



**REGOLAMENTO VERIFICHE
PERIODICHE E STRAORDINARIE
RG-VP_VS**

Rev. 4

01.02.2021

**REGOLAMENTO VERIFICHE PERIODICHE E
STRAORDINARIE
RG-VP_VS**

Rev.	Data	Descrizione della Modifica	Elaborato	Verificato	Approvato
00	08.02.17	Prima emissione			
01	30.05.17	Aggiornamenti in seguito esame documentale Accredia			
02	15.01.18	Aggiornato § 4.2			
03	12.04.19	Aggiornato § 4.2			
04	01.02.21	Aggiornato § 2, 4.2, 5			



Indice

1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2 – RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3 – DEFINIZIONI.....	4
4 – MODALITA' OPERATIVE	4
4.1 – Aspetti commerciali e contrattuali	4
4.2 – Esecuzione delle verifiche.....	5
4.3 – Uso del verbale	7
5 – IMPEGNI DI HT	7
6 – IMPEGNI DEL CLIENTE	9
7 – RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI	10
7.1 – Premessa.....	10
7.2 – Reclami	10
7.3 – Ricorsi o appelli.....	11
7.4 – Contenziosi	12
8 – CONDIZIONI CONTRATTUALI.....	12
9 – USO DEL LOGO ACCREDIA.....	13



1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di descrivere in dettaglio le fasi e le regole principali da seguire per l'esecuzione di:

- verifiche periodiche e straordinarie di ascensori, montacarichi in servizio privato e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore la cui velocità di spostamento non supera 0,15 m/s, in servizio privato, in accordo agli articoli 13 e 14 del DPR 162/99e s.m.i.;

nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività di verifica.

Le verifiche di cui sopra sono dirette ad accertare che le parti dalle quali dipende la sicurezza di esercizio dell'impianto siano in condizioni di efficienza, che i dispositivi di sicurezza funzionino regolarmente e che si sia ottemperato alle non conformità e/o osservazioni eventualmente impartite in precedenti verifiche.

È espressamente esclusa dall'oggetto, qualunque forma di consulenza da parte di HT al cliente, che possa far venir meno la natura di indipendenza della valutazione svolta.

2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPR 162/99 (Decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162) "Regolamento recante norme per l'attuazione della Direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi nonché della relativa licenza di esercizio", modificato dal DPR 214/10 (Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 214) "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162, per la parziale attuazione della Direttiva 2006/42/CE relativa alle macchine e che modifica la Direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori";
- Regolamento Accredia RG-01, RG-01-04, RG-09;
- norme UNI, EN, ecc specifiche di riferimento e relative Linee Guida.
- DPR 08/2015 (Decreto del Presidente della Repubblica 19 gennaio 2015, n. 8) Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per chiudere la procedura di infrazione 2011/4064 ai fini della corretta applicazione della direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi nonché della relativa licenza di esercizio.



- DPR 23/2017 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162, per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori nonché per l'esercizio degli ascensori

Inoltre, il presente Regolamento è altresì conforme alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni".

3 – DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata da HT nello svolgimento delle attività di verifica è in accordo ai documenti menzionati al § 2, e al seguente documento normativo nella revisione corrente:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali"

Valgono inoltre le seguenti definizioni:

Non Conformità: condizione di mancato rispetto di uno o più requisiti definiti dalla norma/e di riferimento o situazione in cui si pone, sulla base di evidenze oggettive, un dubbio significativo circa il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza fissati dalla Normativa di riferimento.

Osservazione: indicazione al cliente dell'assenza di elementi o non rispetto di requisiti che non pregiudicano l'utilizzo in sicurezza dell'impianto.

Ispezione: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, interviste a persone, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc. o effettuare un'indagine conoscitiva.

Verbale di Verifica: documento di sintesi dell'attività di ispezione.

4 – MODALITA' OPERATIVE

4.1 – Aspetti commerciali e contrattuali

Le modalità di attivazione del servizio di ispezione, prevedono le seguenti fasi:

- **RICHIESTA:** Il Cliente richiede l'attività di verifica.
- **OFFERTA:** HT verifica la capacità di svolgere le attività di verifica richieste e la presenza o meno di un precedente contratto (in caso di presenza di un contratto già sottoscritto si passa alla fase di cui al § 4.2). In assenza di contratto già sottoscritto, HT invia al Cliente l'eventuale offerta e/o il modulo di "Affidamento incarico" compilato e firmato, con la presa visione del presente Regolamento pubblicato sul sito web di HT.
- **ORDINE:** il Cliente accetta il Contratto con apposizione di firma ed eventuale timbro (il presente Regolamento è richiamato nel Contratto e costituisce parte integrante del



Contratto stesso). Il Cliente, sottoscrivendo il modulo di Contratto, accetta il presente Regolamento, gli importi relativi alle attività di ispezione e le condizioni economiche stabilite da HT nel Contratto stesso. Il contratto ha validità di due anni e si intende tacitamente rinnovato salvo revoca di una delle due parti, da effettuarsi con lettera raccomandata sei mesi prima della scadenza.

Al ricevimento del Contratto debitamente compilato e firmato, se permangono le condizioni riscontrate in sede di offerta, HT assegna un numero progressivo al contratto e procede all'apertura dell'intervento (qualora dall'analisi dei documenti inviati emergano differenze rispetto ai dati forniti all'atto dell'offerta, è facoltà di HT richiedere tutte le integrazioni o modifiche necessarie prima della sottoscrizione e del formale avvio dell'iter).

Tale attività viene registrata sul modulo Affidamento incarico periodiche e straordinarie (mod. AFF VP_VS).

4.2 – Esecuzione delle verifiche

HT pianifica l'attività di ispezione in base alla scadenza per l'effettuazione dell'intervento o ad eventuali accordi con il Cliente, e individua l'ispettore per l'esecuzione della verifica.

HT, in casi eccezionali, può effettuare le verifiche con un ritardo massimo di 30 giorni rispetto alla scadenza naturale, nel caso si superi tale scadenza sarà inviata opportuna comunicazione al cliente esplicitando le motivazioni che hanno generato il ritardo, siano esse imputabili ad HT o a cause esterne.

L'ispettore designato per la verifica o la Segreteria tecnica prende contatto con la ditta incaricata della manutenzione concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica; tale verifica verrà effettuata in un giorno lavorativo e in orario lavorativo di HT (9:00-18:00).

Per gli impianti acquisiti ma già scaduti HT provvede ad individuare immediatamente l'ispettore per l'effettuazione della verifica e a darne comunicazione al cliente cui spetterà però la definizione della data per l'effettuazione della visita.

Il Cliente può fare sempre obiezione, in forma scritta entro 3 giorni dalla comunicazione, sulla nomina dell'ispettore e richiederne la sostituzione, per motivate giustificazioni, quali il caso di palese conflitto di interessi o di precedenti comportamenti non etici

La ditta di manutenzione deve essere presente durante la verifica ed è l'unica autorizzata ad effettuare le manovre sull'impianto (eventuali costi dell'assistenza di tale personale sono a carico del Cliente).

La verifica periodica si sviluppa nelle seguenti fasi:

- verifica componenti sicurezza (prova del loro funzionamento);
- accertamento stato di usura componenti di sicurezza;



- chiusura rilievi precedenti verbali;
- verifica dell'annotazione dell'esito delle prove effettuate dalla ditta di manutenzione.

Durante la verifica vengono ispezionati, oltre alle apparecchiature facenti parte dell'impianto, anche i diversi ambienti che li contengono, quali: locale macchinario, il vano di corsa, il locale rinvii (ove presente), nonché le vie di accesso a detti locali. L'attività di ispezione HT esclude l'esame della conformità dell'impianto alle norme/leggi al momento dell'installazione, in quanto di pertinenza dell'organismo di certificazione che ha rilasciato l'attestato di esame CE o che ne ha permesso la messa in servizio oppure dell'ente pubblico (ENPI, ISPEL, ecc) che ha effettuato il collaudo.

L'ispettore incaricato, durante il sopralluogo, riporta quanto rilevato su un verbale in minuta; terminata l'attività in campo l'ispettore provvede a redigere il verbale in formato digitale entro 3 gg., se l'esito positivo, o entro 1 giorno se l'esito è negativo, il verbale è firmato dal tecnico.

Tutti i verbali rilasciati vengono scaricati e riesaminati dal Responsabile Tecnico o dal suo Vice nel caso sia RT ad effettuare le verifiche, le tempistiche per l'effettuazione del riesame sono di 5 giorni, in caso di esito positivo, e di 2 giorni in caso di esito negativo.

Se a seguito di analisi interna, RT/Vice RT dovessero ritenere opportuno apportare delle modifiche all'esito, HT ne darà comunicazione formale all'ispettore che provvederà ad emettere un nuovo verbale che annulla e sostituisce il precedente.

Nel caso di verbali con esito negativo HT provvederà ad inviare entro 3 giorni la comunicazione di esito negativo al Comune di competenza.


Dopo che il verbale è stato riesaminato, diventa definitivo e viene inviato tramite il gestionale alla segreteria tecnica.

Il verbale successivamente viene stampato in n. 3 copie: una per il manutentore, una per il cliente, una per l'archivio di HT.

Il verbale è quindi trasmesso al cliente tramite posta ordinaria o posta elettronica, unitamente all'avviso di pagamento o alla fattura.

Nel caso ci si renda conto di un errore sul verbale già riesaminato ed inviato al cliente possono verificarsi le seguenti azioni:

- se si tratta di un errore umano ragionevolmente prevedibile (es. check errato) che non inficia l'esito del verbale, l'organismo non invia un nuovo verbale al cliente;
- se si tratta di un errore sostanziale (es. verifica di un componente non effettuata ma che doveva essere effettuata) l'organismo invia un nuovo verbale al cliente che annulla e sostituisce quello in suo possesso motivando l'emissione del nuovo documento.

	REGOLAMENTO VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE RG-VP_VS	Rev. 4
		01.02.2021

Il Verbale deve essere conservato e reso disponibile per le verifiche successive dell'impianto, a cura del Cliente.

Le verifiche straordinarie sono effettuate a seguito di:

- esito negativo di precedente verifica periodica
- incidente (anche non seguito da infortunio)
- modifiche costruttive dell'impianto
- richiesta motivata da parte del Cliente
- richiesta tardiva di attivazione impianto (oltre 60 gg. previsti dalla normativa vigente)

Nel caso in cui in fase di periodica l'ispettore dovesse rendersi conto che è stato modificato/sostituito un componente di sicurezza registrerà una verifica straordinaria effettuando comunque tutte le prove previste per l'effettuazione della periodica.

In caso di assenza della documentazione tecnica del componente sostituito e/o di impossibilità di eseguire le prove non sarà effettuata la verifica straordinaria e verrà emesso un verbale con esito negativo contestuale alla verifica periodica.

Se l'effettuazione di una verifica straordinaria avviene con anticipo rispetto alla scadenza della periodica, durante la stessa vengono effettuate tutte le prove previste per la periodica e la periodicità parte dall'effettuazione della straordinaria stessa.

Le verifiche straordinarie vengono effettuate rispettando le norme tecniche della famiglia UNI 10411.

Le gestione ed effettuazione delle verifiche straordinarie, modalità di riesame e comunicazione ai clienti, avvengono secondo le stesse modalità descritte per le visite periodiche.

4.3 – Uso del verbale

Il Cliente ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Verbale di ispezione per tutti gli scopi legali, purché non produca confusione o non induca in errore il destinatario sul suo effettivo significato;.

In caso di accertamento di comportamenti scorretti, HT intraprenderà le azioni del caso a tutela dei terzi e della propria immagine.


È possibile la riproduzione dei Verbali di ispezione rilasciati da HT, purché riproducano integralmente l'originale; sono consentiti ingrandimenti/riduzioni purché il documento risulti leggibile e la sua struttura non modificata.

5 – IMPEGNI DI HT

- HT si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento;



- HT si impegna inoltre ad operare nel rispetto dei principi di:
 - indipendenza (HT garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati);
 - imparzialità (HT garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale);
 - riservatezza (tutto il personale HT, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Cliente – HT fornirà tali informazioni solo nel caso in cui vengano richieste dagli enti di accreditamento, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie, in quest'ultimo caso HT ne darà avviso al Cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie o di requisiti di legge);
- HT si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'accreditamento di cui alle attività oggetto del presente Regolamento da parte dell'ente di accreditamento (Accredia); HT non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'accreditamento; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con HT, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
- nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, HT si configura come organismo di ispezione di tipo "A"; infatti effettua attività di ispezione solo rispetto a prodotti/servizi/impianti/installazioni di cui non detiene la proprietà e in cui non è in alcun modo coinvolto per le fasi di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, acquisto, utilizzo o manutenzione e non risulta essere rappresentante autorizzato di una qualsiasi parte dell'oggetto di ispezione;
- HT garantisce adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività;
- HT si impegna ad eseguire la verifica periodica e straordinaria dell'impianto secondo le modalità indicate nel § 4.2, in modo conforme alle disposizioni prescritte dalla legislazione italiana e in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente;

	REGOLAMENTO VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE RG-VP_VS	Rev. 4
		01.02.2021

- HT garantisce che tutto il personale ispettivo (sia interno che esterno) impiegato per le attività di ispezione è stato opportunamente edotto e informato circa i rischi generali e specifici alle attività di ispezione, nonché circa il documento di valutazione dei rischi (DVR).

6 – IMPEGNI DEL CLIENTE

Il Cliente si impegna a:

- accettare, senza costi aggiuntivi a carico del cliente, l'eventuale presenza di ispettori dell'organismo di controllo/di accreditamento in veste di osservatori, che saranno notificati da HT, e accettare altresì, ispettori HT in affiancamento/addestramento e ispettori HT in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);
- garantire la presenza del manutentore per l'effettuazione delle manovre sull'impianto;
- fornire tutte le informazioni/documenti che HT potrà richiedere in quanto necessarie alla buona esecuzione della verifica;
- comunicare tempestivamente a HT qualsiasi eventuale modifica dei dati forniti e segnalare incidenti, guasti e modifiche dell'impianto;
- garantire al personale HT (interno ed esterno) l'accesso ai documenti e informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività e il corretto svolgimento della verifica, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione;
- consentire al personale ispettivo HT l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto della verifica
- mettere a disposizione del personale ispettivo HT, all'atto della verifica, la seguente documentazione tecnica:
 - il libretto dell'impianto (o fascicolo tecnico) aggiornato con tutte le eventuali modifiche apportate nel tempo all'impianto stesso;
 - manuali d'uso e manutenzione, dichiarazioni conformità dell'impianto e comunicazioni inviate al Comune ai sensi del DPR 162/99;
 - i verbali dell'ultima verifica periodica e di eventuali verifiche straordinarie eseguite sull'impianto;
 - i rapporti tecnici della ditta di manutenzione dell'impianto oggetto di ispezione;
 - ove necessario (per esempio nel caso di verifica straordinaria per modifica costruttiva dell'impianto), la documentazione tecnica relativa alle parti sostituite/modificate, in caso contrario sarà emesso un verbale con esito negativo.



- ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a HT le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale HT, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e a operare con HT ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
- accettare gli esiti delle verifiche ed eseguire le osservazioni e/o non conformità emerse nel corso delle verifiche;
- attenersi al rispetto del presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, HT ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

7 – RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI

7.1 – Premessa

Si premettono le seguenti definizioni:

- Reclamo: manifestazione di insoddisfazione, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo (clienti diretti, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, Enti di accreditamento), relativamente ai servizi forniti dall'Organismo e, in genere, all'operato del medesimo;
- Ricorso: appello formale, da parte di Soggetti aventi causa specifica, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Organismo;
- Contenzioso: adito, da parte di Soggetti avente causa come sopra, a procedure legali a tutela di diritti e interessi propri ritenuti lesi dall'operato dell'Organismo.

7.2 – Reclami

HT prende in considerazione tutti i reclami pervenuti per iscritto dai clienti o da altre parti interessate. Eventuali reclami verbali o telefonici sono presi in considerazione, a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque da una comunicazione scritta.

Reclami anonimi non vengono presi in considerazione da HT

Per tutti i reclami ricevuti, l'Organismo provvede a confermare a mezzo fax o e-mail il ricevimento al reclamante (entro 5 giorni lavorativi successivi al ricevimento). I reclami sono identificati e registrati in apposito registro e vengono analizzati dal Responsabile Qualità con il supporto di persona competente sulle materie oggetto del reclamo ma non coinvolta nelle problematiche



all'origine del reclamo stesso. Tali analisi è intesa ad accertare che siano disponibili tutte le informazioni necessarie per valutare la fondatezza del reclamo e per procedere, quindi, alla relativa trattazione.

Nel caso in cui il reclamo si riveli infondato, HT informa per iscritto il reclamante motivando le ragioni per cui il reclamo è da considerarsi infondato.

Nel caso di reclamo, si procede come segue:

- a) ove il reclamo si riferisca, direttamente, all'operato di HT vengono analizzati i fatti descritti e le pertinenti evidenze documentali e vengono esaminate eventuali carenze dell'attività svolta dagli ispettori sul piano tecnico, procedurale ed etico. Sulla base delle risultanze di tali indagini, e se richiesto e applicabile, si procede, innanzi tutto, all'adozione delle necessarie correzioni (intese a rimuovere, se possibile, o comunque minimizzare le conseguenze negative nei riguardi del reclamante) e quindi, una volta individuate le cause delle carenze all'origine del reclamo, all'adozione delle necessarie azioni correttive;
- b) ove il reclamo tragga origine dalla non idoneità di un "oggetto" ispezionato, si procede ad un riesame completo della pratica. L'Organismo provvede a verificare la correttezza dell'attività svolta (metodi seguiti, strumenti utilizzati, modalità di ispezione e rendicontazione dei risultati). Se tale indagine evidenzia carenze nell'attività di HT si procede come in a). Se dall'indagine emerge che la non idoneità dell'oggetto non è ascrivibile a carenze nell'operato di HT ma a fattori diversi, l'Organismo provvede a notificare, per iscritto, al cliente le considerazioni effettuate in occasione del riesame della pratica.

I procedimenti di cui ai punti a) e b) sono condotti da personale appositamente incaricato, indipendente rispetto al provvedimento oggetto del reclamo stesso, operante sotto la supervisione del Responsabile Qualità. Su richiesta, scritta, da parte del reclamante, HT fornisce rapporti sullo stato di avanzamento della gestione del reclamo.

A conclusione delle attività di cui sopra, HT, dopo aver comunicato per iscritto al reclamante, massimo entro 30 giorni dalla presa in carico del reclamo, gli esiti del processo di gestione del reclamo, valuta con suddetto reclamante e con le altre parti coinvolte nel reclamo se, e in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

7.3 – Ricorsi o appelli

I ricorsi (o appelli) avverso decisioni assunte o atti compiuti dall'Organismo vengono gestiti nei termini di cui al seguito ma non sospendono la vigenza di tali atti fino alla conclusione della relativa trattazione. I ricorsi devono essere presentati con lettera raccomandata A.R. entro 15 (quindici)



giorni lavorativi, dalla notifica dell'atto contro cui si ricorre.

HT conferma entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi, per fax, l'avvenuta ricezione e presa in carico del ricorso, comunicando contestualmente il/i nominativo/i delle persone a cui viene affidato l'esame del ricorso, ed impegnandosi altresì a fornire al ricorrente, previa richiesta dello stesso, informazioni sullo stato di avanzamento della gestione del ricorso.

In HT chi esamina i ricorsi è indipendente rispetto al provvedimento oggetto del ricorso stesso.

La gestione degli appelli viene condotta, fatte le debite distinzioni, con procedimenti analoghi a quelli adottati per la gestione dei reclami di cui al precedente punto 7.2, a partire da un esame iniziale della relativa fondatezza e ammissibilità, da parte del Responsabile Tecnico della Divisione interessata purché non coinvolto nei contenuti del ricorso stesso, con l'assistenza del Responsabile Qualità.

Tale gestione deve garantire che vengano tenuti in debita considerazione eventuali casi analoghi precedenti, che tutte le fasi di gestione siano correttamente registrate e che vengano definite e proposte tutte le correzioni e azioni correttive applicabili.

Le decisioni finali sono formulate, riesaminate ed approvate da una Commissione composta dal Responsabile Tecnico della Divisione Operativa interessata, dal Direttore e dall'Amministratore Unico.

Entro i 3 mesi successivi alla presentazione dell'appello, HT provvede alla chiusura e alla notifica dell'esito dello stesso al ricorrente a mezzo lettera raccomandata A.R.


7.4 – Contenziosi

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività ispettiva svolta è competente, esclusivamente il Foro di Pistoia.

8 – CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali dei servizi descritti nel presente Regolamento (compensi e modalità di pagamento, durata, efficacia e rescissione del contratto), trovano applicazione le disposizioni contenute nel modulo di contratto sottoscritto dalle parti.

In caso di revisione del presente documento e/o di eventuali modifiche a requisiti applicabili ai clienti sarà cura della HT informare gli stessi a mezzo mail, raccomandata A/R o consegnare il Regolamento a mano.

	REGOLAMENTO VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE RG-VP_VS	Rev. 4
		01.02.2021

9 – USO DEL LOGO ACCREDIA

HT sui propri rapporti di ispezione utilizza il marchio ACCREDIA rispettando quanto riportato nel Regolamento RG-09 pubblicato sul sito di ACCREDIA, il cliente non può utilizzare ne il logo di HT ne il logo di Accredia.