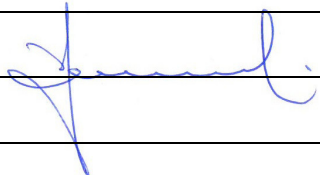



REGOLAMENTO GENERALE

(REGVER)

DOCUMENTO PUBBLICO

DATA EDIZIONE	15-06-2018
DATA ULTIMA REVISIONE	
STATO REVISIONE	00
PREPARATO DA:	
APPROVATO DA:	

RESP. ORGANISMO

NOTA: L'EVENTUALE STAMPA DEL DOCUMENTO COMPORTA AUTOMATICAMENTE LA MANCATA CERTEZZA DELLO STATO DI VALIDITA'. PERTANTO SI CONSIGLIA, AL MOMENTO DELLA CONSULTAZIONE, DI VERIFICARNE LO STATO DI VALIDITA' SUL SITO DELL'ORGANISMO.

ALLEGATI UFFICIALI:

- **REG_VER.1** – *Richiesta Verifica impianto*

INDICE

1. PREMESSA OPERATIVA.....	3
2. SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	3
3. NORMATIVE DI RIFERIMENTO	3
4. DEFINIZIONI	4
5. PROCEDURA DI VERIFICA.....	4
5.1 RICHIESTA DI VERIFICA	4
5.2 ANALISI FATTIBILITA' E GESTIONE COMMERCIALE	4
5.3 PROCESSO DI VERIFICA	5
5.3.1 Definizione team ispettivo e pianificazione verifica.....	5
5.3.2 Iter di verifica	6
5.3.4 Documentazione integrativa.....	6
5.3.5 Sicurezza del team ispettivo e degli Osservatori.....	6
5.4 DOCUMENTI DI VERIFICA.....	6
5.4.1 Classificazione delle risultanze e gestione dei rilievi	7
5.4.2 Invio Verbale di Verifica	7
5.4.3 Verbali emessi	7
6. OBBLIGHI DELLE PARTI	7
6.1 L'Odl si impegna:.....	7
6.2 Il Committente si obbliga:.....	8
7. GESTIONE DELLE INTERFACCE	8
8. LIMITAZIONI DEL SERVIZIO EROGATO E DOVERI DEL COMMITTENTE	8
9. DURATA	9
10. USO DEI MARCHI E DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'Odl	9
11. CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI.....	9
12. TARIFFE	10
13. RECLAMI RECESSI E RICORSI	10
13.1 Reclami.....	10
13.2 Recesso	10
13.3 Ricorsi	10
14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	11
15. PROPRIETA' INTELLETTUALE.....	11
16. DISPOSIZIONI FINALI	12
17. FORO COMPETENTE	12

1. PREMESSA OPERATIVA

Il presente documento descrive tutte le regole e le responsabilità relative all'iter di verifica successivamente dettagliato al punto 2.0.

Al regolamento di seguito riportato devono attenersi sia il **Richiedente** che il personale dell'Organismo di Verifica e controllo di tipo A - **ELETTRON-LAB S.r.l.** (di seguito Organismo di Verifica - **Odl**) nella gestione dei contratti.

Il richiedente che opera in accordo alla presente riceve, alla positiva conclusione dell'iter di verifica, un **Rapporto di Verifica** e/o un **Verbale di Verifica** e ha il diritto di utilizzare detto attestato esclusivamente nei modi e nelle forme conformi alla normativa vigente.

L'**Odl** dichiara che tutte le sue attività sono sviluppate e coordinate garantendo:

- IMPARZIALITA'
- INDIPENDENZA
- INTEGRITA'

in linea con le norme di riferimento e con i regolamenti applicabili.

Oltre a ciò, l'**Odl** assicura che tutti gli atti (documentazioni, rapporti, verbali, ecc.) relativi all'attività di supporto alla verifica ispettiva sono considerati riservati, e quindi non sono comunicati all'esterno, da parte dello stesso, se non per quanto obbligatorio per legge o per quanto sia necessario ai fini del mantenimento della certificazione ISO 17020/2012: a tal fine, tutto il personale dell' **Odl** è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza e in generale al rispetto della privacy del **Committente**, nell'ambito della normativa vigente.

2. SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento Generale descrive modalità e strumenti per le seguenti attività di verifica riguardante le Verifiche impianti di messa a terra ai sensi del DPR 462/01 per le seguenti aree:

Area I: impianti di protezione contro le scariche atmosferiche

Area II: impianti di messa a terra di impianti elettrici alimentati fino a 1000 V

Area III: impianti di messa a terra di impianti elettrici alimentati oltre i 1000 V

Area IV: impianti elettrici in luoghi con rischio esplosione

Al termine delle attività contrattualizzate con il Committente, possono essere rilasciate dall'**Odl**:

- Verbali di uscita
- Verbale di verifica
- Rapporti di Verifica

3. NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Si riportano le principali normative di riferimento:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012
- CEI 0-14
- Direttiva 11 marzo 2002, Ministero Attività Produttive
- ILAC-IAF A4: "Guidance on the Application of ISO/IEC 17020"
- RG-03 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Verifica"
- norme UNI CEI EN specifiche
- Altre varie ed eventuali.

4. DEFINIZIONI

Ai fini di una maggiore chiarezza del presente Regolamento, si riportano le seguenti definizioni:

- **Verifica:** "Esame di un progetto, di un prodotto, di un servizio, di un processo, di un impianto e determinazione della loro conformità a requisiti specifici o, sulla base di "un giudizio professionale", a requisiti di carattere generale" (UNI CEI EN ISO/IEC 17020/2012 punto 2);
- **Organismo di Verifica:** organismo di controllo accreditato secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020 di Tipo A e CEI 0-14 dal MI.S.E.
- **Rapporto di Verifica:** Documento emesso dall'**Odl** che descrive dettagliatamente le verifiche effettuate e i suoi risultati, nonché la determinazione delle conformità e non conformità agli obiettivi del controllo.
- **rischio:** Probabilità di accadimento associata alla relativa entità di un evento dannoso inatteso ed accidentale.
- **Danno:** conseguenza economica dovuta all'insorgere di un guasto.
- **Documenti di progetto:** Disegni o altri documenti tecnici (prodotti dell'attività di progettazione) che: descrivono le scelte progettuali, ovvero, le opere da realizzare, le loro parti e le modalità esecutive; giustificano le scelte progettuali attraverso relazioni di calcolo, resoconti di prove, certificazioni di prodotto.
- **Luogo di lavoro:** Ai fini del DPR 22 ottobre 2001 n. 462, i luoghi di lavoro, in relazione ai rischi presenti, possono suddividersi in: luoghi a maggior rischio in caso di incendio, luoghi con pericolo di esplosione, cantieri edili, locali medici e luoghi ordinari. Valgono le definizioni riportate nel punto 2.3 della Guida CEI 0-14.

5. PROCEDURA DI VERIFICA

5.1 RICHIESTA DI VERIFICA

Il **richiedente**, compila il mod. **Richiesta di Verifica** (mod. REG_VER.1), disponibile on line su sito web e su richiesta via fax o mail. Attraverso il modulo sopra descritto, il Richiedente deve, fra l'altro:

- a) Definire gli obiettivi e le finalità della verifica richiesta;
- b) Dichiarare gli aspetti dei requisiti essenziali che devono essere verificati dall'Odl;
- c) Consegnare documentazione tecnica prevista da mod. REG_VER.1.

Tale modello riporta una serie di elementi atti alla definizione del contratto con l'Organismo di Verifica, sulla base del quale vengono stabiliti risorse necessarie e gli onorari relativi.

La richiesta di preventivo deve pervenire all'Odl entro 15 giorni dalla data prevista per la verifica. E' possibile il ricevimento di richieste per verifiche più recenti: in tal caso l'Odl si riserva di verificare la fattibilità nei tempi previsti e/o formulare date alternative.

5.2 ANALISI FATTIBILITA' E GESTIONE COMMERCIALE

Al ricevimento del mod. REG_VER.1, l'**Odl** provvede a:

- registrare la domanda, compiendo un esame preliminare della stessa e della relativa documentazione allegata;
- richiedere altra documentazione, oltre a quella indicata in precedenza, se ritenuto necessario;

- inviare al richiedente, entro **15 giorni** dalla data di ricevimento della richiesta, una offerta al fine di evidenziare i costi previsti per il completamento dell'iter ispettivo o, in caso di documentazione e/o informazioni incomplete, una richiesta di adeguamento della richiesta (in questo ultimo caso i 15 giorni ripartiranno dal momento dell'avvenuto ricevimento delle informazioni/documenti aggiuntivi);
- attendere l'eventuale accettazione dell'offerta da parte del Richiedente da presentare **entro 15 giorni** dall'invio, mediante l'invio:
 - di opportuna comunicazione con esplicito riferimento all'offerta e al Regolamento Generale
 - dell'Offerta dell'**Odl** debitamente controfirmata e timbrata.

Per tutto il periodo di validità del Contratto, il **Committente** deve comunicare all' **Odl** eventuali variazioni relative all'oggetto della verifica o alla propria Organizzazione, nel caso in cui tali variazioni possano essere determinanti per il corretto prosieguo dell'iter di verifica contrattualizzato.

Allo stesso modo, l'**Odl** deve provvedere a comunicare tempestivamente al **Committente** eventuali problematiche o situazioni che possano in qualche modo rendere impossibile lo svolgimento delle ispezioni per cause tecnico/economiche o che possano andare contro i principi d'imparzialità, indipendenza, integrità.

Nel caso in cui il **Committente** dovesse richiedere l'applicazione di un proprio documento contrattuale, l'**Odl** può accettare tale documento, previa una attenta verifica circa la congruenza con le proprie procedure interne: in tal caso verrà redatto ed inviato al **Committente** una relazione conclusiva circa tale verifica con i conseguenti esiti (positivi o negativi).

5.3 PROCESSO DI VERIFICA

5.3.1 Definizione team ispettivo e pianificazione verifica

Al termine dell'iter contrattuale, l'**Odl** procederà, attraverso l'applicazione di procedure interne:

- alla definizione di un team ispettivo, in conformità alle norme e ai regolamenti tecnici applicabili, al fine di fornire un team con le appropriate competenze richieste dal caso in oggetto;
- alla pianificazione della verifica, dettagliando tempi e modalità, mediante lo sviluppo di un Piano di Verifica;

Le precedenti informazioni saranno comunicate al **Committente** mediante apposita documentazione dell'**Odl** attraverso i canali di comunicazione definiti su mod. REG_VER.1.

Il **Committente** può richiedere all'**Odl** il CV di ciascun componente il gruppo di verifica nominato, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Entro i successivi 3 giorni, il Committente può chiedere, con motivazione scritta, la sostituzione di uno o più d'uno dei componenti nel gruppo di verifica indicati.

5.3.2 Iter di verifica

L'iter di verifica, in base alla tipologia di verifica richiesta, all'oggetto della stessa, nonché al **Committente** e alla cogenza, verrà opportunamente definito, in linea con le procedure interne del Sistema di Gestione dell'**Odl**.

Per le verifiche si utilizzano check-list o documenti equivalenti (es. modulistica o guide tecniche sviluppate all'interno dell'**Odl**) messe a punto per lo specifico oggetto di verifica.

ELETTRRO-LAB Srl pianifica l'attività di verifica in base alla scadenza per l'effettuazione dell'intervento e ad eventuali accordi con il Cliente, e individua il Verificatore per l'esecuzione della verifica.

La segreteria prende contatto con il Cliente concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica, e concordando altresì, ove necessario, i tempi e le modalità di interruzione dell'energia elettrica; tale verifica verrà effettuata in un giorno lavorativo e in orario compreso tra le 8:00 e le 18:00, salvo richieste particolari da concordare. Il Cliente può fare obiezione, in forma scritta, sulla nomina del Verificatore e richiederne la sostituzione, per motivate giustificazioni, quali il caso di palese conflitto di interessi o di precedenti comportamenti non etici.

La Verifica si sviluppa nelle seguenti fasi:

- esame della documentazione;
- esame a vista dei luoghi e degli impianti per accertare che gli impianti siano stati realizzati secondo le indicazioni del progetto e mantenuti secondo le norme di legge e tecniche;
- esecuzioni delle prove e misure previste dalle norme tecniche di riferimento al fine di verificare l'efficienza degli impianti.

La stessa avviene in presenza di personale preposto designato dal Cliente.

Al termine della Verifica, il Verificatore rilascerà un "Verbale di Uscita", che testimonia la verifica svolta, e l'esito (a causa di eventuali non conformità emerse, si veda par. 5.4.1). Tale indicazione risulta necessaria per interrompere eventualmente l'uso dell'impianto verificato, in modo tempestivo.

5.3.4 Documentazione integrativa

L'Odl, nello svolgimento del proprio incarico, si riserva la facoltà di formulare in ogni momento osservazioni in merito alla documentazione ricevuta e di richiedere eventuale documentazione integrativa.

5.3.5 Sicurezza del team ispettivo e degli Osservatori

L'Odl garantisce l'informazione e la formazione sulla sicurezza dei lavoratori e di quelli equiparati, ai sensi del D. Lgs. 81/80, per le visite ispettive e per i rischi generali tipici, e li dota o li fa dotare, dei necessari dispositivi di protezione individuale secondo le istruzioni ricevute dal Committente a seguito della sua azione di coordinamento.

5.4 DOCUMENTI DI VERIFICA

A seguito delle verifiche effettuate, viene predisposto un Verbale di Verifica con allegato il Rapporto di Verifica. Il Verbale di Verifica potrà risultare:

- conforme

- non conforme.

Il Verbale di Verifica sarà oggetto di validazione da parte del **Resp. Tecnico** dell'Odl.

5.4.1 Classificazione delle risultanze e gestione dei rilievi

In caso di presenza di non conformità nel Rapporto Finale da parte dell'Odl, il **Gruppo di Verifica** comunicherà tale esito al **Committente** mediante apposite diciture all'interno del Verbale di Verifica, indicante nello specifico le anomalie riscontrate. E' possibile successivamente una valutazione delle possibili soluzioni e risoluzione delle non conformità segnalate.

Le possibili risultanze sono così classificate:

Non conformità (nc): rilievo riferito ad anomalie che posso compromettere la sicurezza dell'impianto.

Osservazione (oss): anomalia, assenza di elementi o non rispetto di requisiti che non mettono in dubbio la conformità dell'impianto in termini di sicurezza.

In caso di **Osservazioni**, il Committente non è tenuto a comunicare le eventuali azioni correttive dandone evidenza all' **Odl**, poiché le stesse non sono ostative del prosieguo positivo dell'iter ispettivo. La risoluzione delle Osservazioni va fatta da parte del cliente nel più breve tempo possibile e sarà controllata dall'Odl o da altro organismo incaricato in occasione della successiva verifica periodica.

In caso di **non conformità** l'impianto non potrà essere mantenuto in esercizio. Il Cliente dovrà provvedere all'eliminazione delle cause che hanno determinato l'esito negativo della verifica e, a lavori ultimati, dovrà richiedere una verifica straordinaria per la rimessa in esercizio dell'impianto.

5.4.2 Invio Verbale di Verifica

Entro **10 giorni** dall'avvenuta chiusura del rapporto da parte del Gruppo di Verifica, dopo approvazione del **Resp. Tecnico**, verrà inviato al Committente copia del rapporto di Verifica con evidenza dell'esito finale dell' verifica.

5.4.3 Verbali emessi

I Verbali emessi dall'Odl riportano la situazione esistente al momento della visita degli ispettori; ogni ulteriore modifica della costruzione esistente, dei suoi impianti o delle installazioni oggetto del presente contratto è causa di perdita di valore dei rapporti dell'Odl.

6. OBBLIGHI DELLE PARTI

6.1 L'Odl si impegna:

- ad eseguire l'incarico con la diligenza professionale richiesta dalla natura dell'attività esercitata e con l'utilizzo di mezzi appropriati;
- a redigere, sulla base dell'attività svolta, i Rapporti di cui alle Condizioni Particolari di contratto riportate nell' "Affidamento di Incarico" nei termini e con le modalità ivi indicati, inviandoli in copia al Committente;
- a non rivelare le informazioni di natura confidenziale delle quali venga a conoscenza durante il suo intervento;

- a conservare, nell'ambito dello svolgimento della sua missione, tutti i documenti che le vengono consegnati nonché quelli da essa stessa prodotti in condizioni tali da salvaguardarne l'integrità per un periodo di 10 anni;
- ad assicurare che il proprio personale rispetti le regole di sicurezza e di disciplina.
- a comunicare al cliente all'atto del conferimento dell'incarico i nominativi degli ispettori coinvolti nell'intervento, concedendo 3 giorni di tempo per l'eventuale riconsuazione di uno o più componenti del gruppo di verifica.
- a rendere disponibile all'occorrenza, all'Ente di Accreditamento gli elaborati oggetto della verifica e le correlate registrazioni.
- a garantire al Cliente libertà di accesso ai servizi ispettivi;
- a rispettare, durante i sopralluoghi, le prescrizioni impartite dai responsabili preposti alla sicurezza;

6.2 Il Committente si obbliga:

- a consegnare a sue spese ed in tempo utile su richiesta dell'Odl elaborati cartacei in duplice copia e su supporto magnetico della documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività dell'Odl e le varianti o gli aggiornamenti che si verificassero in corso d'opera. La copia cartacea dovrà riprodurre i timbri e le firme dei progettisti e dei protocolli di presentazione agli Uffici pubblici competenti.
- ad osservare tutte le norme di sicurezza vigenti;
- a consentire o a far consentire al personale dell'Odl l'accesso ai luoghi di verifica su richiesta di quest'ultimo e a mettere a disposizione tutti i mezzi necessari per lo svolgimento della verifica;
- a consentire, se richiesto, agli Ispettori dell'Ente di Accreditamento l'accesso ai luoghi di verifica, pena la sospensione dell'attività di controllo;
- ad informare tutto il personale coinvolto nell'attività dell'incarico dell'Odl al fine di facilitare a quest'ultimo l'espletamento dell'incarico;
- a comunicare al momento della sottoscrizione del contratto all'Odl il nominativo del referente designato quale interlocutore dell'Odl;
- a rispettare i termini di corresponsione degli onorari e le modalità di cui nell'"Affidamento di Incarico"

7. GESTIONE DELLE INTERFACCE

La corretta gestione delle interfacce è garantita dalla definizione di un Gruppo di Verifica come stabilito nel precedente paragrafo 5.3.1, nonché dalla supervisione da parte del Coordinatore e del Resp. Tecnico.

E' obbligatorio, da parte del Committente, la presenza di un Suo referente, presente in occasione dell'attività, che permetta di garantire la presenza di idonei interlocutori, in occasione dei momenti definiti dal Piano di Verifica, e di garantire un corretto flusso informativo (dati e documenti).

8. LIMITAZIONI DEL SERVIZIO EROGATO E DOVERI DEL COMMITTENTE

L'Odl, nello svolgimento dell'incarico, assume esclusivamente il ruolo di verifica e controllo secondo mandato: pertanto rimangono inalterate le responsabilità di legge di tutte le figure coinvolte nell'appalto.

L'Odl non può essere ritenuto responsabile se il Committente fornisce, nell'iter ispettivo, informazioni o documentazione falsa, poiché il compito del Gruppo di Verifica non è quello

di verificare la veridicità del contenuto di rapporti, documenti, verbali o certificati emessi da terzi e acquisiti durante l'attività ispettiva.

Il **Committente** è tenuto, durante l'iter ispettivo a:

- collaborare in generale nel processo di l'attività di erogazione del servizio nei tempi tecnici strettamente necessari;
- rispondere alle osservazioni in termini propri e completi;
- produrre copia della documentazione modificata in seguito alle osservazioni dell'Organismo di verifica nel corso del processo.
- consentire agli ispettori **dell'ente di Accredimento** o ad altre "**parti interessate**" aventi titolo il libero accesso alle sedi dei clienti (in accompagnamento all' **Odi**) nonché alla documentazione ritenuta "significativa" per l'iter di verifica.

9. DURATA

La durata e la decorrenza del contratto sono stabilite dalle parti nelle Condizioni Particolari, presenti nell'Affidamento Incarico.

10. USO DEI MARCHI E DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'Odi

Marchio Organismo di Verifica: l'uso del marchio dell'**Odi** da parte del Committente è consentito solo ed esclusivamente dietro preventiva ed esplicita autorizzazione scritta da parte dello stesso **Odi**, dietro richiesta scritta che preveda il suo uso riferito ad opere, servizi, prodotti o aspetti gestionali interessati alle sole verifiche effettuate ed a cui attengono i Rapporti e documenti rilasciati. In ogni caso, la facoltà di utilizzare il marchio in oggetto non può essere in alcun modo trasferita a terzi dal Committente.

Documentazione fornita dall'Odi: Il **Committente** deve utilizzare la documentazione emessa dall'**Odi** per il solo scopo per cui sono stati predisposti. A tal fine:

- deve verificare affinché venga utilizzata la documentazione di progetto che è stata oggetto di verifica;
- non deve utilizzare Rapporti finali dell'**Odi** in modo equivoco o comunque non chiaro;
- non deve considerare l'**Odi**, in alcun modo fornitore "qualificato" nel proprio sistema organizzativo, per attività differenti dalle attività ispettive;
- non deve duplicare, se non per lo scopo per cui sono stati emessi, i Rapporti di verifica/validazione emessi dall'**Odi**.

11. CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI

- Gli onorari e le spese di ELETTRON-LAB sono, per ogni operazione, fissati nell' "Affidamento di Incarico" di cui il presente documento è parte integrante.
- In caso di richiesta di sospensione dell'attività ispettiva da parte del Committente, qualunque ne sia la causa, le prestazioni potranno interrompersi fino ad un massimo di sei mesi.
- Se l'esecuzione delle prestazioni di ELETTRON-LAB supererà la durata globale prevista, o se le condizioni di intervento non possono essere rispettate per ragioni

- indipendenti dalla volontà dell'Odl, si procederà di comune accordo alle modifiche nell' "Affidamento di Incarico", di cui il presente documento è parte integrante.
- ELETTRON-LAB emette fatture secondo modalità concordate nell' "Affidamento di Incarico", di cui il presente documento è parte integrante, in relazione alle fasi dell'intervento ed all'ammontare complessivo dell'opera.
 - ELETTRON-LAB, in caso di mancato pagamento dei suoi onorari alle condizioni previste, dopo il secondo preavviso infruttuoso, ha il diritto di risolvere il contratto con effetto immediato, con facoltà di rivalersi secondo le modalità previste dalla legge.
 - La responsabilità di ELETTRON-LAB è quella concernente una prestazione intellettuale. Tale responsabilità non può essere invocata per opere e installazioni la cui utilizzazione è diversa dalla destinazione d'uso comunicata o per le quali i relativi documenti non sono stati forniti.

12. TARIFFE

Le modalità osservate per la definizione delle tariffe, inserite successivamente nelle offerte definite al punto precedente sono quelle presenti nel Tariffario in vigore dell'Odl. Sulla base di quanto previsto, l'Odl può decidere di definire degli sconti o delle ulteriori agevolazioni.

13. RECLAMI RECESSI E RICORSI

13.1 Reclami

Tutti i reclami da parte del Committente, per essere presi in esame, devono pervenire esclusivamente in forma scritta, **entro e non oltre tre mesi** dall'evento che ha dato luogo al reclamo e possono riguardare esclusivamente le attività svolte dall'Odl.

Il Responsabile dell'Odl è l'unico responsabile per l'avviamento di un'inchiesta e preparazione della relativa pratica. Nel caso in cui le attività oggetto di reclamo siano sotto la sua diretta responsabilità, provvederà a nominare una terza persona indipendente.

Le azioni correttive devono essere iniziate tempestivamente e la loro efficacia verificata. L'Odl si impegna a comunicare al Committente la ricezione del reclamo, entro 7 giorni dall'avvenuta ricezione, informando circa l'avvio della gestione e i tempi entro cui verrà evaso.

13.2 Recesso

Le parti hanno facoltà di recedere dal Contratto con un preavviso di giorni 30 da comunicarsi per iscritto, secondo le modalità e i termini di seguito indicati e non oltre l'espletamento del servizio contrattualizzato; valgono per le successive verifiche le condizioni di cui all'"Affidamento di Incarico" della commessa.

Qualora il Cliente receda dal Contratto non per giusta causa, oltre al corrispettivo dovuto per le prestazioni eseguite, calcolato come sopra, dovrà corrispondere all'Odl una penale pari al 15% dell'intero corrispettivo indicato nelle Condizioni Particolari.

13.3 Ricorsi

Il richiedente può presentare ricorso per quel che riguarda i Rapporti Finali e i risultati delle ispezioni.

I ricorsi devono essere presentati per iscritto all'Odl, per mezzo di Raccomandata A.R., con tutta la documentazione disponibile e pertinente entro e non oltre 30 giorni dalla causa.

Il Responsabile dell'Odl, mediante uno o più soggetti indipendenti, sentendo eventualmente i Rappresentanti del Cliente stesso a seguito della presentazione del ricorso, conduce un'analisi del ricorso attraverso tutta la documentazione disponibile e la consultazione delle funzioni coinvolte. In caso di fondatezza del ricorso, il Responsabile dell'Odl informa il ricorrente ed avvia le opportune azioni correttive.

In caso contrario informa il ricorrente per iscritto delle motivazioni per le quali non si ritiene accettabile il ricorso.

Le eventuali spese per le attività derivate dal ricorso sono a carico della parte ricorrente salvo i casi di riconosciuta fondatezza.

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La **Elettro-Lab S.r.l.**, in qualità di **Odl di Tipo A**, ha la facoltà di risolvere il contratto per l'erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 1456 c.c.:

- in caso di violazione delle previsioni contenute al paragrafo 10 circa l'uso dei marchi e della documentazione proprietaria dell'Odl;
- in caso di mancato pagamento delle fatture regolarmente emesse, ferma restando anche la preliminare possibilità di sospensione del servizio;
- nel caso in cui il Cliente sia sottoposto a procedure concorsuali ovvero al verificarsi per lo stesso di un palese stato di insolvenza;
- nel caso in cui il ripetuto/persistente mancato rispetto degli impegni di cui al paragrafo 8 renda non praticabile il servizio secondo gli standard imposti dalle norme;
- L'Odl non sarà responsabile del ritardo nell'espletamento dell'incarico o della mancata esecuzione dello stesso, qualora il ritardo o la mancata esecuzione siano dovuti a cause non imputabili all'Odl o qualora siano dovuti ad eventi imprevedibili quali, a titolo esemplificativo e non tassativo: terremoti, alluvioni, guerre, insurrezioni, atti di terrorismo o vandalismo. In questa ipotesi il compenso sarà comunque dovuto.

15. PROPRIETA' INTELLETTUALE

- Le informazioni tecniche che il Cliente comunichi o metta a disposizione dell'Odl e del suo personale potranno essere utilizzate solo per la migliore esecuzione del Contratto. In ogni caso l'Odl si impegna a tenere le informazioni tecniche e commerciali delle quali verrà a conoscenza nel corso del Contratto coperte da segreto commerciale. Si impegna, pertanto a non divulgare presso terzi le informazioni senza preventiva autorizzazione del Cliente.
- l'Odl si impegna a sottoscrivere e far sottoscrivere dal proprio personale incaricato eventuali impegni di riservatezza di cui ritenesse la sottoscrizione. L'Odl si impegna, inoltre, ad adempiere agli obblighi di informazione previsti dal D.Lgs. n° 196/03.
- Il Cliente si obbliga a non consegnare a terzi i Rapporti senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Odl. Comunque, pur con le dovute autorizzazioni, il Cliente si obbliga a consegnare i Rapporti non per estratto ma nella loro versione completa.

16. DISPOSIZIONI FINALI

L'Odl è responsabile unicamente nei confronti del Cliente. Il contratto ha natura fiduciaria e non può essere ceduto.

Ogni variazione, integrazione o modifica delle condizioni di Contratto dovrà essere concordata tra le parti per iscritto.

La documentazione progettuale che sarà consegnata dal Committente si intende in lingua Italiana, così come il riferimento alle Normative Tecniche si intende relativo a quelle in vigore nello Stato Italiano.

Per quanto non espressamente previsto, il Contratto è regolato dalle *Condizioni Particolari* presenti nell' "Affidamento di Incarico" e dalle disposizioni del Codice Civile e dalle leggi speciali.

17. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, è competente il Foro di Bari.