

MCJ s.r.l.

Sede Operativa: Via Palazzo di Città, 11 – 14100 ASTI (AT) – P. IVA/C. Fisc.: 11810370012
REA TO – 1242499 -mail: info@mcj.it – pec: info@pec.mcj.it

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

Aggiornata al 20/03/2019

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. TERMINI E DEFINIZIONI	2
3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DELLE VERIFICHE	2
4. DURATA E RECESSO DEL CONTRATTO	3
5. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO	3
6. ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE	4
7. RECLAMI	4
8. RICORSI	5
9. CONTENZIOSI	5
10. INFORMATIVA PER LA PRIVACY	5
11. RISERVATEZZA	5
12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI VERIFICATORI	6
13. RISCHI DA INTERFERENZE	6
14. USO DEL MARCHIO	6
15. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	6
16. MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI EROGAZIONE	6
17. 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 seguito indicata MCJ, di effettuare le verifiche periodiche biennali e/o straordinarie di cui all'articolo 13 e all'articolo 14 del D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162 emendato dal D.P.R. 05/10/2010, n. 214 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 verifiche periodiche e/o straordinarie degli elevatori hanno lo scopo di accertare che non ci siano variazioni rispetto alle condizioni che hanno permesso il collaudo, che i componenti dai quali dipende la funzionalità/sicurezza dell'impianto siano efficienti, che i dispositivi di sicurezza funzionino regolarmente, che siano state eliminate le cause dei rilievi effettuati in precedenti controlli.

Le verifiche sono eseguite da un ingegnere 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 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: Ingegneri iscritti all'Albo provinciale degli Ingegneri, dotati di specifica competenza e preventivamente qualificati da MCJ.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DELLE VERIFICHE

Nel momento in cui alla Direzione Commerciale di MCJ arriva una richiesta di offerta per l'erogazione di verifica periodica o straordinaria, la Direzione Commerciale invia il modulo MOD. 2.2 al potenziale Cliente.

All'interno del modulo è presente la tariffa applicata da MCJ e le modalità di pagamento del servizio offerto.

Nel caso in cui il Cliente decida di conferire incarico a MCJ, deve preferibilmente compilare tutti i dati identificativi dell'impianto inserendo i seguenti dati obbligatori: dati identificativi del proprietario/legale rappresentante dell'impianto, ubicazione dell'impianto, la data ultima verifica eseguita sull'impianto; i dati relativi alla fatturazione; il nominativo della ditta di manutenzione; la sottoscrizione nelle due aree previste per accettazione del presente regolamento. ~~I campi obbligatori sono quelli evidenziati sul modulo MOD. 2.2.~~

Al ricevimento del modulo MOD. 2.2, 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.

Mensilmente 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 ed una volta pianificate, inserisce la programmazione delle date sulla stessa. ~~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 Tecnico verificatore incaricato, onde poter esercitare il diritto di ricasazione per gravi motivi del verificatore, motivandone la causa. La Direzione Tecnica, se ritenute fondate le motivazioni addotte, provvederà a sostituire l'ispettore incaricato.

Il verbale prodotto in seguito alla verifica con esito positivo, viene validato dal Responsabile Tecnico (o Sostituto) di MCJ entro 20 giorni dalla data della verifica stessa e spedito entro un mese unitamente alla fattura tramite email rilasciato dal Cliente, in alternativa l'invio avverrà per posta ordinaria. Contemporaneamente copia del verbale validato viene spedita tramite mail alla ditta di manutenzione.

Nel caso in cui l'esito della verifica sia negativo, MCJ provvede a contattare immediatamente il Cliente per informarlo del fermo impianto ~~per telefono (o, in mancanza, per altro mezzo disponibili — email, fax, telegramma) il Cliente per informarlo dei rilievi emersi e della loro pericolosità.~~

Entro ventiquattro ore dallo svolgimento della verifica con esito negativo, dopo la validazione da parte del Responsabile Tecnico o del Sostituto del verbale di verifica, MCJ invierà alla Autorità competenti, al Manutentore ed al Cliente copia del medesimo.

~~Dopo la validazione da parte del Responsabile Tecnico o del Sostituto del verbale con esito negativo, MCJ invierà al Cliente ed al Manutentore copia del medesimo e comunicherà l'esito al competente ufficio comunale entro tre (3) giorni. L'ufficio Comunale provvederà a prendere opportuni provvedimenti in merito (probabile fermo impianto) ed a comunicarlo al Cliente stesso.~~

Il Cliente, per poter rimettere in servizio l'impianto, dovrà risolvere le non conformità segnalate e richiedere una verifica straordinaria che ne attesti la risoluzione.

In caso siano state apportate modifiche costruttive di cui all'art.2, comma 1, lettera m) oppure a seguito di verifica con verbale con esito negativo di cui all'art. 14 comma 1 oppure in caso di incidente di notevole rilevanza di cui all'art. 14 comma 2, oppure in caso di messa in servizio oltre i 60 giorni per la richiesta del numero di matricola, il Cliente deve richiedere la verifica Straordinaria tramite modulo Mod. 2.2 (o, se qualora sia già in essere un contratto di verifica per l'impianto in oggetto, tramite mail) e far pervenire a MCJ i relativi documenti, ove necessari, per poter procedere alla verifica Straordinaria. E' possibile far trovare i documenti direttamente presso l'impianto. A titolo esemplificativo, la documentazione dovrà comprendere la dichiarazione di conformità ai sensi del D.M. 37/08 ed eventuali documenti richiesti dalla normativa tecnica di riferimento.

Qualora, durante la verifica periodica, il Tecnico Verificatore dovesse accertare che sull'impianto sono state apportate modifiche costruttive di cui all'art. 2, comma 1, lettera m) del D.P.R. 162/99 e s.m.i, a cui non sia seguita una verifica straordinaria ai sensi dell'art. 14, comma 3 del D.P.R. 162/99 e s.m.i., il Cliente autorizza MCJ ad effettuare la relativa verifica straordinaria contestualmente alla verifica periodica, al prezzo indicato nel modulo Mod. 2.2.

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

4. DURATA E RECESSO DEL CONTRATTO

Le verifiche periodiche verranno svolte a cadenza biennale, come previsto dal D.P.R. 162/99 e s.m.i., salvo variazioni degli obblighi di legge, nel qual caso il presente contratto sarà adeguato a quanto previsto per Legge. La durata del contratto concernente le verifiche di cui al precedente punto 1 è di due anni, con decorrenza dalla data di accettazione dell'incarico da parte di MCJ, di cui il presente documento costituisce parte integrante.

Con l'accettazione dell'incarico da parte di MCJ, questo ha il diritto /dovere di eseguire la prima verifica successiva a detto incarico. Per le successive verifiche, ciascuna parte avrà la facoltà di recedere dal contratto purché entro 30 giorni dalla scadenza del medesimo; contrariamente l'incarico si intenderà tacitamente rinnovato per analogo periodo (due anni) e così via ad ogni successiva scadenza. Le disdette fuori termini che impediscano lo svolgimento di una verifica contrattualmente prevista, comportano una penale a carico del Cliente pari all'importo della verifica stessa.

Nel caso di richiesta di sola verifica Straordinaria le condizioni del modulo Mod.2.2 si intendono accettate ad esclusione del punto 1 (tacito rinnovo) riportato sul contratto.

5. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto per il servizio offerto da MCJ è riportato all'interno del modulo Mod. 2.2. 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 incidenti accaduti, per modifica sostanziale dell'impianto o per specifica richiesta del Cliente. Gli importi di tali verifiche straordinarie verranno fatturati in aggiunta al Cliente secondo quanto indicato all'interno del modulo Mod. 2.2.

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 all'interno del modulo Mod. 2.2, sono mediante qualsiasi modalità legalmente ammessa (bonifico, assegno, contanti) previo svolgimento della verifica ed emissione della relativa fattura da parte di MCJ.

6. ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE

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

- 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;
- 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.

Il Cliente si impegna inoltre a comunicare tempestivamente a 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 secondo quanto previsto dall'articolo 14 del D.P.R. 162/99 e s.m.i.. A tale riguardo l'impossibilità ad eseguire le verifiche oggetto del presente Contratto, per fatto e/o causa imputabile al Cliente e/o al manutentore (ad es. impossibilità di accedere all'impianto, mancata assistenza del manutentore, non idoneità del manutentore e/o mancanza delle istruzioni/apparecchiature necessarie per eseguire le verifiche oggetto del presente contratto), tale da compromettere l'adempimento dell'obbligazione a carico di MCJ, potrà costituire causa di risoluzione del presente Contratto ai sensi del paragrafo 15 che segue.

7. 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.

8. RICORSI

I ricorsi avverso le decisioni prese da MCJ in relazione alle attività di verifica periodica e/o straordinaria sugli elevatori, 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.

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 è devoluta esclusivamente all'Autorità Giudiziaria competente, secondo le procedure di legge. Il foro competente è normalmente quello di MCJ. Qualora il Cliente fosse ascrivibile alla categoria "consumatore", il foro è quello del Cliente.

10. 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 relativi ai prodotti vengono richiesti e conservati per poter ottemperare alle attività di certificazione per le quali MCJ 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 nella veste di Ente Notificato per la conservazione di determinate informazioni.

11. 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 Accreditamento, 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.

12. 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.

13. RISCHI DA INTERFERENZE

L'attività di verifica oggetto del presente regolamento non comporta rischi da interferenza ex art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008. In ogni caso, prima di iniziare le attività, il Manutentore incaricato dal Cliente deve controllare che l'impianto non sia in uso, che tutte le porte di piano siano chiuse correttamente e che sia stata segnalata l'interruzione del suo funzionamento.

14. USO DEL MARCHIO

Nel corso delle verifiche periodiche e straordinarie viene applicato sulla cabina ascensore un cartellino adesivo per indicare che MCJ è l'organismo notificato responsabile per l'esecuzione delle verifiche periodiche. Il Cliente non deve utilizzare il marchio ACCREDIA.

15. 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 precedente paragrafo precedente "ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE" del presente regolamento.

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

16. MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI EROGAZIONE

È facoltà di MCJ s.r.l. modificare o aggiornare la procedura di verifica 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 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 MCJ s.r.l. - Via Palazzo di Città, 11 – 14100 ASTI (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.

18. SUBAPALTO

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.