

## **REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE AI SENSI DEL DPR 162/99 – ART.**

### **17/BIS**

**(Direttiva Ascensori – All. I punto 2.2)**

#### **INDICE**

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI
3. GENERALITÀ
4. PERSONALE IMPIEGATO
5. OFFERTA AL CLIENTE
6. ESAME E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA
7. STESURA E RILASCIO DEL CERTIFICATO
8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA
9. CONDIZIONI DI VALIDITÀ
10. OBBLIGHI DEL CLIENTE
11. GESTIONE DEI RECLAMI
12. GESTIONE DEI RICORSI
13. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

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

Il presente Regolamento definisce le procedure adottate da Seucer per l'esame delle istanze di accordo preventivo ai fini dell'installazione di ascensori a spazi di sicurezza ridotti in testata e/o fossa, e precisa gli adempimenti da soddisfare da parte dei clienti per il rilascio della certificazione secondo quanto previsto dall'art. 17/bis del D.P.R. 162/99.

Una copia del presente Regolamento viene consegnata ai clienti che richiedono la certificazione.

Sull'applicazione del presente Regolamento sorvegliano il Comitato Tecnico ed il Comitato per l'Imparzialità in modo da evitare qualunque forma di discriminazione nei confronti di coloro che richiedono la certificazione. Seucer dichiara di non svolgere attività in conflitto con i processi di certificazione, in particolare non svolge attività di progettazione, fabbricazione, produzione, installazione di ascensori, montacarichi e macchine, in modo da garantire l'imparzialità di giudizio senza il predominio dei singoli interessi.

Alla fine del processo di verifica documentale e di valutazione sul campo verrà emessa una certificazione secondo quanto previsto dal D.P.R. nr. 8 del 19/01/2015.

## **2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

Direttive Ascensori 95/16/CE e 2014/33/UE, All. I punto 2.2; D.P.R. 162/99; D.P.R. nr. 8 del 19/01/2015; Decreto MISE 19/03/2015.

## **3. GENERALITÀ**

L'iter di certificazione di Seucer comprende le seguenti fasi principali:

- offerta al cliente;
- presentazione dell'istanza di accordo preventivo con allegata la documentazione richiesta;
- verifica della documentazione tecnica;
- rilascio della certificazione.

Durante lo svolgimento dell'iter di certificazione sarà premura di Seucer segnalare al cliente le eventuali carenze o non conformità, senza però fornire consulenza circa le modalità di risoluzione dei problemi identificati.

## **4. PERSONALE IMPIEGATO**

Seucer si avvale di personale competente, qualificato e costantemente aggiornato. In particolare, l'attività di verifica della documentazione tecnica e l'attività ispettiva sono svolte da Ingegneri iscritti all'Albo, con almeno due anni di esperienza nel settore in accordo con la normativa vigente, che svolgono periodicamente corsi di aggiornamento organizzati da Seucer o esterni all'Organismo.

Di preferenza le richieste di certificazione oggetto del presente regolamento verranno esaminate dai membri del comitato tecnico.

## 5. OFFERTA AL CLIENTE

Il richiedente che desidera richiedere il permesso di installazione di ascensori aventi spazi di rifugio ridotti in testata e/o in fossa richiede a Seucer un'offerta indicando i dati utili all'elaborazione della stessa da parte del personale dell'Area Commerciale di Seucer. Sulla base delle informazioni fornite dal richiedente, se la richiesta è compatibile con le attività svolte dall'Organismo, Seucer presenta un'offerta economica secondo il modello approvato dalla Direzione e la invia al cliente.

Il richiedente conferisce a Seucer l'incarico attraverso la compilazione, la sottoscrizione e l'invio dei seguenti documenti:

- la richiesta di accordo preventivo secondo il modello predisposto da Seucer, debitamente firmata anche nella sezione di accettazione dei termini economici;
- il presente regolamento o la dichiarazione di presa visione dello stesso sul sito [www.seucer.com](http://www.seucer.com).

Il richiedente dovrà inoltre far pervenire a Seucer la documentazione tecnica completa relativa al luogo di installazione, le eventuali analisi dei rischi e tutte le altre informazioni necessarie ai fini della valutazione della conformità ai requisiti della legislazione vigente, nonché alla comprensione della progettazione e del funzionamento. La documentazione tecnica deve contenere, inoltre, quando richiesto i seguenti elementi:

- dichiarazioni e/o documentazione attestante la sussistenza di impedimenti oggettivi non superabili, firmati e timbrati da chi di competenza;
- piante e sezioni relative all'ubicazione dell'impianto ascensore nel perimetro dell'edificio, firmati e timbrati da tecnico abilitato;
- dichiarazione di attestazione circa l'inesistenza di interazioni con l'opera edilizia esistente tali da compromettere la stabilità di tutto o in parte della stessa, sottoscritta da progettista avente titolo, iscritto all'Albo. La dichiarazione dovrà riportare anche, qualora ne esistano le condizioni, la dichiarazione che l'opera risponde al soddisfacimento del punto 5.5 delle norme UNI EN 81-1 e 81-2 nel caso in cui esistano degli spazi accessibili situati sotto la traiettoria della cabina o del contrappeso o della massa di bilanciamento;
- relazione tecnica redatta dall'installatore su come verrà realizzato l'impianto, i piani che serve, la portata e tutti gli elementi ritenuti utili ad una migliore comprensione della problematica riscontrata;
- copia del libretto di manutenzione da cui risulti l'evidenza delle istruzioni al manutentore per quanto riguarda la difformità in fossa e/o in testata;
- analisi dei rischi (nel caso di mancato utilizzo della norma UNI EN 81-21). Seucer controlla l'adeguatezza e completezza della documentazione ricevuta e ne richiede, eventualmente, l'integrazione al cliente.

A seguito di un esame positivo della documentazione ricevuta, un membro del Comitato Tecnico autorizza l'avvio dell'iter di certificazione e ne informa il Responsabile della sezione Impianti di Sollevamento, il quale affiderà l'incarico ad un ispettore qualificato.

*Il cliente ha diritto, su specifica richiesta, di conoscere preventivamente il nome dell'ispettore SEUCER che eseguirà la verifica, per fondate motivazioni, di ricusare l'ispettore stesso chiedendone la sostituzione.*

*La ricusazione dell'ispettore deve avvenire al massimo 2 giorni lavorativi prima della data fissata per la verifica.*

## **6. ESAME E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA**

Seucer, attraverso i suoi ispettori qualificati, esamina tutta la documentazione ricevuta.

I risultati di tale esame vengono documentati su apposita modulistica predisposta da Seucer e, nel caso di individuazione di problematiche ostative al rilascio della certificazione, ne viene data tempestiva comunicazione al cliente.

Il cliente si attiva immediatamente per la risoluzione dei problemi riscontrati ed invia a Seucer la documentazione aggiornata al fine di eseguire un nuovo esame documentale.

Nel caso in cui, entro il termine massimo di 6 mesi dalla presentazione della domanda, non pervenga la documentazione completa e corretta, Seucer nega il rilascio del Certificato di Conformità e ne informa il cliente, al quale vengono indicate le motivazioni che pregiudicano il proseguimento dell'iter di certificazione. Il cliente provvede a risolvere i problemi riscontrati e, alla risoluzione degli stessi, può richiedere nuovamente l'esame, rivolgendosi ancora a SEUCER.

L'iter di certificazione resta sospeso finché la documentazione inviata dal cliente non risulti soddisfacente.

## **7. STESURA E RILASCIO DEL CERTIFICATO**

I risultati degli esami documentale sono sottoposti all'approvazione di un membro del Comitato Tecnico. A seguito dell'approvazione di tale Comitato, Seucer predispone la stesura della certificazione e ne invia copia al cliente. Dell'approvazione da parte del Comitato Tecnico è data evidenza attraverso la firma apposta sul modulo di esame documentale.

Il certificato comprende una dichiarazione di accettazione della richiesta recante i riferimenti legislativi pertinenti ed un allegato contenente i parametri e gli elementi di sintesi della pratica per una agevole comprensione dei termini della richiesta da parte del personale del Ministero dello Sviluppo Economico a cui dovrà essere inviato per l'approvazione.

In caso di rilascio del certificato, il cliente provvede ad inviarlo al Ministero dello Sviluppo Economico tramite la modulistica e la procedura previste nel Decreto MISE del 19/03/2015.

Nel caso di mancata approvazione, Seucer nega il rilascio della certificazione e ne informa il cliente, al quale vengono indicate le eventuali carenze riscontrate, per quanto concerne la completezza della documentazione o la sussistenza dei requisiti minimi necessari richiesti per la concessione della deroga.

Seucer, a seguito del rilascio di una certificazione, aggiorna il proprio registro delle certificazioni emesse.

## **8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

Seucer si impegna a conservare in archivi elettronici o cartacei la documentazione prodotta dal cliente durante l'iter per un periodo di dieci anni.

In caso di archiviazione elettronica della documentazione, il Certificato eventualmente emesso da Seucer riporterà un codice alfanumerico di 32 cifre, atto a verificare l'autenticità del Certificato stesso e la corrispondenza biunivoca con il relativo fascicolo archiviato in formato digitale.

## **9. CONDIZIONI DI VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione resta valida finché risultino immutate le condizioni che ne hanno permesso il rilascio o non venga fatto un uso scorretto della stessa da parte del cliente.

## **10. OBBLIGHI DEL CLIENTE**

Il cliente, con l'accettazione del presente regolamento, dichiara di non aver presentato domanda di certificazione ad altro ente per lo stesso ascensore oggetto della presente richiesta. Dichiara altresì di non aver ottenuto, da altro ente, parere negativo per lo stesso ascensore oggetto della presente richiesta di certificazione.

Nel caso in cui il cliente fornisca a terzi copie dei documenti di certificazione, questi devono essere riprodotti nella loro interezza.

Il cliente è tenuto, in generale, a collaborare con Seucer, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e quanto si riveli necessario durante l'iter di certificazione.

Egli è altresì tenuto a non fare uso scorretto della certificazione ottenuta, come indicato al punto 14.

Il cliente è tenuto a conservare un registro ordinato dei reclami ricevuti relativamente all'oggetto della certificazione, nonché delle necessarie azioni intraprese per risolverli. Seucer si riserva la facoltà di consultazione di tale registro.

Il cliente è tenuto ad accettare qualunque modifica dei requisiti richiesti per la certificazioni e qualunque modifica del presente regolamento derivanti da cambiamenti delle leggi di riferimento.

Il presente regolamento è pubblicato, nella sua versione più aggiornata, sul sito della società, [www.seucer.com](http://www.seucer.com), ed il cliente è tenuto, come indicato nel documento di perfezionamento del contratto, a prenderne visione.

Il cliente viene informato della possibilità che ispettori dell'ente nazionale di accreditamento Accredia siano presenti durante alcune o tutte le fasi della verifica.

## **11. GESTIONE DEI RECLAMI**

Il cliente ha la facoltà di presentare reclamo a SEUCER. I reclami ricevuti, che possono essere scritti o orali, vengono registrati e trattati da personale tecnicamente competente relativamente a quanto contestato e non direttamente coinvolto nel reclamo stesso. Entro un mese viene data risposta al cliente e, nel caso il reclamo sia ritenuto giustificato, vengono attuate le opportune azioni correttive.

## **12. GESTIONE DEI RICORSI**

Il cliente ha la facoltà di fare ricorso esponendo le ragioni del dissenso entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione. *Il ricorso, motivato da ragioni oggettive, deve essere presentato a SEUCER per iscritto tramite raccomandata A/R o analogà metodologia di comunicazione, accompagnato dagli eventuali allegati.*

SEUCER, attraverso il Comitato Ricorsi, esamina il ricorso entro due mesi dalla sua presentazione, sentendo eventualmente i rappresentanti del cliente, e redige un rapporto scritto. Ogni spesa relativa al ricorso rimane a carico del cliente, salvo i casi in cui ne è riconosciuta la fondatezza.

Nel caso in cui il cliente non accetti la decisione del Comitato Ricorsi di Seucer, si renderà necessario andare in contenzioso attraverso il foro competente indicato nei documenti contrattuali.

## **13. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

Tutti i documenti relativi alla certificazione sono da considerarsi riservati. L'ispettore che esegue l'esame della richiesta ed i membri del Comitato Tecnico sono tenuti al segreto professionale in merito a tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza durante l'espletamento delle proprie funzioni.

A quanto sopra scritto fanno eccezione le informazioni che il cliente stesso renda disponibili al pubblico e quanto concordato tra Seucer e il cliente. Fanno eccezione inoltre le informazioni che Seucer è tenuta per legge a fornire, ad esempio alle autorità competenti.

Seucer indica al cliente, in anticipo, le informazioni che intende divulgare al pubblico.

Il cliente è tenuto a non divulgare informazioni, osservazioni ed ogni altra informazione o documento prodotto da Seucer durante l'iter certificativo.