Nel caso di accettazione dell'offerta, il cliente deve presentare domanda di certificazione a ICE; a tale fine ICE ha predisposto apposito modulo "Domanda Certificazione Ascensori" (qualora il cliente sia già a conoscenza delle condizioni economiche e delle modalità di intervento può inoltrare a ICE direttamente il presente modulo).

Il modulo di Domanda contiene almeno le seguenti indicazioni:

- nome e indirizzo dell'installatore o suo rappresentante autorizzato
- attività richiesta (procedura di valutazione della conformità prescelta e/o esame ai fini dell'accordo preventivo per l'installazione di ascensore in deroga)
- descrizione dell'impianto ascensore
- norma di riferimento utilizzata per la costruzione e installazione dell'ascensore oggetto della certificazione richiesta
- luogo di installazione dell'ascensore
- dichiarazione che la stessa domanda non è stata presentata, per gli stessi prodotti, ad altro organismo notificato

La Domanda può essere presentata dal proprietario<sup>2</sup> (per la richiesta di esame ai fini dell'accordo preventivo per l'installazione di ascensore in deroga) o dall'Installatore (per la procedura di valutazione della conformità secondo gli Allegati), nella persona del legale rappresentante, o dal suo rappresentante autorizzato<sup>3</sup>. Il modulo di Domanda deve essere compilato in ogni sua parte, nonché

<sup>2</sup> La Domanda può essere presentata anche dall'installatore purchè lo stesso sia delegato per iscritto dal proprietario dell'impianto.

<sup>3</sup> In tale caso deve essere consegnato anche il mandato scritto ricevuto dall'installatore



	<b>REGOLAMENTO</b> <b>PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE DEGLI ASCENSORI -</b> <b>DIRETTIVA 2014/33/UE E CERTIFICAZIONE AI FINI DELL'ACCORDO</b> <b>PREVENTIVO – ART. 17BIS DPR 162/99 E S.M.I</b>	<b>R 02-A</b>
--	--	---------------

datato e sottoscritto dal richiedente ed inviato con tutti i necessari allegati ad ICE (la Domanda deve essere firmata dal Legale Rappresentante del Cliente o suo delegato opportunamente autorizzato).

La doppia sottoscrizione da parte del Cliente del modulo di Domanda costituisce l'accettazione formale da parte del Cliente a portare avanti l'iter di certificazione con ICE, l'accettazione delle disposizioni della Direttiva 2014/33/UE e del Regolamento, espressamente richiamato, e l'accettazione delle clausole ivi contenute (incluse le clausole vessatorie), oltre agli importi relativi all'attività richiesta.

All'atto della ricezione della suddetta domanda, la stessa viene riesaminata da ICE per verificare che non vi siano incongruenze rispetto ai contenuti iniziali, e invia al cliente relativa conferma d'ordine contenente il riferimento del nr. d'ordine, procedendo all'apertura della commessa.

Qualora dall'analisi dei documenti inviati emergano differenze rispetto ai dati forniti all'atto dell'offerta, è facoltà di ICE richiedere tutte le integrazioni o modifiche necessarie prima della sottoscrizione e del formale avvio dell'iter.

Il modulo di Domanda firmato e relativa accettazione da parte di ICE (Conferma d'Ordine) ha valenza di contratto.

Il Cliente è tenuto a verificare la correttezza dei dati contenuti nella conferma d'ordine ed avvisare di eventuali incongruenze entro sette giorni dal ricevimento facendo particolare attenzione alle condizioni economiche e ai dati tecnici. Decorsi sette giorni dal ricevimento della conferma d'ordine, in caso di difformità tra quanto indicato nella richiesta e quanto indicato nella conferma d'ordine, fa fede la conferma d'ordine.

A seguito della conferma d'ordine, deve essere fornita a ICE, a cura del cliente e in accompagnamento alla Domanda, la documentazione tecnica<sup>4</sup> relativa all'impianto oggetto della verifica e/o la documentazione del sistema qualità; in allegato al presente Regolamento (Allegato 1) sono descritti in dettaglio i documenti da allegare alla Domanda per ogni tipo di attività di esame richiesto.

La mancata consegna anche parziale di tale documentazione a ICE, entro 6 mesi, comporta l'impossibilità da parte di ICE all'emissione del certificato richiesto. Il cliente potrà attivare nuovamente un iter di certificazione presentando a ICE una nuova Domanda dopo avere concordato nuovamente le condizioni economiche e operative.

### **5.3 ESECUZIONE DELLA VERIFICA**

ICE pianifica l'attività di verifica in base ad eventuali accordi con il Cliente, e individua l'/gli ispettore/i<sup>5</sup> per l'esecuzione della verifica.

ICE garantisce le competenze necessarie dell'ispettore/degli ispettori designati in base alle funzioni e compiti da svolgere (attività di esame della documentazione, di prova/misura/analisi e di verifica presso il cliente) per il prodotto e il modulo di valutazione della conformità richiesto<sup>6</sup> (in particolare, nell'ambito delle procedure di valutazione di cui agli Allegati X, XI e XII, il gruppo di ispettori incaricato della verifica sarà composto in modo tale da coprire sia la competenza nella tecnologia dell'impianto certificare, per una verifica efficace dei fascicoli tecnici di costruzione sulla conformità ai requisiti normativi, sia l'esperienza nei sistemi qualità aziendali.

<sup>4</sup> La documentazione tecnica dovrà essere fornita per via telematica o su supporto informatico (es. CD-ROM).

La Documentazione Tecnica deve avere un'univoca identificazione (ciò può avvenire mediante una sigla identificativa o facendo riferimento al modello del prodotto oggetto di certificazione; se la Documentazione Tecnica è composta da più parti/allegati, vi deve essere un indice generale che identifichi in modo univoco le parti/gli allegati costituenti).

La Documentazione Tecnica deve avere un indice di revisione e/o una data di emissione, che permetta l'identificazione di eventuali successive revisioni e/o aggiornamenti (la modifica anche di un solo allegato determina l'aggiornamento della revisione della Documentazione Tecnica) e deve indicare il soggetto/i soggetti che ha/hanno autorizzato l'emissione.

<sup>5</sup> Le attività di verifica possono essere svolte da singoli ispettori o da un gruppo ispettivo al fine di garantire la copertura delle competenze richieste per la valutazione specifica; in quest'ultimo caso un membro opera come coordinatore e viene designato come Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva (GVI); in particolare per i moduli di valutazione di conformità di cui agli allegati X, XI e XII si richiede che l'ispettore o il gruppo ispettivo designato abbia competenze sia nella tecnologia relativa all'impianto oggetto della verifica sia nelle certificazioni di Sistemi di Gestione Qualità. L'/gli ispettore/i viene/vengono nominato/i e incaricato/i secondo la competenza posseduta in base alle funzioni e ai compiti da svolgere per il prodotto e al modulo di valutazione richiesto, garantendo le competenze necessarie alle ispezioni/prove/verifiche da realizzare.

<sup>6</sup> Gli ispettori sono preventivamente qualificati d ICE, sulla base delle proprie procedure interne.

	<b>REGOLAMENTO</b> <b>PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE DEGLI ASCENSORI -</b> <b>DIRETTIVA 2014/33/UE E CERTIFICAZIONE AI FINI DELL'ACCORDO</b> <b>PREVENTIVO – ART. 17BIS DPR 162/99 E S.M.I</b>	<b>R 02-A</b>
--	--	---------------

All'accettazione dell'incarico da parte dell'ispettore/degli ispettori designato/i, viene inviata al cliente la notifica di inizio delle attività di certificazione contenente il nominativo dell'ispettore/degli ispettori designato/i. Nel caso sia necessario affidare attività di prova a un laboratorio esterno, ICE comunica in anticipo al cliente, il nome del laboratorio incaricato.

Il Cliente può fare obiezione, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, in forma scritta, in merito all'ispettore/agli ispettori o all'eventuale laboratorio esterno che ICE intende utilizzare e richiederne la sostituzione, per motivate giustificazioni, quali il caso di palese conflitto di interessi o di precedenti comportamenti non etici. Se le obiezioni vengono ritenute valide, ICE designa un altro ispettore (il Gruppo di Verifica Ispettiva)/laboratorio esterno.

Non ricevendo alcuna motivazione giustificata e scritta dal Richiedente entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla comunicazione del nominativo, l'Ispettore (il Gruppo di Verifica Ispettiva)/laboratorio esterno si intende accettato.

Nel caso il cliente intenda avvalersi di propri laboratori interni oppure di altri laboratori diversi da ICE per l'effettuazione di prove/analisi/esami di laboratorio o parti di esse, tali laboratori saranno preventivamente qualificati da ICE secondo le procedure interne vigenti; scopo di tale qualifica è garantire l'idoneità del laboratorio stesso alla realizzazione delle prove in questione. ICE può anche richiedere di presenziare con propri tecnici all'esecuzione delle prove presso il laboratorio del richiedente o presso altro laboratorio diverso da ICE.

L'ispettore designato per la verifica (il Responsabile nel caso di Gruppo di Verifica Ispettiva) prende contatto con il Cliente concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica.

L'iter di valutazione ai fini dell'accordo preventivo per l'installazione di ascensori nei casi in cui non è possibile realizzare i prescritti spazi liberi o volumi di rifugio oltre le posizioni estreme della cabina, prevede una Verifica Documentale (verifica completezza e conformità della documentazione), secondo quanto previsto al successivo § 5.3.1 del presente Regolamento.

L'attività di valutazione della conformità secondo gli Allegati (IV, V, VIII, X, XI, XII) è svolta conformemente alle pertinenti disposizioni della Direttiva 2014/33/UE e si articola nelle seguenti due fasi:

- Verifica Documentale<sup>7</sup> (verifica completezza e conformità della documentazione)
- Verifica Ispettiva<sup>3</sup>

secondo quanto previsto al successivo § 5.3.2 del presente Regolamento.

### **5.3.1 Verifica documentale ai fini dell'accordo preventivo per l'installazione dell'ascensore in deroga**

La **verifica documentale** consiste nell'esame della documentazione tecnica richiesta dall'Allegato 1 – Sezione I del Decreto Ministeriale del 19 marzo 2015 e riportata in Allegato al presente Regolamento.

L'Ispettore designato valuta la documentazione prodotta dal cliente evidenziando eventuali carenze (incompletezza della documentazione) e inadeguatezze alle norme tecniche (non conformità rispetto alle norme tecniche richiamate ed applicate o l'eventuale non conformità a norme tecniche pur pertinenti).

Nel caso in cui la documentazione risulti incompleta o non conforme in qualche sua parte, ne viene informato il cliente mediante la compilazione di apposito modulo nel quale sono evidenziati i rilievi, le modalità di gestione degli stessi e le modalità di proseguimento dell'iter. Qualora dalla documentazione presentata emergono situazioni non chiare o non si riesca a comprendere correttamente gli impedimenti oggettivi per cui viene richiesto l'accordo preventivo, l'ispettore può richiedere l'esecuzione di un sopralluogo presso l'immobile in cui dovrà essere installato l'impianto.

<sup>7</sup> Nell'ambito delle attività di cui agli Allegati X, XI e XII, i termini "Verifica Documentale" e "Verifica Ispettiva" sono da considerarsi omologhi rispettivamente ai termini di "Audit di Stage 1" e "Audit di stage 2" come configurato dalla norma di riferimento ISO/IEC 17021-1:2015

### **5.3.2 Verifica documentale e ispettiva secondo gli Allegati IV, V, VIII, X, XI, XII**

La **verifica documentale** consiste nell'esame della documentazione tecnica e/o della documentazione del Sistema Qualità, oltre a ogni altro documento inerente all'ascensore e rilevante ai fini della procedura di valutazione prescelta secondo la elencazione contenuta nella Direttiva stessa e riportata in Allegato al presente Regolamento.

In particolare, per ogni singolo requisito essenziale di sicurezza (RES) previsto dall'Allegato I della Direttiva 2014/33/UE, la documentazione tecnica deve prevedere:

- la applicabilità del singolo requisito essenziale di sicurezza (RES) all'ascensore oggetto della domanda di certificazione;
- l'eventuale applicazione di norme tecniche armonizzate;
- in assenza di norme tecniche armonizzate, l'indicazione delle valutazioni relative ai rischi inerenti all'ascensore ed alle misure adottate al fine di eliminarli o ridurli al minimo, compatibilmente con la funzione della macchina;
- le prove alle quali è stata sottoposto l'ascensore, al fine di accertarne la conformità ai requisiti essenziali di sicurezza - RES - o alle norme tecniche eventualmente richiamate.

Le Istruzioni dell'ascensore devono contenere:

- ⇒ un Libretto di istruzione contenente i disegni e gli schemi necessari all'utilizzazione normale, alla manutenzione, all'ispezione, alla riparazione, alle verifiche periodiche e alla manovra di soccorso;
- ⇒ un Registro su cui annotare le riparazioni e, se de caso, le verifiche periodiche;

come indicato al p.to 6.2 dell'all. I della Direttiva 2014/33/UE .

L'Ispettore/gli ispettori designato/i valuta/valutano la documentazione prodotta dal cliente evidenziando eventuali carenze (incompletezza della documentazione) e inadeguatezze alle norme tecniche (non conformità rispetto ai RES o non pertinenza delle norme tecniche richiamate ed applicate o l'eventuale non conformità a norme tecniche pur pertinenti)<sup>8</sup>.

Nel caso in cui la documentazione risulti incompleta o non conforme in qualche sua parte, ne viene informato il cliente mediante la compilazione di apposito modulo rilievi, nel quale sono evidenziati i rilievi, le modalità di gestione degli stessi e le modalità di proseguimento dell'iter.

La verifica documentale può essere completata in concomitanza con la successiva verifica ispettiva.

Nel caso di esito positivo della verifica documentale o qualora i rilievi emersi in merito alla completezza o conformità della documentazione siano di gravità e/o numerosità tali da non pregiudicare la prosecuzione dell'iter, si procederà successivamente alla **verifica ispettiva** relativa allo stato di implementazione e di conformità del Sistema Qualità alla normativa applicabile.

L'ispettore designato (il RGVI nel caso di GVI), dopo aver esaminato la documentazione, si accorda con il cliente sul luogo e sulla data in cui procedere all'effettuazione della seconda fase dell'attività di valutazione della conformità (esecuzione delle verifiche, dei controlli, delle misurazioni e delle prove necessari).

Tale verifica comporta le seguenti operazioni:

- accertamento della corrispondenza dell'ascensore alla descrizione contenuta nella documentazione tecnica;
- effettuazione degli esami e delle prove funzionali giudicate significative al fine della verifica dei requisiti essenziali di sicurezza e di salute eseguiti dall'ispettore incaricato, o dal cliente sotto la sua supervisione, o in alternativa presso eventuale laboratorio esterno (qualora vengano effettuate delle prove presso un laboratorio esterno, ICE informa preventivamente il cliente, comunicando il nominativo di tale laboratorio con le modalità indicate nel paragrafo 5.3);
- verifica che le norme eventualmente utilizzate siano state applicate correttamente;
- verifica della assenza di ulteriori rischi;

<sup>8</sup> I documenti compilati dall'ispettore durante l'esame documentale contengono inoltre l'identificazione dei documenti (fascicolo tecnico) esaminati ed approvati.



- effettuazione di almeno una visita presso gli impianti dell'installatore dell'ascensore e di una visita presso un cantiere allestito per l'installazione (solo per le procedure di valutazione della conformità di cui all'Allegato X, XI e XII)

Inoltre, la visita ispettiva prevede:

- una riunione iniziale con il cliente per concordare le modalità della visita stessa e per presentare le parti, le modalità di svolgimento della verifica, le modalità di classificazione e gestione dei rilievi, gli aspetti logistici, gli aspetti di riservatezza, ecc
- la presentazione di eventuali ispettori di Accredia o altri osservatori presenti
- una riunione finale per presentare i risultati della verifica spiegando il significato dei rilievi eventualmente emersi, le modalità di prosecuzione dell'iter di certificazione e per consegnare copia del modulo dei rilievi riscontrati, ove presenti
- una riunione finale con gli ispettori di Accredia, qualora presenti

Al termine della suddetta verifica, ICE notificherà al Cliente gli eventuali rilievi rilevati. Il Cliente generalmente ha tempo 90 giorni per sanare i rilievi, o il tempo concordato con ICE, a seconda della tipologia di rilievi rilevati.

Il Cliente ha la facoltà di risolvere i rilievi e proseguire nella procedura di certificazione o, in alternativa, di rinunciare al proseguimento della procedura di certificazione. In tal caso il Cliente dovrà comunicare per iscritto la propria rinuncia al proseguimento della procedura ed il proprio recesso dal rapporto contrattuale con ICE. Nel suddetto caso di rinuncia saranno comunque dovuti ad ICE gli importi relativi alle prestazioni effettuate fino a quel momento. La rinuncia da parte del Cliente comporta l'applicazione prevista dal successivo § 5.6 per le ipotesi di esito negativo della procedura.

Trascorsi 6 (sei) mesi dalla richiesta di adeguamento, senza che il cliente vi abbia provveduto con esito positivo, ICE può considerare chiusa la pratica di certificazione, addebitando le spese sostenute sino a quel momento. In tali casi, il Cliente che desidera proseguire con l'iter di certificazione deve presentare una nuova Domanda e ripetere l'iter certificativo ex-novo con riaddebito dell'importo relativo.

Qualora eventuali rilievi rendessero necessaria l'esecuzione di una verifica supplementare di tipo documentale o ispettiva (si veda oltre) per verificare la rimozione dei rilievi, tali attività saranno a carico del cliente e comunicati a mezzo di opportuna offerta.

#### **5.4 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL COMITATO DI DELIBERA PER RIESAME E DECISIONE FINALE**

Tutta la documentazione prodotta durante la verifica<sup>9</sup> insieme alla documentazione commerciale, viene consegnata a ICE e sottoposta al Comitato di Delibera. Il Comitato di Delibera è l'organo deliberante di ICE.

I controlli eseguiti dal Comitato di Delibera consistono in:

- verifica esame documentale e completezza/adeguatezza della documentazione tecnica e/o del sistema di gestione qualità;
- verifica documenti di verbalizzazione dell'ispettore/degli ispettori, inclusi eventuali rilievi emersi

Nel caso siano stati verbalizzati dei rilievi, ICE notificherà per iscritto al cliente i rilievi rilevati affinché questi possa apportare le misure correttive (tale lettera può confermare gli esiti riportati o modificarli ad esempio con richiesta di eventuali integrazioni e/o supplementi di verifiche/prove (tali modifiche di contenuti ed esiti sono opportunamente segnalate e motivate).

Nel caso in cui la documentazione non fornisce sufficienti evidenze del prodotto per esprimere un giudizio o presenti inesattezze o incompletezze, ICE potrà richiedere chiarimenti e/o una integrazione documentale all'Ispettore/agli ispettori che ha/hanno effettuato la verifica e/o all'Organizzazione richiedente oppure potrà richiedere una verifica straordinaria presso il cliente e/o tramite invio della documentazione necessaria a ICE (tali valutazioni saranno a carico del cliente).

Il Comitato di Delibera, dopo aver preso visione della documentazione consegnata e di ogni altra informazione pertinente, delibera in merito alla concessione o meno della certificazione.

<sup>9</sup> La documentazione prodotta durante la verifica corrisponde, ove pertinente, alla "relazione di valutazione" come configurato dalla Direttiva 2014/33/UE.

L'esito della valutazione effettuata dal Comitato di Delibera e la relativa decisione finale sono formalizzate su apposito modulo di Rapporto Conclusivo a firma dei componenti il Comitato di Delibera.

### **5.5 ESITO POSITIVO DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE ED EMISSIONE DEL CERTIFICATO**

A seguito di valutazione positiva da parte del Comitato di Delibera, ICE emette e notifica al Cliente il Certificato previsto dall'esame richiesto.

Gli attestati rilasciati da ICE nell'ambito delle attività di cui al presente Regolamento, sono i seguenti:

- Certificato ai fini dell'accordo preventivo
- Certificato di Esame UE del tipo (Allegato IV)
- Certificato di Esame Finale (Allegato V)
- Certificato di conformità (Allegato VIII)
- Certificato di Approvazione del SGQ aziendale (Allegati X, XI, XII)

di seguito indicati per brevità "Certificati".

Il rilascio dei Certificati è subordinato al pagamento dell'importo concordato per l'attività di verifica eseguita.

Per gli Allegati X, XI, XII, con la lettera di notifica di emissione e trasmissione del Certificato, ICE invia al richiedente la programmazione delle attività di sorveglianza per il mantenimento dello stesso.

Ogni eventuale riferimento a Certificati non ancora formalmente redatti e notificati sarà considerato abusivo agli effetti della legge e della presente regolamentazione contrattuale con la conseguenza che ICE si riserva, in tal caso, il diritto di risolvere il contratto e di richiedere il risarcimento dei danni per l'inadempimento all'obbligo sopra specificato e per le relative conseguenze nei confronti del nome, della reputazione e dell'immagine di ICE.

Nel § 6 sono evidenziati i periodi e i requisiti di validità dei Certificati rilasciati.

### **5.6 ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE**

Qualora l'attività di esame eseguita dia esito negativo e/o il cliente rinunci a risolvere i rilievi evidenziati e a proseguire nell'iter di certificazione, ICE non può dar corso al rilascio del Certificato e procederà secondo quanto previsto rispettivamente per la relativa procedura di valutazione nella Direttiva 2014/33/UE, dando corso alle relative forme di pubblicità, ove previste.

Nei casi di esito negativo, ICE fornirà al cliente i motivi dettagliati per tale rifiuto; in tale caso il Cliente può dare avvio a una procedura di ricorso come descritto al § 14.

La comunicazione del rifiuto del rilascio del certificato è altresì inoltrata all'autorità di notifica competente e all'Ente di Accreditamento Accredia, nei tempi e modi da questi stabiliti, e agli altri Organismi Notificati.

Qualora il cliente desideri proseguire con la certificazione ICE, deve presentare una nuova Domanda e ripetere l'iter certificativo ex-novo.

### **5.7 UTILIZZO DEL CERTIFICATO ED APPOSIZIONE DELLA MARCATURA CE – OVE PREVISTA**

Nell'ambito dell'esame ai fini dell'accordo preventivo per l'installazione di ascensore in deroga, una volta ottenuto il Certificato che certifica la sussistenza dei requisiti per l'installazione di un impianto con fossa e/o testata di dimensioni ridotte, il proprietario dell'impianto o suo delegato deve trasmettere al Ministero competente la comunicazione/richiesta utilizzando i modelli allegati al DM 19 Marzo 2015 (l'All. 2 se trattasi di edificio esistente, ovvero l'All. 3 se trattasi di edificio nuovo corredato di marca da bollo e accompagnato dalla documentazione prevista al punto 2 dell'Allegato 1 del DM di cui sopra).

Nell'ambito delle procedure di valutazione di cui agli Allegati IV, V, VIII, X, XI, XII della Direttiva 2014/33/UE, una volta ottenuto il Certificato, l'Installatore appone la Marcatura CE all'ascensore secondo le modalità indicate nell'art. 30 e nell'Allegato II del Regolamento n. 765/2008 e redige una Dichiarazione di conformità UE contenente gli elementi indicati nell'allegato II della Direttiva 2014/33/UE, secondo quanto previsto nell'allegato di riferimento (Allegato IV, V, VIII, X, XI, XII).

	<b>REGOLAMENTO</b> <b>PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE DEGLI ASCENSORI -</b> <b>DIRETTIVA 2014/33/UE E CERTIFICAZIONE AI FINI DELL'ACCORDO</b> <b>PREVENTIVO – ART. 17BIS DPR 162/99 E S.M.I</b>	<b>R 02-A</b>
--	--	---------------

In applicazione delle Direttive e Regolamenti comunitari, l'apposizione di ogni altra marcatura può avvenire purchè detti marchi non compromettano la visibilità, la leggibilità e il significato della marcatura CE.

### **5.8 RIFERIMENTO ALLA CONFORMITÀ ALLA DIRETTIVA 2014/33/UE**

Ad ogni Ascensore che ha ottenuto la certificazione secondo le previste procedure di valutazione riportate al punto 5.1 del presente regolamento, viene apposta la Marcatura CE secondo quanto previsto dalla Direttiva 2014/33/UE. Ove previsto, la marcatura CE deve essere associata al numero 0303 identificativo di ICE, quale Organismo Notificato alla Comunità Europea, a lato della marcatura europea CE.

Per tutto il periodo di validità del Certificato, il cliente può fare riferimento al Certificato ottenuto nelle dichiarazioni di conformità UE rilasciate, nelle proprie pubblicazioni di carattere tecnico e pubblicitario, nella propria corrispondenza, ecc, soltanto a condizione che ogni riferimento sia corretto nei modi e non induca ad errate interpretazioni (deve essere chiaro che il Certificato riguarda esclusivamente quel determinato ascensore e non altri prodotti).

È possibile la riproduzione del Certificato rilasciato da ICE, purchè riproduca integralmente l'originale (non sono ammesse copie parziali); sono consentiti ingrandimenti/riduzioni purchè il documento risulti leggibile e la sua struttura non risulti modificata.

Analogamente per quanto riguarda il marchio ICE fornito solo su richiesta. Il marchio può essere utilizzato a colori, in tal caso dovranno essere rispettati i colori propri del marchio stesso (blu pantone 280), oppure in versione monocromatica (di qualsiasi colore). Le presenti prescrizioni si applicano anche nel caso in cui si faccia uso di marchi trasferibili (ad es. adesivi). Il cliente deve informare il personale che può far uso del marchio, delle sopraindicate prescrizioni.

In caso di sospensione o ritiro/annullamento del Certificato, il cliente deve cessare immediatamente di fare qualsiasi riferimento alla certificazione o al numero identificativo di ICE quale Organismo Notificato.

### **5.9 USO DEL MARCHIO ACCREDIA**

Sia ICE che i suoi Clienti hanno l'obbligo di attenersi alle prescrizioni Regolamento RG-09 di ACCREDIA per l'uso del marchio, disponibile sul sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it).

In particolare, i certificati rilasciati da ICE sotto accreditamento di Accredia, riporteranno il marchio di Accredia, secondo criteri di cui al suddetto Regolamento di Accredia. L'uso del Marchio ACCREDIA da parte dei Clienti è consentito esclusivamente in abbinamento al logo ICE e in conformità alle regole previste dal Regolamento stesso, alla cui lettura si rimanda per una completa informazione – vedi Figura 1 (i due simboli devono essere adiacenti e di dimensioni analoghe)

In alternativa alla soluzione grafica di cui in Figura 1 (Marchio ACCREDIA in abbinamento al Marchio dell'Organismo accreditato), è consentito di apporre, nelle immediate adiacenze del Marchio ICE (in basso, in alto o lateralmente), la scritta (bilingue o monolingue):

**Organismo accreditato da ACCREDIA**  
**Body accredited by ACCREDIA**

Le prescrizioni di corretto utilizzo del marchio ACCREDIA da parte dei clienti prevedono ad esempio, elenco non esaustivo, le seguenti:

- il Marchio ACCREDIA non può essere utilizzato disgiunto dal marchio ICE
- è consentito l'utilizzo del Marchio ACCREDIA, congiuntamente a quello di ICE, su carta intestata e documenti in genere (ad eccezione di qualsiasi documentazione tecnica riguardante ai prodotti realizzati) o su beni e mezzi strumentali utilizzati per la realizzazione dei processi rientranti nell'ambito del sistema di gestione certificato (quali veicoli commerciali, edifici, nonché camici e tute da lavoro e simili) ad esclusione degli oggetti che si configurano come prodotti oggetto di specifica certificazione, specie se cogente o regolamentata (macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale, ecc..)

- il Marchio ACCREDIA non può essere utilizzato in modo da lasciare erroneamente intendere che ACCREDIA abbia certificato o approvato il sistema di gestione aziendale, o il prodotto o il personale di un intestatario della certificazione accreditata, o in altra maniera comunque fuorviante
- l'intestatario/licenziatario della certificazione può usare il Marchio ACCREDIA sui prodotti, relativi imballaggi e confezioni nei termini previsti dal Regolamento ACCREDIA RG-09 (in particolare al punto 6.3)
- nei casi in cui le dimensioni del prodotto e dell'imballaggio/confezione non consentano il rispetto dei vincoli dimensionali di cui alla Figura 4 – Paragrafo 12 del Regolamento ACCREDIA RG-09 sotto riportata, al prodotto o all'imballaggio/confezione si può applicare un talloncino riprodotto tale Figura (o soluzione equivalente), anche ridotta purchè rispettante le proporzioni e purché visibile, oppure al momento della vendita all'ingrosso o al dettaglio del prodotto, può esporre un cartello riprodotto la medesima Figura (o soluzione equivalente), anche ingrandita rispetto alle dimensioni massime ma sempre nel rispetto delle proporzioni
- non è consentito l'utilizzo del Marchio ACCREDIA, né del marchio di ICE, né, tantomeno, del marchio congiunto, in alcun tipo di documentazione tecnica che possa richiamare in qualche modo il prodotto, quando l'Organizzazione è in possesso di un Sistema di gestione certificato (es.: dichiarazioni di conformità ai fini della marcatura CE).



Figura 1 – Combinazione logo ACCREDIA - ICE

Il cliente deve informare il personale che può far uso del marchio, delle sopraindicate prescrizioni.

### 5.10 ELENCO DELLE CERTIFICAZIONI EMESSE

A seguito della concessione della certificazione, ICE aggiorna il proprio database contenente i dati relativi alla corretta e univoca identificazione del certificato rilasciato:

- identificazione dell'ascensore;
- l'installatore / proprietario;
- il luogo di fabbricazione / installazione;
- il tipo di controllo cui l'ascensore è stato sottoposto;
- il numero e la data di emissione del certificato.

Il database viene tenuto aggiornato in funzione non solo dell'emissione di nuovi certificati, ma anche dell'eventuale revisione, sospensione o ritiro dei Certificati preesistenti.

ICE rende disponibili informazioni relative allo stato delle certificazioni emesse (valido, sospeso, ritirato) a chiunque ne faccia richiesta (circa le modalità per richiedere tali informazioni, si rimanda al sito internet [www.icespa.it](http://www.icespa.it)).

Tali informazioni vengono inoltre rese disponibili alle Autorità di Notifica nei tempi e modalità da questi definiti e all'Ente di Accreditamento Accredia.

### 6. ESAMI / VERIFICHE SUPPLEMENTARI

ICE si riserva il diritto di eseguire esami/verifiche supplementari, sia nel corso dell'iter di certificazione che successivamente, nei seguenti casi (elenco non esaustivo):

- al fine di verificare la chiusura di eventuali rilievi riscontrati nel corso degli audit;

- a fronte di segnalazioni/reclami ricevuti sull'Azienda cliente o dall'Azienda cliente stessa;
- a seguito di richieste di estensione/riduzione della certificazione emessa da ICE
- a fronte di necessità emerse in fase o in seguito al rilascio del certificato (per esempio qualora si renda necessario approfondire le informazioni/dati erroneamente comunicati/taciuti dal cliente in sede di prima certificazione e/o di rinnovo della certificazione)
- nel caso di revoca o riattivazione della certificazione a seguito di revoca o sospensione
- a seguito di richieste specifiche di Accredia
- ecc

I costi per lo svolgimento delle attività di verifica/esami supplementari, sono a carico del cliente e comunicati a mezzo di opportuna offerta economica.

Tali verifiche sono decise da ICE e comunicate per iscritto all'Azienda cliente.

### **6.1 MARKET SURVEILLANCE VISIT (VISITE DI SORVEGLIANZA DEL MERCATO)**

Allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da ICE siano conformi alle norme di riferimento, Accredia può richiedere:

- la partecipazione di suoi osservatori agli audit effettuati da ICE (Verifiche in accompagnamento)
- l'effettuazione di visite presso l'Azienda cliente, direttamente attraverso l'uso di proprio personale (Market Surveillance Visit)

La partecipazione di osservatori agli audit e/o l'eventuale visita condotta direttamente attraverso l'uso di personale di Accredia, è preventivamente concordata tra ICE e l'azienda cliente. Qualora l'azienda non conceda il proprio benestare alle verifiche di cui sopra, la validità del certificato è sospesa fino a quando non viene concesso il benestare alla verifica (circa i tempi e le regole relative alla procedura di sospensione e revoca, si rimanda al § 9).

Durante tali visite, l'azienda dovrà rendere disponibile a Accredia la documentazione che ICE ha utilizzato durante gli audit precedenti. La Market Surveillance Visit non coincide con un'attività di sorveglianza o rinnovo condotta da ICE, ma è una giornata a sé stante.

ICE non addebita alcun costo per tale tipologia di verifica.

Circa le modalità di svolgimento della Market Surveillance Visit si rimanda al documento IAF ID 04 (scaricabile gratuitamente dal sito IAF: <http://www.iaf.nu>).

## **7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE RILASCIATA**

### **7.1 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO FINI DELL'ACCORDO PREVENTIVO**

La validità del Certificato è illimitata ed è subordinata al rispetto dei requisiti riportati nel decreto di riferimento e al fatto che non siano apportare modifiche rispetto a quanto dichiarato nella documentazione ricevuta e approvata da ICE.

Gli obblighi di ICE nei confronti del Cliente si esauriscono con la notifica del Certificato.

### **7.2 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO PER GLI ALLEGATI V E VIII**

La validità del Certificato è illimitata ed è subordinata al rispetto dei requisiti riportati nel rispettivo Allegato e al fatto che non siano apportare modifiche rispetto a quanto dichiarato nella documentazione ricevuta e approvata da ICE. Gli obblighi di ICE nei confronti del Cliente si esauriscono con la notifica del certificato.

### **7.3 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO PER L' ALLEGATO IV**

La validità del Certificato è illimitata ed è subordinata al rispetto dei requisiti riportati nel rispettivo Allegato.



Gli obblighi di ICE nei confronti del Cliente si esauriscono con la notifica del certificato.

ICE informa il Cliente di ogni eventuale cambiamento di rilievo che abbia implicazioni sulla validità del certificato. Il Cliente ha la responsabilità di comunicare a ICE eventuali modifiche al prodotto approvato e dovrà presentare una nuova Domanda insieme alla documentazione necessaria per la valutazione di tali modifiche. Qualora tali modifiche siano tali da influenzare la conformità prodotto ai pertinenti requisiti essenziali di sicurezza (RES), ICE rilascerà una nuova approvazione sotto forma di Supplemento del Certificato originale di Esame UE del tipo.

#### **7.4 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO PER GLI ALLEGATI X, XI E XII**

Il Certificato rilasciato ha validità 3 anni. ICE svolge periodicamente visite di sorveglianza, di norma preannunciate, con cadenza annuale, per assicurarsi che l'Installatore mantenga ed utilizzi il Sistema Qualità già approvato.

È ammesso un posticipo della data solo per giusta causa motivata, che può essere o meno accettata da ICE. Qualora ICE non ritenesse le motivazioni addotte dal cliente sufficienti per giustificare il posticipo o i tempi proposti dal cliente fossero superiori a due mesi rispetto alla pianificazione, ICE può attivare la procedura di sospensione del Certificato (Cfr. § 9).

Come nel caso della verifica ispettiva iniziale, anche gli eventuali rilievi riscontrati durante le verifiche periodiche dovranno essere eliminati da appropriate azioni correttive affinché il certificato possa rimanere valido; il Cliente generalmente ha tempo 90 giorni per sanare i rilievi, o il tempo concordato con ICE, a seconda della tipologia di rilievi rilevati.

Il Cliente dovrà comunicare a ICE la loro chiusura, l'efficacia delle azioni correttive sarà esaminata nella successiva verifica di sorveglianza. Se il Cliente non sana i rilievi rilevati, ICE potrà sospendere il Certificato (Cfr. § 9).

Il cliente deve comunicare a ICE ogni variazione rilevante del proprio Sistema Qualità fornendo tutta la documentazione necessaria per la valutazione di tali modifiche. ICE si avvale comunque della facoltà di effettuare visite senza preavviso presso il fabbricante (o suo mandatario).

ICE esamina la documentazione concernente le modifiche e comunica al Cliente l'accettazione o meno delle stesse, informandolo se la certificazione già rilasciata rimane valida o meno (se del caso, ICE rilascia contestualmente una nuova Certificazione che sostituisce la precedente) ovvero se è necessaria una nuova valutazione.

Entro la scadenza del Certificato, il Cliente ha la facoltà di richiedere il rinnovo e dovrà presentare a ICE una nuova Domanda dopo avere concordato nuovamente le condizioni economiche. Per quanto riguarda la gestione di eventuali rilievi vale quanto indicato sopra; circa la fase di delibera di rinnovo della certificazione, si rimanda a quanto descritto ai § 5.4 e § 5.5.

Il periodo di validità del certificato sarà nuovamente di 3 anni.

#### **8. ESTENSIONE/RIDUZIONE DEI CERTIFICATI RILASCIATI**

Il Cliente può richiedere:

- estensione della certificazione nello scopo o ad altri prodotti fabbricati nello stesso stabilimento o per prodotti già certificati ma da realizzare in altro stabilimento
- riduzione del campo di applicazione della certificazione (ad esempio per la riduzione della tipologia di prodotti realizzati nell'ambito del sistema di gestione della qualità totale certificato, per eliminare una o più sedi o stabilimenti, ecc.)

In entrambi i casi, ICE effettua gli accertamenti necessari e, a seguito di esito positivo di tali accertamenti, rilasciare l'estensione/riduzione della certificazione e/o una nuova certificazione.

La riduzione della certificazione può essere altresì disposta da ICE qualora, per esempio, il Cliente non ottemperi alle condizioni poste per la riattivazione della certificazione dopo sospensione parziale.

A seguito della riduzione il Certificato viene riemesso.

## **9. PROCEDURA DI SOSPENSIONE E REVOCA**

In conformità a quanto previsto nella Direttiva 2014/33/UE, ICE prevede e disciplina una procedura per la revoca, quando necessario, del Certificato emesso.

La *procedura di sospensione* verrà attivata da ICE ogniqualvolta quest'ultimo venga a conoscenza, in qualsiasi modo, di comportamenti del Cliente o di terzi consistenti in un utilizzo illegittimo del Certificato o, comunque, non conforme a quanto disposto dalle norme applicabili e dal presente Regolamento come, a titolo meramente esemplificativo:

- l'Installatore non provvede ad adeguare il proprio prodotto / sistema qualità a nuove disposizioni / normative applicabili al prodotto / sistema qualità stesso e/o non ritenga o non possa adeguarsi alle nuove disposizioni impartite da ICE;
- l'Installatore non ottempera alle condizioni richieste da ICE per rimuovere le cause di sospensione del certificato;
- mancato rispetto delle regole del presente Regolamento;
- rifiuto da parte dell'Installatore di conformarsi alle modifiche del presente Regolamento;
- rifiuto/ostacolo all'esecuzione delle verifiche con la periodicità definita e delle verifiche supplementari ritenute necessarie, da parte di personale ispettivo di ICE eventualmente in presenza di osservatori degli enti competenti e/o di Accredia<sup>10</sup>;
- ogni utilizzo diretto o indiretto del Certificato tale da determinare affidamenti ingannevoli negli acquirenti o negli utilizzatori;
- mancato pagamento da parte del Cliente dei compensi dovuti a ICE, nei termini previsti dal contratto;
- su richiesta scritta del cliente (indicando motivazioni e tempistica prevista);
- mancata gestione dei reclami e/o segnalazioni provenienti dalle parti interessate;
- carenze riscontrate nell'impianto o nel sistema di gestione ma che non sono comunque tali da non comportare l'immediata revoca della certificazione;
- mancata notifica di condanne e/o procedimenti legali in corso;
- mancata comunicazione delle modifiche da parte del Cliente all'impianto o al sistema qualità certificato oggetto della certificazione rilasciata;
- mancata adozione dei trattamenti e/o delle azioni correttive a chiusura di carenze emerse durante le verifiche, nei tempi concordati;
- in tutti gli altri casi previsti dal presente Regolamento e/o da quanto ufficialmente concordato in sede contrattuale

e in generale in tutti i casi di inosservanza degli impegni assunti per il mantenimento della certificazione nel rispetto delle procedure di valutazione della conformità applicata.

La *procedura di sospensione* si articola nelle seguenti fasi:

### **Richiesta di informazioni:**

ICE richiede formalmente all'Installatore informazioni circostanziate inerenti i comportamenti di cui ha avuto notizia. Tali informazioni devono essere comunicate ad ICE entro il termine perentorio di 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Contestazione - diffida - sospensione**

In caso di mancato ricevimento delle suddette comunicazioni o di ricevimento di comunicazioni ritenute non soddisfacenti, ICE provvede immediatamente a contestare all'Installatore il comportamento

<sup>10</sup> Il rifiuto da parte del Richiedente nell'acconsentire alla presenza di osservatori di Accredia, in qualsiasi fase di valutazione o durante gli audit di market surveillance (v. § 6.1), comporta l'applicazione del provvedimento sanzionatorio (sospensione, revoca o mancata concessione della Certificazione).

illegittimo o non conforme alle norme del presente Regolamento, diffidando lo stesso dal proseguirlo ed eventualmente indicando le modalità per rimuovere gli effetti di tale comportamento.

Il provvedimento di sospensione viene comunicato per iscritto al cliente, informandolo altresì delle motivazioni che hanno portato alla sospensione e delle condizioni per revocare la sospensione stessa, la durata della sospensione e la data dalla quale la sospensione si applica.

Il provvedimento di sospensione viene altresì comunicato all'autorità di notifica competente e all'Ente di Accreditamento Accredia, nei tempi e modi da questi stabiliti e agli altri Organismi Notificati.

Il provvedimento di sospensione ha una durata massima di sei (6) mesi, salvo casi eccezionali stabiliti comunque da ICE, oltre i quali si applica la revoca della certificazione con comunicazione formale al Cliente (si veda oltre).

Durante il periodo di *sospensione*:

- l'Installatore è tenuto a cessare immediatamente l'apposizione della marcatura CE sull'impianto interessato;
- il Certificato (numero del documento di conformità, numero identificativo di ICE quale organismo notificato, ecc) non può essere utilizzato per scopi contrattuali o altro (per es. per la partecipazione a gare, ottenere ordini/contratti, ecc)
- l'Installatore si obbliga a sospendere immediatamente la immissione in commercio dei prodotti per i quali è stata attivata la procedura di sospensione della marcatura CE (qualora la revoca sia stata causata da difetti del prodotto che possono rappresentare pregiudizio agli utilizzatori, ICE richiede all'Installatore di ritirare dal commercio tutte le unità di prodotto medesimo, entro il termine che verrà indicato da ICE)
- cessare l'utilizzo del marchio di ICE e di Accredia (ove applicabile)

e ICE provvede ad aggiornare lo stato della relativa certificazione nel proprio database, rendendo pubblica la notifica di sospensione nelle modalità e termini indicati nel § 9.

Successivamente alla comunicazione del provvedimento di sospensione, l'Installatore ha facoltà di far pervenire a ICE, entro il termine perentorio di 15 giorni, scritti e documenti finalizzati a dimostrare l'insussistenza o l'infondatezza dei comportamenti contestati.

Entro 60 giorni dal termine per l'invio di scritti di cui al punto precedente, ICE adotta provvedimento di:

- *revoca ed archiviazione dell'eventuale provvedimento di sospensione (riattivazione della certificazione)*, qualora al termine della istruttoria interna il comportamento contestato all'Installatore risulti conforme agli obblighi previsti dal presente Regolamento, o comunque, gli effetti del comportamento siano stati rimossi;
- *revoca del Certificato* qualora:
  - l'azienda non ottemperi a quanto richiesto per la revoca della sospensione della certificazione entro i tempi previsti;
  - su richiesta scritta dell'Installatore di rinuncia della certificazione (si veda § 10)
  - gravi inosservanze al presente Regolamento
  - gravi e ripetitive carenze del sistema di gestione ai requisiti della norma
  - accertati comportamenti illegittimi o non conformi a quanto previsto dal presente Regolamento e a quanto disposto dalla Direttiva 2014/33/UE (quali, a titolo meramente esemplificativo: il riferimento del Certificato nella dichiarazione di conformità e nelle relative comunicazioni commerciali a prodotti diversi dall'esemplare certificato; ogni utilizzo diretto o indiretto del Certificato tale da determinare affidamenti ingannevoli negli acquirenti o negli utilizzatori)
  - persistenze situazione di morosità del cliente

Il provvedimento di *revoca* con le relative motivazioni viene notificato per iscritto all'interessato, specificando le motivazioni del ritiro e indicando i tempi entro i quali il Cliente può presentare ricorso e comunicato all'autorità di notifica competente e all'Ente di Accreditamento Accredia, nei tempi e modi da questi stabiliti e agli altri Organismi Notificati.

ICE contestualmente provvederà ad aggiornare lo stato della relativa certificazione nel proprio database.

A seguito di revoca della certificazione, il cliente:

- deve restituire a ICE o distruggere l'originale del certificato revocato o comunque non utilizzarlo più;
- deve rimuovere e cessare l'utilizzo del marchio di ICE e di Accredia (ove applicabile)
- non utilizzare eventuali copie e/o riproduzione del Certificato revocato
- rimuovere dalla documentazione tecnica/documentazione del sistema qualità, pubblicitaria e dal sito internet ogni riferimento alla certificazione evocata

L'Azienda cliente può inoltrare un ricorso contro la decisione di revoca del certificato (cifr. § 14).

A seguito di revoca del Certificato, l'Installatore potrà attivare nuovamente l'iter di certificazione presentando a ICE una nuova domanda dopo avere concordato nuovamente le condizioni economiche e operative.

In ogni caso ICE si riserva il diritto di perseguire innanzi alle competenti sedi giurisdizionali e/o amministrative, nazionali e comunitarie, ogni comportamento lesivo del proprio nome della propria immagine e della propria onorabilità professionale.

## **10. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE**

L'Installatore può presentare a ICE, richiesta di rinuncia alla certificazione per alcuni o tutti i prodotti per i quali aveva ottenuto la certificazione a causa della cessazione della loro produzione o per altri motivi, incluso il caso in cui l'Installatore non voglia o non possa adeguarsi alle nuove istruzioni impartite da ICE (§ 18).

Nel caso di rinuncia parziale, ICE riesamina i motivi addotti dall'Installatore per la riduzione dello scopo del certificato e riemette la certificazione escludendo i prodotti oggetto della rinuncia stessa, prescrivendo, se del caso, anche le eventuali azioni che l'Installatore stesso deve intraprendere per i prodotti già fabbricati (ad esempio, azioni sui prodotti a magazzino o in commercio).

ICE, al momento della ricezione di tale comunicazione, avvia l'iter, secondo applicabilità, per rendere lo stato del certificato non valido o per ridurlo.

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

ICE conserva per un periodo di 15 anni dalla data di rilascio del Certificato la documentazione tecnica e/o la documentazione relativa al Sistema Qualità e relativi adeguamenti (oltre alla documentazione relativa alle visite ispettive di sorveglianza) e ogni altro documento oggetto della procedura per la certificazione CE, gli originali degli atti rilevanti per la procedura ed un esemplare del Certificato rilasciato.

I Certificati rilasciati da ICE e i documenti pertinenti, devono essere conservati dall'installatore (o dal rappresentante autorizzato dell'installatore, se specificato nel mandato), insieme con la Documentazione Tecnica e/o la Documentazione relativa al Sistema Qualità e relativi adeguamenti, raccolta in un Fascicolo Tecnico (FT), per almeno **10 anni** dalla data di commercializzazione /fabbricazione e rimanere a disposizione delle autorità competenti per i necessari controlli.

## **12. IMPEGNI DI ICE**

a) ICE si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente regolamento;

b) ICE si impegna inoltre ad operare nel rispetto dei principi di:

- *indipendenza* (ICE garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione, sia interne che esterne, agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati). ICE si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del cliente, relativamente alla sussistenza di incompatibilità di incarico, che potrebbero compromettere quanto sopra.

- imparzialità (ICE garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale). L'imparzialità viene inoltre garantita grazie al coinvolgimento di appositi organi di controllo delle modalità di erogazione dei servizi ICE.
- *riservatezza* (tutto il personale ICE, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il cliente stesso; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del cliente - ICE fornirà tali informazioni solo nel caso in cui vengano richieste dall'ente di accreditamento Accredia, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie, in quest'ultimo caso ICE ne darà avviso al cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie);
- c) ICE si impegna ad informare il cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione di cui alle attività oggetto del presente contratto da parte dell'autorità competente; ICE non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con ICE, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
- d) ICE garantisce adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al cliente dalle proprie attività;
- e) ICE si impegna ad eseguire le attività di valutazione richieste in modo conforme alle disposizioni prescritte dalla legislazione italiana e in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del cliente;
- f) ICE garantisce che tutto il personale ispettivo (sia interno che esterno) impiegato per le attività di valutazione è stato opportunamente edotto e informato circa i rischi generali e specifici alle attività di valutazione stesse, nonché circa il documento di valutazione dei rischi (DVR).

ICE si impegna inoltre a fornire su richiesta ogni informazione relativa alla descrizione dei mezzi con cui l'organismo ottiene il supporto finanziario e informazioni generali sulle tariffe applicate.

### **13. IMPEGNI DEL CLIENTE**

Il cliente, dalla sottoscrizione del modulo di Domanda e per tutto il periodo di validità del certificato di conformità rilasciato, si impegna a:

- a) non formulare analoga domanda di certificazione per le stesse tipologie di prodotti ad altro Organismo notificato;
- b) rispettare quanto previsto dalle Leggi e dai Regolamenti in materia di impianti ascensori e montacarichi;
- c) accettare, senza costi aggiuntivi per il cliente, l'eventuale presenza di ispettori dell'ente di accreditamento/controllo in veste di osservatori, che saranno notificati da ICE, e accettare altresì, ispettori ICE in affiancamento/addestramento e ispettori ICE in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);
- d) fornire tutte le informazioni/documenti che ICE potrà richiedere circa aspetti attinenti all'oggetto del regolamento e che ICE ritiene necessarie alla buona esecuzione della verifica;
- e) consentire al personale ispettivo ICE designato libero accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto della verifica mettendo a disposizione i documenti necessari;
- f) mettere a disposizione del personale ispettivo ICE, all'atto della verifica, la documentazione richiesta dalla relativa procedura di valutazione di conformità prescelta che dovrà essere consegnata in copia a ICE;
- g) ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a ICE le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale ICE, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e a operare con ICE ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
- h) accettare gli esiti della valutazione di conformità e le conseguenti decisioni di ICE e impegnarsi a risolvere i rilievi emersi nel corso delle attività di valutazione, secondo i tempi e modi concordati;



i) consentire a ICE l'effettuazione di attività di valutazione, integrative rispetto a quanto previsto contrattualmente, qualora sia necessario verificare la risoluzione dei rilievi in funzione della loro gravità e/o numerosità, effettuare approfondimenti a seguito di informazioni e/o reclami pervenuti a ICE o qualora vi sia richiesta da parte dell'ente di accreditamento/autorità competente, a seguito di informazioni e/o reclami a loro pervenuti, relativi alle attività coperte dal regolamento, che possano mettere in dubbio la conformità ai requisiti di riferimento oppure nel caso di uso improprio del certificato o del marchio, o a seguito di notizie di incidenti gravi e/o provvedimenti giudiziari/irregolarità/segnalazioni relative al sistema certificato (tali valutazioni saranno a carico del cliente);

l) accettare, l'eventuale presenza di Valutatori dell'ente di accreditamento/autorità competente, in veste di Osservatori, e consentire Market Surveillance Visit nei casi previsti al § 6.1 del presente Regolamento, oltre ad altri metodi di controllo che potranno essere adottati dall'ente di accreditamento, al fine di verificare l'operatività di ICE (es. verifiche senza preavviso)

m) 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;

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

o) non usare il certificato di conformità, il marchio o altra forma di comunicazione ad essi attinente in modo tale da portare discredito o perdita di fiducia nei confronti di ICE e/o del servizio di valutazione considerato

p) comunicare a ICE le modifiche relative al prodotto o al proprio Sistema di Gestione Qualità che possano mettere in dubbio o influenzare la capacità del cliente di mantenere la conformità alla norma di riferimento della certificazione rilasciata

q) ricorrere alle decisioni adottate da ICE, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento

r) comunicare immediatamente a ICE eventuali situazioni difformi rilevate dalle autorità di controllo, procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc riferiti all'oggetto del contratto in essere, ed informare ICE sugli sviluppi dei procedimenti

Il cliente deve inoltre provvedere a quanto segue:

- registrare eventuali reclami ricevuti dai propri clienti concernenti l'ascensore oggetto del certificato;
- eseguire appropriate indagini su tali reclami e tenerne registrazione;
- adottare se necessario azioni correttive a seguito di tali reclami e tenerne registrazione.

Dette registrazioni devono essere disponibili per esame da parte degli ispettori di ICE. In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del cliente, ICE ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

## **14. RICORSI E RECLAMI**

### **14.1 PREMESSA**

Si premettono le seguenti definizioni.

**Reclamo** Espressione di insoddisfazione rivolta all'Organismo, in relazione ai suoi servizi o allo stesso processo di trattamento reclami, dove si attende in modo esplicito o implicito una risposta o una soluzione.

**Ricorso**. Richiesta o istanza rivolta contro un atto o una decisione dell'Organismo, assunta nell'ambito a conclusione dell'erogazione di servizio/certificazione/controllo/ispezione, al fine di ottenerne la modifica e lo annullamento.

### **14.2 RECLAMI**

Il Cliente può presentare reclamo relativo all'operato di ICE. Sul sito web ICE [www.icespa.it](http://www.icespa.it), è disponibile apposito modulo "Modulo Reclami" che il cliente può utilizzare per la formulazione e comunicazione a ICE del reclamo.

Sotto la responsabilità della Direzione di ICE, il reclamo viene analizzato e vengono individuate le eventuali azioni da intraprendere per la relativa gestione e soluzione.

Al reclamante viene sempre fornita risposta scritta per confermare di avere ricevuto il reclamo e fornire, ove possibile, informazioni circa lo stato di avanzamento della gestione del reclamo e i risultati.

Eventuali segnalazioni ricevute nei confronti di un suo cliente, anche per il tramite dell'ente di accreditamento/autorità competente, ICE provvede a registrarlo e a gestirlo come sopra indicato (il Cliente potrà essere contattato per informazione e per la definizione delle azioni necessarie alla soluzione ovvero se del caso per una verifica supplementare).

ICE comunica in forma scritta il ricevimento del reclamo al reclamante entro 10 giorni, fornendo informazioni circa i tempi di intervento previsti e circa le azioni stabilite per la chiusura del reclamo non appena si è in possesso di tutte le informazioni e gli elementi necessari per poterle formulare.

Nel processo di trattamento dei reclami viene sempre garantita la necessaria indipendenza (le decisioni sono prese, riesaminate e approvate da personale non coinvolto nell'oggetto del reclamo).

Le informazioni ottenute circa il contenuto del reclamo e la relativa risoluzione potranno essere rese pubbliche unicamente a fronte di consenso scritto delle parti coinvolte (reclamante e parte oggetto del reclamo); in tale caso ICE definirà con le parti coinvolte le modalità di pubblicazione.

### **14.3 RICORSI**

Qualora il cliente non risulti soddisfatto delle decisioni adottate da ICE nell'ambito delle attività di verifica oggetto del presente Regolamento, entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione inviata da ICE che ha originato il ricorso, può presentare ricorso.

Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere il nome del ricorrente, il riferimento dell'atto contro cui viene presentato (oggetto del ricorso); inoltre la motivazione deve essere supportata da evidenze documentali, se esistenti).

La mancanza di uno o più elementi di cui sopra costituisce motivo per respingere il ricorso; in tale caso ICE provvede a dare immediata comunicazione al ricorrente, delle motivazioni del rigetto.

Nel caso in cui il ricorso venga accolto, ICE provvede ad eseguire gli accertamenti in merito e a trasmettere una risposta scritta al ricorrente, indicando le soluzioni definite e le azioni necessarie, entro 40 giorni dal ricevimento del ricorso. Tale tempistica può subire delle variazioni che, in ogni caso, ICE comunica in forma scritta al ricorrente con le motivazioni del caso.

Nel processo di trattamento dei ricorsi viene sempre garantita la necessaria indipendenza e competenza (le decisioni sono prese, riesaminate e approvate da personale non coinvolto nell'oggetto del ricorso e avente le necessarie competenze).

Nel caso di ricorsi relativi ad attività di certificazione (quali ad esempio sospensione, ritiro, annullamento della certificazione, domanda di certificazione respinta, ecc) non può essere utilizzato nell'esame del ricorso personale che è stato coinvolto nell'attività di verifica e nella decisione della certificazione, sospensione, ecc e in tale caso, nella definizione della soluzione e delle azioni conseguenti vengono interpellati i membri del Comitato per l'Imparzialità.

In caso di necessità, ICE può decidere di effettuare una nuova visita, valutazione o prova.

I costi del ricorso saranno a carico:

- di ICE se il ricorso è accolto;
- del ricorrente se il ricorso è respinto.

ICE conserva tutte le registrazioni relative ai reclami ed ai ricorsi.

### **15. RISERVATEZZA**

ICE opera nella piena conformità della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali forniti dal Cliente, secondo le finalità e con le modalità indicate nell'Informativa sulla Privacy, pubblicata nella versione in vigore sul sito di ICE.

ICE si impegna a mantenere la assoluta riservatezza sulle informazioni e la documentazione ricevute nel corso del rapporto contrattuale e durante lo svolgimento di tutte le attività di certificazione CE, in maggior modo quelle di carattere riservato (proprietà industriale, brevetti ecc..) salvo quando prescritto da disposizioni di legge o da disposizioni degli organismi di accreditamento e/o notifica. In tali casi

eccezionali, ICE metterà al corrente il Cliente circa le informazioni rese note a terzi. Tale impegno riguarda anche tutto il personale ed i collaboratori esterni dell'Istituto, ivi compresi i laboratori di prova ed eventuali altri organismi la cui collaborazione fosse ritenuta necessaria nel corso della certificazione.

## **16. RECESSO DEL CONTRATTO**

Ai sensi del presente Regolamento, il rapporto contrattuale inizia alla data di accettazione da parte di ICE del conferimento dell'incarico secondo quanto previsto al § 5.2.

Ove applicabile, il contratto stipulato consente a ciascuna delle parti di recedere con un preavviso minimo di tre (3) mesi rispetto la scadenza della prestazione prevista, mediante lettera raccomandata.

Ove la facoltà di recesso sia esercitata dal Cliente, quest'ultimo dovrà restituire a ICE l'originale del documento attestante la conformità (che perderà comunque efficacia) e dovrà interrompere qualsiasi pubblicizzazione della conformità stessa. Alla ricezione della comunicazione di recesso dal Cliente, ICE provvede all'annullamento del Certificato e contestualmente all'eliminazione del nominativo del cliente dall'Elenco dei Certificati.

Il recesso da parte di ICE comporta la revoca della certificazione, che resta comunque in vigore fino alla scadenza o fino alla data prevista per la visita periodica successiva, ove previste. In tal caso restano valide, per il tempo residuo di validità della certificazione rilasciata, tutte le disposizioni del presente contratto che sono funzionali al mantenimento dell'impianto/del Sistema Qualità in conformità alla norma di riferimento, con particolare riguardo alla facoltà di ICE di effettuare verifiche e ottenere informazioni, qualora abbia ragione di ritenere che detta conformità sia venuta meno; nel caso di certificati a validità illimitata, il certificato resta comunque in vigore a patto che siano rispettati i requisiti riportati nell'Allegato relativo e che non siano portate modifiche rispetto a quanto dichiarato nella documentazione ricevuta e approvata da ICE.

In tutti i casi di recesso, saranno dovuti a ICE i compensi pattuiti per le attività svolte dal medesimo, fino alla data di efficacia del recesso stesso.

Qualora, a seguito delle comunicazione di modifiche apportate all'ascensore che ha formato oggetto della verifica, ICE debba, secondo quanto previsto al § 18, esaminare tali modifiche ed informare l'installatore (o il suo mandatario) circa la permanenza o meno della validità del certificato, ICE effettuerà le prestazioni necessarie a tal fine e le relative prestazioni saranno tariffate alle condizioni che sono state precisate in sede di "offerta" e sono state integralmente accettate dal committente.

## **17. RESPONSABILITÀ CIVILE E FORO COMPETENTE/ARBITRATO**

ICE non è responsabile di nessuna perdita o danno, sostenuti da chiunque, e dovuti ad un atto di omissione od errore qualsiasi, o in qualche modo causati durante lo svolgimento della valutazione, o altri servizi legati all'attività di certificazione, fatta eccezione al caso di negligenza da parte di ICE.

In caso di negligenza da parte di ICE, adeguate coperture assicurative sono state prese per coprire eventuali responsabilità di ICE stessa.

L'emissione di un Certificato non assolve il cliente dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti/servizi forniti e dagli obblighi contrattuali verso i propri clienti stessi

Nel caso di controversie attinenti a termini di legge, il Foro competente è quello di Bologna.

## **18. GESTIONE DELLE MODIFICHE**

### **18.1 MODIFICHE APPORTATE DAL CLIENTE AL PRODOTTO/SISTEMA QUALITÀ CERTIFICATO E ALLA DOCUMENTAZIONE**

#### **18.1.1 Modifiche all'ascensore e alla documentazione**

Il cliente deve comunicare per iscritto a ICE le modifiche di qualsiasi tipo ed importanza apportate o previste dell'ascensore (del Sistema Qualità approvato per gli Allegati X, XI, XII) che possano influire sulla conformità dell'ascensore alle prescrizioni della Direttiva 2014/33/UE o sulle condizioni di validità del Certificato, fornendo tutta la documentazione necessaria per la valutazione di tali modifiche.

ICE esamina la documentazione concernente le modifiche e comunica all'installatore l'accettazione o meno delle stesse (ICE può richiedere in tali casi, la ripetizione totale o parziale degli accertamenti previsti dal modulo di valutazione della conformità), informandolo sulla validità del Certificato già rilasciato (qualora la verifica risulti positiva, ICE rilascia un supplemento al certificato originario, in caso contrario procederà alla sospensione fino alla risoluzione dei rilievi comunicati).

ICE si impegna a comunicare al Cliente per iscritto le sue decisioni entro 20 giorni lavorativi dalla notifica delle modifiche proposte. Il Cliente dovrà accettare le decisioni di ICE, motivate per iscritto, circa la eventuale necessità di effettuare valutazioni supplementari o una ripetizione integrale dell'iter di valutazione, in caso di non accettazione si applica quanto nel paragrafo 10.

#### **18.1.2 Evoluzione e progresso tecnologico**

ICE segue l'evoluzione del progresso tecnologico generalmente riconosciuto e valuta se il Tipo approvato/il progetto approvato, per il quale ha concesso il Certificato UE del Tipo/Certificato di approvazione del SQ, non sia più conforme alle prescrizioni applicabili.

In base a quanto convenuto, decide se tale progresso richiede ulteriori verifiche. In tal caso, ICE informa il Cliente sulla necessità di eseguire nuove valutazioni di conformità ai nuovi requisiti (tali attività saranno a carico del cliente e comunicati a mezzo di opportuna offerta).

#### **18.2 MODIFICHE AI DOCUMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO E AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Qualora vengano apportate modifiche sostanziali alle regole del presente Regolamento relative all'ottenimento e al mantenimento della certificazione, ad esempio al fine di recepire eventuali nuove legislazioni e regolamenti delle autorità competenti, queste saranno introdotte senza necessità di comunicazione al Cliente; nel caso di modifiche di natura diversa da quella sopra indicata, quali per esempio quelle derivanti da politiche e/o esigenze organizzative e tecniche, ICE fornisce adeguate informazioni al cliente. Qualora il Cliente non invii alcuna comunicazione di risposta entro 60 giorni dalla data della comunicazione delle modifiche da parte di ICE, le relative modifiche saranno da intendersi tacitamente approvate.

Le modifiche apportate non avranno alcun effetto sulle richieste di certificazione in atto e si considereranno effettive solo per le richieste di certificazione sottoscritte a far data della revisione del presente Regolamento. In caso di modifiche con effetto immediato, ICE dovrà darne comunicazione al cliente mediante fax, posta o e-mail. Entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione il cliente potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche, atto che comporta la rinuncia alla certificazione; trascorsi 60 giorni dalla data della comunicazione delle modifiche da parte di ICE senza riscontri da parte del cliente, le modifiche stesse si intendono accettate per silenzio-assenso.

## **ALLEGATO 1 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Elenco documenti da consegnare e allegare alla Domanda Ufficiale e da rendere disponibili in occasione della verifica:

### **ESAME AI FINI DELL'ACCORDO PREVENTIVO**

---

#### **PROCEDURA 1 (SENZA L'UTILIZZO DELLA NORMA UNI EN 81-21)**

- ⇒ **Documentazione attestante impedimenti oggettivi** di cui al paragrafo 1) punti I-II-III del D.M. 19 marzo 2015 (vincoli naturali geologici o strutturali, regolamenti edilizi comunali o di Soprintendenze, diritti di soggetti terzi, ecc.). Le dichiarazioni e 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
- ⇒ **Analisi dei rischi** circa le difformità rispetto alle norme UNI EN 81-1:2010 o UNI EN 81-2:2010 per gli spazi in fossa / testata e per la mancanza di uno o di entrambi. Tale analisi dei rischi deve riportare il luogo d'installazione dell'impianto, marca e n. di fabbrica dell'impianto e le soluzioni alternative utilizzate per evitare il rischio di schiacciamento
- ⇒ **Piante e sezioni** relative all'ubicazione dell'impianto nel perimetro dell'edificio, firmato e redatto da tecnico abilitato
- ⇒ **Dichiarazione di Attestazione** relativa all'inesistenza di interazioni che possano compromettere la stabilità dell'edificio, sottoscritta da progettista avente titolo, iscritto all'Albo
- ⇒ **Relazione tecnica** redatta dall'installatore che descriva in modo particolareggiato l'impianto da installare (piani serviti, portata, ecc)
- ⇒ **Copia del libretto di manutenzione**, comprendente in particolare le istruzioni dettate al manutentore relativamente alla difformità della fossa/testata
- ⇒ **Eventuale delega** qualora la domanda e la documentazione sia presentata dall'installatore e non direttamente dal proprietario dell'impianto

#### **PROCEDURA 2 (CON L'UTILIZZO DELLA NORMA UNI EN 81-21)**

- ⇒ **Documentazione attestante impedimenti oggettivi** come per la Procedura 1
- ⇒ **Dichiarazione** sottoscritta dall'Installatore nella quale devono essere descritti i punti della norma UNI EN 81-21 presi in considerazione e utilizzati per evitare il rischio di schiacciamento
- ⇒ **Piante e sezioni** come per la Procedura 1
- ⇒ **Dichiarazione di Attestazione** come per la Procedura 1
- ⇒ **Relazione tecnica** come per la Procedura 1
- ⇒ **Copia del libretto di manutenzione** come per la Procedura 1
- ⇒ **Eventuale delega** qualora la domanda e la documentazione sia presentata dall'installatore e non direttamente dal proprietario dell'impianto

Tutte le dichiarazioni devono essere redatte in conformità alle disposizioni dell'art. 47 del DPR 445/2000, relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate (come da facsimile riportato in Allegato A al D.M. del 19/03/2015).

### **ALLEGATO IV - ESAME UE DEL TIPO (MODULO B)**

---

#### **DOCUMENTAZIONE TECNICA DELL'ASCENSORE**

- ⇒ Descrizione generale del modello di ascensore riportante tutte le varianti consentite, inclusi i dati tecnici relativi (tipo di impianto, sistema di azionamento, portata e n. passeggeri, velocità nominale, n. ingressi e piani serviti, corsa, ecc)
- ⇒ Disegni di installazione e schemi di progettazione e fabbricazione e le spiegazioni necessarie alla



loro comprensione

- ⇒ Schemi elettrici e/ idraulici
- ⇒ Elenco dei Requisiti Essenziali di Sicurezza (RES) della Direttiva considerati
- ⇒ Elenco delle norme armonizzate applicate, completamente o in parte e, 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 effettuate
- ⇒ Risultati dei calcoli di progettazione eseguiti o fatti eseguire dall'installatore
- ⇒ Certificati di Esame UE del Tipo e Dichiarazione di conformità UE dei Componenti di Sicurezza di cui all'Allegato III della Direttiva 2014/33/UE<sup>11</sup>: dispositivi paracadute cabina e contrappeso, limitatore di velocità, valvola di blocco, dispositivi di blocco porte di piano, ammortizzatori a caratteristica non lineare o con smorzamento del movimento di ritorno, ammortizzatori a dissipazione di energia, dispositivi elettrici di sicurezza con funzione di circuiti di sicurezza con componenti elettronici, dispositivo di protezione contro 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
- ⇒ Fac-simile delle Istruzioni 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 e un registro su cui annotare le riparazioni e le verifiche periodiche
- ⇒ Dichiarazione dell'installatore che attesti l'avvenuto reciproco scambio di informazioni con il responsabile della realizzazione dell'edificio o costruzione, ai sensi dell'art. 6 della Direttiva 2014/33/UE 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

## **ALLEGATO V - ESAME FINALE**

### **DOCUMENTAZIONE TECNICA DELL'ASCENSORE**

- ⇒ Descrizione generale del modello di ascensore riportante le caratteristiche e le possibilità di estensione delle stesse, inclusi i 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
- ⇒ Progetto di insieme dell'ascensore
- ⇒ Risultati delle prove o dei calcoli eseguiti o fatti eseguire dall'installatore
- ⇒ Certificato di Esame UE del Tipo secondo l'Allegato IV (in presenza di ascensore modello) oppure Certificato di Approvazione del Sistema di Garanzia Qualità secondo l'Allegato XI della Direttiva 2014/33/UE<sup>12</sup>, unitamente a:
  - 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
- ⇒ Dichiarazione di conformità UE dei Componenti di Sicurezza<sup>11</sup>: di cui all'Allegato III della Direttiva 2014/33/UE: dispositivi paracadute cabina e contrappeso, limitatore di velocità, valvola di blocco, dispositivi di blocco porte di piano, ammortizzatori a caratteristica non lineare o con

<sup>11</sup> Possono essere forniti ed accettati, in alternativa ai Certificati di Esame UE del Tipo e Dichiarazioni UE di conformità per i componenti di sicurezza, anche gli Attestati di Esame CE del Tipo e Dichiarazione CE di conformità quando ancora validi conformemente all'Art.44 della Direttiva 2014/33/UE

<sup>12</sup> Possono essere forniti ed accettati, quando ancora validi conformemente all'Art.44 della Direttiva 2014/33/UE, anche Attestati CE di Tipo o Certificati di approvazioni di Sistema Qualità secondo Direttiva 95/16/CE (All.Vb e XIII)

smorzamento del movimento di ritorno, ammortizzatori a dissipazione di energia, dispositivi elettrici di sicurezza con funzione di circuiti di sicurezza con componenti elettronici, dispositivo di protezione contro il movimento incontrollato della cabina

- ⇒ Certificati costruzione/prova dei materiali utilizzati nella fabbricazione: funi, catene, tubazioni flessibili, vetro, REI porte di piano, apparecchiature antideflagranti, ecc
- ⇒ Fac-simile delle Istruzioni 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'edificio o costruzione, ai sensi dell'art. 6 della Direttiva 2014/33/UE 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

### **ALLEGATO VIII - VERIFICA DELL'UNITÀ (MODULO G)**

#### **DOCUMENTAZIONE TECNICA DELL'ASCENSORE**

- ⇒ Descrizione generale dell'ascensore, inclusi i dati tecnici relativi (tipo di impianto, sistema di azionamento, portata e n. passeggeri, velocità nominale, n. ingressi e piani serviti, corsa, ecc)
- ⇒ Disegni di installazione e schemi di progettazione e fabbricazione e le spiegazioni necessarie alla loro comprensione
- ⇒ Schemi elettrici e/ idraulici
- ⇒ Elenco dei Requisiti Essenziali di Sicurezza (RES) della Direttiva considerati
- ⇒ Elenco delle norme armonizzate applicate, completamente o in parte e, 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 effettuate
- ⇒ Risultati dei calcoli di progettazione eseguiti o fatti eseguire dall'installatore
- ⇒ Certificati di Esame UE del Tipo e Dichiarazione di conformità UE dei Componenti di Sicurezza di cui all'Allegato III della Direttiva 2014/33/UE<sup>11</sup>: dispositivi paracadute cabina e contrappeso, limitatore di velocità, valvola di blocco, dispositivi di blocco porte di piano, ammortizzatori a caratteristica non lineare o con smorzamento del movimento di ritorno, ammortizzatori a dissipazione di energia, dispositivi elettrici di sicurezza con funzione di circuiti di sicurezza con componenti elettronici, dispositivo di protezione contro 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
- ⇒ Fac-simile delle Istruzioni 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 e un registro su cui annotare le riparazioni e le verifiche periodiche
- ⇒ Dichiarazione dell'installatore che attesti l'avvenuto reciproco scambio di informazioni con il responsabile della realizzazione dell'edificio o costruzione, ai sensi dell'art. 6 della Direttiva 2014/33/UE 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

### **ALLEGATO X – GARANZIA QUALITÀ PRODOTTO (MODULO E)**

#### **DOCUMENTAZIONE TECNICA DEGLI ASCENSORI APPROVATI**

- ⇒ Copia certificati di esame UE del tipo<sup>11</sup>

- ⇒ Descrizione generale degli ascensori, inclusi i dati tecnici (tipo di impianto, sistema di azionamento, portata e n. passeggeri, velocità nominale, n. ingressi e piani serviti, corsa, ecc), disegni costruttivi, ecc.

#### **DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ AZIENDALE**

- ⇒ Copia del Certificato ISO 9001 del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale
- ⇒ Copia del Manuale della Qualità e delle Procedure/Istruzioni operative rilevanti ai fini dell'applicazione della Direttiva Ascensori, contenente in particolare un'adeguata descrizione:
- degli obiettivi per la qualità;
  - della struttura organizzativa;
  - responsabilità e poteri della Direzione riguardo ai processi di gestione e di Produzione/costruzione
  - degli esami e prove da effettuare prima della commercializzazione, tra cui almeno:
    - funzionamento dell'ascensore a vuoto e a pieno carico nominale per assicurarsi del montaggio a regola d'arte e del buon funzionamento dei dispositivi di sicurezza;
    - funzionamento dell'ascensore a pieno carico nominale e a vuoto per assicurarsi del buon funzionamento dei dispositivi di sicurezza in caso di mancanza di energia;
    - prova statica con un carico uguale a 1,25 volte il carico nominale
- ⇒ Documenti di registrazione del SGQ aziendale [quali ad esempio i rapporti di ispezioni, risultati di prove (test report), dati di tarature/certificazione della strumentazione di misura utilizzata, qualifiche del personale]
- ⇒ Procedure di sorveglianza per il controllo dell'applicazione e dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale

#### **ALLEGATO XI - GARANZIA TOTALE DI QUALITÀ PIÙ ESAME DEL PROGETTO (MODULO H)**

---

- ⇒ I documenti previsti per l'Allegato IV
- ⇒ Informazioni utili sugli ascensori in particolare le informazioni che consentono di comprendere il nesso tra la progettazione e il funzionamento dell'ascensore e di valutare la conformità dell'ascensore ai requisiti della direttiva

#### **DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ AZIENDALE**

- ⇒ Copia del Certificato ISO 9001 del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale
- ⇒ Copia del Manuale della Qualità e delle Procedure/Istruzioni operative rilevanti ai fini dell'applicazione della Direttiva Ascensori, contenente in particolare un'adeguata descrizione;
- degli obiettivi per la qualità;
  - della struttura organizzativa;
  - delle responsabilità e poteri della Direzione riguardo ai processi di Produzione/costruzione
  - delle specifiche tecniche di progettazione e relative norme (o altri metodi, se non si applicano le norme armonizzate, per garantire che vengano rispettati i Requisiti Essenziali di Sicurezza RES della Direttiva Ascensori)
  - delle tecniche e metodi di controllo e verifica della progettazione da applicare nel processo di progettazione degli ascensori
  - degli esami e prove effettuati all'atto dell'accettazione degli approvvigionamenti di materiali, componenti o parti
  - delle tecniche di montaggio e installazione, di controllo qualità e dei processi e degli interventi sistematici che saranno utilizzati

- degli esami e prove da effettuare prima (controllo condizioni di installai zone: vano, posizionamento del motore, ecc), durante e dopo l'installazione, tra cui almeno:
  - funzionamento dell'ascensore a vuoto e a pieno carico nominale per assicurarsi del montaggio a regola d'arte e del buon funzionamento dei dispositivi di sicurezza;
  - funzionamento dell'ascensore a pieno carico nominale e a vuoto per assicurarsi del buon funzionamento dei dispositivi di sicurezza in caso di mancanza di energia;
  - prova statica con un carico uguale a 1,25 volte il carico nominale
- ⇒ Documenti di registrazione del SGQ aziendale [quali ad esempio i rapporti di ispezioni, risultati di prove (test report), dati di tarature/certificazione della strumentazione di misura utilizzata, qualifiche del personale]
- ⇒ Procedure di sorveglianza per il controllo dell'applicazione e dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale

## **ALLEGATO XII - GARANZIA QUALITÀ PRODUZIONE (MODULO D)**

---

### **DOCUMENTAZIONE TECNICA DELL'ASCENSORE**

- ⇒ Copia certificato di esame UE del tipo approvato<sup>11</sup>
- ⇒ Descrizione generale dell'ascensore approvato, inclusi i dati tecnici (tipo di impianto, sistema di azionamento, portata e n. passeggeri, velocità nominale, n. ingressi e piani serviti, corsa, ecc), disegni costruttivi, ecc.

### **DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ AZIENDALE**

- ⇒ Copia del Certificato ISO 9001 del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale
- ⇒ Copia del Manuale della Qualità e delle Procedure/Istruzioni operative rilevanti ai fini dell'applicazione della Direttiva Ascensori, contenente in particolare un'adeguata descrizione;
  - degli obiettivi per la qualità;
  - della struttura organizzativa;
  - delle responsabilità e poteri della Direzione riguardo ai processi di Produzione/costruzione
  - degli esami e prove da effettuare prima, durante e dopo l'installazione
  - dei processi di fabbricazione e di controllo qualità e dei processi e degli interventi sistematici che saranno applicati
- ⇒ Documenti di registrazione del SGQ aziendale [quali ad esempio i rapporti di ispezioni, risultati di prove (test report), dati di tarature/certificazione della strumentazione di misura utilizzata, qualifiche del personale]
- ⇒ Procedure di sorveglianza per il controllo dell'applicazione e dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale