

**MQ-REG - D - CONDIZIONI GENERALI DELL'ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE RELATIVA
ALL'ACCORDO PREVENTIVO PER INSTALLAZIONI DI ASCENSORI IN DEROGA (art. 17 bis
D.P.R. 162/99 e s.m.i.)**

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. TERMINI E DEFINIZIONI	2
3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI in DEROGA	3
4. DURATA E RECESSO DEL CONTRATTO	5
5. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO	6
6. ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE	6
7. RECLAMI	7
8. RICORSI	7
9. CONTENZIOSI	8
10. INFORMATIVA PER LA PRIVACY	8
11. RISERVATEZZA, INDIPENDENZA E IMPARZIALITA'	8
12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI CERTIFICATORI	9
13. RISCHI DA INTERFERENZE	9
14. USO DEL MARCHIO	9
15. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	9
16. MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI EROGAZIONE	10
17. FORO COMPETENTE	10

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La certificazione deve attestare, per gli impianti in edifici esistenti, l'esistenza delle circostanze che rendono indispensabile il ricorso alla deroga ai sensi del punto 2.2. dell'allegato I al medesimo decreto del Presidente della Repubblica n. 162 del 1999 e successive modificazioni, nonché, in ogni caso, l'idoneità delle soluzioni alternative utilizzate per evitare il rischio di schiacciamento.

Come stabilito dal D.P.R. 162/99 e s.m.i., allegato I, punto 2.2., il proprietario dello stabile e dell'impianto o il suo legale rappresentante devono ottenere una deroga alle condizioni di installazione, qualora non sia possibile realizzare gli spazi liberi o i volumi di rifugio oltre le posizioni estreme della cabina.

Il presente regolamento descrive le condizioni contrattuali che nascono nel momento in cui il Cliente richiede ad MCJ s.r.l. di effettuare l'esecuzione della certificazione relativa all'accordo preventivo per installazione di ascensori in deroga

Il presente documento recepisce quanto richiesto dall'Ente di accreditamento ACCREDIA sul suo regolamento RG-01.

Le certificazioni sono eseguite da un ingegnere/perito iscritto al relativo albo e con comprovata esperienza specifica nel settore elevatori.

Sul sito di MCJ <http://www.mcj.it> nella sezione ASCENSORI 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 certificazione di un proprio prodotto.

Organismo di valutazione della conformità: Organismo che fornisce servizi di valutazione della conformità (MCJ).

Elevatore: Prodotto per cui il Cliente richiede ad MCJ la Valutazione della conformità secondo uno degli allegati previsti dall'articolo 6 del D.P.R. 30 aprile 1999 n. 162 e s.m.i..

Reclamo: Istanza verbale o scritta inviata a 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 certificazione.

Tecnici Certificatori: Ingegneri/Periti iscritti all'Albo provinciale degli Ingegneri, dotati di specifica competenza e preventivamente qualificati da MCJ.

Valutazione della Conformità: Dimostrazione che i requisiti specificati relativi ad un prodotto, processo, sistema, persona o organismo, sono soddisfatti.

Attività di valutazione della conformità di terza parte: Attività di valutazione della conformità eseguita da una persona o organismo che è indipendente dalla persona o organizzazione che fornisce l'oggetto e da interessi da utilizzatore per l'oggetto stesso.

Accordo preventivo: procedura mediante la quale il proprietario di uno stabile o il suo legale rappresentante richiede l'autorizzazione all'installazione di un impianto ascensore in deroga ai requisiti di sicurezza per i rischi di schiacciamento.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI in DEROGA

Nel momento in cui alla Direzione Commerciale di MCJ arriva una richiesta di offerta per l'erogazione di una certificazione di accordo preventivo, la Direzione Commerciale invia il modulo **Mod. 2.4** al potenziale Cliente, unitamente a copia del presente regolamento.

Tale modulo ha valore sia di offerta che di conferimento incarico di certificazione, poiché all'interno del medesimo sono presenti la tariffa applicata da MCJ s.r.l. e le modalità di pagamento per il servizio offerto.

Nel caso in cui il Cliente decida di conferire incarico a MCJ s.r.l., deve compilare interamente il modulo MOD.2.4, inserendo:

- i dati del proprietario;
- l'ubicazione dell'impianto;
- i dati relativi alla ditta di installazione;
- i dati relativi all'impianto;
- i dati relativi alla fatturazione

e firmandolo nelle due aree previste per accettazione a piè di pagina.

Tale richiesta di offerta può essere presentata anche dalla futura ditta installatrice a cui è stata concessa delega, che dovrà essere presentata all'Organismo unitamente al modulo Mod.2.4 compilato.

Il Cliente, firmando il modulo MOD.2.4, dichiara di aver preso visione delle Condizioni Generali dell'attività di certificazione di cui al documento MQ-REG D, di cui viene rilasciata copia e di accettare tutte le condizioni contrattuali riportate sul modulo stesso.

Al ricevimento del modulo MOD. 2.4, compilato e firmato da parte del Cliente, l'Amministratore Unico/Delegato di MCJ s.r.l. lo controfirma per accettazione e ne invia nuovamente una copia al Cliente come conferma d'ordine.

La certificazione di accordo preventivo viene assegnata ad un Tecnico Certificatore che la prende in carico per eseguirla.

Il Cliente viene informato a mezzo mail (o altro sistema equivalente, quale lettera postale o telefonata diretta) sul nominativo del Tecnico Certificatore incaricato, onde poter esercitare il diritto di riconsuazione per gravi motivi, specificandone la causa, entro un giorno lavorativo dal ricevimento della comunicazione. La Direzione Tecnica, se ritenute fondate le motivazioni addotte, provvederà a sostituire il Tecnico Certificatore incaricato.

Il Cliente invia all'organismo la documentazione tecnica necessaria per la certificazione dell'impianto, riportata sul modulo Mod.2.4 e di seguito riportata:

✓ **Dichiarazioni e documentazione attestanti gli impedimenti oggettivi:**

Dovrà essere presentata dichiarazione e/o documentazione necessaria a dimostrare gli impedimenti oggettivi non superabili, riconducibili, in edifici esistenti, ai seguenti casi principali:

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

Per gli edifici di nuova costruzione la motivazione è ritenuta adeguata solo riferita in modo determinante ad impedimenti di carattere geologico e gli altri eventuali vincoli sono considerati quali motivazioni integrative.

✓ **Piante e sezioni:**

Disegni relativi all'ubicazione dell'impianto ascensore nel perimetro dell'edificio firmati e timbrati da tecnico abilitato su fogli formato A4. Tali elaborati grafici devono evidenziare gli impedimenti oggettivi dichiarati;

✓ **Dichiarazione di attestazione:**

Attestazione dell'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. Tale documento dovrà riportare anche, qualora ne esistano le condizioni, la dichiarazione che l'opera soddisfa il punto 5.2 della norma UNI EN 81-20 nel caso in cui esistano degli spazi accessibili al di sotto della traiettoria della cabina o del contrappeso o della massa di bilanciamento.

✓ **Relazione Tecnica:**

Relazione redatta dall'installatore comprensiva della descrizione delle modalità di realizzazione dell'impianto, i piani serviti, la portata e tutti gli elementi utili ad una migliore comprensione della problematica riscontrata.

✓ **Copia del libretto di manutenzione:**

Libretto di manutenzione da cui risultino evidenti le istruzioni al Manutentore per quanto riguarda le difformità in fossa e/o in testata.

✓ **Analisi dei rischi:**

(solo per ascensori che non adottano misure di sicurezza conformi alla UNI EN 81:21) relativa alle difformità rispetto alla Norma UNI EN 81-21 per gli spazi rifugio in fossa/testata e per la mancanza di uno o di entrambi. Nell'analisi dei rischi dovrà essere chiaramente indicato il luogo di installazione, la marca, il numero di fabbricazione e/o gli elementi significativi per l'individuazione dell'impianto. Tale analisi dei rischi dovrà essere conservata dal legale rappresentante/proprietario dell'impianto, dovrà essere validata in ogni pagina dall'Organismo Notificato che certificherà l'impianto e munita di timbro e firma dell'Organismo che l'ha validata.

✓ **Dichiarazione dell'installatore:**

Sottoscritta dall'installatore nella quale dovranno essere descritti i punti della norma UNI EN 81-21 presi in considerazione.

✓ **Delega:**

delega scritta del proprietario, nel caso in cui l'istanza sia presentata dal futuro installatore.

NOTA BENE: tutte le dichiarazioni dovranno essere presentate ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 (fac-simile Allegato A del decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19/03/2015).

Il Tecnico Certificatore incaricato procede all'analisi documentale, analizzando il fascicolo tecnico consegnato dal Cliente.

MCJ s.r.l. si riserva la facoltà di eseguire un sopralluogo in campo, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti finalizzati alla concessione dell'accordo preventivo. In tal caso il sopralluogo avrà un costo aggiuntivo indicato sul Mod.2.4.

Se la verifica documentale è positiva, l.

In caso di verifica documentale negativa, invece, viene richiesta al Cliente la documentazione integrativa. Il Cliente dovrà provvedere ad integrare la documentazione richiesta nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre un massimo di tre mesi, per anomalie particolarmente complesse. Trascorso questo lasso di tempo, se la documentazione non viene integrata, la pratica dovrà nuovamente seguire l'iter dall'inizio.

Il verbale con esito positivo passa al Comitato di Certificazione/Validazione costituito dal Responsabile Tecnico (o Sostituto Responsabile Tecnico in assenza del primo) ed in caso di delibera con esito positivo, MCJ s.r.l. emette l'Attestato di Certificazione, che viene spedito al Cliente, nei quindici giorni successivi all'emissione, tramite mail o posta ordinaria.

Il Comitato di Certificazione/Validazione ha la facoltà di sospendere la delibera, qualora ritenesse di dover richiedere spiegazioni/documentazioni aggiuntive al tecnico certificatore o al proprietario/ditta installatrice. Tali segnalazioni vengono comunicate all'interessato, tramite il modulo Mod.1.1. e l'integrazione/spiegazione aggiuntiva dovrà essere prodotta nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre un massimo di tre mesi, per anomalie particolarmente complesse. A seguito della ricezione della documentazione mancante, il Comitato emette la delibera positiva oppure negativa.

Trascorso questo lasso di tempo, se la documentazione non viene integrata, il Comitato di Certificazione emetterà delibera con esito negativo e ne darà comunicazione al Cliente.

Nel caso in cui l'esito la Certificazione riceve una delibera negativa, MCJ comunica tale esito all'Autorità di Notifica (Ministero dello Sviluppo Economico), all'Organismo Nazionale di Accreditamento, così come previsto dalle normative vigenti, e agli altri Organismi Notificati.

Infine, la certificazione dovrà seguire un nuovo iter, se nel lasso di tempo tra la sottoscrizione dell'incarico e l'invio del fascicolo tecnico per la valutazione ci dovesse essere una variazione del panorama normativo. Anche in questo caso MCJ si riserva la facoltà di addebitare il costo complessivo o una quota parte, proporzionata al tempo impegnato del personale Certificatore.

Si ricorda infine che l'attività dell'Organismo è relativa alla sola emissione della "Certificazione delle condizioni per l'accordo preventivo" e le eventuali comunicazioni tra la proprietà e il Ministero sono a carico del Cliente (si veda D.M. 19/03/2015).

La richiesta di Certificazione UE dell'ascensore è esclusa dalla presente richiesta e va formalizzata su apposito modulo.

4. DURATA E RECESSO DEL CONTRATTO

Il contratto di certificazione è valido per una sola certificazione di accordo preventivo da effettuarsi nell'arco di 90 giorni, con decorrenza dalla data di accettazione dell'incarico da parte di MCJ s.r.l., di cui il presente documento costituisce parte integrante.

Con l'accettazione dell'incarico da parte di MCJ s.r.l., questo ha il diritto/dovere di eseguire la certificazione relativa a detto incarico. Il Cliente può comunque comunicare disdetta dal

contratto in qualunque momento con comunicazione inviata tramite raccomandata o pec. Il Cliente si impegna a riconoscere ad MCJ s.r.l. il compenso per l'attività eventualmente già svolta.

5. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto per il servizio offerto da MCJ s.r.l. è riportato all'interno del modulo MOD. 2.4. Il contratto, nel corso della sua validità, non include anche gli eventuali sopralluoghi che si dovessero svolgere. E' facoltà di MCJ, fatturare tali attività straordinarie in aggiunta al Cliente secondo quanto indicato all'interno del modulo MOD. 2.4.

L'importo dovrà essere pagato dal Cliente tramite bonifico, assegno o contanti a seguito dello svolgimento della certificazione ed emissione della relativa fattura da parte di MCJ s.r.l., così come riportato all'interno del modulo MOD.2.4. Nel caso in cui venga richiesto l'addebito diretto sul conto corrente sopra riportato, questo comporta: (A) l'autorizzazione a MCJ s.r.l. a richiedere alla banca del debitore l'addebito del suo conto e (B) l'autorizzazione alla banca del debitore di procedere a tale addebito conformemente alle disposizioni impartite da MCJ s.r.l.. Il debitore ha diritto di ottenere il rimborso dalla propria banca secondo gli accordi e alle condizioni che regolano il rapporto con quest'ultima. Se del caso, il rimborso deve essere richiesto nel termine di 8 settimane a decorrere dalla data di addebito in conto.

6. ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE

Il Cliente ha l'obbligo nei confronti dei Tecnici Certificatori di MCJ s.r.l. di:

- fornire i mezzi e gli aiuti indispensabili affinché possano eseguire la certificazione dell'impianto;
- assicurare la presenza di un tecnico della Ditta Installatrice dell'impianto;
- assicurare loro il libero accesso al luogo ove sarà installato l'impianto, qualora si rendesse necessario;
- di coordinarsi e cooperare con MCJ s.r.l. ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
- in caso si rendesse necessario un sopralluogo all'interno di Aziende ovvero di Unità Produttive, 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;
- comunicare tempestivamente a MCJ s.r.l. ogni eventuale variazione anagrafica inerente al contratto.

Il Cliente si impegna inoltre a:

- soddisfare sempre i requisiti di certificazione, compresa l'attuazione di opportune modifiche quando queste siano comunicate dall'organismo di certificazione;
- fare dichiarazioni sulla certificazione coerenti con il campo di applicazione della certificazione stessa;
- non utilizzare la propria certificazione di accordo preventivo in maniera tale da portare discredito all'organismo di certificazione e non fare alcuna dichiarazione riguardo alla

propria certificazione di accordo preventivo che l'organismo di certificazione possa considerare ingannevole o non autorizzata;

- se fornisce copie dei documenti di certificazione ad altri, i documenti devono essere riprodotti nella loro interezza o come specificato nello schema di certificazione;
- a conformarsi a qualsiasi requisito che possa essere prescritto dallo schema di certificazione relativo all'utilizzo di marchi di conformità e alle informazioni relative al prodotto;
- ad informare l'organismo di certificazione, senza ritardo, di modifiche che possano influenzare la propria capacità di soddisfare i requisiti di certificazione.

7. RECLAMI

MCJ s.r.l. gestisce ogni reclamo ricevuto, verbale o scritto, registrandolo in uno specifico modulo. La gestione del reclamo prevede, a seguito di analisi da parte della Direzione Generale, di fornire 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 s.r.l. da mandato al Responsabile dell'Area interessata, affinché vengano analizzati i fatti e l'eventuale documentazione correlata al fine di individuare le cause del reclamo.

Al completamento di tale fase, MCJ s.r.l. fornisce al Reclamante un'analisi dettagliata delle proprie valutazioni e la descrizione e le tempistiche delle eventuali azioni correttive previste.

MCJ s.r.l. registra la gestione dei reclami al fine di 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 normalmente designate a gestire il reclamo siano coinvolte direttamente, l'Amministratore Unico/Delegato provvederà ad affidare l'incarico ad altra persona competente.

8. RICORSI

I ricorsi avverso le decisioni prese da MCJ s.r.l. in relazione alle attività di certificazione, con la descrizione del proprio dissenso, devono essere presentati dal Cliente a mezzo raccomandata o pec e registrati da MCJ s.r.l., accompagnati da una sintetica descrizione della decisione contestata ed una dettagliata motivazione a supporto del ricorso stesso.

MCJ s.r.l. comunica al Ricorrente tramite raccomandata o pec, entro dieci giorni dall'arrivo del ricorso, se lo stesso è stato giudicato ammissibile o meno. Nel caso in cui il ricorso sia giudicato ammissibile, l'Amministratore Unico/Delegato di MCJ s.r.l. nomina un gruppo di esperti, non coinvolti nelle attività che hanno generato il ricorso, al fine di avere una valutazione indipendente; il gruppo deve dare una risposta in merito all'oggetto del ricorso entro 30 giorni dall'accettazione dello stesso.

Le spese sostenute per l'analisi del ricorso sono a carico del Richiedente, a meno che il ricorso non sia stato accettato. Nel caso in cui le persone designate a gestire il ricorso siano coinvolte direttamente, l'Amministratore delegato provvederà ad affidare l'incarico ad altro gruppo.

MCJ s.r.l. registra la gestione dei ricorsi al fine di elaborare i relativi dati, nell'ottica di monitorare la soddisfazione del Cliente e poter mettere in atto i processi di miglioramento continuo.

9. 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 s.r.l. è devoluta esclusivamente all'Autorità Giudiziaria competente, secondo le procedure di legge.

10. INFORMATIVA PER LA PRIVACY

MCJ s.r.l. tratta i dati personali forniti dal Cliente per lo svolgimento degli accordi contrattuali secondo quanto previsto dal G.D.P.R. UE 2016/679 e dal D.Lgs.196/2003 "Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali".

I dati di tipo anagrafico sono raccolti e conservati da MCJ s.r.l. in formato cartaceo e informatico 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 relativi ai prodotti vengono richiesti e conservati per poter ottemperare alle attività di certificazione per le quali MCJ s.r.l. è stato considerato Ente Notificato; per tale motivo possono essere inviati, su richiesta, all'Ente di Controllo/Accreditamento.

Titolare della gestione dati è MCJ s.r.l., Via Palazzo di città 11 – Asti (AT).

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

11. RISERVATEZZA, INDIPENDENZA E IMPARZIALITA'

Tutta la documentazione relativa alla domanda di certificazione è considerata riservata, salvo quanto previsto dalla legge o dalle regole dell'Ente Italiano di Accreditamento.

L'accesso e la consultazione dei documenti relativi all'attività di valutazione della conformità sono riservati al personale MCJ s.r.l. 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 Accreditamento, MCJ s.r.l. **ne darà avviso per iscritto al Cliente.**

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

L'organismo mette a disposizione i propri servizi a tutti coloro che ne facciano richiesta in maniera indipendente dalle dimensioni, appartenenza a categorie specifiche o al numero di richieste effettuate in maniera chiara e trasparente al fine di applicare in modo uniforme i requisiti richiesti dalla legge.

L'organismo non può fornire consulenza e o consigli neanche per tramite dei propri collaboratori.

A tal fine l'organismo si è dotato di un meccanismo di salvaguardia dell'imparzialità e di un'apposita analisi dei rischi.

12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI CERTIFICATORI

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

Il Cliente, in caso si rendesse necessario un sopralluogo per accertare gli impedimenti oggettivi dichiarati all'interno di un'Azienda ovvero di un'Unità Produttiva, ha l'obbligo di fornire ai Tecnici Certificatori di MCJ s.r.l. 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 s.r.l. ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza. Il Cliente, in base agli eventuali rischi specifici esistenti, provvederà a fornire ai Tecnici Certificatori di MCJ s.r.l. gli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale e metterà in atto ogni tutela al fine di consentire che lo svolgimento dell'attività di certificazione avvenga in completa sicurezza.

13. RISCHI DA INTERFERENZE

L'attività di certificazione oggetto del presente regolamento non comporta rischi da interferenza ex art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008.

14. USO DEL MARCHIO

Nel corso delle certificazioni a validazione della pratica avvenuta viene applicato sulla cabina ascensore un cartellino adesivo per indicare che MCJ s.r.l. è l'Organismo Notificato responsabile dell'esecuzione della certificazione riportante il n° di notifica rilasciato ad MCJ s.r.l.. Il Cliente non deve utilizzare il marchio ACCREDIA.

15. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

MCJ s.r.l. avrà la facoltà di risolvere il presente contratto, mediante comunicazione inviata al Cliente tramite raccomandata o pec, in caso di violazione o inadempimento di una delle obbligazioni di cui al paragrafo precedente "ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE" del presente regolamento.

E' causa di immediata risoluzione del contratto l'eventuale perdita del titolo abilitativo di MCJ s.r.l. per lo svolgimento delle certificazioni 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.

16. MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI EROGAZIONE

È facoltà di MCJ s.r.l. modificare e/o aggiornare la procedura di certificazione e/o 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 s.r.l. ne darà comunicazione ai Clienti in forma scritta e mediante la pubblicazione sul sito <http://www.mcj.it> nella sezione ASCENSORI.

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 oppure tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo MCJ s.r.l. - Via Palazzo di città, 11 – 14100ASTI (AT).

17. FORO COMPETENTE

Il foro competente è normalmente quello di MCJ s.r.l.

Qualora il Cliente fosse ascrivibile alla categoria “consumatore”, il foro è quello del Cliente.