

**MQ-REG CONDIZIONI GENERALI DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA STRAORDINARIA PER
ATTIVAZIONE IMPIANTO (ART. 12, COMMA 2 BIS, D.P.R. 23/2017)
Aggiornamento **aprile 2024****

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	4
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 DEGLI ISPETTORI	6
13. RISCHI DA INTERFERENZE	6
14. USO DEL MARCHIO	6
15. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	6
16. MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI EROGAZIONE	7
17. FORO COMPETENTE	7
18. SUBAPALTO	7

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento descrive le condizioni contrattuali che nascono nel momento in cui il Cliente richiede a MCJ s.r.l., di seguito indicata MCJ, di effettuare una verifica straordinaria di attivazione impianto, così come richiesto dall'art. 12, comma 2 bis del D.P.R. 23/2017, sull'impianto elevatore da lui indicato nel relativo modulo di richiesta di incarico di verifica.

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

La verifica straordinaria ha 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 e che i dispositivi di sicurezza funzionino regolarmente.

Le verifiche sono eseguite da un ingegnere iscritto al relativo albo e con comprovata esperienza specifica nel settore.

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

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Cliente: persona fisica o giuridica che richiede la verifica periodica e/o straordinaria di un proprio impianto.

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

Ricorso: Istanza scritta del Cliente rivolta a MCJ, che espone le ragioni del dissenso in riferimento a decisioni formalmente prese da MCJ attraverso i suoi organi.

Rilievi: riscontri effettuati dagli ispettori di MCJ nel corso dell'attività di ispezione e formalizzati nei rapporti di verifica.

Ispettori: Ingegneri iscritti all'Albo degli Ingegneri, dotati di specifica competenza e qualificati da MCJ.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DELLE VERIFICHE

Nel momento in cui alla Direzione Commerciale o alla Segreteria di MCJ arriva una richiesta di offerta per l'erogazione di verifica straordinaria di attivazione, la Direzione Commerciale/Segreteria invia il modulo di incarico di verifica oppure il modulo di offerta unitamente al modulo di incarico di verifica 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 compilare il modulo di incarico di verifica, inserendo i seguenti dati obbligatori:

- dati del proprietario/legale rappresentante dell'impianto;
- ubicazione dell'impianto;
- dati relativi alla fatturazione;
- indirizzo e-mail cui inviare le comunicazioni;
- nominativo della ditta incaricata della manutenzione.

Il Cliente deve, inoltre, apporre la propria firma in calce al modulo di incarico di verifica, nelle due aree previste, per accettazione dell'offerta e del presente regolamento.

Al ricevimento del modulo di incarico di verifica, compilato e firmato da parte del Cliente, l'Amministratore Unico e la Direzione Tecnica di MCJ, ciascuno per le proprie competenze, lo controfirmano per accettazione e la Segreteria ne invia nuovamente una copia al Cliente.

Periodicamente sono assegnate agli Ispettori le liste delle verifiche da eseguire e ciascun Ispettore prende in carico le proprie, dando specifico assenso sulla piattaforma informatica aziendale e, dopo averle pianificate, inserisce la programmazione delle date sulla stessa piattaforma.

Il Cliente viene quindi informato a mezzo mail **(o altro sistema)** sulla data di verifica e sul nominativo dell'Ispettore incaricato, onde poter esercitare il diritto di ricusazione per gravi motivi del medesimo, motivandolo per iscritto, entro un giorno lavorativo dal ricevimento della comunicazione stessa. La Direzione Tecnica, se ritenute fondate le motivazioni addotte, provvederà a sostituire l'Ispettore Incaricato.

L'ispettore incaricato farà eseguire al manutentore presente le prove che sono previste all'interno della procedura operativa di MCJ, relativa al servizio richiesto, a seguito delle quali compilerà il verbale di verifica.

Il verbale con esito positivo emesso a seguito dell'ispezione, viene validato dal Comitato di Validazione di MCJ entro 20 giorni dalla data di esecuzione della verifica stessa e spedito al Cliente, tramite mail o, in alternativa, per posta ordinaria. Contemporaneamente, e con le stesse modalità, copia del verbale validato viene inviata alla ditta incaricata della manutenzione. L'amministrazione provvederà **successivamente** alla relativa fatturazione della prestazione.

Nel caso in cui l'esito della verifica sia negativo, **il Comitato di Validazione di MCJ provvede entro due giorni lavorativi dall'esecuzione dell'ispezione alla validazione del verbale di verifica ed invia agli Uffici Comunali competenti per il Territorio, alla ditta incaricata della manutenzione ed al Cliente copia del medesimo, tramite pec.**

Il Cliente, in questo caso, per poter rimettere in servizio l'impianto, dovrà eliminare le non conformità segnalate sul verbale di ispezione e richiedere a MCJ di effettuare una verifica straordinaria, tramite la sottoscrizione dell'apposito modulo di incarico di verifica.

La verifica straordinaria per rimessa in servizio a seguito di negativo, non può essere considerata valida per la richiesta di numero di matricola, ma per questa attività dovrà essere richiesta nuovamente la prestazione.

Sul retro del Verbale di Verifica è riportato un elenco, non esaustivo, dei rilievi che possono emergere durante le verifiche periodiche/straordinarie: è facoltà dell'Ispettore aggiungere a verbale rilievi non codificati e che ritiene indispensabile segnalare.

I rilievi ostativi, che implicano un esito negativo del verbale di verifica, sono quelli riportati in grassetto-corsivo e con sfondo grigio sul retro del verbale di verifica. I rilievi scritti con sfondo bianco, non sono solitamente ostativi, ma potrebbero diventarlo, qualora ripetuti nel tempo o qualora lo stato generale dell'impianto non garantisca un grado sufficiente di sicurezza per gli utilizzatori.

Il Cliente può far richiesta di tale elenco, scrivendo all'indirizzo mail info@mcj.it.

Il Cliente dovrà rendere disponibile, ai fine dell'esecuzione della verifica straordinaria di attivazione, i seguenti documenti:

- copia del libretto di collaudo;
- copia dell'attestato di certificazione;
- **dichiarazione di conformità rilasciata dalla ditta di installatrice;**
- copia del fascicolo tecnico dell'impianto completo di disegni di progetto.

Qualora la verifica straordinaria di attivazione impianto 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 ad un manutentore, ecc.), quest'ultima si riserva il diritto di addebitare al Cliente la mancata verifica e di comunicare il fatto al competente ufficio comunale territoriale.

4. DURATA E RECESSO DEL CONTRATTO

Il modulo di incarico di incarico di verifica ha per oggetto la sola verifica straordinaria di attivazione impianto finalizzata alla richiesta di matricola ai competenti uffici territoriali, così come previsto dalla normativa vigente. La sottoscrizione di tale modulo quindi, non include le verifiche periodiche e straordinarie previste dagli articoli 13 e 14 del D.P.R. 162/99 e s.m.i..

Qualora il Cliente fosse interessato a far eseguire da MCJ le verifiche periodiche successive all'attivazione dell'impianto, dovrà sottoscrivere ulteriore apposito modulo.

5. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto per il servizio offerto da MCJ è riportato all'interno del modulo di incarico di verifica. Il pagamento del servizio offerto da MCJ può avvenire tramite bonifico, assegno o contanti con una qualsiasi delle modalità riportate all'interno del modulo di incarico di verifica, previo svolgimento della verifica ed emissione della relativa fattura da parte di MCJ.

6. ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE

Il Cliente, nei confronti degli Ispettori di MCJ, ha l'obbligo di:

- assicurare la presenza di un tecnico della ditta incaricata della manutenzione dell'impianto;
- assicurare loro il libero accesso all'immobile ove è installato l'impianto;
- assicurare il diritto agli ispettori dell'ente di accreditamento unico nazionale, ACCREDIA, di accedere all'edificio stesso in accompagnamento agli Ispettori di MCJ, nel corso delle loro attività di controllo/accreditamento;
- di coordinarsi e cooperare con MCJ al fine del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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 il contratto, in particolare cambi di amministrazione dell'immobile e cambi di ditta incaricata della manutenzione dell'impianto.

L'impossibilità ad eseguire le verifiche oggetto del presente Contratto, per fatto e/o causa imputabile al Cliente e/o alla ditta incaricata della manutenzione (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 ogni reclamo ricevuto, verbale o scritto, registrandolo in uno specifico file. La gestione del reclamo prevede, previa analisi da parte della Direzione Generale, una risposta scritta entro dieci giorni dal ricevimento dello stesso; nella risposta MCJ dirà se il reclamo è accettato o se ritiene di non accettarlo, motivando tale scelta.

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

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

MCJ registra le azioni messe in atto per ciascun reclamo al fine di elaborare i 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 direttamente coinvolte, l'Amministratore Unico provvederà ad affidare l'incarico ad altra persona competente.

8. RICORSI

I ricorsi avverso le decisioni prese dagli organi di MCJ, in relazione alle attività di verifica straordinaria di attivazione dell'impianto, devono essere presentati dal Cliente, a mezzo raccomandata o mail, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, accompagnati da 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 sia giudicato ammissibile, l'Amministratore Unico 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, qualora il ricorso dovesse risultare non fondato. 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 Unico, nel limite del possibile, dirimere eventuali motivi di contenzioso.

La risoluzione di eventuali contenziosi insorti tra le parti è devoluta esclusivamente all'Autorità Giudiziaria competente, secondo le procedure di legge.

10. INFORMATIVA PER LA PRIVACY

MCJ 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 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 agli impianti vengono richiesti e conservati per poter ottemperare alle attività di ispezione per le quali MCJ è stato considerato Organismo Accreditato; per tale motivo possono essere inviati, su richiesta, all'Ente di Accreditamento.

Titolare della gestione dati è MCJ s.r.l., Via Palazzo di Città, 5 – Asti (AT).

Il Cliente, dietro formale richiesta, può accedere ai propri dati e richiederne l'aggiornamento.

11. RISERVATEZZA

Tutta la documentazione relativa alla richiesta di verifica straordinaria di attivazione dell'impianto 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 sono riservati al personale MCJ coinvolto nell'attività. Nel caso in cui i suddetti documenti, ovvero parti di essi, 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.

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 Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità e di un'apposita analisi dei rischi.

12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEGLI ISPETTORI

Per ogni responsabilità derivante dall'assunzione del presente incarico, MCJ ha sottoscritto una idonea polizza a copertura degli esistenti rischi professionali con una primaria compagnia assicuratrice.

Il Cliente, in caso di esecuzione delle verifiche all'interno di un'azienda ovvero di un'unità produttiva, ha l'obbligo di fornire agli ispettori di MCJ le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione, protezione e gestione dell'emergenza adottate. Inoltre, il Cliente s'impegna a coordinarsi ed a cooperare con MCJ ai fini del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Cliente, in base agli eventuali rischi specifici esistenti, provvederà a fornire agli ispettori di MCJ gli 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 tecnico della ditta di manutenzione incaricata 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 all'interno della cabina ascensore un adesivo per informare che MCJ è l'Organismo Accreditato responsabile dell'esecuzione delle verifiche medesime.

Sul verbale di ispezione, rilasciato da MCJ s.r.l. e consegnato al Cliente, è presente il marchio di ACCREDIA. Il Cliente non deve utilizzare tale 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 "ADEMPIMENTI A CARICO DEL CLIENTE" del presente regolamento.

E' causa di immediata risoluzione del contratto l'eventuale perdita definitiva del titolo abilitativo da parte 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 vigore 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 mediante la pubblicazione sul sito <http://www.mcj.it>, nella sezione ASCENSORI.

I Clienti, qualora non intendano accettare le modifiche potranno, entro 30 giorni dalla data in cui esse sono pubblicate, recedere dal contratto mediante invio di comunicazione scritta al seguente indirizzo mail info@pec.mcj.it oppure mediante invio di raccomandata con ricevuta di ritorno a MCJ s.r.l. - Via Palazzo di Città, 5 – 14100 ASTI (AT).

17. FORO COMPETENTE

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

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

18. SUBAPALTO

MCJ si riserva la possibilità di far eseguire le attività che le sono commissionate ad un soggetto terzo, dalla medesima incaricato, che risulti conforme ai requisiti della norma UNI IEC EN ISO 17020.