

## MCJ s.r.l.

Sede Operativa: Via Palazzo di Città, 11 – 14100 ASTI (AT) – P. IVA/C. Fisc.: 01370130336  
REA TO – 1036455 -mail: [info@mcj.it](mailto:info@mcj.it) – pec: [info@pec.mcj.it](mailto:info@pec.mcj.it)

---

### MQ-REG - C - CONDIZIONI GENERALI DELL'ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE

Rev. 2 del 20/03/2019

#### Sommario

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

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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 Valutazione della Conformità in breve definita "certificazione" di cui all'articolo 6 del D.P.R. 30 aprile 1999 n. 162, emendato dal D.P.R. 05/10/2010 n. 214 e modificato dal D.P.R. 19/01/2015 n. 8 e dal D.P.R. 10/01/2017 n. 23 (recepimento della Direttiva 2014/33/UE) sugli impianti elevatori da lui indicati nel relativo modulo di richiesta e/o elenchi allegati.

Il presente documento recepisce quanto richiesto dall'Ente di accreditamento ACCREDIA sul suo regolamento RG-01. Le valutazioni della conformità degli elevatori hanno lo scopo di accertare la conformità dell'impianto elevatore ad uno degli allegati previsti dall'articolo 6 del D.P.R. 30 aprile 1999 n. 162 e s.m.i., Allegato V – (Esame finale degli ascensori) / Allegato VIII – Modulo G (Conformità basata sulla verifica dell'unità per gli ascensori) / Certificazioni rilasciate ai sensi del comma 1, lettera a) del D.P.R. 8/2015 (rif. "Impianti in Deroga"), che i componenti dai quali dipende la funzionalità/sicurezza dell'impianto siano efficienti e che i dispositivi di sicurezza funzionino regolarmente. Le verifiche 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 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.

## 3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI

Nel momento in cui alla Direzione Commerciale di MCJ arriva una richiesta di offerta per l'erogazione di una certificazione, la Direzione Commerciale invia il modulo MOD. 2.3 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.2.3, inserendo, dopo aver individuato la tipologia di certificazione a cui vuole sottoporre l'impianto (esame finale secondo l'All.V o per verifica dell'unità secondo l'All. VIII):

- 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.

Il Cliente, firmando il modulo MOD.2.3, dichiara di aver preso visione delle Condizioni Generali dell'attività di certificazione di cui al documento MQ-REG C, di cui viene rilasciata copia e di accettare tutte le condizioni contrattuali riportate sul modulo stesso.

Al ricevimento del modulo MOD. 2.3, 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 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 ricusazione per gravi motivi, specificandone la causa. 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.2.3.

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

Se la verifica documentale è positiva, viene concordata la data di certificazione con la Ditta Installatrice.

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 Tecnico Certificatore, svolto l'esame documentale, procede con la verifica in campo, seguendo le procedure aziendali MCJ s.r.l..

Se dalla verifica in campo emergono delle non conformità rispetto alla documentazione contenuta nel fascicolo tecnico, il Tecnico Certificatore produce un verbale di certificazione, utilizzando uno dei modelli previsti da MCJ s.r.l., con esito negativo e richiede alla Ditta Installatrice la risoluzione delle non conformità, tramite l'invio del modulo di segnalazione MOD.1.1.

Per la risoluzione delle non conformità emerse e segnalate viene stabilito un tempo massimo di 3 mesi, salvo esplicita richiesta di proroga dei suddetti termini, da parte della Ditta Installatrice, adeguatamente motivata.

Il Successivo eventuale sopralluogo presso l'impianto potrà comportare l'addebito di ulteriori costi al Cliente oltre quelli precisati nell'offerta, così come riportato nel successivo paragrafo 5.

Se, invece, la verifica in campo ha esito positivo il Tecnico Certificatore produce un verbale di certificazione con esito positivo, utilizzando uno dei modelli previsti.

Il verbale con esito positivo viene validato dal Comitato di Certificazione/Validazione costituito dal Responsabile Tecnico (o Sostituto responsabile Tecnico in assenza del primo) di MCJ s.r.l. entro 20 giorni dalla data di chiusura della certificazione.

In caso di delibera con esito positivo, dopo la validazione da parte dal Comitato di Certificazione/Validazione costituito dal Responsabile Tecnico (o Sostituto responsabile Tecnico in assenza del primo), MCJ s.r.l. emette l'Attestato di Certificazione, che è spedito al Cliente, unitamente alla fattura, nei quindici giorni successivi alla data di validazione, tramite mail o posta ordinaria.

Nel caso in cui il Comitato di Certificazione/Validazione decida per una delibera con esito negativo, MCJ s.r.l. provvede a contattare il Cliente per informarlo dei rilievi emersi ed eventualmente della loro pericolosità.

MCJ s.r.l., inoltre, comunica l'esito negativo della Certificazione all'Autorità di Notifica (Ministero dello Sviluppo Economico), all'Organismo Nazionale di Accreditamento, così come previsto dalle normative vigenti, e agli altri Organismi Notificati.

Qualora la certificazione non possa avere luogo per cause indipendenti da MCJ s.r.l. (assenza del manutentore; rifiuto ad acconsentire all'accesso all'impianto da parte del proprietario e/o dei presenti; ecc.), quest'ultima si riserva il diritto di addebitare al Cliente i costi della mancata certificazione.

#### **4. DURATA E RECESSO DEL CONTRATTO**

Il contratto di certificazione è valido per una sola certificazione 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. 2.3. Il contratto, nel corso della sua validità, non include anche gli eventuali sopralluoghi successivi che si dovessero svolgere sull'impianto a seguito di non conformità emerse durante il primo sopralluogo. Gli importi di tali attività straordinarie verranno fatturati in aggiunta al Cliente secondo quanto indicato all'interno del modulo MOD. 2.3.

MCJ s.r.l. si riserva di aggiornare le tariffe da utilizzare, sulla base degli indici ISTAT ufficiali; ogni eventuale variazione delle tariffe sarà comunicata preventivamente al Cliente.

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.2.3. 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 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 s.r.l. nel corso delle loro attività di controllo/accreditamento con un preavviso di almeno un giorno;
- di coordinarsi e cooperare con MCJ s.r.l. ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
- in caso di certificazioni 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 prodotto in maniera tale da portare discredito all'organismo di certificazione e non fare alcuna dichiarazione riguardo alla propria certificazione di prodotto 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 trenta 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 designate a gestire il reclamo siano coinvolte direttamente, l'Amministratore Unico/Delegato analizzerà la situazione che si è venuta a creare e provvederà ad affidare l'incarico ad altra persona.

## **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. su apposito modulo.

Il ricorso deve contenere 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 quindici 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 45 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 analizzerà la situazione che si è venuta a creare e 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. 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.

## **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 Accredimento.

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 Accredimento, 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 di esecuzione delle certificazioni 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](mailto: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.

