Regolamento generale

servizi ispettivi

Emesso: RGQ			*Data: 28/09/2026*
Verificato: RTEC			*Data: 28/09/2026*
Approvato: DG			*Data: 28/09/2026*
Rev.	**Data**	**Descrizione modifiche**	
01	27/03/2014	*Prima Emissione*	
02	04/08/2014	*Modifica generale seguito commenti UNIONCAMERE e pubblicazione direttiva del 12/05/2014.*	
03	13/10/2014	*Modifica paragrafo 7.2 seguito commenti ACCREDIA*	
04	08/06/2015	*Modificato paragrafo 1 - integrazione accettazione Regolamento da parte dei Clienti* *Modificato paragrafo 7 - tipologia di comunicazioni inviate a UNIONCAMERE* *Modificato paragrafo 12 – modalità di invio reclami/ricorsi* *Modificato paragrafo 15 – revisioni apportate al Regolamento*	
05	18/09/2017	*Adeguamento seguito entrata in vigore D.M. 93 del 21/04/2017*	
06	28/05/2018	*Adeguato paragrafo 10 a seguito entrato in vigore nuovo Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR)*	
07	04/09/2018	*Modificato titolo paragrafo 7.*	
08	13/11/2019	*Modifica paragrafo 4 – precisati i termini di denuncia di smarrimento del Libretto Metrologico* *Modifica paragrafo 6.2 – descritte le modalità di gestione della verificazione in caso di "esito negativo"*	
09	12/11/2021	*Modificato paragrafo 6.3 – precisata tempistica per riesame del Rapporto di Ispezione* *Modificato paragrafo 8 – esplicitato il divieto di utilizzo del marchio ACCREDIA da parte dei clienti*	
10	13/09/2022	*Revisione generale seguito esame documentale ACCREDIA*	
11	30/10/2023	*Modifica paragrafo 6.1 – inserimento nominativo Ispettori*	

12	31/03/2025	*Modifica paragrafo 6.1 – aggiunta Ispettore 03*
13	28/09/2026	*Revisione generale seguito esame documentale ACCREDIA*

INDICE

1 INTRODUZIONE E SCOPO 4

2 DEFINIZIONI 5

3 CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA' 5

4 OBBLIGHI DEL CLIENTE 6

5 OBBLIGHI DELL'ODI 7

6 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE 7

6.1 PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE 7
6.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE 7
6.3 RAPPORTO DI ISPEZIONE 8
6.4 REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ISPEZIONI 9

7 COMUNICAZIONE DELLE VERIFICHE AGLI ENTI PREPOSTI 9

8 UTILIZZO DEL RAPPORTO DI ISPEZIONE 9

9 MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE 9

10 RISERVATEZZA 10

11 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 10

12 RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI 10

13 TARIFFARIO 11

14 FATTURAZIONE 11

15 DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO 12

1 INTRODUZIONE E SCOPO

La Gastec S.r.l., attraverso la propria Divisione Ispettiva, opera in ambito nazionale in qualità di Organismo di Ispezione Metrologico di tipo C (nel seguito "ODI"), nel settore di **Verificazione periodica dei Dispositivi di conversione del volume di gas (Tipo 1 e Tipo 2) ai sensi del Decreto 21 aprile 2017, n.93.** (nel seguito "dispositivi") in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 (nel seguito "norma di riferimento").

Le ispezioni eseguite riguardano le verificazioni periodiche successive alla prima e tutte quelle verifiche eseguite a seguito di interventi che comportano la rimozione dei sigilli sul dispositivo di conversione di volumi.

Le verificazioni periodiche sono condotte in accordo al Decreto Ministeriale n° 93 del 21/04/2017.

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra l'ODI da una parte e i soggetti che si avvalgono del servizio di ispezione oggetto del presente regolamento (Clienti); definisce, inoltre, gli obblighi e le responsabilità delle parti e le condizioni di erogazione del servizio e della relativa documentazione.
Tale Regolamento si intende inoltre integralmente accettato da parte dei Clienti, con l'accettazione dell'offerta inviata per esecuzione delle attività di verificazione periodica sui dispositivi di conversione.

2 DEFINIZIONI

- **ODI:** è l'Organismo costituito all'interno della Organizzazione GASTEC S.r.l., comprendente la divisione "Ispettiva" e in possesso dei requisiti di cui alla norma di riferimento, che eroga i servizi di ispezione.
- **Responsabile del servizio di ispezione:** è il responsabile tecnico nominato all'interno dell'ODI avente le responsabilità, le mansioni e i requisiti di competenza di cui alle norme e prescrizioni di riferimento.
- **Cliente (o Committente):** persona fisica o giuridica che ha la proprietà del dispositivo oppure il soggetto che ha ricevuto dal Cliente il mandato di eseguire gli interventi di verificazione periodica sui propri dispositivi.
- **Dispositivo di conversione:** è il dispositivo, collegato ad un contatore, che converte automaticamente la quantità misurata alle condizioni di misurazione, in una quantità alle condizioni di base; i dispositivi di conversione sono di tipo 1 se i sensori di temperatura e pressione sono parti integranti del dispositivo; di tipo 2 se i sensori di temperatura e pressione sono elementi sostituibili senza che sia necessario modificare le atre parti del dispositivo.
- **Dispositivi di conversione del volume di tipo MID:** dispositivi costruiti in accordo alla Direttiva 2014/32/UE (MID).
- **Dispositivi di conversione del volume di tipo nazionale:** dispositivi costruiti in accordo alla circolare ministeriale n. 3 del 09/01/1997.
- **Funzione di misura legale:** la funzione giustificata da motivi di tutela dei consumatori, imposizione di tasse e di diritti e lealtà delle transazioni commerciali.
- **Verificazione periodica dei dispositivi di conversione:** è il controllo metrologico legale periodico eseguito sui dispositivi di conversione dopo la prima messa in servizio, secondo la periodicità definitiva in funzione del tipo di appartenenza o a seguito di riparazione per motivo qualsiasi e che comporti la rimozione di etichette o di ogni altro sigillo anche ti tipo elettronico.
- **Rapporto di Ispezione:** rapporto finale, riportante gli esiti della verificazione periodica;
- **Libretto metrologico:** libretto, anche in formato elettronico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell' Allegato V del DM n° 93 del 21/04/2017.
- **Servizio di ispezione:** è l'attività di verificazione periodica dei dispositivi di conversione.
- **Ispettore:** è il Tecnico qualificato incaricato dall'ODI di eseguire i servizi di ispezione.
- **Organismo Nazione di Accreditamento**: è l'ente autorizzato dallo Stato a svolgere attività di accreditamento ai sensi del Regolamento CE n° 765/2008

3 CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'ODI e il Cliente. Il Regolamento può essere integrato da prescrizioni aggiuntive, non in contrasto con quanto già definito nel regolamento, che devono essere specificatamente inserite nel contratto.

L'oggetto dell'ispezione deve essere riportato all'interno del documento contrattuale.

L'ODI, in qualità di Organismo di tipo C secondo la norma di riferimento, eroga i servizi di ispezione nel rispetto dei requisiti di cui all'Appendice A3 di detta norma.

Il Cliente si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'ODI che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione di fatto.

L'ODI ha la responsabilità di verificare quanto concordato a livello contrattuale e non ha alcuna responsabilità diretta in merito alle scelte tecniche adottate dal Cliente; è ovvio però che di tali scelte l'ODI accerterà e certificherà la conformità o meno ai requisiti di legge.
Il servizio di ispezione da parte dell'ODI non esime, pertanto, il Cliente dagli obblighi di legge relativi alla fornitura dei servizi di cui il Cliente stesso è responsabile nei confronti dell'utente finale.

4 OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente deve:

- assicurare agli Ispettori dell'ODI e agli Ispettori delle Camere di Commercio territorialmente competenti (nel caso di controlli casuali) la possibilità di accesso ai dispositivi oggetto del servizio di ispezione, alla propria documentazione tecnica e al proprio sistema informativo (se necessario);
- consentire, previo eventuale rilascio delle autorizzazioni ove previste, tale accesso, ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione, quali Ispettori in addestramento, Auditor, Valutatori di Accredia, ecc. in visita presso i luoghi di ispezione per il servizio di ispezione e/o attività di audit, mantenendo l'obbligo di accompagnarli e assisterli durante le verifiche;
- rendere disponibile all'ODI tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione del servizio di ispezione e, se richiesta, dovrà fornire l'assistenza tramite personale debitamente addestrato;
- garantire il rispetto delle tempistiche concordate con l'ODI per il servizio di ispezione e previste dalla normativa di riferimento. L'ODI si riserva la facoltà di interrompere i rapporti contrattuali qualora le scadenze delle tempistiche non vengano rispettate;
- comunicare all'ODI eventuali situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo;
- richiedere una nuova verificazione periodica entro il termine di scadenza rispetto alla precedente secondo le periodicità di legge o entro dieci giorni da eventuali altri interventi sul dispositivo che abbiano comportato la rimozione di etichette o di altro sigillo anche di tipo elettronico;
  Solo qualora alla scadenza della verificazione periodica il dispositivo di conversione risulti installato presso un'utenza con fornitura non attiva, il Cliente richiede all'ODI una nuova verificazione periodica entro trenta giorni dall'avvenuta riattivazione della fornitura;
- garantire il corretto funzionamento del dispositivo di conversione conservando la documentazione a corredo dello strumento e il libretto metrologico;
- mantenere integro il contrassegno apposto dall'ODI in sede di verificazione periodica nonché ogni altro marchio o sigillo o elemento di protezione;
- conservare per almeno cinque anni i rapporti di ispezione rilasciati dall'ODI e ad esibirli su richiesta;
- conservare presso la propria sede il Libretto Metrologico del dispositivo e a mostrarlo al momento della verificazione periodica o in occasione di qualsiasi altro intervento sul dispositivo, compresa la riparazione eseguita dalla Società di manutenzione **(in caso di mancata presentazione del Libretto Metrologico, già rilasciato in precedenza, causa smarrimento dello stesso, il Cliente è tenuto a presentare, alla Camera di Commercio competente, denuncia di smarrimento su apposito modello, specificando che ne è stata richiesta riemissione all'OdI incaricato nella verificazione).**
- informare, allo scopo di consentire all'ODI di rispettare le leggi applicabili in materia sanitaria e di sicurezza, l'ODI circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il personale ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio di ispezione.

5 OBBLIGHI DELL'ODI

L'ODI deve:

- effettuare la verificazione periodica entro quarantacinque giorni dalla data di stipula del contratto/ordine di acquisto, con il Cliente o, in caso di ordinazioni continuative, dalla data di pianificazione periodica delle varie attività o a partire dalla richiesta specifica;
- ove non vi abbia già provveduto il fabbricante, l'ODI dota il dispositivo, senza onere per il titolare, del suddetto Libretto Metrologico;
- far rispettare al proprio personale tutti i regolamenti e i documenti interni del Cliente in materia sanitaria e di sicurezza nel corso del servizio di ispezione;
- in caso di impossibilità ad eseguire la verificazione, a causa di provvedimento d'inibizione della prosecuzione delle attività da parte di Unioncamere, informare tempestivamente, tramite comunicazione scritta, il Cliente.

6 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Le verificazioni periodiche vengono eseguite secondo le procedure interne dell'ODI in conformità alle norme e prescrizioni applicabili.

6.1 PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

La programmazione delle verificazioni periodiche avviene sulla base delle periodicità di legge che decorrono dalla data della messa in servizio del dispositivo di conversione.

Le attività di verifica verranno concordate con il Cliente e comunque entro e non oltre la data di scadenza della verificazione periodica del dispositivo, ad eccezione delle verificazioni eseguite in presenza dell'Ufficio Metrico per le quali le tempistiche di pianificazione non dipendono dall'ODI ma potrebbero essere condizionate dalla disponibilità dell'Ente di controllo esterno.

Il mancato rispetto da parte del Cliente della tempistica concordata solleva l'ODI da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle scadenze di legge.

Il Cliente conserva il diritto di opporre obiezione sulle persone componenti il gruppo di ispezione incaricato dall'ODI, i cui nominativi sono resi noti dall'ODI attraverso le comunicazioni di conferma della data dell'appuntamento per l'erogazione del servizio di ispezione, tra quelli attualmente in carica e di seguito indicati:

- Marcello Caprioglio – con identificativo 01
- Paolo Racchi – con identificativo 02
- Marco Gregori – con identificativo 03

6.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

L'ODI pianifica ed esegue i Servizi di Ispezione secondo la procedura interna ISP_PO09 "Esecuzione delle verifiche ispettive". Tale procedura non è parte integrante dell'offerta iniziale, ma è resa disponibile in qualsiasi momento, ai clienti che ne fanno espressa richiesta.

In caso di verificazione periodica con esito positivo, l'ODI appone l'apposito contrassegno di legge, con indicazione del mese e anno della prossima scadenza di verifica e ripristina gli eventuali sigilli rimossi. I sigilli vengono applicati sul dispositivo secondo le indicazioni del fabbricante del dispositivo. I contrassegni utilizzati sono quelli previsti dalla legge.

In caso di verificazione con esito negativo, l'ODI appone il contrassegno di "ESITO NEGATIVO". Una nuova verificazione dello strumento potrà essere svolta, a seguito di riparazione dello stesso che dovrà avvenire entro 10 giorni e dietro nuova richiesta inviata all'OdI.

Eventualmente, nel caso in cui lo strumento possa essere immediatamente riparato dalla ditta di manutenzione, l'OdI riesegue un'ulteriore verificazione sul dispositivo al fine di verificarne il corretto funzionamento ed apporre il contrassegno di "ESITO POSITIVO". Gli oneri per la successiva verificazione eseguita sono a carico del Cliente.

Al termine della verificazione l'ODI dà evidenza delle operazioni svolte sul Libretto Metrologico del Cliente. Qualora il Libretto Metrologico sia in formato elettronico, l'ODI trasmette al Cliente il libretto compilato tramite mail mediante pec.

6.3 RAPPORTO DI ISPEZIONE

Al termine della verificazione periodica e sulla base dei riscontri ottenuti, l'ODI predispone e consegna al Cliente il Rapporto di Ispezione contenente le seguenti informazioni:

1. denominazione utente e indirizzo ubicazione dispositivo soggetto a verificazione;
2. dati di conformità e identificazione componenti del dispositivo;
3. strumentazione campione utilizzata per la verificazione e riferimento ai relativi certificati di taratura;
4. risultati ed esito della verificazione (risultati validati entro 5 giorni da RTEC/VRTEC, tramite controfirma apposta sul Report di Ispezione);
5. elenco dei controlli visivi finalizzati a verificare la presenza della marcatura CE, della marcatura supplementare M dei sigilli o di altri elementi di protezione anche di tipo elettronico previsti.
6. indicazione dell'Ispettore che svolge la verifica e ne approva il risultato.

L'esito della verificazione dipende dal valore dell'errore massimo calcolato sul dispositivo. Se tale errore risulta inferiore o uguale all'errore massimo tollerato, la verificazione ha esito positivo. L'errore massimo tollerato è pari a quello fissato per i controlli in servizio, in corrispondenza della stessa tipologia di dispositivo e classe di accuratezza, dalla relativa Norma armonizzata o Raccomandazione OIML R140:2007. Nei casi in cui le norme armonizzate o le Raccomandazioni OIML non prevedano errori specifici per le verifiche degli strumenti in servizio, gli errori massimi tollerati in sede di verificazione periodica sono quelli indicati dalle leggi di riferimento (si veda par. 2).

Il Responsabile Tecnico (o suo Sostituto), in applicazione della Procedura ISP_PO09 "Esecuzione delle verifiche ispettive", verifica la correttezza e completezza delle Ispezioni eseguite, validando i risultati sul Rapporto di Ispezione. Come indicato sul Rapporto di Ispezione (mod. ISP_MO02 rev. 09), il termine ultimo per esecuzione del riesame da parte del RT o VRT, è fissato a 5 giorni lavorativi dalla data di emissione.
In caso si riscontrassero difformità sui documenti, si provvede alla correzione o riemissione del rapporto di ispezione e alla trasmissione dello stesso, che annulla e sostituisce il precedente.

Si precisa inoltre che, nel caso si debba provvedere a nuova verificazione per mancanza dei dati necessari, gli oneri derivanti dalla nuova verificazione saranno esclusivamente a carico dell'OdI.

6.4 REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ISPEZIONI

Una volta emesso il Rapporto di Ispezione, l'ODI aggiorna il proprio Registro Cronologico delle verificazioni secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle richieste come previsto dall'art. 13 comma 2 del DM 93/2017.

Il registro è reso disponibile alle Autorità preposte ai controlli.

7 COMUNICAZIONE DELLE VERIFICHE AGLI ENTI PREPOSTI

L'ODI, non è obbligato ma eventualmente può provvedere a trasmettere una comunicazione in via telematica su apposito portale TELEMACO, entro cinque giorni lavorativi rispetto al giorno fissato per l'esecuzione della verificazione, i dati della verificazione in programma.

È invece obbligo dell'OdI, trasmettere telematicamente entro dieci giorni lavorativi dalla verificazione alle stesse Camere di Commercio e a Unioncamere, apposito documento di riepilogo delle verificazioni effettuate contenente le informazioni minime di legge.

8 UTILIZZO DEL RAPPORTO DI ISPEZIONE

Il Cliente, dopo la verificazione, ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Rapporto di Ispezione per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché tale utilizzo non induca in errore il destinatario sull'effettiva finalità del rapporto stesso.

Il Cliente non può duplicare il Rapporto di Ispezione se non in forma integrale, in caso contrario necessita di espressa approvazione da parte dell'ODI. Sono consentiti ingrandimenti o riduzioni del rapporto, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile. Il Cliente si impegna, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche che portino ad una nuova emissione del Rapporto di Ispezione, a restituirne all'ODI la copia non più in vigore.

Il Cliente, nel caso in cui intendesse utilizzare o fare riferimento al Rapporto di Ispezione con modalità diverse da quanto sopra esposto, deve contattare l'ODI per riceverne specifico benestare.

Il Cliente è inibito dall'utilizzo del marchio ACCREDIA. L'ODI potrà verificare, in qualsiasi momento, eventuali utilizzi non autorizzati del marchio.

9 MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE

L'ODI non modifica le regole del proprio sistema di ispezione, salvo i casi in cui siano apportate revisioni ai documenti di riferimento (leggi, norme, raccomandazioni tecniche, procedure interne, ecc.). In tal caso l'ODI ne darà comunicazione ai suoi Clienti concordando con loro il tempo necessario per apportare i conseguenti cambiamenti al proprio modo di operare.

10 RISERVATEZZA

L'ODI assicura che tutte le informazioni acquisite durante il servizio di ispezione, inclusa la tutela dei diritti di proprietà del Cliente, vengono trattate in maniera strettamente riservata, ad eccezione di quando diversamente prescritto da:

- disposizioni normative (Camere di Commercio e Unioncamere)
- disposizioni degli Organismi di accreditamento e/o di notifica (Accredia).

In tali casi il Cliente è messo al corrente circa le informazioni rese note a terzi.

Allo scopo di garantire la suddetta riservatezza, il personale dell'ODI coinvolto nelle ispezioni sottoscrive un impegno formale alla riservatezza.

Si precisa inoltre che i Rapporti di Ispezione vengono resi disponibili esclusivamente al Cliente con copia per l'ODI.

Tutte le registrazioni delle ispezioni sono opportunamente protette presso l'archivio dell'ODI in modo da garantirne la conservazione e impedirne l'accesso a persone non autorizzate. Infatti, l'accesso e la consultazione dei documenti relativi al servizio di ispezione sono riservati solo al personale dell'ODI. Le informazioni relative al Cliente che devono essere divulgate per legge esimono l'ODI dall'obbligo di darne avviso all'interessato. Ad eccezione dei suddetti casi, l'ODI non divulga informazioni senza il consenso scritto del Cliente.

L'ODI opera in piena conformità alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (in vigore dal 25/05/2018)

11 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'ODI conserverà in modalità elettronica nei propri archivi la documentazione relativa al servizio di ispezione svolto presso i propri Clienti per il periodo richiesto dalle disposizioni di legge (non inferiore a cinque anni).

12 RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Il Cliente può avanzare un reclamo utilizzando i seguenti mezzi:

- Collegandosi al sito web: www.gastecsrl.it (utilizzando l'apposito modulo disponibile nella sezione Segnalazioni e reclami);
- Inviando un'e-mail all'indirizzo: reclami@gastecsrl.it
- Telefonando al numero 02/90849394;
- Inviando un fax al numero 02/90870461;
- Inviando una raccomandata con R.R. all'indirizzo: Gastec S.r.l. Via Manzoni, 15 -20088 Rosate (MI).

L'ODI prende in considerazione i reclami provenienti dai Clienti o da altre fonti alle seguenti condizioni:

- che pervengano entro 30 giorni dalla data di esecuzione del servizio
- che sia descritta dettagliatamente la situazione oggetto del reclamo;
- che siano indicati specificatamente i motivi del reclamo. Qualora tali informazioni non siano disponibili nel reclamo presentato dal Cliente o da altra fonte, il Cliente viene contattato per i necessari chiarimenti.

I reclami presi in considerazione sono registrati dall'ODI ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante.
I reclami vengono analizzati da Gastec S.r.l., che svolge le opportune indagini, mediante soggetto diverso da chi ha eseguito la verificazione con competenze tecnico-amministrative adeguate e da un soggetto esterno secondo pertinenza (legale, fiscale, gestionale, ecc.) atte a individuare le necessarie azioni risolutive. Nell'ipotesi che il reclamo risultasse fondato l'ODI comunica per iscritto, entro 30 giorni dal ricevimento della notifica, la causa riconosciuta e l'esito delle azioni intraprese a garanzia della loro attuazione. Se il reclamo risultasse infondato l'ODI comunica per iscritto le ragioni dell'infondatezza.
L'ODI archivia le registrazioni relative a tutti i reclami mettendone copia anche nel fascicolo elettronico della commessa.

Se il reclamante non è soddisfatto della soluzione data al reclamo, può presentare un ricorso scritto entro 30 giorni dalla decisione contestata. Il ricorso deve essere presentato all'ODI tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o e-mail con posta elettronica certificata.

Il ricorso scritto dovrà contenere i dati di riferimento del Cliente, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni citate, la firma del ricorrente.

Si precisa che l'assenza di uno o più degli elementi citati sopra e il mancato rispetto dei termini di presentazione comporta l'inammissibilità del ricorso; in tal caso l'ODI invierà al Cliente una comunicazione con le motivazioni.

La Gastec S.r.l. avvierà la fase di esame del ricorso coinvolgendo, se necessario, le parti interessate e, al termine di tale indagine, entro dieci giorni dalla data di ricezione del ricorso, informa per iscritto il ricorrente dell'esito dell'azione.

Qualora venga avviato un contenzioso con l'ODI il foro competente è quello di Milano. La gestione dei contenziosi è affidata al Rappresentante Legale della Gastec S.r.l.

13 TARIFFARIO

Le tariffe della Gastec S.r.l. relative alle ispezioni sono riportate nelle singole offerte redatte specificatamente per ciascun cliente sulla base della modulistica standard della Gastec S.r.l.

- Cifra forfettaria per il servizio ispettivo (diversificata in funzione della tipologia)
- Tempi di viaggio e rimborso chilometrico
- Rimborso spese vive
- Extra ad esempio in caso di ripetizione parziale di ispezione per cause non imputabili a Gastec S.r.l. o rimborsi per eventuali attese inoperose.

14 FATTURAZIONE

La condizione di fatturazione standard è a termine dell'attività. Nel caso di interruzione delle attività di ispezione, dovuta ad un qualsiasi motivo, il cliente riceve una fattura da parte di Gastec S.r.l. relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

15 DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene consegnato a tutti i Clienti per presa visione e accettazione e resterà valido fino al successivo aggiornamento.

In caso di revisione del Regolamento, i Clienti con cui si ha in essere un contratto/ordine, sarà informato dell'emissione della nuova versione mediante trasmissione elettronica del documento aggiornato. Tale comunicazione prevede la possibilità di recesso da parte del Cliente, in caso non venissero accettate le nuove clausole stabilite dall'OdI.

L'accettazione del nuovo documento **si intende tacitamente acquisita** qualora non pervengano osservazioni o commenti entro 5 giorni dalla data di invio.