



C.E.V.I. S.r.l.

Via Giambologna, 38 – 52100 Arezzo Tel 0575-370371
Fax 0575-293023 - www.cevisrl.org – info@cevisrl.org

RG-02

Rev. 05 del 04.01.2019

Pag. 1 di 8

REGOLAMENTO ESECUZIONE VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE ASCENSORI

RG-02

Revisione N.	Data	MOTIVAZIONE
00	10/12/2012	Prima emissione
01	15/11/2013	Aggiornamenti in seguito ad esame documentale ACCREDIA
02	27/01/2014	Aggiornato § 7, 9, 14
03	11/03/2015	Aggiornato § 7
04	12/07/2017	Aggiornato § 2, 7
05	04/01/2019	Aggiornato §

DOCUMENTO A DISTRIBUZIONE CONTROLLATA		COPIA N. 01
Redatto da RGQ :	Verificato da RT :	Approvato da AD :



C.E.V.I. S.r.l.

Via Giambologna, 38 – 52100 Arezzo Tel 0575-370371
Fax 0575-293023 - www.cevisrl.org – info@cevisrl.org

RG-02

Rev. 05 del 04.01.2019

Pag. 2 di 8

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. DEFINIZIONI	3
4. RESPONSABILITA'	4
5 MODALITÀ DI GESTIONE E DI DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO	4
6. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICA	4
7. ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICA/ISPEZIONE	4
8. UTILIZZO DEL VERBALE	5
9. IMPEGNI DI CEVI SRL.....	5
10. IMPEGNI DEL CLIENTE	6
11. RICORSI E RECLAMI	7
12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7
13. CONDIZIONI CONTRATTUALI	8
14. UTILIZZO MARCHIO ACCREDIA	8



C.E.V.I. S.r.l.

Via Giambologna, 38 – 52100 Arezzo Tel 0575-370371
Fax 0575-293023 - www.cevisrl.org – info@cevisrl.org

RG-02

Rev. 05 del 04.01.2019

Pag. 3 di 8

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le fasi e le modalità principali per l'effettuazione delle verifiche periodiche e straordinarie ai sensi degli art. 13 – 14 del Dpr 162/99 come modificato ed integrato dal DPR 214/10.

Si precisa che CEVI srl, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nell'esecuzione delle attività di verifica, non svolge (né direttamente né indirettamente tramite società o agenzie collegate):

- attività di progettazione e/o fabbricazione nel settore degli ascensori e relativi componenti di sicurezza;
- attività di consulenza nel campo della verifica e certificazione degli ascensori e relativi componenti di sicurezza, (lo scambio di informazioni tecniche tra l'installatore e l'organismo non è da considerarsi consulenza);
- qualsiasi altra attività di progettazione, produzione o servizio che potrebbe compromettere il carattere di riservatezza, obiettività e imparzialità del processo di verifica e certificazione degli ascensori e relativi componenti di sicurezza.

Il presente regolamento è applicato da CEVI srl in maniera uniforme e imparziale per tutti i clienti che utilizzano i servizi di verifica degli ascensori; in particolare non vengono poste in atto condizioni di tipo finanziario o altre condizioni indebite di altra natura; inoltre l'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo e neppure dal numero di ascensori e relativi componenti di sicurezza già certificati.

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

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

DPR 162/99 e s.m.i. (Decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162) modificato da, DPR 214/10 (Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 214)

DPR n. 23 del 10.01.2017 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162, per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori nonché per l'esercizio degli ascensori

Guide ILAC P10, ILAC P15

Regolamento e relative prescrizioni aggiuntive dell'Organismo di accreditamento e delle autorità competenti.

Norme UNI, EN, ecc. specifiche di riferimento e linee guida.

Questo Regolamento è altresì conforme alla norma UNI CEI EN ISO 17020 "Valutazione della conformità - Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni".

3. DEFINIZIONI

Cliente: colui che richiede l' esecuzione di una verifica, può essere direttamente il proprietario o tramite il "legale rappresentante", ad esempio nell' ambito di edifici condominiali, per cliente si intende "l'amministratore di condominio".

Commerciale: colui che valuta la fattibilità della richiesta del "cliente", si occupa della parte contrattuale e della gestione del "cliente".

Pianificazione: colui che si occupa della gestione delle pianificazioni

Ispettore: colui che effettua l' ispezione

Ispezione: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti;

Verbale di Verifica: documento di sintesi delle attività di ispezione;

Non Conformità: condizione di mancato rispetto di uno o più requisiti definiti dalla norma/e di riferimento o situazione in cui si pone, sulla base di evidenze oggettive, un dubbio significativo circa il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza fissati dalla Normativa di riferimento.

Osservazione: indicazione al cliente dell'assenza di elementi o non rispetto di requisiti che non pregiudicano l'utilizzo in sicurezza dell'impianto.



C.E.V.I. S.r.l.

Via Giambologna, 38 – 52100 Arezzo Tel 0575-370371
Fax 0575-293023 - www.cevisrl.org – info@cevisrl.org

RG-02

Rev. 05 del 04.01.2019

Pag. 4 di 8

4. RESPONSABILITA'

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità che il cliente di CEVI srl e CEVI srl devono assolvere nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività di verifica degli ascensori.

5 MODALITÀ DI GESTIONE E DI DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è a disposizione degli interessati sul sito: www.cevisrl.org i clienti possono sempre chiederne copia a Cevi Srl (E' responsabilità del cliente avere copia aggiornata del presente Regolamento).

6. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICA

Richiesta:

il cliente richiede l'attività di verifica, a mezzo telefono, e-mail, lettera o fax, indicando tutti i dati al fine di valutare la fattibilità da parte di Cevi Srl ad eventuali requisiti particolari.

Il Commerciale di riferimento, eventualmente in collaborazione con il Responsabile Tecnico, prima di impegnarsi a fornire il servizio, effettua il riesame delle richieste e dei requisiti controllando che non sussistano impedimenti da parte di Cevi Srl a svolgere l'attività di Verifica.

In particolare vengono analizzati alcuni aspetti tra cui :

- chiara definizione dei requisiti delle attività da svolgere;
- disponibilità del personale e della strumentazione per l'inizio stimato dell'attività
- chiara individuazione delle quantità, dei prezzi e della scadenza contrattuale;
- definizione dei termini di pagamento;
- identificazione di eventuali penali;
- obblighi derivanti da norme, leggi, regolamenti, ecc.;
- eventuali altre informazioni ritenute necessarie per la redazione dell'offerta.

La dimostrazione di tale attività è conservata presso l'area commerciale (appunti, comunicazioni, e-mail, ecc.).

Offerta:

Una volta stabilita la fattibilità tecnico-economica, il Commerciale provvede alla stesura di un preventivo (eventuale offerta e/o modulo di "contratto" compilato e firmato) sulla base del servizio da erogare, con riferimento ai listini Cevi Srl.

In generale l'offerta/contratto riporta:

- Oggetto del servizio;
- Obblighi contrattuali;
- Offerta economica; Periodicità e durata dell'incarico;
- Clausole risolutive e foro di competenza;
- Requisiti per il trattamento dati (Codice Privacy).

Evidenza dell'approvazione finale è data dall'apposizione di data e firma da parte della Direzione. Copia di tutti i preventivi viene conservata presso il Commerciale.

Ordine:

L' accettazione del contratto da parte del cliente avviene tramite l'apposizione di firma ed eventuale timbro (il presente Regolamento è richiamato nel contratto e costituisce parte integrante del contratto stesso).

Il Cliente, sottoscrivendo il modulo contrattuale, accetta tutte le condizioni riportate nel contratto.

Al ricevimento del contratto compilato e firmato, Cevi Srl verifica l'esatta corrispondenza tra quanto offerto e quanto accettato da parte del Cliente. L'ordine si intende formalmente accettato solo con il successivo invio da parte di Cevi dell'accettazione dell'incarico (mod. 003/03).

7. ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICA/ISPEZIONE

Verifiche periodiche e straordinarie



C.E.V.I. S.r.l.

Via Giambologna, 38 – 52100 Arezzo Tel 0575-370371
Fax 0575-293023 - www.cevisrl.org – info@cevisrl.org

RG-02

Rev. 05 del 04.01.2019

Pag. 5 di 8

1. Pianificazione: Con l'attività di Pianificazione Cevi Srl verifica gli incarichi da evadere in base alle scadenze o ad eventuali accordi con il Cliente. Individua l' Ispettore da incaricare della verifica che prende contatto con la ditta preposta per la manutenzione ascensori per concordare l' appuntamento. Si ricorda che la ditta di manutenzione è l'unica figura autorizzata ad effettuare manovre sugli impianti e della quale è necessaria la presenza.

2. Ispezione: L'Ispettore si incontra sul luogo concordato con il manutentore. L'Ispezione prevede l'accesso allo stabile e di conseguenza al locale macchinario ascensore e a tutti quelli pertinenti (vano ascensore, locale rinvii, nonché ai percorsi di accesso ai locali). Il manutentore esegue le prove previste nell'istruzione Operativa IO 02 su richiesta dell' Ispettore, il quale ne registra i risultati . La verifica prevede diverse fasi tra cui : analisi a vista; controllo documentale; prove dei componenti di sicurezza; analisi dello stato di usura dell'impianto.

Le verifiche straordinarie sono effettuate a seguito di:

- esito negativo di precedente verifica periodica
- incidente (anche non seguito da infortunio)
- modifiche rilevanti dell'impianto
- richiesta motivata da parte del Cliente
- Richiesta di attivazione impianto (con assegnazione di nuovo numero di matricola)

La verifica straordinaria può essere eseguita anche nel caso in cui l'ispettore in fase di verifica periodica dovesse rendersi conto che è stato cambiato un componente di sicurezza, in tal caso la periodicità rimane inalterata; al contrario per modifiche rilevanti all'impianto la periodicità per l'effettuazione delle successive verifiche periodiche inizia dall'effettuazione della straordinaria.

Per il caso di cui sopra qualora la documentazione tecnica non sia disponibile in automatico si annulla le verifica straordinaria.

In caso di conformità dell'impianto l'Ispettore redige con data, firma e timbro il verbale di verifica: una copia viene lasciata nel locale macchine, una copia consegnata al manutentore e ~~l'originale~~ una copia viene inviata al cliente dopo essere stato riesaminato dal Responsabile Tecnico, o il suo sostituto nel caso sia lo stesso RT ad effettuare la verifica, inviato al cliente unitamente alla fattura, se entro 10 gg. lavorativi il cliente non riceve alcuna comunicazione da parte di Cevi il verbale si intenderà automaticamente confermato. Il cliente può richiedere in forma scritta il Rapporto di prova allegato al verbale in cui sono riportati la strumentazione utilizzata ed i valori riscontrati.

In caso di non conformità dell'impianto si applica la stessa procedura con la differenza che si notifica immediatamente al cliente a alla ditta incaricata della manutenzione l'esito negativo tramite consegna a mano o via fax o mail. Si provvede inoltre a inviare tramite raccomandata o fax o PEC al Comune di competenza l'esito negativo entro 5 gg.

Il riesame del verbale quando l'esito è negativo viene effettuato entro 2 giorni dalla data della verifica e se il cliente entro 3 giorni non riceve alcuna comunicazione il verbale si intende confermato.

Il Verbale deve essere conservato e reso disponibile per le verifiche successive dell'impianto, a cura del Cliente.

La gestione ed effettuazione delle verifiche straordinarie avvengono secondo le stesse modalità sopra descritte. Il Cliente richiede a mezzo lettera o fax o con incarico congiuntamente alle verifiche periodiche l'esecuzione di una verifica straordinaria all'Organismo Notificato.

Il Cliente fornisce la documentazione tecnica necessaria alla valutazione dell'impianto e viene individuato il tecnico che provvederà all'esecuzione della verifica.

•

8. UTILIZZO DEL VERBALE

Il Cliente può citare, mostrare e impiegare il verbale di ispezione per tutti gli fini consentiti dalla legge, a meno che tutto ciò non produca confusione o induca in errore il destinatario sul suo reale significato. In caso di accertamento di comportamenti scorretti, Cevi Srl intraprenderà azioni opportune.

Cevi Srl acconsente alla riproduzione dei verbali di Ispezione purché venga riprodotto integralmente l'originale, consentendo ingrandimenti o riduzioni purché il documento sia leggibile e la struttura non risulti modificata.

9. IMPEGNI DI CEVI SRL

Cevi Srl si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento ed a operare nel rispetto dei principi



C.E.V.I. S.r.l.

Via Giambologna, 38 – 52100 Arezzo Tel 0575-370371
Fax 0575-293023 - www.cevisrl.org – info@cevisrl.org

RG-02

Rev. 05 del 04.01.2019

Pag. 6 di 8

di imparzialità e indipendenza garantendo che la struttura organizzativa e Ispettori operino in condizioni da assicurare un giudizio imparziale ed indipendente e nel rispetto dei principi di riservatezza garantendo che tutto il personale, compresi gli Ispettori mantengano il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente.

Non saranno divulgate a terzi, se non con consenso scritto del Cliente, le informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, tali informazioni verranno fornite soli in caso di richiesta da parte di Enti di accreditamento, autorità competenti o giudiziarie (in questo caso Cevi Srl lo comunicherà al Cliente salvo diversa disposizione dell'autorità giudiziaria).

Cevi Srl si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancato rinnovo dell'abilitazione dell'attività del presente Regolamento da parte dell'autorità competente. Cevi Srl non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancato rinnovo abilitazione, in tal caso il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

Cevi Srl nell'ambito delle attività di verifica oggetto del presente Regolamento si configura come Organismo di Ispezione di tipo "A", quindi effettua attività di ispezione solo rispetto a prodotti/servizi/impianti/installazioni di cui non detiene la proprietà e in cui non è in alcun modo coinvolto per le fasi di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, acquisto, utilizzo o manutenzione e non è rappresentante autorizzato di una qualsiasi parte dell'oggetto di ispezione.

Cevi srl si impegna a garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività.

Inoltre Cevi Srl si impegna ad eseguire le verifiche periodiche e straordinarie dell'impianto secondo le prassi descritte nel presente Regolamento, conformemente alle disposizioni prescritte dalla Legislazione Italiana e arrecando il minor disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente.

In caso di revisione del presente documento e/o di eventuali modifiche a requisiti applicabili ai clienti sarà cura di CEVI informare gli stessi a mezzo mail, raccomandata A/R o consegnare il Regolamento a mano.

10. IMPEGNI DEL CLIENTE

Il Cliente si impegna a fornire a Cevi Srl tutte le informazioni e documenti richiesti e necessari alla buona riuscita della verifica.

Inoltre il cliente si impegna:

A dare libero accesso all'impianto agli Ispettori di Cevi Srl e ad accettare senza costi aggiuntivi a carico del Cliente, l'eventuale presenza di Ispettori dell'Organismo di controllo o di Accreditamento in veste di osservatori, i quali saranno notificati da Cevi Srl, ed accettare eventuali Ispettori Cevi Srl in affiancamento/addestramento.

A comunicare a Cevi Srl con tempestività eventuali modifiche ai dati forniti e segnalare incidenti, guasti e modifiche all'impianto.

A garantire al personale di Cevi Srl la disponibilità di documenti e informazioni complete e non mendaci rilevanti per consentire la corretta pianificazione delle attività e il corretto svolgimento della verifica

A mettere a disposizione del personale Ispettivo di Cevi Srl, la seguente documentazione tecnica al momento della verifica :

- Il libretto dell'impianto (o fascicolo tecnico) aggiornato con le eventuali modifiche all'impianto stesso apportate nel tempo;
- Manuali d'uso e manutenzione;
- Comunicazioni inviate al Comune di competenza ai sensi del Dpr 162/99 e dichiarazioni di conformità ;
- I verbali di ultima verifica periodica ed eventuali straordinarie effettuate sull'impianto Rapporti tecnici della ditta di manutenzione dell'impianto oggetto di ispezione
- La documentazione tecnica relativa alle parti modificate / sostituite (ove necessario, es. in caso di straordinaria per modifica costruttiva dell'impianto);

Accettare gli esiti delle verifiche ed eseguire le azioni necessarie per superare le non conformità riscontrate in sede di verifica.

Incaricare la ditta di manutenzione dell'impianto per l'effettuazione delle manovre sull'impianto in supporto al personale di Cevi.

Consentire al personale ispettivo di Cevi l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto della verifica.

A rispettare il presente Regolamento.



C.E.V.I. S.r.l.

Via Giambologna, 38 – 52100 Arezzo Tel 0575-370371
Fax 0575-293023 - www.cevisrl.org – info@cevisrl.org

RG-02

Rev. 05 del 04.01.2019

Pag. 7 di 8

In caso il Cliente non rispetti anche un solo impegno di cui sopra, Cevi Srl può sospendere l'intervento ed è libera da ogni obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo avvalersi della facoltà di risolvere il contratto.

Inoltre il cliente ha il diritto di ricusare l'ispettore incaricato della verifiche per motivate ragioni e deve comunicarlo a CEVI entro e non oltre 2 giorni dalla comunicazione.

11. RICORSI E RECLAMI

Il cliente, quando ritenga necessario ed opportuno, può presentare ricorso relativamente alle decisioni assunte da Cevi srl ed i risultati delle verifiche e valutazioni di conformità eseguite.

I ricorsi devono essere presentati, solo per iscritto (a mezzo fax, raccomandata A.R. o sistema equivalente), attraverso compilazione del modulo appositamente predisposto (Form Ricorso/Reclamo), disponibile nel sito aziendale www.cevisrl.org o su carta intestata del ricorrente entro 30 (trenta) giorni solari dalla ricezione della notifica dell'atto contro cui si vuole procedere.

I ricorsi devono indicare nel dettaglio l'oggetto e le motivazioni con riscontri oggettivi.

La Cevi Srl, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo, darà conferma al cliente dell'avvenuta ricezione. Il ricorso verrà gestito in una prima fase dal Responsabile della Qualità in collaborazione con una persona competente nell'area in cui ricade il ricorso stesso e che non sia stata direttamente coinvolta nel processo relativo all'oggetto del ricorso.

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

Nel caso in cui il ricorso si riveli infondato, la Cevi srl comunicherà per iscritto al reclamante le motivazioni di tale rigetto.

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

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

Nel caso in cui il ricorso ha come oggetto la non approvazione delle eventuali modifiche apportate dalla Cevi srl al presente Regolamento, verranno valutate di volta in volta le opportune azioni correttive laddove ritenute applicabili.

In tutti i casi, la Cevi srl sottopone il ricorso a riesame, valutazione e approvazione da parte dell'organo di delibera delle certificazioni (il Comitato di Certificazione) e dell'Amministratore.

Alla conclusione dell'analisi del ricorso la Cevi srl provvederà a comunicare in forma scritta (tramite fax, email raccomandata o sistema equivalente) l'esito del ricorso entro 90 (giorni) solari a partire dalla notifica dello stesso alla Cevi srl.

Nell'ipotesi in cui il cliente voglia fare un reclamo riguardante i servizi forniti dalla Cevi srl potrà rivolgersi alla stessa azienda tramite una comunicazione scritta o **utilizzando direttamente il Form ricorsi/reclami, disponibile sul sito www.cevisrl.org**, indicando i dati del richiedente e l'oggetto del reclamo.

Anche in questo caso la Cevi srl provvederà a valutare la fondatezza del reclamo ed a procedere così come previsto per i ricorsi ed a comunicare una risposta circa l'esito, entro 30 (trenta) giorni solari dal ricevimento del reclamo.

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

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività ispettiva svolta è competente, esclusivamente, il Foro di Arezzo.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Cevi Srl opera nella piena conformità ed applicazione del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 circa il trattamento dei dati forniti dal Cliente.

Il Cliente con la sottoscrizione del contratto, acconsente, ai sensi dell' articolo 13 del D.Lgs 196/03 , all'inserimento

	C.E.V.I. S.r.l. Via Giambologna, 38 – 52100 Arezzo Tel 0575-370371 Fax 0575-293023 - www.cevisrl.org – info@cevisrl.org	RG-02
		Rev. 05 del 04.01.2019
		Pag. 8 di 8

del suo nominativo nella lista anagrafica dei Clienti di Cevi Srl e al relativo trattamento dei dati personali.

I dati non verranno comunicati o diffusi in alcun modo, se non a società che svolgono attività di imbustamento, spedizione trasporto o smistamento della corrispondenza, spedizionieri, corrieri e consulenti di Cevi Srl e potranno essere comunicati a Banche e Istituti finanziari, studi legali e agli enti/organismi preposti ai controlli previsti.

Titolare del trattamento dei dati è Cevi Srl, con sede in Arezzo, via Giambologna, 38

13. CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali dei servizi descritti nel presente Regolamento (compensi, modalità di pagamento, durata, efficacia, rescissione del contratto ecc.), trovano applicazione le disposizioni contenute nel modulo di contratto sottoscritto dalle parti.

14. UTILIZZO MARCHIO ACCREDIA

Il marchio ACCREDIA viene utilizzato dall'organismo solo ed esclusivamente secondo quanto riportato nel Regolamento RG-09 nella sua versione applicabile.