

## MQ-REG - CONDIZIONI GENERALI DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

### SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. TERMINI E DEFINIZIONI .....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4. IMPARZIALITÀ E INDIPENDENZA .....	4
5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DELLE VERIFICHE.....	4
6. DURATA E RECESSO DEL CONTRATTO .....	6
7. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO .....	6
8. ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE .....	6
9. DIRITTI E DOVERI DI MCJ .....	7
10. RECLAMI .....	8
11. RICORSI .....	8
12. CONTENZIOSI.....	8
13. INFORMATIVA PER LA PRIVACY .....	9
14. RISERVATEZZA .....	9
15. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI VERIFICATORI .....	9
16. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.....	9
17. MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI EROGAZIONE .....	10
<b>ALLEGATO 1</b> .....	<b>11</b>
<b>Informativa Privacy trattamento dei dati personali</b> .....	<b>11</b>
<b>ALLEGATO 2: MD.17</b> .....	<b>13</b>
1. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE CONTRO LE SCARICHE ATMOSFERICHE .....	13
1.1 Strutture autoprotette che non necessitano di impianto di protezione.....	13
1.2 Strutture autoprotette che necessitano di impianto di protezione.....	13
2. DISPOSITIVI DI MESSA A TERRA DI IMPIANTI ELETTRICI.....	13
2.1 Sistema di distribuzione di tipo TT .....	13
2.1.1 Realizzati precedentemente a marzo 1990:.....	13

# MCJ s.r.l.

Sede operativa: Via Palazzo di Città, 11 - 14100 ASTI - Tel. 0141 321547 – mail: amministrazione@mcj.it - info@mcj.it

---

2.1.2	Realizzati successivamente a marzo 1990:.....	13
2.1.3	Realizzati successivamente a marzo 1990 precedentemente a gennaio 2008: .....	13
2.2	Sistema di distribuzione di tipo IT e TN .....	13
2.2.1	Realizzati precedentemente a marzo 1990:.....	13
2.2.2	Realizzati successivamente a marzo 1990:.....	13
2.2.3	Realizzati successivamente a marzo 1990 precedentemente a gennaio 2008: .....	13
2.3	INSTALLATI IN LOCALI ADIBITI AD USO MEDICO: .....	14
2.3.1	Realizzati precedentemente a marzo 1990:.....	14
2.3.2	Realizzati successivamente a marzo 1990:.....	14
2.3.3	Realizzati successivamente a marzo 1990 precedentemente a gennaio 2008: .....	14
3.	IMPIANTI ELETTRICI INSTALLATI IN LUOGHI CON PERICOLO DI ESPLOSIONE .....	14
3.1	Impianti realizzati precedentemente a marzo 1990 (documentazione necessaria): .....	14
3.2	Impianti realizzati nel periodo compreso fra marzo 1990 e giugno 1998 (documentazione necessaria): .	14
3.3	Impianti realizzati successivamente a giugno 1998 (documentazione necessaria): .....	14

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento descrive le condizioni contrattuali che nascono nel momento in cui il Cliente, richiede a MCJ SRL, di effettuare l'esecuzione delle verifiche periodiche biennali o quinquennali di cui art. 4, 6 e 7 del DPR 462/01 sugli impianti di messa a terra, installazioni e dispositivi contro le scariche atmosferiche e impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione.

Il presente documento recepisce quanto richiesto dall'Ente di accreditamento ACCREDIA sul suo regolamento RG-01. Le verifiche sono ispezioni dirette a controllare le condizioni di sicurezza degli impianti.

Le verifiche sono eseguite da professionisti con comprovata esperienza specifica nel settore elettrico.

Sul sito di MCJ <http://www.mcj.it> è presente in qualsiasi momento l'ultima revisione del presente regolamento, consultabile e scaricabile.

## 2. TERMINI E DEFINIZIONI

**Cliente:** persona fisica o giuridica che richiede la certificazione o verifica di un proprio prodotto.

**Reclamo:** Istanza verbale o scritta inviata ad MCJ da parte di qualsiasi persona che si interfaccia con l'impianto e/o usufruisce dei servizi ad esso correlati.

**Ricorso:** Istanza scritta dal Cliente a MCJ esponendo le ragioni del dissenso con esplicito riferimento a decisioni formalmente prese dal Comitato di Certificazione di MCJ.

**Rilievi:** riscontri effettuati da MCJ nel corso di attività di Certificazione e formalizzati nei relativi rapporti di verifica.

**Tecnici Verificatori:** Professionisti ingegneri o periti, dotati di specifica competenza e preventivamente qualificati da MCJ.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 “Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di organismi che effettuano attività di ispezione”
- ILAC P15:06/2014 “Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of InspectionBodies”
- DPR 462/01 (Decreto del Presidente della Repubblica 22 ottobre 2001, n. 462) “Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi”,
- Direttiva del Ministero delle Attività Produttive 11 marzo 2002 – “Procedure per l'individuazione, ai sensi degli articoli 4, 6 e 7 del DPR 462/01 degli organismi di ispezione di tipo “A”;
- D. lgs. 81/08 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e ss.mm.ii.
- Guide IAF / EA, UNI, EN, relative linee guida e specifiche di riferimento applicabili;
- Norme CEI di riferimento e relative Linee Guida
- Eventuali prescrizioni aggiuntive contenute nei regolamenti tecnici, circolari o documenti delle autorità competenti quali ad esempio Organismi ministeriali e/o Autorità competenti ecc.
- Regolamento Accredia per l'accredimento degli Organismi di Certificazione e Ispezione – Parte Generale (RG-01) e relative prescrizioni aggiuntive dell'organismo di accreditamento e delle autorità competenti (quali organismi ministeriali, ecc);
- Regolamento per l'accredimento degli Organismi di Ispezione (RG -01-04)

## 4. IMPARZIALITÀ E INDIPENDENZA

Per salvaguardare la propria imparzialità MCJ non svolge altre attività che possano comprometterne l'indipendenza di giudizio e i requisiti di riservatezza, obiettività ed imparzialità a cui esso è tenuto in Qualità di Organismo di Ispezione di Tipo A secondo la Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012:

MCJ :

- svolge soltanto attività di ispezione;
- non svolge attività di progettazione, installazione, distribuzione o manutenzione degli impianti di cui al 462/01;
- non offre o fornisce consulenza ai propri clienti;
- è organizzato in modo tale che il personale ed i Verificatori non siano soggetti a pressioni o sollecitazioni indebite che possano influenzarne le attività;
- si assicura che, nei due anni antecedenti l'ispezione, il Verificatore coinvolto nelle attività di ispezione non sia stato coinvolto nella progettazione, installazione, manutenzione, consulenza, ecc., degli impianti oggetto di ispezione
- i verificatori MCJ non sono impegnati in attività che possono entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale in relazione alle loro attività di ispezione
- il personale è remunerato ed i Verificatori ricevono un corrispettivo in maniera tale da non influenzare i risultati delle ispezioni;
- garantisce la formazione e sensibilizzazione del personale e dei Verificatori;
- attua un adeguato sistema di gestione; a tal fine effettua regolarmente una analisi del rischio valutando i processi, il personale, i Verificatori ed i sistemi di relazioni, richiedendo al personale ed ai Verificatori di segnalare qualunque possibile situazione che possa influenzare negativamente l'imparzialità di MCJ. Il personale ed i Verificatori pongono in essere i comportamenti etici indicati nel "Codice etico" di MCJ.

MCJ, prima di assumere un incarico di Ispezione, valuta la propria capacità di svolgere tale attività nel rispetto dei principi e dei documenti di riferimento; MCJ si impegna a non eseguire ispezioni nei casi in cui non riesca a garantire l'imparzialità e l'indipendenza, nel rispetto dei principi di seguito descritti

- attua un adeguato sistema di gestione; A tal fine effettua regolarmente una analisi del rischio valutando i processi, il personale, i Verificatori ed i sistemi di relazioni, richiedendo al personale ed ai Verificatori di segnalare qualunque possibile situazione che possa influenzare negativamente l'imparzialità di MCJ. Il personale ed i Verificatori pongono in essere i comportamenti etici indicati nel "Codice etico" (RG 02) di MCJ. MCJ, prima di assumere un incarico di Ispezione, valuta la propria capacità di svolgere tale attività nel rispetto dei principi e dei documenti di riferimento; MCJ si impegna a non eseguire ispezioni nei casi in cui non riesca a garantire l'imparzialità e l'indipendenza, nel rispetto dei principi di seguito descritti.

## 5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DELLE VERIFICHE

Nel momento in cui a MCJ arriva una richiesta di offerta per l'erogazione di verifica periodica o straordinaria, il Responsabile Commerciale invia il modulo MD.05 al potenziale Cliente, in cui è riportata la tariffa applicata da MCJ come da Listino (DO.08). Contestualmente RC invita il Cliente o potenziale Cliente a prendere visione del Regolamento di MCJ pubblicato sul sito [www.mcj.it](http://www.mcj.it) e relativo Documento MD.17 "Documentazione di riferimento per le diverse tipologie di impianto" (vedasi ALLEGATO 2 al presente Regolamento).

# MCJ s.r.l.

Sede operativa: Via Palazzo di Città, 11 - 14100 ASTI - Tel. 0141 321547 – mail: amministrazione@mcj.it - info@mcj.it

---

Nel caso in cui RC necessiti di informazioni supplementari necessarie alla elaborazione dell'offerta, al cliente viene inoltrato il Modulo "Richiesta Dati per preventivo" (MD. 137). Tale modulo può essere compilato dal Cliente o potenziale Cliente e rinviato via mail, oppure anche telefonicamente da RC o altro personale MCJ chiedendo le informazioni al Cliente stesso.

Nel caso in cui il cliente decida di conferire incarico a MCJ, deve compilare il modulo MD.134 per i condomini o il modulo MD.135 per le aziende/ditte. Il Cliente deve confermare e/o comunicare almeno i seguenti dati: i dati identificativi dell'impianto, eventuale data ultima verifica eseguita, i dati relativi alla fatturazione, il nominativo della ditta di manutenzione o del preposto incaricato all'accompagnamento, la tipologia di impianto, la periodicità della verifica e la sottoscrizione nelle due aree previste per accettazione del presente regolamento.

Al ricevimento del modulo MD.134 o MD.135, compilato e sottoscritto da parte del Cliente, l'Amministratore Unico/Delegato di MCJ lo controfirma per accettazione e ne invia nuovamente una copia al Cliente come conferma d'ordine.

Settimanalmente sono assegnate ai Tecnici Verificatori le liste delle verifiche da eseguire divise per ciascun manutentore. Ciascun Tecnico Verificatore prende in carico la verifica dando specifico assenso sulla piattaforma informatica aziendale. Non appena concordata la data di verifica con il manutentore viene inserita la programmazione sulla citata piattaforma informatica.

Il Cliente viene quindi informato a mezzo mail (o altro sistema equivalente, quale lettera postale o telefonata diretta) sulla data di verifica definita e sul nominativo del verificatore incaricato, onde poter esercitare il diritto di ricasazione per gravi motivi del verificatore, motivandone la causa entro un giorno dalla ricezione della comunicazione. La Direzione Tecnica, se ritenute fondate le motivazioni addotte, provvederà a sostituire l'ispettore incaricato.

Il verbale comprensivo di rapporto di verifica non viene rilasciato contestualmente alla verifica, ma viene inviato solo dopo la validazione. Qualora il Cliente richieda evidenza dell'effettuazione della verifica, può richiedere in fase di firma di accettazione del contratto (MD.134 o MD.135) il rilascio del documento MD.140 di passaggio fleggando l'apposito campo.

Il verbale prodotto in seguito alla verifica viene validato dal Responsabile Tecnico (o Sostituto) di MCJ entro 20 giorni dalla data della verifica stessa e spedito entro 10 giorni dalla data di validazione unitamente alla fattura tramite indirizzo email rilasciato dal Cliente; in alternativa l'invio avverrà per posta ordinaria.

Nel caso in cui l'esito del Riesame o l'esito della verifica sia negativo MCJ, qualora ricorra ipotesi di reato, comunicherà l'esito al competente ufficio dell'ASL locale.

Qualora la verifica non possa aver luogo per cause indipendenti da MCJ s.r.l. (assenza del manutentore o del preposto incaricato all'accompagnamento; rifiuto ad acconsentire all'accesso all'impianto da parte dei presenti; guasto dell'impianto, ecc.), quest'ultima si riserva il diritto di addebitare al cliente la mancata verifica e di comunicare il fatto al competente ufficio comunale.

MCJ nell'espletamento del proprio incarico prevede di effettuare le prove con un campionamento pari al 100%, riservandosi di ridurre tale percentuale al valore minimo stabilito pari al 50% qualora ricorrano i seguenti casi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Per interruttori MDT con protezioni a monte sottoposti a verifica;
- Prese di corrente in serie effettuando la verifica sull'ultima;
- Altre situazioni in cui l'effettuazione delle prove a campione garantisce in ogni caso la conformità dell'impianto ai requisiti di sicurezza.

## 6. DURATA E RECESSO DEL CONTRATTO

Le verifiche periodiche verranno svolte a cadenza stabilita dal DPR 462/01, salvo variazioni degli obblighi di legge, nel qual caso il contratto sarà adeguato a quanto previsto per Legge. Il contratto sottoscritto si intende valido fino al rilascio del verbale incluso di rapporto di verifica. Qualora il Cliente decida di sottoscrivere con MCJ un contratto a tacito rinnovo, dovrà apporre la seconda firma sul contratto MD 134 o MD 135. In tal caso il contratto si intende continuativamente valido fino al ricevimento da parte di MCJ della relativa disdetta che dovrà obbligatoriamente pervenire entro 30 giorni dalla data di scadenza della verifica a mezzo A/R oppure PEC.

Le disdette fuori tali termini prevede che MCJ svolga l'ultima verifica come prevista dal presente Regolamento e relativo contratto. Qualora il Cliente decida di non effettuare la verifica, dovrà corrispondere a MCJ una penale pari all'importo della verifica stessa.

## 7. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto per il servizio offerto da MCJ è riportato all'interno dei moduli di richiesta. Il presente contratto, nel corso della sua validità, include anche le eventuali verifiche straordinarie che si dovessero svolgere sull'impianto per esito negativo della verifica periodica, per modifica sostanziale dell'impianto o per richiesta del Datore del Lavoro. Gli importi di tali verifiche straordinarie verranno fatturati in aggiunta al Cliente secondo quanto pattuito.

MCJ si riserva di aggiornare le tariffe da utilizzare per le verifiche successive, sulla base degli indici ISTAT ufficiali; ogni eventuale variazione delle tariffe sarà comunicata preventivamente al Cliente che, a suo giudizio, potrà recedere dal contratto mediante comunicazione scritta entro 30 giorni dalla data di comunicazione delle nuove tariffe.

Le modalità di pagamento del servizio offerto da MCJ, riportate in fattura, sono mediante qualsiasi modalità legalmente ammessa (bonifico, assegno, contanti) previo svolgimento della verifica ed emissione della relativa fattura da parte di MCJ.

## 8. ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE

Il Cliente ha l'obbligo nei confronti dei tecnici di MCJ di:

- fornire la documentazione tecnica relativa all'impianto da verificare (Allegato 2 MD.17) prima o all'atto della verifica. Qualora all'atto della verifica la documentazione minima obbligatoria non dovesse essere disponibile, MCJ non procederà alla verifica e si riserverà di addebitare i relativi costi. In tale situazione MCJ non emetterà il verbale, richiedendo ufficialmente l'integrazione della documentazione. MCJ ripianificherà la verifica non appena riceverà evidenza documentale. Qualora il Cliente non invii entro la data di scadenza della verifica la documentazione, MCJ emetterà verbale con esito negativo e invierà comunicazione all'Asl competente.
- fornire i mezzi e gli aiuti indispensabili affinché possano eseguire le verifiche periodiche dell'impianto;
- assicurare la presenza di un tecnico della ditta incaricata alla manutenzione dell'impianto o un preposto incaricato all'accompagnamento;
- assicurare loro il libero accesso all'immobile ove è installato l'impianto;
- assicurare il diritto agli ispettori dell'ente di accreditamento, ACCREDIA, di accedere all'edificio stesso in accompagnamento ai tecnici di MCJ nel corso delle loro attività di controllo/accreditamento con un preavviso di almeno tre giorni;
- di coordinarsi ed a cooperare con MCJ ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;

- in caso di verifiche all'interno di un'azienda ovvero di un'unità produttiva, di fornire le necessarie informazioni sui rischi specifici e/o di interferenza esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare.
- In caso di verifica straordinaria, di fornire la documentazione completa comprovante la risoluzione delle criticità (Allegato 2 MD.17).

Il Cliente si impegna inoltre a comunicare tempestivamente ad MCJ:

- ogni eventuale variazione anagrafica inerente al contratto, in particolare eventuali cambi dell'amministrazione dell'immobile e di manutenzione impianto.
- ogni eventuale circostanza che renda necessaria l'effettuazione delle verifiche straordinarie.

L'impossibilità ad eseguire le verifiche oggetto del presente Contratto, per fatto e/o causa imputabile al Cliente e/o al manutentore/preposto (ad es. impossibilità di accedere all'impianto, mancata assistenza del manutentore/preposto, mancanza delle istruzioni/apparecchiature necessarie per eseguire le verifiche oggetto del presente contratto, mancanza della documentazione prevista ove richiesta, etc.), tale da compromettere l'adempimento dell'obbligazione a carico di MCJ, potrà costituire causa di risoluzione del presente Contratto.

## 9. DIRITTI E DOVERI DI MCJ

MCJ si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente ed ispettori esterni per la effettuazione delle attività di verifica, mantenendo in ogni caso la responsabilità delle attività stesse nei confronti del Cliente.

I doveri di MCJ sono:

- a) impegnarsi ad eseguire le verifiche periodiche e straordinarie secondo quanto descritto nel presente regolamento generale, in conformità alle disposizioni prescritte dalle normative di riferimento;
- b) applicare le prescrizioni riportate nel presente regolamento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della ispezione stessa;
- c) mantenere aggiornata tutta la documentazione del sistema di gestione interno con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione;
- d) impegnarsi a garantire adeguate coperture assicurative relativamente ai rischi originati dalla propria attività;
- e) impegnarsi ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento da parte delle Autorità competenti; in ogni caso MCJ 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 MCJ, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
- f) nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, MCJ si configura come organismo di ispezione di tipo "A" ovvero di "terza parte"; infatti effettua attività di ispezione solo rispetto a prodotti/ 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 risulta essere rappresentante autorizzato di una qualsiasi parte dell'oggetto di ispezione;
- g) impegnarsi ad operare nel rispetto dei principi di:
  - indipendenza rispetto alle parti interessate (MCJ assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati; MCJ non effettua (sia tramite i soci che tramite il personale interno ed esterno) attività di progettazione, installazione, e di impianti elettrici e non è in alcun modo il progettista, il costruttore, il fornitore, l'installatore, l'acquirente, il proprietario, l'utilizzatore o il manutentore degli oggetti sottoposti ad ispezione, né il rappresentante autorizzato di una qualsiasi di queste parti);



# MCJ s.r.l.

Sede operativa: Via Palazzo di Città, 11 - 14100 ASTI - Tel. 0141 321547 – mail: amministrazione@mcj.it - info@mcj.it

---

- Imparzialità e non discriminazione (MCJ assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale; MCJ garantisce che non sussistono indebiti condizionamenti di natura commerciale, finanziaria o di altro genere che possano compromettere l'imparzialità delle proprie attività ispettive e garantisce che le procedure nell'ambito delle quali MCJ opera, siano gestite in modo non discriminatorio.

## 10. RECLAMI

MCJ gestisce formalmente ogni reclamo verbale o scritto ricevuto registrandolo in uno specifico file. La gestione del reclamo prevede, previa analisi della Direzione Generale, una risposta scritta entro dieci giorni dal ricevimento dello stesso; nella risposta si evidenzia se il reclamo è accettato o se, motivandone la scelta, si ritiene di non accettarlo.

Nel caso in cui il reclamo venga accettato la Direzione Generale di MCJ da mandato al Responsabile Tecnico affinché vengano analizzati i fatti e l'eventuale documentazione correlata al fine di individuare le cause del reclamo.

Al completamento di tale fase MCJ fornisce al Reclamante una analisi dettagliata delle proprie valutazioni e la descrizione e le tempistiche delle eventuali azioni previste.

MCJ elabora le registrazioni fatte per ciascun reclamo per elaborare i relativi dati nell'ottica di monitorare la soddisfazione del Cliente e poter mettere in atto i processi di miglioramento continuo.

Nel caso in cui le persone designate a gestire il reclamo siano coinvolte direttamente, l'Amministratore delegato analizzerà la situazione che si è venuta a creare e provvederà ad affidare l'incarico ad altra persona.

## 11. RICORSI

I ricorsi avverso le decisioni prese da MCJ in relazione alle attività di verifica periodica e/o straordinaria, con la descrizione del proprio dissenso, devono essere presentati dal Cliente a mezzo raccomandata o mail entro trenta giorni dalla validazione del verbale da parte dell'Organo di delibera di MCJ.

Il ricorso deve contenere una sintetica descrizione della decisione contestata ed una dettagliata motivazione a supporto del ricorso stesso.

MCJ comunica formalmente al Ricorrente entro 10 giorni se il suo ricorso è stato giudicato ammissibile o meno. Nel caso in cui il ricorso è giudicato ammissibile l'Amministratore Unico/Delegato di MCJ nomina un gruppo di esperti, non coinvolti nelle attività che hanno generato il ricorso, al fine di avere una valutazione indipendente; questo gruppo deve dare una risposta entro 30 giorni dall'accettazione del ricorso.

Le spese sostenute per l'analisi del ricorso sono a carico del Richiedente a meno che il ricorso sia stato accettato. Nel caso in cui le persone designate a gestire il ricorso siano coinvolte direttamente, l'Amministratore delegato analizzerà la situazione che si è venuta a creare e provvederà ad affidare l'incarico ad altra persona.

## 12. CONTENZIOSI

E' compito dell'Amministratore Delegato/Unico dirimere eventuali motivi di contenzioso nei limiti del possibile.

La risoluzione di eventuali contenziosi insorti tra le parti, direttamente o indirettamente, per l'applicazione o per l'interpretazione di una procedura operativa di certificazione e/o ispezione di MCJ è devoluta esclusivamente all'Autorità Giudiziaria competente, secondo le procedure di legge. Il foro competente è normalmente quello di Asti. Qualora il Cliente fosse ascrivibile alla categoria "consumatore", il foro è quello del Cliente.



## 13. INFORMATIVA PER LA PRIVACY

MCJ tratta i dati personali forniti dal Cliente per lo svolgimento degli accordi contrattuali secondo quanto previsto dal GDPR UE 2016/679 D.Lgs.196/2003 “Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali”.

I dati di tipo anagrafico sono raccolti e conservati da MCJ sia in forma informatica che cartacea per poter svolgere tutte le attività previste nel presente regolamento e gestire le attività amministrative e contabili conseguenti agli accordi contrattuali sottoscritti.

I dati tecnici vengono richiesti e conservati per poter ottemperare alle attività di ispezione per le quali MCJ è stato considerato Ente Abilitato; per tale motivo possono essere inviati, su richiesta, all’Ente di Controllo/Accreditamento.

Titolare della gestione dati è MCJ s.r.l., Corso Rosselli, 73 – Torino.

Il Cliente, dietro formale richiesta, può accedere ai propri dati richiedendone l’aggiornamento tenendo conto di quanto le disposizioni di legge vincolano MCJ nella veste di Ente Abilitato per la conservazione di determinate informazioni.

In Allegato (ALLEGATO 1) si riporta “Informativa Privacy trattamento dei dati personali – Documento informativo art. 13 Reg. UE 2016/679 – GDPR”.

## 14. RISERVATEZZA

Tutta la documentazione relativa alla domanda di verifica è considerata riservata, salvo quanto previsto dalla legge o dalle regole dell’Ente Italiano di Accredimento.

L’accesso e la consultazione dei documenti relativi all’attività di valutazione sono riservati al personale MCJ coinvolto nell’attività. Nel caso in cui i suddetti documenti ovvero talune informazioni debbano essere comunicati o divulgati per obblighi di legge o derivanti dalle regole dell’Ente Italiano di Accredimento, MCJ ne darà avviso per iscritto al Cliente.

Le informazioni riguardanti il Cliente ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso saranno trattate da MCJ come informazioni riservate.

## 15. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI VERIFICATORI

Per ogni responsabilità conseguente il presente incarico MCJ ha sottoscritto con una primaria compagnia assicuratrice una idonea polizza a copertura degli esistenti rischi professionali.

Il Cliente, in caso di esecuzione delle verifiche all’interno di un’azienda ovvero di un’unità produttiva, ha l’obbligo di fornire ai verificatori di MCJ le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell’ambiente di lavoro, in cui sono destinati ad operare, e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate. Inoltre, il Cliente s’impegna a coordinarsi ed a cooperare con MCJ ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza. Il Cliente, in base agli eventuali rischi specifici esistenti, provvederà a fornire i verificatori MCJ degli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale e metterà in atto ogni tutela al fine di consentire che lo svolgimento dell’attività di verifica avvenga in completa sicurezza.

## 16. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

MCJ avrà la facoltà di risolvere il presente contratto, mediante semplice comunicazione scritta indirizzata al Cliente, in caso di violazione o inadempimento di una delle obbligazioni di cui al paragrafo 8 del presente regolamento “ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE”.

# MCJ s.r.l.

Sede operativa: Via Palazzo di Città, 11 - 14100 ASTI - Tel. 0141 321547 – mail: amministrazione@mcj.it - info@mcj.it

---

E' causa di immediata risoluzione del contratto l'eventuale perdita definitiva del titolo abilitativo di MCJ s.r.l. per lo svolgimento delle verifiche in oggetto, nonché per variazioni del panorama legislativo che abolissero l'oggetto del contratto. Il presente contratto ha validità pertanto esclusivamente in vigenza del titolo abilitativo per MCJ s.r.l. rilasciato dagli Enti preposti per lo svolgimento del servizio indicato.

## 17. MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI EROGAZIONE

È facoltà di MCJ modificare o aggiornare le condizioni di erogazione, anche a seguito di modifiche del documento normativo di riferimento o suggerite dall'Ente Italiano di Accreditamento. In tal caso MCJ ne darà comunicazione ai Clienti in forma scritta e/o mediante la pubblicazione sul sito <http://www.mcj.it>.

I Clienti, qualora non intendano accettare le modifiche potranno, entro i 30 giorni successivi dalla data in cui esse sono state portate a loro conoscenza, recedere dal contratto mediante invio di comunicazione scritta al seguente indirizzo:

[info@pec.mcj.it](mailto:info@pec.mcj.it) oppure MCJ srl - Via Palazzo di città, 11 – 14100ASTI (AT)

## 18. SUBBAPPALTO

MCJ di riserva la possibilità di far eseguire le attività commissionate a soggetto terzo incaricato da MCJ che risulti conforme ai requisiti della norma UNI IEC EN ISO 17020.

## **ALLEGATO 1**

### **Informativa Privacy trattamento dei dati personali Documento informativo articolo 13 Reg. UE 2016/679- GDPR A TUTTI i CLIENTI**

La presente per informarLa che presso la società MCJ S.R.L. viene effettuato il trattamento dei Suoi dati personali nel rispetto di quanto previsto dal GDPR UE 2016/679 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali).

Le forniamo le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali da Lei forniti.

#### **1) TITOLARE DL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 4 e 24 del Reg. UE 2016/679 è la società MCJ S.R.L. – Corso ROSSELLI, 73 – 10129 TORINO (TO) – Tel.: 0141 321547

#### **2. FINALITÀ LICEITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I dati di natura personale da Lei forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle condizioni di liceità ex art. 6 Reg. UE 2016/679 per le seguenti finalità:

##### **a) Gestione trattamento dati inerente (art. 6 lett. b):**

adempimento di obblighi contrattuali, di legge e finalità amministrativo-contabili. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, i trattamenti effettuati per finalità amministrativo - contabili sono quelli connessi allo svolgimento delle attività di natura organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile, a prescindere dalla natura dei dati trattati. In particolare, perseguono tali finalità le attività organizzative interne e funzionali all'adempimento di obblighi contrattuali, precontrattuali, attività informativa

#### **3. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI**

I dati di natura personale forniti potranno essere comunicati a destinatari, nominati ex art. 28 del Reg. UE 2016/679, che tratteranno i dati in qualità di responsabili e/o in qualità di persone fisiche autorizzate dal Titolare del trattamento che agiscono sotto l'autorità del Titolare e/o del Responsabile, al fine di ottemperare ai contratti o finalità connesse. Precisamente i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informatico e delle reti di comunicazione aziendali (ivi compresa la posta elettronica);
- Studi o Società nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza;
- Autorità competenti per adempimenti di obblighi di legge e/o di disposizioni di organi pubblici, su richiesta;
- I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati. L'elenco dei Responsabili del trattamento designati è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede della società

MCJ S.R.L. – Corso ROSSELLI, 73 – 10129 TORINO (TO) – Tel.: 0141 321547

#### **4. TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PAESE TERZO E/O UN'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE**

I dati di natura personale da Lei forniti non saranno trasferiti in paesi extra UE

#### **5. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI**

# MCJ s.r.l.

Sede operativa: Via Palazzo di Città, 11 - 14100 ASTI - Tel. 0141 321547 – mail: amministrazione@mcj.it - info@mcj.it

---

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti appositamente designati responsabili o soggetti autorizzati. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679 i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono stati trattati e per l'ulteriore periodo necessario ad ottemperare ad obblighi normativi. Per conoscere i criteri posti alla base del periodo di conservazione dei dati scrivere a – Email: amministrazione@mcj.it

## 6. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui al punto **a)** del presente documento informativo è necessario per perfezionare le specifiche funzionalità e fruire dei servizi offerti dal Titolare del trattamento. Il mancato conferimento dei dati personali può comportare l'impossibilità di ottenere il servizio richiesto.

## 7. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15 e ss del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, scrivendo all'indirizzo – Email: amministrazione@mcj.it

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione) nonché alla portabilità dei suoi dati.

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

## ALLEGATO 2: MD.17

### **LINEE GUIDA RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LE DIVERSE DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE D'IMPIANTO**

(D.P.R. n° 462 del 22 ottobre 2001)

Di seguito viene fornito l'elenco della documentazione tecnica di riferimento, divisa per tipologia di impianto, che deve essere conservata a cura del proprietario/legale rappresentante.

La documentazione di seguito segnalata come "documentazione necessaria" è da intendersi obbligatoria per poter procedere all'effettuazione della verifica. In tutti gli altri casi la documentazione è da intendersi necessaria, ma l'assenza della quale può non pregiudicare ed influenzare l'esito della verifica stessa.

#### **1. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE CONTRO LE SCARICHE ATMOSFERICHE**

##### **1.1 STRUTTURE AUTOPROTETTE CHE NON NECESSITANO DI IMPIANTO DI PROTEZIONE**

- Documento relativo all'analisi del rischio dovuto al fulmine redatto secondo le Norme CEI 81-1 e/o 81-4;
- Documentazioni tecniche relative ai sistemi SPD (se realizzati)

##### **1.2 STRUTTURE AUTOPROTETTE CHE NECESSITANO DI IMPIANTO DI PROTEZIONE**

- Documento relativo all'analisi del rischio dovuto al fulmine redatto secondo le Norme CEI 81-1 e/o 81-4;
- La documentazione di progetto che contenga quanto specificato nell'appendice I della norma CEI 81-1;

#### **2. DISPOSITIVI DI MESSA A TERRA DI IMPIANTI ELETTRICI**

##### **2.1 SISTEMA DI DISTRIBUZIONE DI TIPO TT**

###### ***2.1.1 REALIZZATI PRECEDENTEMENTE A MARZO 1990:***

- Lo schema elettrico unifilare dell'impianto (aggiornato);
- Planimetria generale riportante la destinazione d'uso, la classificazione CEI assegnata agli ambienti, la geometria e le caratteristiche del dispersore (qualora la complessità dell'impianto lo richiedesse);

###### ***2.1.2 REALIZZATI SUCCESSIVAMENTE A MARZO 1990:***

- La dichiarazione di conformità prevista dalla legge 46/90, completa degli allegati obbligatori;

###### ***2.1.3 REALIZZATI SUCCESSIVAMENTE A MARZO 1990 PRECEDENTEMENTE A GENNAIO 2008:***

- Nel caso in cui la dichiarazione di conformità non sia stata prodotta o non sia più reperibile, tale atto è sostituito da una dichiarazione di rispondenza, resa da un professionista iscritto all'albo professionale per le specifiche competenze tecniche richieste;

##### **2.2 SISTEMA DI DISTRIBUZIONE DI TIPO IT E TN**

###### ***2.2.1 REALIZZATI PRECEDENTEMENTE A MARZO 1990:***

- Lo schema elettrico unifilare dell'impianto (aggiornato);
- Planimetria generale riportante la destinazione d'uso, la classificazione CEI assegnata agli ambienti, la geometria e le caratteristiche del dispersore;
- Il valore aggiornato della corrente di guasto monofase a terra e dei tempi di intervento delle protezioni sul lato "alta tensione", comunicato dall'Ente Distributore di energia;

###### ***2.2.2 REALIZZATI SUCCESSIVAMENTE A MARZO 1990:***

- La dichiarazione di conformità prevista dalla legge 46/90, completa degli allegati obbligatori;
- Il valore aggiornato della corrente di guasto monofase a terra e dei tempi di intervento delle protezioni sul lato "alta tensione", comunicato dall'Ente Distributore di energia;

###### ***2.2.3 REALIZZATI SUCCESSIVAMENTE A MARZO 1990 PRECEDENTEMENTE A GENNAIO 2008:***

- Nel caso in cui la dichiarazione di conformità non sia stata prodotta o non sia più reperibile, tale atto è sostituito da una dichiarazione di rispondenza, resa da un professionista iscritto all'albo professionale per le specifiche competenze tecniche richieste;

## **2.3 INSTALLATI IN LOCALI ADIBITI AD USO MEDICO:**

### **2.3.1 REALIZZATI PRECEDENTEMENTE A MARZO 1990:**

- La documentazione prevista per il sistema di distribuzione realizzato (TN, IT, TT);
- I registri delle verifiche periodiche;
- Planimetria generale, vidimata dal responsabile sanitario, indicante la destinazione d'uso degli ambienti;
- Planimetria generale indicante la posizione dei nodi o anelli equipotenziali (se realizzati);
- Caratteristiche tecniche di tutti i componenti facenti parte dei sistemi IT-M (se realizzati);

### **2.3.2 REALIZZATI SUCCESSIVAMENTE A MARZO 1990:**

- La dichiarazione di conformità prevista dalla legge 46/90, completa degli allegati obbligatori;
- Planimetria generale, vidimata dal responsabile sanitario, indicante la destinazione d'uso degli ambienti;

### **2.3.3 REALIZZATI SUCCESSIVAMENTE A MARZO 1990 PRECEDENTEMENTE A GENNAIO 2008:**

- Nel caso in cui la dichiarazione di conformità non sia stata prodotta o non sia più reperibile, tale atto è sostituito da una dichiarazione di rispondenza, resa da un professionista iscritto all'albo professionale per le specifiche competenze tecniche richieste;

## **3. IMPIANTI ELETTRICI INSTALLATI IN LUOGHI CON PERICOLO DI ESPLOSIONE**

Copia del verbale di omologazione dell'impianto oggetto della verifica rilasciato dall'ASL o ARPA competente per territorio.

### **3.1 IMPIANTI REALIZZATI PRECEDENTEMENTE A MARZO 1990 (DOCUMENTAZIONE NECESSARIA):**

- La classificazione delle zone con pericolo di esplosione (relazione tecnica, planimetrie e sezioni);
- Certificati dei componenti facenti parte dell'impianto (custodie, ecc...) che ne attestino il modo di protezione;
- La dichiarazione del costruttore che attesti che le relative apparecchiature ed i relativi conduttori di alimentazione siano singolarmente e per tutto l'insieme dell'installazione di tipo "antideflagrante"

### **3.2 IMPIANTI REALIZZATI NEL PERIODO COMPRESO FRA MARZO 1990 E GIUGNO 1998 (DOCUMENTAZIONE NECESSARIA):**

- La dichiarazione di conformità prevista dalla legge 46/90, completa degli allegati obbligatori;
- La documentazione prevista dalla guida CEI-ISPEL 64 fascicolo 3683R.

### **3.3 IMPIANTI REALIZZATI SUCCESSIVAMENTE A GIUGNO 1998 (DOCUMENTAZIONE NECESSARIA):**

- La dichiarazione di conformità prevista dalla legge 46/90, completa degli allegati obbligatori;
- La documentazione indicata al punto 4.1 della Norma CEI EN 60079-17 (31-34) fascicolo 4591;
- I piani di verifica ed i registri dai quali si evincono tutti i risultati delle prove effettuate (CEI 31-34 punti 4.3.2 e 4.10).