

Condizioni generali di contratto per la certificazione delle persone FGAS DPR 146/2018- Reg. (UE) 2015/2067

Numero del documento:	CPS-CC-FGAS-01
Classe di riservatezza:	Pubblico
Distribuzione:	Clienti
Stato:	In vigore

Evoluzione del documento

Indice revisione	Descrizione	Stesura	Verifica	Approvato	Data rilascio
1.0	Prima emissione	DQ	DG	AU	14.09.2022
1.1	Revisione dopo audit Accredia	DQ	DG	AU	23.01.2023
1.2	Revisione a seguito dell'accREDITAMENTO	DQ	DG	AU	29.03.2023

Parole chiave

Condizioni generali di contratto; certificazione delle persone

SINTESI

Questo documento definisce le condizioni generali di contratto per la certificazione delle persone. È parte integrante del contratto di certificazione tra AFORCERT e il Cliente.

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	DEFINIZIONI	3
3	OGGETTO DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE	4
4	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
5	COMITATO DI SCHEMA	4
6	COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITÀ	4
7	DURATA DEL CONTRATTO.....	4
8	OBBLIGHI DI AFORCERT	5
9	COMMISSIONE DI ESAME	5
10	SEGRETI AZIENDALI E RISERVATEZZA	5
11	RILASCIO DEL CERTIFICATO.....	6
12	LIMITI DI RESPONSABILITÀ.....	6
13	OBBLIGHI DEL CLIENTE.....	6
13.1	CONSEGNA DOCUMENTI CONTRATTUALI	6
13.2	OBBLIGO DI COLLABORAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO DURANTE GLI ESAMI	6
13.3	OBBLIGO DI MANTENIMENTO DELLA CONFORMITÀ.....	6
13.4	DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	6
13.5	OBBLIGO DI PAGAMENTO DEL COMPENSO	7
13.6	OBBLIGO DI GESTIONE DEI RECLAMI	7
14	ISTRUZIONE DELLA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE	8
15	PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI	8
15.1	VERIFICA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE E AVVIO DELL'ITER DI CERTIFICAZIONE	8
15.2	METODO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	8
15.3	SVOLGIMENTO DELL'ESAME	8
15.4	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELL'ESAME E RILASCIO DEL CERTIFICATO	8
15.5	MANTENIMENTO E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	9
15.6	VERIFICHE SUPPLEMENTARI.....	9
16	MODIFICHE ED ESTENSIONI DEL CERTIFICATO	9
17	DURATA DEL CERTIFICATO	9
18	USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO AFORCERT	10
19	REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE	10
20	SOSPENSIONE DEL CERTIFICATO	10
21	REVOCA DEL CERTIFICATO	11
22	RINUNCIA AL CERTIFICATO	12
23	TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO	13
24	RISOLUZIONE DELLE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO.....	13
25	RESPONSABILITÀ CIVILE	13
26	RICORSI	14
27	CONTESTAZIONI E RECLAMI	14
28	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	15
29	COPYRIGHT	15
30	CONTROVERSIE E ARBITRATO.....	15
30.1	ARBITRATO	15
30.2	AUTORITÀ GIUDIZIARIA	16

1 PREMESSA

AFORCERT è un organismo di certificazione e ispezione che rilascia alle persone la certificazione delle attività svolte. AFORCERT opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 “Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione delle persone”. In alcun modo viene negato l’accesso alla certificazione alle persone che dispongono delle competenze e dei requisiti necessari. Il seguente documento costituisce parte integrante del contratto di certificazione tra AFORCERT e il Cliente.

2 DEFINIZIONI

Organismo di Certificazione (CAB): Organismo indipendente che attua e gestisce un sistema di certificazione di conformità. Dichiara che determinate Persone operano con adeguata competenza e seguono le specifiche di un determinato Regolamento di schema.

Cliente: persona che partecipa al processo di certificazione e che sottoscrive il presente contratto. Può essere un dipendente/collaboratore di una società oppure un artigiano/professionista indipendente.

Comitato di Certificazione (CdC): si intenderà l’insieme delle persone che decideranno sul Rilascio, Mantenimento, Rinnovo, Sospensione e Revoca della Certificazione.

Comitato di Schema: organo responsabile dello sviluppo e del mantenimento dello schema di certificazione per ciascun tipo di profilo professionale. Ha inoltre il compito di validare lo schema di certificazione relativo a nuove figure professionali.

Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità: organo indipendente che, in conformità alla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024, assicura la rappresentatività e la competenza delle parti istituzionali economiche e sociali interessate alla certificazione.

Certificato: si intende il certificato di competenza professionale rilasciato al cliente da parte di AFORCERT, attestante la conformità delle competenze del cliente al documento richiamato (Regolamento di schema o norma UNI);

Esaminatore: persona incaricata da AFORCERT perchè in possesso di pertinenti qualifiche personali e tecniche e competente a valutare i Candidati in conformità al pertinente Regolamento di schema o norme UNI.

Lista di Controllo: documento predisposto da AFORCERT e utilizzato dagli esaminatori per raccogliere le evidenze del rispetto o meno, da parte del cliente, dei requisiti del documento di riferimento.

Regolamento di schema: documento specifico per ogni singolo profilo professionale di riferimento per la certificazione, che descrive i requisiti minimi di accesso all’esame, le modalità di svolgimento dell’esame e i criteri di valutazione del cliente.

Servizio: è il risultato dell’attività del cliente. Deve essere conforme a specifiche norme tecniche nazionali o internazionali, capitolati concordati con il cliente o interni al cliente, o altri documenti identificati.

Sorveglianza: attività mediante la quale AFORCERT verifica periodicamente il mantenimento delle competenze della persona certificata

Valutazione: azione mediante la quale AFORCERT accerta la competenza del cliente e controlla l’operato della persona certificata al fine di giudicare la conformità del suo operato alle norme e regolamenti di riferimento.

Per tutte le altre definizioni contenute in queste Condizioni Generali si rinvia alle definizioni riportate nella norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 (versione corrente) “Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione delle persone”.

3 OGGETTO DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE

AFORCERT, in qualità di Organismo accreditato, si impegna ad effettuare una valutazione di conformità delle persone per verificarne la conformità al Regolamento di schema. In caso di esito positivo, emette il relativo certificato di conformità.

È esclusa ogni attività di consulenza o formazione professionale attinente alla certificazione.

4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Costituiscono parte integrante delle presenti Condizioni Generali i seguenti documenti che sono stati letti ed approvati:

- a) Richiesta di Certificazione di pertinenza;
- b) Regolamento di uso del Marchio;
- c) Regolamento di schema di pertinenza;

Le presenti Condizioni Generali annullano espressamente ogni diverso precedente accordo verbale e/o scritto tra le parti.

Ad ogni tipologia di attività di certificazione, corrispondono specifici documenti predisposti da AFORCERT e richiamati anche negli articoli successivi:

- Domande d'esame per prova teorica
- Temi di esame o esercitazioni per prova pratica
- Lista di Controllo per valutazione prova pratica (ove prevista)
- Scheda di valutazione

Tali documenti vanno considerati come parte integrante delle presenti Condizioni Generali e sono utilizzati nella istruttoria della pratica per il rilascio della certificazione. Sono da considerarsi norme tecniche di riferimento i seguenti documenti:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 (versione corrente) "Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione delle persone";
- tutte le disposizioni previste dai regolamenti ACCREDIA, disponibili sul sito internet www.accredia.it in caso di Certificazioni rilasciate sotto accreditamento e che il candidato si impegna a conoscere ed applicare;
- Normative/leggi cogenti applicabili al settore e alla Norma per cui si richiede la certificazione;
- Linee Guida EA/IAF applicabili.

5 COMITATO DI SCHEMA

È l'organo responsabile dello sviluppo e del mantenimento dello schema di certificazione per ciascun tipo di profilo professionale. Ha inoltre il compito di validare i nuovi schemi di certificazione delle persone e verificare il corretto mantenimento degli schemi esistenti.

6 COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITÀ

Sul mantenimento dell'imparzialità in tutte le fasi di certificazione sorveglia un Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità, nominato da AFORCERT, nel quale sono rappresentate tutte le parti interessate alla certificazione, operante in base ad apposita procedura.

7 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto di certificazione si perfeziona nella data in cui AFORCERT riceverà la domanda di certificazione con la sottoscrizione e l'accettazione dei documenti ad essa collegati o richiamati.

La durata del contratto è stabilita da ogni Regolamento di schema per ogni singola figura professionale.

Il contratto sarà tacitamente rinnovato per gli anni successivi, salvo che una delle parti non invii all'altra disdetta con PEC o lettera raccomandata A.R. 6 mesi prima della data di scadenza dello stesso.

Il contratto scadrà invece dopo 1 anno dal suo perfezionamento, qualora per motivi di forza maggiore, non dipendenti da AFORCERT, non possa essere rilasciato il certificato al Cliente entro tale termine, salvo diversi accordi scritti fra le parti per regolare l'eventuale proroga del contratto. In tal caso il Cliente non potrà richiedere il rimborso delle somme versate e dovrà altresì corrispondere ad AFORCERT tutti i corrispettivi previsti per l'eventuale attività svolta da AFORCERT durante la validità del contratto stesso secondo le tariffe indicate nel tariffario in vigore al momento della prestazione, salvo diversi accordi scritti tra le parti.

8 OBBLIGHI DI AFORCERT

La valutazione verrà svolta da AFORCERT per la verifica delle competenze del cliente nel settore di attività in cui richiede la certificazione. L'attività di valutazione verrà effettuata con assoluta indipendenza e terzietà. L'obbligazione di AFORCERT in merito all'attività di certificazione è "obbligazione di mezzi" e non "di risultato". Di conseguenza, AFORCERT potrà rilasciare al Cliente il certificato solo nel caso in cui le competenze siano conformi ai requisiti del Regolamento Tecnico di pertinenza.

AFORCERT non è in alcun modo responsabile né risponde di un eventuale mancato riconoscimento della certificazione da parte di terzi, né risponde per eventuali richieste di danni/compensi o richieste risarcitorie per il mancato riconoscimento delle aspettative nei confronti della certificazione. Ogni Cliente ha la facoltà di richiedere a AFORCERT, qualora sussistano valide motivazioni, assistenza speciale in caso di disabilità fisica o psichica.

9 COMMISSIONE DI ESAME

AFORCERT si impegna ad incaricare dello svolgimento dell'attività di valutazione soltanto membri della commissione di esame (esaminatori, esperti tecnici) preventivamente qualificati e scelti sulla base della loro esperienza nel campo della certificazione e delle loro conoscenze tecniche in relazione alle attività per le quali il cliente richiede la certificazione, nonché sulla base dei requisiti stabiliti da AFORCERT. Per la valutazione, AFORCERT può avvalersi sia di propri dipendenti sia di collaboratori esterni, i quali agiscono in nome e per conto di AFORCERT e sono in possesso delle qualifiche necessarie previste per compiere tale valutazione. Prima dell'esame, AFORCERT comunica al cliente i nominativi della commissione di esame. Il cliente, entro 5 giorni solari, può rifiutare la composizione della commissione d'esame proposta. La motivazione di tale ricusazione deve essere fornita per iscritto. A fronte di valide motivazioni, previa approvazione, AFORCERT può incaricare nuovi membri della commissione. Nel caso in cui un esaminatore per gravi motivi (quali malattia, infortunio, etc.) sia costretto a non dar corso all'esame o ad interromperlo durante la sua esecuzione, AFORCERT può incaricare un sostituto, concordandolo con il cliente. Tutti i membri della commissione di esame sono contrattualmente tenuti al rispetto di tutti i doveri e di tutti gli obblighi propri di AFORCERT incluso il rispetto di tutte le regole del Sistema di Gestione, ivi comprese quelle in materia di indipendenza, di conflitto di interesse e relative al trattamento dei dati personali.

10 SEGRETI AZIENDALI E RISERVATEZZA

Tutti i dati e le notizie relative al cliente, di cui AFORCERT verrà a conoscenza nell'espletamento delle attività oggetto delle presenti Condizioni Generali, hanno carattere riservato. L'accesso è regolamentato da apposita procedura di AFORCERT, che prevede il vincolo di riservatezza per gli esaminatori e per tutto il personale di AFORCERT coinvolto nel processo di certificazione. AFORCERT provvederà a comunicare ai soggetti interessati tutte le informazioni in proprio possesso nei limiti e nei casi in cui ciò è imposto da una qualsiasi norma di legge.

11 RILASCIO DEL CERTIFICATO

AFORCERT potrà rilasciare al cliente il certificato e la tessera solo nel caso in cui le competenze del cliente risultino conformi al Regolamento di schema di riferimento. AFORCERT potrà mantenere in essere il certificato e la tessera per tutta la durata prevista a condizione che la persona certificata mantenga le competenze per tutto detto periodo e che ciò venga confermato da tutte le verifiche periodiche.

12 LIMITI DI RESPONSABILITÀ

AFORCERT è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità:

a) per la valutazione delle competenze del cliente nel caso in cui quest'ultimo non fornisca alcune informazioni (inclusi i documenti) e/o le fornisca incomplete e/o nel caso in cui le informazioni fornite non corrispondano alla situazione reale;

b) per difetti di prodotti/servizi forniti dal cliente a terzi, inclusi i casi contemplati in materia di responsabilità per danno da prodotti difettosi.

13 OBBLIGHI DEL CLIENTE

13.1 CONSEGNA DOCUMENTI CONTRATTUALI

Il Cliente ha l'obbligo di sottoporre ad AFORCERT tutti i documenti previsti dalle presenti Condizioni Generali di Contratto e indicati nella Richiesta di Certificazione (**CPS-MO-FGAS-01**) almeno 15 giorni prima della data fissata per l'esame, salvo se diversamente concordato fra le parti.

Il mancato o parziale ricevimento di tale documentazione o non permetterà ad AFORCERT di avviare l'iter di certificazione.

Al fine di consentire il corretto svolgimento dell'esame il candidato conferma di conoscere e comprendere la lingua italiana e di non avere nessun impedimento per lo svolgimento della prova scritta. In caso di oggettivi impedimenti ne farà esplicita indicazione all'organismo di certificazione.

13.2 OBBLIGO DI COLLABORAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO DURANTE GLI ESAMI

Durante lo svolgimento degli esami, che possono svolgersi presso strutture pubbliche o private, Il cliente si obbliga a rispettare tutti i requisiti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; in particolare, ove richiesto, il cliente dovrà presentarsi all'esame munito degli opportuni dispositivi antinfortunistici. Gli obblighi di cui sopra si applicano anche nei confronti degli eventuali osservatori alle prove d'esame

13.3 OBBLIGO DI MANTENIMENTO DELLA CONFORMITÀ

Il Cliente si impegna a conformarsi e a mantenersi conforme nel tempo a tutti i requisiti di natura cogente (leggi, regolamenti, etc.) di tipo internazionale, nazionale o locale applicabili ai propri prodotti e ai propri servizi.

Il cliente si obbliga a mantenere le proprie competenze o quelle delle proprie persone certificate in modo conforme ai requisiti richiesti dai Regolamenti AFORCERT durante tutto il periodo di validità del certificato e nel rispetto del codice deontologico (**AFC-DG-02**) che deve scaricare dal sito aforcert.it e sottoscrivere. Qualora il cliente dovesse essere protestato o messo in liquidazione o assoggettato a procedure esecutive e/o concorsuali dovrà comunicare tale fatto a AFORCERT, entro 15 giorni dall'evento, a mezzo di PEC o lettera raccomandata A.R.

13.4 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Il cliente certificato è tenuto ad osservare scrupolosamente i precetti, gli obblighi ed i divieti fissati dai Regolamenti AFORCERT per la certificazione delle persone; la mancata osservanza di tutti o di parte di essi si configura come comportamento in contrasto con lo stato di persona certificata AFORCERT.

Il cliente certificato deve svolgere la propria attività con competenza e professionalità. Deve altresì impegnarsi in un continuo aggiornamento professionale.

E' tenuto a comunicare tempestivamente a AFORCERT qualunque procedimento giudiziale in corso. Il cliente certificato è tenuto a registrare e a documentare annualmente a AFORCERT, ogni reclamo che gli provenga dal proprio cliente. A fronte di ogni reclamo dovrà essere indicato:

- chi, come, quando e dove è stato formulato il reclamo;
- il contenuto del reclamo;
- l'analisi fatta dalla persona certificata;
- l'azione intrapresa.

Il cliente certificato non deve usare la certificazione in modo tale da arrecare discredito a AFORCERT e non fare alcuna dichiarazione riguardante la certificazione che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata da parte di AFORCERT. E' inoltre tenuto a fornire piena collaborazione a qualsiasi inchiesta formale su infrazioni delle presenti norme avviata da Organismi di accreditamento o di certificazione o per risolvere specifici casi di reclamo.

Le inosservanze ai presenti requisiti di deontologia professionale vengono segnalate al Comitato di Certificazione che, sentita la persona certificata, può disporre le seguenti sanzioni:

- un richiamo scritto a cessare i comportamenti contrari alle presenti norme;
- la sospensione della certificazione per un periodo variabile da un minimo di un mese al massimo di sei mesi;
- la revoca della certificazione e la cancellazione dal registro AFORCERT delle persone certificate;

Le sanzioni decise dal Comitato di Certificazione sono inappellabili.

13.5 OBBLIGO DI PAGAMENTO DEL COMPENSO

Il Cliente si impegna a corrispondere i compensi (tariffe, quote e ogni altra spesa) per l'attività svolta da AFORCERT anche in caso di mancata emissione del certificato a seguito dell'assenza dei requisiti di conformità, verificata ed oggettivamente documentata. AFORCERT svolge per intero la propria prestazione sia nel caso di rilascio del certificato sia nel caso contrario e quindi non può far dipendere il pagamento del proprio compenso da un fatto estraneo alla propria volontà.

Il Cliente ha l'obbligo di attenersi alle modalità di pagamento ed ai compensi validi nel momento in cui viene svolta l'attività che sono indicate nel tariffario in vigore. Le variazioni annuali dei compensi vengono notificate al cliente via PEC, fax o e-mail (o con mezzo equivalente che comporti la conferma scritta di avvenuta ricezione). Il Cliente certificato è obbligato a corrispondere la quota di mantenimento del certificato entro ogni anno a decorrere dalla data di certificazione. In caso di ritardo nei pagamenti il Cliente dovrà riconoscere a AFORCERT gli interessi di mora ex D. Lgs. n° 231/2002 nonché le eventuali spese legali per il recupero del credito. Il Cliente s'impegna a versare ad AFORCERT le quote di domanda, emissione e mantenimento della certificazione secondo quanto indicato nel tariffario e secondo le modalità di pagamento in essi precisate. Per le tariffe di un'eventuale verifica ispettiva supplementare e per la quota per la riemissione del Certificato così come per la tariffa di ogni altro servizio fornito da AFORCERT si farà riferimento al Tariffario in vigore al momento della richiesta.

13.6 OBBLIGO DI GESTIONE DEI RECLAMI

Il cliente deve:

- a) mantenere una registrazione di tutti i reclami che gli sono stati formalmente comunicati e attinenti all'attività certificata;
- b) adottare le opportune azioni a seguito di tali reclami o di ogni carenza rilevata nei servizi ricadenti nel campo di applicazione del certificato;
- c) documentare e registrare le azioni adottate;

d) rendere disponibili a AFORCERT sia le registrazioni dei reclami che la documentazione relativa alle azioni adottate ed ai risultati ottenuti;

e) accogliere, a seguito di reclami, eventuali verifiche decise da AFORCERT.

14 ISTRUZIONE DELLA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Può accedere alla certificazione della persona chiunque svolga un'attività, sia in qualità di lavoratore autonomo, sia in qualità di collaboratore o dipendente di un'azienda. Il cliente deve presentare ad AFORCERT una richiesta di certificazione compilando un apposito modulo con tutti gli allegati richiesti.

15 PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI

Il processo di certificazione comprende le seguenti fasi:

- verifica completezza della richiesta di certificazione e idoneità dei requisiti di ammissione all'esame;
- conferma avvio iter di certificazione e nomina della commissione di esame;
- svolgimento dell'esame e valutazione dei risultati;
- ad esito positivo dell'esame, rilascio del certificato e, quando previsto, della tessera;
- verifica annuale di mantenimento e verifica periodica per il rinnovo della certificazione;
- eventuali verifiche supplementari.

15.1 VERIFICA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE E AVVIO DELL'ITER DI CERTIFICAZIONE

AFORCERT raccoglie tutta la documentazione del cliente che richiede la certificazione (incluso l'avvenuto pagamento delle quote previste) e la verifica per lo svolgimento della sessione di esame. AFORCERT ha il compito di ricevere e riesaminare le domande di certificazione dai candidati comprensive dei pagamenti delle quote previste. AFORCERT ha la facoltà di richiedere eventuali ulteriori informazioni e/o documenti a completamento della richiesta. Verificata la completezza della documentazione, AFORCERT conferma al cliente l'avvio dell'iter di certificazione comunicando i nominativi della commissione di esame, il luogo, la data e l'orario dell'esame nonché, quando previsto, i dispositivi di protezione individuale necessari per l'espletamento della prova pratica, che il cliente è tenuto a procurarsi personalmente.

15.2 METODO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

La valutazione delle competenze avviene con lo svolgimento di un esame le cui modalità sono descritte nel Regolamento di schema specifico per ogni profilo professionale. Il rilascio e il mantenimento del certificato non costituiscono, da parte di AFORCERT, la garanzia del rispetto degli obblighi di legge da parte del cliente. Il cliente è il solo responsabile, sia verso sé stesso, sia verso i terzi, del corretto svolgimento della propria attività e della conformità della stessa e dei propri prodotti e servizi alle normative applicabili ed alle aspettative dei clienti e dei terzi in genere, con esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo di garanzia da parte di AFORCERT.

15.3 SVOLGIMENTO DELL'ESAME

L'esame viene svolto presso un centro d'esame preventivamente comunicato al cliente. Gli elementi per valutare le competenze del cliente vengono raccolti dalla commissione di esame nel corso dell'esame. L'esame è articolato nelle fasi descritte in dettaglio nel Regolamento di schema di pertinenza e, se presenti, nelle norme di riferimento.

15.4 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELL'ESAME E RILASCIO DEL CERTIFICATO

a) **Valutazione AFORCERT.** AFORCERT esamina la documentazione d'esame di ogni cliente e ne verifica la correttezza e completezza, avvalendosi, ove previsto, della collaborazione di figure con competenze specifiche nelle materie di esame.

b) **Valutazione Comitato di Certificazione (CdC).** Il CdC esamina, a campione, le pratiche ed esprime la propria decisione per la concessione o meno del certificato. Una istruttoria integrativa può essere richiesta dal CdC che, se ritenuto utile, può interpellare il cliente o l'esaminatore prima di esprimersi definitivamente. La decisione del CdC viene comunicata al cliente e

a) se positiva, viene rilasciato un certificato e, quando previsto, una tessera che riportano l'attività certificata e l'eventuale specializzazione. A seguito del rilascio del certificato e della tessera, AFORCERT iscrive il cliente in un apposito Registro che sarà pubblicato sul sito **www.afortcert.it** e pubblicizzato secondo forme e modalità stabilite da AFORCERT. Inoltre, le informazioni relative al certificato possono essere trasmesse, quando richieste, ai soggetti aventi diritto.

b) se negativa, non viene rilasciato il certificato e l'eventuale tessera. Il cliente potrà comunque iscriversi all'esame in una sessione successiva. Il cliente può presentare ricorso contro la decisione di AFORCERT secondo le modalità previste all'articolo 25 delle presenti Condizioni Generali.

15.5 MANTENIMENTO E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Per mantenere in vigore la validità del certificato, il cliente è tenuto a rispettare i requisiti definiti dal Regolamento di schema pertinente. Al termine di ogni anno, a decorrere dalla data di certificazione, il cliente deve fornire ad AFORCERT la documentazione prevista dal Regolamento di schema. Al termine degli accertamenti, AFORCERT rilascia una dichiarazione di sussistenza della competenza che costituisce parte integrante del certificato. Tutta la documentazione richiesta deve essere trasmessa ad AFORCERT almeno 30 giorni antecedenti la scadenza dell'annualità. Alla scadenza periodica della certificazione, la documentazione raccolta viene esaminata dal CdC il quale, verificata la conformità alle Norme, Regolamenti e Procedure, delibera il rinnovo.

15.6 VERIFICHE SUPPLEMENTARI

In presenza di reclami significativi e documentati, AFORCERT può disporre l'effettuazione di verifiche supplementari per accertare il livello di competenza della persona certificata relativo all'attività certificata. Tali verifiche prevedono la presenza di un esaminatore nello svolgimento dell'attività certificata o, in alternativa, lo svolgimento di una prova pratica o teorica (in funzione del profilo professionale) in un Centro d'esame. Nel caso la persona certificata si rifiuti, senza valide motivazioni, di sostenere la verifica, la certificazione sarà revocata. Tali verifiche saranno addebitate al cliente.

L'esaminatore riporta le proprie risultanze in un rapporto che viene inoltrato a AFORCERT, nel quale devono essere inserite anche eventuali osservazioni e/o riserve della persona certificata. AFORCERT informa per iscritto il cliente sull'esito della verifica:

- in caso di esito positivo viene confermata la certificazione;
- in caso di esito negativo, la certificazione viene sospesa e viene richiesto alla persona certificata di seguire opportuni corsi di aggiornamento entro un tempo prefissato a cui deve seguire un esame di valutazione. Con il superamento di tale esame viene revocata la sospensione della certificazione. Il mancato superamento dell'esame comporta la revoca della certificazione.

16 MODIFICHE ED ESTENSIONI DEL CERTIFICATO

Il cliente, che desideri estendere il certificato ad altre attività o specializzazioni, deve presentare specifica Richiesta di Certificazione a AFORCERT secondo l'iter specificato agli articoli precedenti. Fino all'ottenimento dell'estensione della certificazione non può essere fatto uso del marchio AFORCERT sui documenti relativi all'attività in estensione (cataloghi, dépliant, offerte, ordinativi, bolle di consegna, ecc.). L'estensione della certificazione comporta l'emissione di nuovo certificato e tessera (se pertinente), i cui costi sono a carico del cliente.

17 DURATA DEL CERTIFICATO

La validità del certificato è subordinata al superamento di verifiche documentali periodiche, comprese, quando previste, le verifiche supplementari. La durata del certificato è stabilita da ogni Regolamento di

schema AFORCERT per ogni singola figura professionale. La certificazione può essere risolta in qualunque momento secondo quanto disposto nel presente documento.

18 USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO AFORCERT

Il cliente ha il diritto di dare pubblicità all'ottenimento del certificato AFORCERT per tutto il periodo di validità del certificato, di esibirlo o citarlo per finalità tecniche, commerciali o promozionali, nei modi che ritiene più opportuni, purché sia fatto sempre corretto riferimento al campo, ai limiti della certificazione ottenuta e al numero del certificato, in modo tale da non indurre in errore il destinatario sull'effettivo significato del certificato ottenuto. Al cliente viene concessa la licenza d'uso del marchio AFORCERT nei limiti di quanto previsto dall'apposito Regolamento per l'uso del marchio (CER-RG-02). Se desidera il cliente può anche utilizzare il marchio di ACCREDIA, purché sia sempre associato a quello di AFORCERT e rispetti le dimensioni definite dall'ultima revisione del regolamento di Accredia RG-09.

Nel caso di utilizzo improprio del certificato e del marchio sopra citato, AFORCERT richiede al cliente di cessare immediatamente tale pratica, con facoltà di adottare un provvedimento di sospensione o di revoca del certificato in base alla gravità del comportamento.

Il cliente in possesso del certificato deve cessare immediatamente l'utilizzo dello stesso e del marchio sopra citato nei casi di sospensione, revoca e rinuncia al certificato nonché in caso di risoluzione del contratto di certificazione. Nel caso in cui il cliente non dovesse utilizzare correttamente il certificato e/o il marchio sopra indicato, sarà obbligato al pagamento di una penale a favore di AFORCERT quantificata in Euro 500,00 per ogni singola violazione e in Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nell'ottemperare a tali obblighi, fatti salvi gli eventuali maggiori danni. AFORCERT si riserva di esperire ogni azione giudiziale, così come si riserva il diritto di darne pubblicità su periodici o quotidiani, oltre a comunicarlo alle Autorità Competenti.

19 REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

Il cliente autorizza AFORCERT a tenere aggiornato, pubblicare e/o pubblicizzare il Registro delle Persone certificate (anche sul sito www.aforcert.it) in modo che chiunque possa verificare l'esistenza del certificato, lo stato dello stesso (validità, sospensione, revoca), nonché i dati della persona certificata e, se presente, della relativa Azienda. AFORCERT comunicherà altresì tali informazioni anche ad ogni altro soggetto che ne faccia richiesta.

20 SOSPENSIONE DEL CERTIFICATO

AFORCERT potrà sospendere, per un determinato periodo di tempo, la validità del certificato nei seguenti casi esemplificativi:

- a) sospensione dell'attività lavorativa del cliente per disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
- b) mancata informazione circa l'esistenza di procedimenti legali, reclami o contestazioni aventi per oggetto l'attività coperta da certificazione;
- c) mancata accettazione da parte del cliente delle verifiche supplementari stabilite dalle presenti Condizioni Generali ed indicate come necessarie da AFORCERT;
- d) esito negativo della verifica supplementare;
- e) irregolarità da parte del cliente in merito all'utilizzo del certificato AFORCERT e/o del marchio di proprietà di AFORCERT;
- f) mancato invio della documentazione richiesta ai fini del mantenimento;
- g) inadempimento da parte del cliente ad una obbligazione prevista dalle presenti Condizioni Generali, incluso il mancato pagamento di una fattura entro i termini stabiliti;
- h) qualora il cliente dovesse essere assoggettato a procedure concorsuali è automaticamente sottoposto ad una temporanea sospensione della certificazione fino alla positiva conclusione del procedimento;

i) Il cliente che sospenda volontariamente la propria attività certificata per un qualsiasi periodo di tempo, deve comunicarlo immediatamente ad AFORCERT a pena di decadenza della certificazione. In tale periodo la certificazione viene sospesa. L'eventuale ripresa dell'attività deve essere comunicata a AFORCERT che comunicherà le opportune azioni per riattivare la certificazione.

AFORCERT notificherà al cliente la sospensione del certificato AFORCERT mediante PEC o lettera raccomandata A.R. con indicazione della durata di tale sospensione, nonché delle condizioni alle quali la sospensione può essere revocata. Durante il periodo di sospensione del certificato, il cliente non potrà fare uso di tale certificato sospeso. In caso di violazione di tale obbligo, il certificato verrà revocato. In particolare, il cliente dovrà informare i propri clienti (potenziali e attuali) ed i propri fornitori nel caso in cui il certificato fosse determinante al fine di acquisire o mantenere un contratto/fornitura.

AFORCERT avrà la facoltà di pubblicare la sospensione del certificato con qualsiasi mezzo. Quando i motivi della sospensione del certificato siano venuti meno, AFORCERT comunicherà al cliente l'avvenuta riattivazione dello stesso. La durata della sospensione del certificato AFORCERT avrà decorrenza dal giorno in cui il cliente riceve la comunicazione di sospensione. Al termine del periodo di sospensione AFORCERT ha facoltà di dare corso ad una verifica supplementare, con costi a carico del cliente, per assicurarsi che sussistano le condizioni per la riattivazione del certificato. Se l'esito di tale verifica è positivo, il certificato viene riattivato. In caso contrario, AFORCERT può disporre la revoca del certificato. In entrambi i casi, AFORCERT notifica per iscritto l'esito della verifica al cliente. Nel periodo di sospensione permane l'obbligo da parte del cliente, di corrispondere la quota annuale di mantenimento prevista in tariffario.

21 REVOCA DEL CERTIFICATO

AFORCERT disporrà la revoca del certificato nei casi più gravi di violazione delle presenti condizioni generali di contratto e/o della norma di riferimento. In particolare, AFORCERT revocherà il certificato sopra citato nei seguenti casi esemplificativi:

- a) perdurare dei motivi che hanno determinato la sospensione del certificato;
- b) ripetuta inosservanza degli impegni assunti con AFORCERT al fine di porre rimedio alle carenze riscontrate e segnalate;
- c) interruzione definitiva o cessione delle attività coperte da certificazione;
- d) qualora il cliente dovesse essere protestato o messo in liquidazione o assoggettato a procedure esecutive;
- e) qualora il cliente dovesse essere assoggettato ad una qualsiasi procedura concorsuale ed il curatore fallimentare (o commissario) non dichiarasse, in tempo utile per mantenere valido il certificato, di subentrare in luogo del fallito;
- f) cambiamento delle norme di riferimento senza accettazione da parte del cliente;
- g) irregolarità gravi in merito all'utilizzo del certificato e/o del marchio di proprietà di AFORCERT;
- h) mancato rispetto delle condizioni economiche, da parte del cliente per oltre trenta giorni dalla diffida inviata da AFORCERT al cliente stesso. AFORCERT notificherà al cliente la revoca del certificato mediante PEC o lettera raccomandata A.R.

Dopo aver ricevuto la notizia di tale revoca il cliente avrà l'obbligo di:

- a) restituire ad AFORCERT l'originale del certificato e della tessera di qualifica professionale entro sette giorni dal ricevimento di tale comunicazione, mediante lettera raccomandata di accompagnamento ove venga dichiarato di aver provveduto agli obblighi specificati alle lettere b) c) e d) di cui sotto;
- b) astenersi immediatamente dall'utilizzare copie e/o riproduzioni dei certificati revocati;
- c) eliminare immediatamente ogni riferimento al certificato e tessera revocati dalla carta intestata (delle lettere, dei telefax e delle e-mail), dai biglietti da visita, dalla documentazione tecnica e pubblicitaria (incluso dominio internet aziendale ed eventuali domini internet di associazioni di cui fa parte);

d) comunicare immediatamente ai propri clienti e fornitori tale notizia con le stesse modalità con cui era stato comunicato l'avvenuto rilascio del certificato.

Il cliente avrà l'onere di provare di aver ottemperato agli adempimenti di cui sopra per iscritto e quindi non sarà ammessa la prova per testi.

Nel caso in cui il cliente non dovesse ottemperare agli specifici obblighi sopra indicati, esso sarà obbligato al pagamento di una penale a favore di AFORCERT quantificata in Euro 500,00 per ogni singola violazione e in Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nell'ottemperare a tali obblighi. A fronte di tale revoca AFORCERT provvederà a:

- a) annullare il certificato e la tessera di qualifica professionale;
- b) cancellare il cliente dal "Registro delle Persone Certificate";

AFORCERT ha inoltre la possibilità di rifiutare l'istruzione di una nuova richiesta di certificazione qualora il cliente non avrà effettivamente rimosso le cause che hanno determinato revoca della certificazione. AFORCERT avrà la facoltà di pubblicare la revoca del certificato con qualsiasi mezzo. La revoca del certificato non darà diritto al cliente ad alcun rimborso delle tariffe e/o quote pagate a qualsivoglia titolo che saranno trattenute a titolo di penale e/o a far venir meno l'obbligo di pagare quelle nel frattempo maturate. Il cliente è comunque tenuto a pagare le quote tariffarie di mantenimento per tutto l'anno solare in corso al momento della revoca della certificazione.

22 RINUNCIA AL CERTIFICATO

Il cliente potrà rinunciare al certificato con effetto precedente alla scadenza naturale dello stesso, mediante invio di PEC o lettera raccomandata A.R., nei seguenti casi:

- a) quando non intenda più mantenere il certificato, dandone formale disdetta ad AFORCERT con un preavviso minimo di sei mesi;
- b) in caso di cessazione dell'attività certificata;
- c) quando siano intervenute modifiche del Regolamento di schema ed il cliente non sia in grado, o non intenda adeguarsi alle nuove specifiche;
- d) nel caso in cui non intenda accettare la variazione disposta da AFORCERT in merito ai propri compensi e tale variazione sia eccedente il 10%, di quanto convenuto nelle presenti Condizioni Generali;
- e) Quando siano intervenute sostanziali modifiche societarie e/o cambiamenti di ragione sociale.

Nei casi alle lettere c) e d) di cui sopra, il cliente dovrà comunicare per iscritto la rinuncia ad AFORCERT, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della notifica di tali variazioni. In ogni caso la rinuncia avrà efficacia a partire dalla data di ricevimento di tale comunicazione da parte di AFORCERT.

Nei casi alle lettere a) e c) di cui sopra, se il cliente provvede a certificarsi presso un altro ente di certificazione entro 18 mesi da tale rinuncia, esso è obbligato a pagare ad AFORCERT anche una penale pari al compenso dovuto a quest'ultimo fino alla naturale scadenza del certificato.

Il cliente avrà l'onere di provare di aver eseguito gli adempimenti di cui sopra per iscritto e quindi non sarà ammessa la prova per testi.

Nel caso in cui il cliente non dovesse ottemperare agli specifici obblighi sopra indicati, esso sarà obbligato al pagamento di una penale a favore di AFORCERT quantificata in Euro 500,00 per ogni singola violazione e in Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nell'ottemperare a tali obblighi. Dopo tale rinuncia AFORCERT provvederà immediatamente a:

- a) annullare il certificato e la tessera di qualifica professionale;
- b) cancellare il cliente dal "Registro delle Persone Certificate" e pubblicare tale rinuncia con qualsiasi mezzo.

La rinuncia al certificato non darà diritto al cliente ad alcun rimborso delle tariffe e/o quote pagate a qualsivoglia titolo che saranno trattenute a titolo di penale e/o a far venir meno l'obbligo di pagare quelle

nel frattempo maturate. Il cliente è comunque tenuto a pagare le quote tariffarie di mantenimento per tutto l'anno solare in corso al momento della rinuncia della certificazione. Nel caso in cui il cliente rinunci al certificato per variazione al tariffario, nel periodo di preavviso vengono applicati i compensi del tariffario antecedente alle variazioni.

23 TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità ossia che siano state svolte con esito positivo le verifiche di sorveglianza annuali. Non è possibile effettuare trasferimenti nel caso di certificati sospesi, revocati, con pendenze economiche o con aperti reclami/ricorsi o non conformità.

Ai fini del trasferimento, AFORCERT richiederà la documentazione prevista come dal modulo (CPS-MO-FGAS-23) e dovrà essere consegnata nei tempi previsti al fine di poter concludere l'iter. AFORCERT invierà al CAB cedente la comunicazione dell'avvenuta presa in carico del certificato.

In caso di esito positivo della verifica di completezza e congruità della documentazione, AFORCERT emetterà un certificato, secondo quanto previsto dallo schema, riportando la data di "emissione corrente" con invariate la data di rilascio e di scadenza dandone comunicazione al CAB cedente.

Il certificato emesso da AFORCERT non verrà considerato come un nuovo certificato, ma un prosieguo della certificazione in essere.

La persona certificata AFORCERT può fare richiesta di trasferimento ad un altro CAB presentando domanda scritta con posta certificata o con raccomandata A/R.

AFORCERT alla ricezione della richiesta comunica entro 5 giorni lavorativi la presa in carico della pratica per la verifica documentale di assenza di pendenze economiche e tecniche. Le spese della verifica straordinaria operata dalla segreteria e il pagamento dell'ultimo mantenimento in corso sono costi aggiuntivi imputati al cliente.

AFORCERT richiede al CAB subentrante la lettera di presa in carico del cliente.

La segreteria tecnica si occuperà della verifica che la persona certificata non abbia pendenze economiche e tecniche. Se il certificato risulta in corso di validità, AFORCERT rilascia al cliente, entro 30 giorni dalla richiesta, la dichiarazione che non ci sono pendenze economiche e tecniche.

Una volta concluso l'iter di trasferimento, il CAB subentrante comunicherà l'emissione del nuovo certificato e AFORCERT procederà entro 10 giorni lavorativi alla revoca del certificato.

24 RISOLUZIONE DELLE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Il contratto di certificazione si risolve ipso iure nei seguenti casi:

- a) revoca del certificato;
- b) rinuncia al certificato;
- c) grave inadempimento alle presenti Condizioni Generali ed agli allegati delle stesse, incluso il mancato pagamento di una fattura protratto per più di 30 giorni dal ricevimento della lettera di diffida inviata da AFORCERT.

25 RESPONSABILITÀ CIVILE

AFORCERT risponde esclusivamente nel caso di danni cagionati con dolo o colpa grave e comunque nei limiti di cui nel seguito.

Il cliente acconsente che, in caso di inadempimento di AFORCERT, potrà essere risarcito per ogni qualsiasi danno di un importo massimo pari al totale spettante a AFORCERT per tutta la durata del contratto di certificazione. Non costituirà inadempimento di AFORCERT il mancato adempimento dipeso da forza

maggiore, caso fortuito e scioperi. AFORCERT è assicurato per danni a cose o persone nonché per danni al patrimonio con un'adeguata copertura assicurativa.

26 RICORSI

Il Cliente può presentare motivato ricorso contro le decisioni di AFORCERT esponendo, mediante PEC o lettera raccomandata A.R., a pena di decadenza entro 30 giorni dalla comunicazione di tale decisione, le ragioni del proprio dissenso

AFORCERT, nel ricevere il ricorso applica la procedura interna al fine di trattare in maniera adeguata, equa e trasparente i ricorsi ricevuti in merito a attività di certificazione effettuate (CER-PO-01).

La linea di certificazione competente registra il ricorso e conferma la ricezione al ricorrente entro 5 (cinque) giorni lavorativi.

Il ricorso viene analizzato e in base alle caratteristiche AFORCERT decide quale procedura adottare per la risoluzione. AFORCERT rende accessibile al cliente, senza bisogno di richiesta formale, una descrizione del processo di trattamento del ricorso.

Entro 3 mesi dal ricevimento del ricorso, AFORCERT deve esprimere la propria decisione finale.

Qualora il ricorso risulti negativo, eventuali spese per attività derivanti dal ricorso sono a carico del Cliente. AFORCERT è responsabile per tutte le decisioni prese a tutti i livelli del processo di trattamento dei ricorsi e garantisce che:

- a) il personale addetto al processo decisionale ed impegnato nel processo di trattamento dei ricorsi, sia differente da quello che è stato coinvolto nella decisione oggetto del ricorso.
- b) la presentazione, l'esame e la decisione sui ricorsi non dia luogo a alcuna azione discriminatoria contro il ricorrente.

Il processo di trattamento prevede anche:

- a) conferma al ricorrente della ricezione del ricorso;
- b) invio al ricorrente di rapporti sull'avanzamento e sull'esito del ricorso;

invio al ricorrente di avviso formale della fine del processo di trattamento del ricorso

27 CONTESTAZIONI E RECLAMI

Contestazioni e reclami riguardanti sia l'attività di AFORCERT sia quella del cliente possono essere rivolti ad AFORCERT, oltre che dal cliente stesso anche da terze parti, che possono fare riferimento alle presenti Condizioni Generali di Contratto disponibili sul sito www.aforcert.it.

La descrizione del processo di trattamento delle contestazioni e dei reclami viene fornita a chi ne faccia richiesta (CER-PO-01).

Il processo di trattamento prevede anche la verifica che il reclamo si riferisca ad attività di certificazione per le quali è responsabile AFORCERT e nel caso procede a dare risposta adeguata. AFORCERT è responsabile della raccolta e della verifica di tutte le informazioni necessarie per validare il reclamo stesso

Il processo di trattamento dei reclami è sottoposto a requisiti di riservatezza per quanto attiene al reclamante ed all'oggetto del reclamo. La decisione da comunicare al reclamante deve essere presa o esaminata ed approvata da personale non coinvolto direttamente in precedenza nell'oggetto del reclamo. Nel caso di applicabilità del reclamo al sistema di gestione della certificazione (tipicamente un reclamo da cliente candidato o certificato), la valutazione viene affidata alla direzione per la qualità, che provvede alla nomina del gruppo di valutazione, che verifica la fondatezza del reclamo e della ripetitività della tipologia di reclamo, identificando le possibili condizioni di nullità (come ad esempio l'incorretta comprensione della copertura della certificazione) e definendo le azioni necessarie per valutare l'evidenza della presenza di una o più di tali condizioni.

In caso di presenza di condizioni di nullità del reclamo e mancata evidenza di ripetitività la direzione del dipartimento certificazione procede a comunicare al reclamante la conclusione del processo e la motivazione della scelta.

Se invece il reclamo risulta fondato o ricorrente, il gruppo di valutazione analizza i rischi associati al reclamo e la potenziale criticità. La scelta e la pianificazione operativa delle azioni per risolvere il reclamo in modo soddisfacente viene effettuata dall'area qualità o dalla linea competente secondo la classificazione di applicabilità del reclamo.

La direzione certificazione provvede a chiudere il processo di gestione del reclamo attivando le azioni decise e inviando al reclamante la decisione effettuata e la pianificazione delle azioni per la rimozione delle cause che hanno generato il reclamo.

28 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in materia di privacy, il cliente autorizza AFORCERT al trattamento dei propri dati personali, direttamente ed indirettamente attraverso terzi, in relazione agli adempimenti in qualsiasi modo connessi e/o collegati con il presente documento. Il Titolare del trattamento dei dati è AFORCERT. L'informativa completa è disponibile sul sito **www.aforcert.it**.

29 COPYRIGHT

AFORCERT è titolare del diritto d'autore (copyright) su tutti i documenti forniti al cliente. Quest'ultimo può quindi utilizzare tali documenti esclusivamente nell'ambito del contratto di certificazione stipulato con AFORCERT. Non è consentito al cliente fotocopiare, riprodurre o pubblicare, nemmeno parzialmente, senza previa autorizzazione scritta da parte di AFORCERT, tali documenti.

30 CONTROVERSIE E ARBITRATO

30.1 ARBITRATO

Le parti intendono derogare alla competenza del giudice ordinario e di conseguenza qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra loro in relazione alla validità, interpretazione ed esecuzione delle presenti Condizioni Generali sarà risolta mediante arbitrato rituale secondo il Regolamento della Camera Arbitrale di Milano e secondo le norme di diritto per quanto riguarda il merito della controversia. Il Tribunale Arbitrale sarà composto da un arbitro unico nominato in conformità a tale Regolamento. L'arbitrato avrà sede a Milano. In caso di controversia, l'avvocato dell'attore provvederà a depositare la domanda di arbitrato contenente anche la richiesta di nomina dell'arbitro da parte della Camera Arbitrale, trasmettendo al convenuto a mezzo raccomandata A.R. copia di tale domanda. L'avvocato del convenuto dovrà depositare la memoria di risposta entro 45 giorni dal ricevimento della domanda di arbitrato, trasmettendo all'avvocato dell'attore a mezzo raccomandata A.R. copia di tale memoria. Per le eventuali altre memorie il termine di deposito non dovrà essere inferiore a 45 giorni dalla memoria o dall'udienza precedente. I difensori saranno destinatari di ogni comunicazione relativa alla procedura inclusa la notificazione del lodo. Il lodo dovrà essere emesso entro 180 giorni dalla data di formale accettazione della nomina da parte dell'arbitro salve proroghe eventualmente concesse per iscritto da entrambe le parti e salva la facoltà dell'arbitro stesso di prorogare il termine d'ufficio, fino ad ulteriori 180 giorni, nell'ipotesi in cui ciò si rendesse necessario per esigenze istruttorie. Sarà applicabile ai termini della procedura arbitrale la sospensione feriale dei termini giudiziari. Il lodo sarà finale, conclusivo e vincolante per le parti, le quali espressamente rinunciano fin d'ora a qualsiasi impugnazione, per cui esse si obbligano a rispettarne il contenuto adeguandosi al dispositivo di detto lodo immediatamente, e comunque entro e non oltre il termine essenziale di 10 giorni dalla data in cui il lodo sarà loro comunicato. In caso contrario, la parte inadempiente dovrà pagare all'altra una penale pari ad Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo.

30.2 AUTORITÀ GIUDIZIARIA

AFORCERT si riserva espressamente la facoltà di adire l’Autorità Giudiziaria del Foro di Milano in alternativa all’arbitrato di cui sopra, sia per le controversie relative al pagamento dei compensi dovuti alla stessa in esecuzione alle presenti Condizioni Generali sia per i procedimenti cautelari (ed altri riservati al giudice). Il Cliente, nell’eventuale giudizio di opposizione al decreto ingiuntivo, non può opporre eccezioni al fine di evitare o ritardare la prestazione dovuta, salvo il solo caso di avvenuto pagamento di tali compensi. Ogni altra eccezione (eccezione in senso tecnico e domanda riconvenzionale) andrà proposta nella procedura arbitrale di cui sopra.