

REGOLAMENTO ODI**INDICE**

1. Scopo e Campo Di Applicazione	3
2. Modalità di gestione del Regolamento	3
2.1 Modifiche al Regolamento	3
3. Riferimenti normativi	3
4. Definizioni	3
5. Responsabilità	3
6. Impegni di ODI	4
7. Impegni del Cliente	4
8. Servizio di verifica periodica	5
8.1 Richiesta e apertura del servizio:	5
8.2 Attivazione e pianificazione del servizio:	5
8.3 Esecuzione della verifica:	6
8.4 Riesame del rapporto di Ispezione:	6
9. Fatturazione	7
10. Reclami, ricorsi e contenziosi	7
11. Trattamento dei dati personali	8
12. Condizioni contrattuali	9
12.1 Recesso	9
12.2 Limitazioni di responsabilità	9

13	<i>Modifica § Impegni ODI</i>	<i>ALTA DIR</i>	<i>07/04/2025</i>
12	<i>Modifiche a seguito verifica ispettiva Accredia del 3-4/10/2023</i>	<i>ALTA DIR</i>	<i>16/01/2024</i>
11	<i>Inserimento § Responsabilità e mod. gestione Regolamento ODI</i>	<i>ALTA DIR</i>	<i>03/11/2022</i>
10	<i>Modifiche a seguito riesame documentale Accredia del 24/10/22 per rinnovo accreditamento</i>	<i>ALTA DIR</i>	<i>25/10/2022</i>
9	<i>Modifica § 7 e 9</i>	<i>ALTA DIR</i>	<i>30/08/2022</i>
8	<i>Modifica impegni del cliente art. 6; contrassegno art. 7; trattamento dati art. 10</i>	<i>DIR</i>	<i>01/01/2019</i>
7	<i>Aggiustamento artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11.</i>	<i>DIR</i>	<i>01/03/2018</i>
6	<i>Adeguamento a DM 93</i>	<i>DIR</i>	<i>18/09/17</i>
5	<i>§ 6: Specifica per la reperibilità dei documenti in caso di esecuzione della verifica in concomitanza a riparazione</i> <i>§ 9: Non accettabilità dei reclami anonimi</i>	<i>DIR</i>	<i>11/01/16</i>
4	<i>§ 9: Inserite indicazioni dell'indirizzo di posta pec da usare per i ricorsi e i nostri tempi di risposta al reclamo/ricorso ricevuto</i>	<i>DIR</i>	<i>04/09/15</i>
3	<i>Modifica modalità pianificazione e invio documenti a cliente</i>	<i>DIR</i>	<i>03/08/2015</i>
2	<i>Citata PO13, inserita griglia per storico ad inizio pagina</i>	<i>DIR</i>	<i>20/02/15</i>
1	<i>Inserito ITER operativo, specificata modalità operativa in caso di esito negativo, specificata esecutività dei Rapporti solo a seguito riesame</i>	<i>DIR</i>	<i>20/01/15</i>
0	<i>Prima edizione</i>	<i>DIR</i>	<i>01/12/2014</i>
<i>Rev.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Approvazione:</i>	<i>Data</i>

1. Scopo e Campo Di Applicazione

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare le attività di verificazioni periodiche dei dispositivi di conversione del volume di gas (TIPO1 e TIPO2) in conformità a quanto previsto dal D.M. 21/04/2017 n.93 erogate da FERP in qualità di ODI.

2. Modalità di gestione del Regolamento

Il Regolamento è pubblicato nel sito www.ferp-italy.it.

La validità del Regolamento parte dalla data di emissione.

Il Regolamento è parte integrante del contratto, e il Cliente all'atto della sottoscrizione del contratto, dichiara di accettarlo in tutte le sue parti.

Il Regolamento è tenuto aggiornato dal Responsabile Qualità e dal Responsabile Tecnico ODI e deve essere approvato dalla Alta Direzione.

2.1 Modifiche al Regolamento

In caso di revisione del Regolamento, tutti i clienti che hanno in essere il contratto con l'ODI vengono informati dell'esistenza della nuova emissione. Il Cliente potrà comunicare a ODI la non accettazione delle stesse e potrà richiedere l'annullamento del rapporto contrattuale senza alcun onere tra le parti. Tale eventualità non è prevista nel caso le modifiche apportate al Regolamento siano conseguenza di variazioni di disposizioni legislative.

3. Riferimenti normativi

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012
- D.M. 21/04/17 n.93 – Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale e europea
- Regolamento Unioncamere per gli ODI accreditati che eseguono verifica periodica secondo D.M. 21/04/17 n.93
- Regolamenti Generali Accredia RG-01 e RG-01-04 in ultima revisione
- D. Lgs. 101/2018: il decreto per il recepimento del GDPR in Italia

4. Definizioni

- **ODI:** Organismo di cui all'art.2, comma 1, lettera q (D.M. 21/04/2017 n.93)
- **Cliente:** colui che richiede l'esecuzione di una verifica periodica. Può essere direttamente la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura.
- **Ispettore:** colui che effettua la verifica periodica
- **Verifica Periodica:** attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, misure strumentali e quanto altro necessario al fine del controllo metrologico legale

5. Responsabilità

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra ODI e Cliente, a garanzia di trasparenza e di tutela dei diritti e doveri reciproci.

ODI nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento si configura come Organismo di Ispezione di tipo C secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 ed eroga i servizi di verifica periodica nel rispetto dei requisiti di cui all'Appendice A3 di suddetta norma; la società FERP sas può essere coinvolta nella progettazione/fabbricazione/installazione/manutenzione degli stessi elementi sottoposti a verifica periodica purché questo non comprometta l'imparzialità del risultato della verifica stessa.

ODI non ha responsabilità nella conduzione dell'impianto prima, durante e dopo la verifica metrologica, che rimane a totale carico del Cliente.

6. Impegni di ODI

ODI si impegna a:

- svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento
- operare nel rispetto dei principi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:
 - a. imparzialità: garantendo che struttura organizzativa e Ispettori operino in condizioni da garantire l'imparzialità;
 - b. indipendenza: garantendo che struttura organizzativa e Ispettori operino in condizioni da garantire l'indipendenza;
 - c. riservatezza: garantendo che tutto il personale, compreso gli Ispettori mantengano il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente. Non saranno divulgate a terzi, se non con consenso scritto del Cliente, le informazioni relative al prodotto o all'organizzazione. Tali informazioni verranno fornite solo in caso di richiesta da parte di Enti di accreditamento, autorità competenti o giudiziarie.
- informare il Cliente entro 2 gg lavorativi dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancato rinnovo dell'abilitazione dell'attività del presente Regolamento da parte dell'autorità competente. ODI non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancato rinnovo abilitazione, in tal caso il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.
- garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività.
- eseguire entro 45 gg dalla data di ricezione della richiesta (art.4 comma 16 DM/2017).
Come data 'di ricezione della richiesta' viene considerata:
Per ordine di sola verifica periodica = la data di ricezione dell'ordine/accettazione dell'offerta completa di dati e documenti necessari per l'esecuzione della verifica stessa o comunque la data di scadenza naturale dello strumento indicata dal cliente nell'ordine stesso.
Per ordine di verifica periodica a seguito rottura sigilli metrologici eseguita da Ferp sas in qualità di riparatore metrologico (es. attività di aggiornamento dati qualità del gas, sostituzione e riparazioni delle apparecchiature della catena di misura, ecc.) = la data dell'intervento di rottura sigilli metrologici. In questo caso la v.p. viene sempre eseguita contestualmente alla rottura sigilli
- inviare copia di rapporto di ispezione, checklist e dichiarazione di composizione del gas naturale fornita dall'operatore di rete, dopo la sua approvazione, in via telematica ad Unioncamere e al cliente entro 10 gg lavorativi dall'effettuazione della verifica periodica
- utilizzare il marchio ACCREDIA, autorizzato al momento dell'accREDITamento, alle condizioni stabilite dal Regolamento ACCREDIA RG-09
- conservare il rapporto di ispezione per almeno 5 anni (rif.art.11 comma e. D.M. 21/04/17 n.93)

7. Impegni del Cliente

Il Cliente si impegna a:

- rispettare le prescrizioni del presente Regolamento e inoltrare al titolare dello strumento, nel caso non fosse il Cliente stesso, il presente Regolamento per la sua accettazione.
- fornire all'ODI, se richiesto in fase d'offerta, le informazioni necessarie per la verifica periodica tramite compilazione del mod. 13.6 'richiesta di verifica periodica' o comunque fornire i dati previsti nel modello se non lo strumento da verificare non sia già stato sottoposto a verifica dallo stesso ODI Ferp in precedenza.
- garantire la completezza e 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 aziendale.
- garantire il funzionamento del dispositivo al momento della verifica periodica (in caso di utenza non attiva il Cliente ha l'obbligo di richiedere una verifica periodica entro trenta giorni dall'avvenuta riattivazione).

- consentire l'accesso ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione, quali ispettori in addestramento, Responsabile Tecnico ODI, Sostituto Responsabile Tecnico ODI, valutatori di Accredia, ispettori della Camera di Commercio.
- consentire al gruppo di ispezione l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto della verifica.
- informare l'ODI circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il personale ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio e coordinarsi con ODI ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza.
- conservare il Libretto Metrologico del dispositivo di conversione di volumi gas e renderlo disponibile per le verificazioni successive (periodiche e riparazioni), se smarrito chiedere al titolare la comunicazione di smarrimento inviata alla CCIAA.
- mantenere l'integrità del contrassegno apposto in sede di verifica periodica, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione.
- Duplicare esclusivamente in forma integrale il rapporto di ispezione e checklist.
- corrispondere gli importi dovuti.
- richiedere nuova verifica periodica entro il termine di scadenza rispetto alla precedente secondo la periodicità di legge o entro 10 giorni da eventuali interventi sul dispositivo di conversione che abbiano comportato la rimozione di sigilli metrologici anche di tipo elettronico.
- a riprogrammare le verificazioni con altro organismo, in caso l'ODI sia oggetto di provvedimenti d'inibizione della prosecuzione dell'attività, entro sessanta giorni lavorativi dalla ricevuta comunicazione.

Al Cliente è precluso l'utilizzo del marchio Accredia ai sensi del Regolamento ACCREDIA RG-09.

8. Servizio di verifica periodica

Tutto il servizio viene svolto secondo i riferimenti normativi indicati al punto 3 del presente regolamento e secondo nostra specifica procedura PO13 (tale procedura è disponibile a richiesta del cliente) che disciplina le modalità di esecuzione del servizio.

Il servizio è strutturato nelle seguenti quattro fasi principali: Richiesta e apertura servizio, attivazione e pianificazione del servizio, esecuzione delle verificazioni, riesame documentazione.

8.1 Richiesta e apertura del servizio:

Le richieste di offerta pervengono da clienti tramite telefono, fax, a mezzo posta o e-mail, da richiesta diretta ai tecnici in campo o alla scadenza di contratti.

La richiesta deve contenere quantità, marca, modello e luogo di installazione dei dispositivi da verificare.

La responsabilità per la predisposizione dell'offerta è dell'Ufficio Commerciale ODI; le offerte sono in ogni caso riesaminate dal Responsabile Tecnico per la fattibilità tecnica delle stesse.

Per l'offerta viene consultato il Listino prezzi ODI che garantisce l'imparzialità del prezzo a tutti i Clienti Ferp.

Con l'offerta viene consegnato al Cliente, se necessario, il Mod. 13.6 Richiesta di verifica periodica dei dispositivi di conversione del volume, che il cliente deve compilare e rendere, con gli allegati richiesti, insieme alla conferma dell'offerta, indispensabile se non c'è uno storico interventi dell'apparecchiatura.

L'accettazione dell'offerta avviene tramite sottoscrizione della stessa o con invio di ordine con chiaro riferimento dell'offerta.

8.2 Attivazione e pianificazione del servizio:

Nel riesame dell'ordine l'ufficio commerciale verifica:

- a. presenza dell'anagrafica del cliente
- b. presenza dell'oggetto o chiaro riferimento all'offerta (quando presente)
- c. importi e modalità di pagamento
- d. definizione della tempistica di intervento
- e. nel caso di modifiche/precisazioni viene inviata nota al Cliente

Le informazioni e i documenti forniti vengono utilizzati per programmare l'attività definendo data d'intervento e Ispettore.

Viene inviata pianificazione dell'attività al Cliente con l'indicazione del nominativo dell'Ispettore incaricato, la

stessa si riterrà confermata qual'ora entro 3 giorni dalla ricezione (24 h per interventi su richiesta per urgenze/manutenzioni), non pervenga motivazione scritta e giustificata per una eventuale ricasazione.

ODI è tenuto ad informare immediatamente il Cliente qualora non ci siano le condizioni per rispettare le scadenze di legge.

8.3 Esecuzione della verifica:

L'ispettore esegue le prove previste dalle norme di riferimento (rif.to §3) e alla procedura dell'ODI:

La verifica periodica prevede diverse fasi tra cui:

- controllo presenza libretto metrologico
- controllo marcature, iscrizioni regolamentari e sigilli
- accertamento del corretto funzionamento del dispositivo di conversione di volumi gas, ovvero verifica della trasmissione dati da contatore a dispositivo di conversione di volumi gas, verifica operatività dei componenti nelle condizioni climatiche stabilite dal fabbricante, verifica corretta installazione, e verifica dell'adeguatezza della versione del software.
- Prova di accuratezza del dispositivo di conversione di volumi gas con prova del sensore di temperatura, pressione e verifica del rispetto dell'errore massimo tollerato del fattore di conversione nelle condizioni in cui il dispositivo è funzionante.
- Prova degli allarmi tramite simulazione di almeno un allarme.
- Ripristino sigilli e applicazione del contrassegno d'esito della verifica periodica.

Al termine della verifica l'ispettore redige in loco un rapporto di ispezione e checklist come previsto da D.M. 21/04/17 n.93 (che verranno sottoposti ad approvazione da parte del Responsabile Tecnico ODI e trasmessi)

Al termine della verifica l'ispettore:

- ripristina i sigilli
- applica il contrassegno di "ESITO POSITIVO/NEGATIVO"
- compila il libretto metrologico (se assente ne verrà rilasciato uno nuovo).

Al Cliente viene rilasciato:

libretto metrologico aggiornato e un foglio lavoro con indicazione dell'esito della verifica.

In caso di esito negativo il dispositivo non può essere utilizzato fino alla eventuale riparazione dello stesso.

8.4 Riesame del rapporto di Ispezione:

Il Responsabile Tecnico (o suo sostituto) entro 8 gg lavorativi esegue il riesame di Rapporto di ispezione e ne verifica la correttezza, attesta l'esito POSITIVO del riesame con apposizione di data e firma.

Dal riesame del Rapporto di ispezione, RT può individuare le seguenti difformità:

Errori formali

Nel caso in cui il Rapporto di ispezioni evidenzi errori formali di compilazione, sarà cura del RT provvedere alle dovute correzioni.

Esempi di errori formali:

- Errori grammaticali
- Errori di compilazione di matricole o modelli (previo accertamento del corretto)
- Errori di inversione sulle caselle di compilazione (ad esempio invertire matricola con modello)
- Errori che non invalidino l'esito finale della verifica

- Altri errori che non rientrano negli errori gravi indicati nel paragrafo seguente
Verranno in ogni caso fatti presente all'Ispettore che ha eseguito la Verificazione Periodica, gli errori formali commessi. L'ODI terrà traccia delle correzioni apportate.

Errori gravi

Nel caso in cui si evidenzino errori o non conformità dei risultati o non conformità di sistema o i rapporti di ispezione siano valutate da RT come non soddisfacenti i requisiti previsti dal D.M. 21/04/17 n.93, non sarà validato da RT; i rapporti di ispezione saranno accompagnati da esplicito diniego con nota tecnica che ne indica i motivi.

Per errori gravi si intendono ad esempio:

- utilizzo di campioni di lavoro non tarati
- calcoli errati
- moduli sbagliati
- interpretazione dello strumento da verificare errata
- ecc

Il giorno successivo alla mancata approvazione RT comunicherà al titolare dello strumento l'esigenza di eseguire nuovamente la Verificazione Periodica.

Il RT programmerà una nuova verifica, entro 7 giorni dal riesame effettuato, senza alcun costo aggiuntivo per il cliente.

In occasione del riesame RT verifica la corretta compilazione del libretto metrologico; nel caso di errata o parziale compilazione RT invierà una mail al cliente con la descrizione dell'anomalia riscontrata e comunicando le modalità di correzione (correzione eseguita direttamente in loco da personale ODI o tramite restituzione del libretto per correzione e successivo reinvio).

Solo dopo suddetto riesame i verbali emessi possono ritenersi esecutivi.

Entro 10 gg lavorativi dall'effettuazione della verifica periodica l'ODI invia copia di rapporto di ispezione e checklist e dichiarazione di composizione del gas naturale fornita dall'operatore di rete ad Unioncamere, alla Camera di Commercio di competenza e al Cliente.

In caso di un'eventuale evidenza di errato esito di un rapporto di ispezione già trasmesso, ai sensi dell'art. 3 DM 93, emerso da un controllo interno ODI o da enti di controllo terzi (es. Accedia, CCIAA, ecc) RT programmerà una nuova verifica, entro 7 giorni dal rilievo, senza alcun costo aggiuntivo per il cliente.

9. Fatturazione

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte.

Vale inoltre quanto segue:

nei casi in cui il Cliente disdica il servizio entro 3 giorni lavorativi precedenti la data concordata oppure in caso di interruzione dell'attività, per casi non imputabili all'ODI, ODI si riserva la facoltà di addebitare l'importo pattuito a contratto.

Eventuali contestazioni relative alla fattura devono avvenire per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento.

10. Reclami, ricorsi e contenziosi

Reclami

Soggetti legittimati alla presentazione: qualsiasi persona o organizzazione

Ferp prende in considerazione tutti i reclami pervenuti per iscritto tramite mail o PEC, entro 30gg dal motivo del reclamo, corredati da adeguate motivazioni e riscontri oggettivi.

Eventuali reclami verbali o telefonici vengono presi in considerazione solo se formalizzati in forma scritta.

Eventuali reclami anonimi non vengono considerati.

Ricorsi

Soggetti legittimati alla presentazione: qualsiasi persona o organizzazione a cui Ferp in qualità di ODI ha svolto il servizio di verifica, entro 30 gg dall'esecuzione del servizio stesso.

Ferp prende in considerazione tutti i ricorsi pervenuti per iscritto tramite posta PEC ferp@legalmail.it e deve riportare il riferimento all'atto contro cui viene presentato e le relative motivazioni.

Per tutti i reclami e i ricorsi ricevuti Responsabile Qualità provvede a confermare in forma scritta il ricevimento al ricorrente entro 5 giorni lavorativi dalla loro ricezione.

I reclami e i ricorsi sono analizzati da Responsabile Qualità con supporto di personale competente sulle materie oggetto del reclamo ma non coinvolte nelle problematiche all'origine del reclamo/ricorso stesso.

Il Responsabile Qualità valuta la fondatezza e il relativo trattamento.

L'ODI comunica per iscritto al reclamante/ricorrente il trattamento eseguito entro 30gg dalla ricezione.

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti è competente il Foro di Padova

11. Trattamento dei dati personali

L'ODI opera nella piena conformità ed applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 circa il trattamento dei dati forniti dal Cliente.

Ai sensi dell'art. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") i Suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti:

- **Oggetto del Trattamento**

Il Titolare tratta i dati personali, identificativi (ad esempio, nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, e – mail, riferimenti bancari e di pagamento) – in seguito, "dati personali" o anche "dati" – comunicati in occasione della sottoscrizione del contratto o della fornitura di servizio da parte del Titolare.

- **Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati senza il Suo consenso espresso ex art. 6 lett. b), e) GDPR), per le seguenti Finalità di Servizio:

- contratto o fornitura di beni afferenti alle attività aziendali
- adempiere agli obblighi precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti da rapporti con Lei in essere;
- adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio);
- esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio;

- **Modalità di trattamento**

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

- **Durata del trattamento**

I dati personali saranno conservati per i tempi strettamente necessari ad espletare le finalità sopra illustrate e per adempiere agli obblighi previsti dalla legge. In ogni caso per un periodo non superiore Ad anni 10.

- **Accesso ai dati**

I dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art. 2.A) e 2.B):

- a dipendenti e collaboratori del Titolare o delle società del gruppo in Italia e all'estero, nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento e/o amministratori di sistema;
- a società terze o altri soggetti (a titolo indicativo, istituti di credito, studi professionali, consulenti, società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi, etc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento.

- **Destinatari dei dati**

I Suoi dati, inoltre, potranno essere comunicati a soggetti terzi, per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle finalità sopra enunciate ed in particolare alle seguenti categorie di soggetti:

- a) enti, professionisti, società od altre strutture da noi incaricate dei trattamenti connessi all'adempimento degli obblighi amministrativi, contabili e gestionali legati all'ordinario svolgimento della nostra attività economica, anche per finalità di recupero credito;
- b) alle pubbliche autorità ed amministrazioni per le finalità connesse all'adempimento di obblighi legali o ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie;
- c) banche, istituti finanziari o altri soggetti ai quali il trasferimento dei suddetti dati risulti necessario allo svolgimento dell'attività della nostra azienda in relazione all'assolvimento, da parte nostra, delle obbligazioni contrattuali assunte nei Vs. confronti.
- d) fornitori di servizi di installazione, assistenza e manutenzione di impianti e sistemi informatici e telematici e di tutti i servizi funzionalmente connessi e necessari per l'adempimento delle prestazioni oggetto del Contratto.

- **Trasferimento dati**

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra - UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra - UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

- **Titolare del trattamento**

FERP sas di Favaro Roberto & C. Via Pontelongo 2/A - 35020 CANDIANA (PD) P.IVA 01340130283

12. Condizioni contrattuali

12.1 Recesso

Se non diversamente confermato per iscritto il Cliente potrà recedere dal contratto in qualunque momento e, comunque entro e non oltre 48 ore prima della data programmata.

In caso di recesso dal contratto da parte del Cliente prima dell'avvenuta verifica periodica, per motivi non imputabili all'ODI, l'ODI si riserva la facoltà di addebitare al Cliente una somma pari al corrispettivo previsto dal contratto o le spese sostenute fino alla data di recesso.

L'ODI si riserva di recedere dal contratto in qualunque momento con preavviso scritto al Cliente entro e non oltre la data di scadenza della verifica.

Nel caso in cui l'ODI receda dal contratto per ragioni diverse dall'inadempienza da parte del Cliente eventuali somme corrisposte anticipatamente verranno rimborsate, al netto di eventuali spese sostenute nell'esecuzione del contratto.

La causa di forza maggiore solleva l'ODI da qualunque responsabilità per la mancata o incompleta erogazione dei servizi richiesti

12.2 Limitazioni di responsabilità

L'ODI si impegna ad esercitare la dovuta cura e competenza nell'esecuzione dei propri servizi e accetta responsabilità solo in caso di provata negligenza.

L'ODI non assumerà nessuna responsabilità relativamente a reclami per perdite, danni o spese, qualora gli stessi non siano fatti valere nel periodo di un anno dal servizio.