

Emissione RGQ	Data	03/11/23	Firma	F.to Andrea GRICONE
Approvazione DIR	Data	03/11/23	Firma	F.to Giuseppe GRICONE

Stato delle revisioni: Edizione → 1

Versione	Data	Descrizione	Autore	Appr
01	10/03/2020	Revisione valutazione dei rischi di imparzialità	RGQ	DIR
02	07/06/2021	Riesame completo	RGQ	DIR
03	07/02/2022	Modifiche a seguito rilievi Accredia del 27-28/01/2022	RGQ	DIR
04	30/05/2022	Modificati parr. 1,6 a seguito di rilievi Accredia del 20/05/2022	RGQ	DIR
05	12/10/2023	Modificati parr. 6 e 13 a seguito di rilievi Accredia del 21-22/09/2023	RGQ	DIR
06	03/11/2023	Modificato par. 6 a seguito di commento Accredia del 02/11/2023	RGQ	DIR

1. Scopo e campo di applicazione

Sottoscrivendo l'offerta dell'Odi, il cliente si impegna ad accettare le condizioni di fornitura disciplinate nel presente Regolamento Organismo di Ispezione, reso disponibile al momento dell'invio del Preventivo e scaricabile dal sito Internet aziendale. Il Regolamento è, infatti, parte integrante del contratto.

Questo documento definisce il Regolamento adottato dalla COSTMAN SUD SRL, di seguito Odi COSTMAN, per le attività di ispezione erogate in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C, in accordo alla norma 17020: 2012, nelle ispezioni/verifiche periodiche successive su strumenti con funzione di misura legale, sottoposti ad approvazione di tipo o di modello con Direttive Comunitarie e più specificatamente:

- Distributori di carburante (escluso GPL) e di soluzioni a base di urea con portata massima fino a 200 L/min;
- Distributori di GPL per autotrazione con portata massima fino a 50 L/min;
- Distributori massici di gas metano per autotrazione con portata non superiore a 30 kg/min.

Si sottolinea che l'Odi COSTMAN, che opera in qualità di Organismo di Tipo "C" e provvede ad effettuare su richiesta di Aziende private ed Amministrazioni Pubbliche, servizi in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020: 2012, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nell'esecuzione delle suddette attività, non svolge (direttamente) nel suddetto settore:

- attività di fabbricazione;
- attività di consulenza nel campo dei suindicati settori;
- qualsiasi altra attività di progettazione, produzione o servizio che potrebbe compromettere il carattere di riservatezza, obiettività e imparzialità del processo ispettivo.

Ai servizi erogabili dall'Odi COSTMAN possono accedere tutti quanti ne fanno richiesta e la stessa viene condotta in modo assolutamente non discriminatorio. A valle di tale intervento, eseguito l'Odi COSTMAN, saranno predisposti e trasmessi al Cliente i Verbal di Ispezione (Vdi), sulla scorta dei riscontri ottenuti, chiarendo che entrambi sono afferenti alla conformità o meno a quanto il soggetto richiedente fa riferimento (leggi, regolamenti, normative, regole tecniche o semplici documenti contrattuali tra parti).

2. Riferimenti

La terminologia utilizzata dall'Odi COSTMAN nello svolgimento delle attività di ispezione è in accordo a documenti legislativi e normativi, nella loro edizione vigente:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020: 2012 “Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni”
- ACCREDIA: RG-01 – Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida- Parte Generale;
- ACCREDIA: RG-01-04– Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
- ACCREDIA: RG-09 – Regolamento utilizzo del marchio ACCREDIA
- D.M. 21/04/2017, n.93 “Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio”.
- Direttiva del Ministro dello Sviluppo Economico del 06/12/2021
- Raccomandazione OIML R 117-Ediz. 2019 – Requisiti tecnici per complessi di misurazione per liquidi diversi dall'acqua
- Raccomandazione OIML R 120 - Ediz.2010 - Misure di capacità standard per testare i sistemi di misurazione per liquidi diversi dall'acqua
- C.M. 38 del 15/06/1962
- C.M. 52 del 02/07/1968

A tale scopo l'Odi COSTMAN mantiene aggiornati gli elenchi delle norme, leggi e documenti di riferimento, in aggiunta a quella specifica in conformità alla quale ha chiesto l'accreditamento. I documenti di riferimento utilizzati per l'attività ispettiva sono da considerarsi parte integrante del presente Regolamento ai fini dell'attività. Definisce poi:

Cliente o Committente del Servizio Ispettivo: colui che contrattualmente richiede l'Odi COSTMAN le attività ispettive, di controllo o di verifica;

Ispezione: Valutazione tecnica di materiali/prodotti, servizi, processi, opere/impianti e la determinazione della loro conformità a requisiti specifici o, sulla base di un “giudizio professionale”, a requisiti di carattere generale;

Organismo di Ispezione: Organismo che effettua attività di ispezione.

3. Responsabilità

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità a cui l'Odi COSTMAN assolve nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività ispettive.

Le attività di verifica previste dal presente Regolamento, ai fini della emissione del Verbale di Ispezione, sono eseguite da ispettori in possesso dei requisiti previsti dal DM 93/2017. Gli stessi dichiarano e sottoscrivono sia l'impegno alla riservatezza che l'imparzialità e la gestione di potenziali conflitti di interesse con entità coinvolte nel processo di progettazione e/o costruzione degli strumenti oggetto della ispezione.

4. Distribuzione

Il presente regolamento è a disposizione sul sito internet aziendale www.costmansud.it. I clienti che ricevono il Preventivo da COSTMAN SUD Odi, con la sottoscrizione dello stesso, si impegnano a leggere, comprendere ed accettare quanto riportato nel “Regolamento Organismo di Ispezione” scaricabile dal sito Internet.

Inoltre, in caso di revisione del regolamento, tutti i clienti che hanno in essere il contratto per le attività di ispezione vengono informati tramite mail dell'esistenza della nuova versione, al fine di confermare/non confermare il contratto in essere, per modificazioni eventuali delle condizioni alle quali lo stesso risultava sottoscritto per accettazione.

5. Modalità di svolgimento delle verifiche

Le modalità generali di svolgimento delle attività di ispezione sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 ed alle procedure tecniche specifiche applicabili agli strumenti con funzioni di misura legale, sottoposti ad approvazione di tipo o di modello a mezzo direttive comunitarie.

5.1. Richiesta di Attività ispettive

Il cliente può richiedere il Preventivo per il servizio ispettivo utilizzando diversi mezzi (telefono, mail). RT gli invia la Richiesta Verifica e, in base alle informazioni ricevute, emette la relativa offerta (Preventivo). Tutte le attività di ispezione sono precedute da una fase preliminare, che può svolgersi con modalità diverse, durante la quale comunque il Cliente ha l'obbligo di precisare gli obiettivi e le finalità della verifica, i riferimenti legislativi/normativi/contrattuali che il soggetto da verificare deve rispettare, la definizione dei tempi ed eventuali modalità specifiche richieste per l'esecuzione, nonché di fornire ogni utile informazione che consenta alla COSTMAN di valutare le risorse necessarie per l'esecuzione della ispezione. Solo dopo aver verificato la fattibilità delle attività ispettive richieste, sulla base delle proprie competenze e risorse, il RT dell'Odi COSTMAN predisponde un'offerta scritta, da restituire firmata dal soggetto richiedente l'ispezione, nel caso ne decida l'avvio. Al ricevimento dell'offerta sottoscritta per accettazione dal cliente, RT invia apposita conferma d'ordine, specificando l'inserimento della richiesta di verifica e l'assegnazione del numero di protocollo. L'attività verrà chiusa entro 45 giorni dalla data della conferma d'ordine.

La pianificazione delle attività e l'indicazione dell'Ispettore incaricato verranno comunicati successivamente tramite e mail, rispettando comunque l'impegno a chiudere l'attività nei 45 giorni dalla data in cui la richiesta è stata formalizzata e registrata.

5.2. Esame della documentazione del cliente

RT, ricevuta la formalizzazione dell'ordine da parte del Committente:

- attua la scelta dell'Ispettore in funzione delle necessità contingenti;
- invia una mail al Committente, informandolo della data di esecuzione della verifica (5 giorni prima della data prevista) e del nominativo del/degli ispettore/i, ai fini di un'eventuale ricusazione, che può essere richiesta per giustificati motivi, 3 giorni prima della data comunicata;
- stabilisce con il Committente e con l'Ispettore designato eventuali necessità connesse con la natura dell'intervento richiesto, riferite al particolare sito di utilizzo.

5.3. Erogazione del servizio ispettivo

Il programma delle attività ispettive può essere variamente articolato a seconda delle caratteristiche e delle complessità delle verifiche da effettuare. Nei casi più complessi possono essere necessari riunioni di allineamento commessa con il Cliente, per la discussione dei risultati e delle problematiche emerse durante le ispezioni. Da tali riunioni, attraverso il confronto con il Cliente ed il suo grado di soddisfazione, possono scaturire azioni preventive per il miglioramento del processo ispettivo.

L'Odi COSTMAN si riserva di ritenere decaduta la richiesta di Ispezione se entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico, il Committente non avrà ottemperato alle richieste dell'Organismo in ordine all'avvio dell'attività ispettiva. La domanda può essere successivamente riformulata dal Committente seguendo il medesimo iter.

Durante l'attività di ispezione, il Committente deve garantire agli ispettori dell'Odi COSTMAN il libero accesso alle aree operative ed alla documentazione necessaria per svolgere l'attività. Tale diritto di accesso deve essere esteso, quando richiesto, agli Ispettori e/o ausiliari in accompagnamento per motivi anche connessi con l'ispezione ed al personale dell'Ente di Accreditamento, in fase di verifica sul campo e/o altra causa.

5.4. Emissione dei Verbali di Ispezione

Il personale ispettivo dell'Odi COSTMAN, ad ultimazione delle attività di verifica, emette il verbale di ispezione riferito alle attività eseguite (Vdi), secondo la modulistica valutata positivamente dell'Ente di Accreditamento. Tali atti sono soggetti a registrazione e, pertanto, l'Odi COSTMAN mantiene in archivio tutti i verbali di ispezione emessi unitamente ai rapporti delle prove eseguite sullo strumento sottoposto a verifica.

Una volta inviata la comunicazione telematica sul portale Telemaco delle Camere di Commercio riferita alla verifica eseguita e il Verbale di Ispezione completo del Rapporto di Verifica (Check List) (entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di verifica), l'Odi COSTMAN aggiorna il registro delle verifiche in cui sono riportate almeno le seguenti informazioni:

- il numero progressivo e la data di ricezione della richiesta,
- il Cliente e relativo Indirizzo,
- l'oggetto dell'ispezione,
- la data di esecuzione,
- l'esito.

I verbali di ispezione sono redatti su modulistica dedicata in revisione vigente (Vdl) riportante il marchio Accredia, la cui numerazione è tratta dal registro delle verifiche (RdV) ed identifica ogni atto riferito alla ispezione eseguita.

6. Modalità di riesame del Verbale di Ispezione

Il Responsabile Tecnico (o il SRT per la verifiche condotte da RT), entro 6 giorni lavorativi dalla data di esecuzione delle attività, riesamina i verbali di ispezione e gli allegati a questi connessi, redatti da ciascun Ispettore, escludendo tutti i soggetti che hanno partecipato alla esecuzione della ispezione, allo scopo di eliminare rischi connessi con la perdita di imparzialità.

Il RT, prima di procedere alla comunicazione telematica dell'attività eseguita alla CCIAA competente per il territorio del Cliente e ad UNIONCAMERE (art.13 del D.M.93/2017), effettua il riesame della verifica analizzando puntualmente:

- Verbale di ispezione completo degli atti a questo connessi (identificazione dei campioni di lavoro riferiti alle caratteristiche dello strumento ispezionato e revisione vigente della procedura applicata / rapporto delle prove eseguite e verifica dell'esito relativo / corretta indicazione della data di scadenza della verifica / aggiornamento-redazione libretto metrologico);
- Incarico del committente (accettazione proposta/contratto di verifica).

Se il riesame conferma l'esito dell'Ispettore, il RT appone la propria sigla e la data sulla copia del verbale di ispezione riferito all'attività eseguita ed inserisce lo stesso nell'elenco delle verifiche da comunicare ai sensi dell'art.13 – comma 1 – del DM93/2017. Il predetto esito positivo è confermato anche in presenza di annotazioni non completamente riportate (ma facilmente reperibili), l'assenza delle quali non inficia il risultato della verifica e l'esito della stessa, ma formerà oggetto di osservazione a carico dell'Ispettore intervenuto, a carico del quale saranno disposte necessarie implementazioni formative, con test finale di valutazione.

Se il riesame non conferma l'esito dell'Ispettore, significando che l'esito riportato e sottoscritto dallo stesso è inficiato da errori di valutazione visiva/documentale o di errata determinazione degli errori determinati, oppure di utilizzo di campioni di lavoro spirato il termine di validità della conferma a cui dovevano essere sottoposti, RT annota le motivazioni sul verbale di ispezione. Parimenti, con comunicazione formale, il titolare dello strumento sarà informato sull'esito negativo del riesame e sulla necessità di ripetere la verifica entro i termini previsti dall'art.4 comma 16 e dell'art.13 comma 1 del DM 93/2017. In questo caso il nuovo riesame sarà effettuato entro 3 giorni lavorativi, al fine di garantire all'Organismo il rispetto dei termini di cui sopra.

L'Organismo emetterà un nuovo Verbale di Ispezione, che annulla e sostituisce il precedente, identificato con lo stesso codice di commessa, ma specificando in rev. 1.

Se durante il riesame vengono riscontrati errori formali che non comportino la ripetizione della verifica periodica, RT corregge gli errori, dando evidenza della correzione e apponendo sigla in corrispondenza della stessa. Il Verbale resta invariato sia nel numero di identificazione (codice di commessa), che nel numero di revisione.

In caso di più Verbali di Ispezione emessi per lo stesso impianto, si aggiungerà, al numero di protocollo comune, una lettera diversa per ciascun Verbale, al fine di identificarli univocamente.

Il RT provvede ad inviare al Cliente il Verbale di Ispezione, completo di Check list verifica periodica.

7 Modifica alle regole del sistema di ispezione

L'Odi COSTMAN non modifica le regole del proprio sistema di ispezione, salvo nel caso in cui vengano modificati i documenti di riferimento (decreti, leggi, normative, ecc.). In tal caso ne dà comunicazione ai clienti,

accordando loro il tempo ragionevolmente necessario per apportare i conseguenti cambiamenti al proprio modo di operare e/o eventuale rescissione contratti in essere, come indicato al par.4 del presente regolamento.

8 Utilizzo di marchi e loghi

Al cliente non è consentito in alcun modo riprodurre e/o apporre il marchio dell'Odi COSTMAN né il marchio di ACCREDIA sullo strumento sottoposto a verifica/ispezione.

Al cliente non è consentito in alcun modo riprodurre e/o apporre il marchio dell'Odi COSTMAN né il marchio di ACCREDIA su documenti riguardanti lo strumento.

Al cliente è consentito il libero utilizzo del verbale di verifica rilasciato dall'Odi COSTMAN.

9. Riservatezza

Tutti i dati e le notizie relative alle Aziende presso cui si svolgono ispezioni e di cui l'Odi COSTMAN verrà a conoscenza nell'espletamento del suo mandato, hanno carattere riservato e ciascuna funzione che ne venga a conoscenza è tenuta al rispetto del segreto professionale.

Tutte le registrazioni effettuate durante una ispezione, che sono archiviate su qualsivoglia supporto per un periodo specificato (5 anni), sono opportunamente protette in modo da impedirne la perdita e l'eventuale accesso da parte di persone non autorizzate.

Qualora requisiti di legge prevedano una comunicazione ad Autorità preposte, l'Odi COSTMAN procederà come richiesto dalla normativa applicabile (art.13 D.M.93/2017).

10. Reclami, ricorsi e contenziosi

Si previene che, per la definizione di "Reclamo" e "Ricorso", si rimanda alla definizione indicata nella norma di riferimento ed in particolare:

Reclamo: Espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di ispezione, relativa all'attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta.

Ricorso: Richiesta presentata dal fornitore dell'elemento da sottoporre ad ispezione all'organismo di ispezione, per la riconsiderazione, da parte di tale organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto.

L'Odi COSTMAN (nella persona del Rappresentante Legale) prende in considerazione i reclami provenienti dai clienti (o da altre fonti) se riceve per iscritto una comunicazione a mezzo posta elettronica o qualsiasi altro mezzo di comunicazione, debitamente sottoscritto, alle seguenti condizioni:

- deve descrivere in dettaglio la situazione oggetto del reclamo;
- deve indicare i motivi del reclamo;
- deve essere sottoscritta dal reclamante.

Se il reclamo/ricorso è afferente ad una eseguita attività (es. esito non condiviso o altre fattispecie connesse alla intervenuta esecuzione), potrà essere accettato solo se prodotto nei 30 giorni successivi alla data di esecuzione della effettuata verifica. Per tutti gli altri casi, diversi dalle attività di verifica periodica, il reclamo non ha un limite temporale e può, pertanto, essere prodotto in ogni tempo. La presentazione di un ricorso prescinde dall'aver in precedenza presentato un reclamo, da cui è scaturito un giudizio non condiviso dal Cliente.

Nel caso tali informazioni non siano disponibili nel reclamo presentato dal cliente (o da altra fonte), questi viene contattato per i necessari chiarimenti. Tutti i reclami pervenuti vengono registrati sul MOD 8.7-A "Rapporto di Non Conformità" e inseriti nel MOD 8.7-B "Registro delle Non Conformità" ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante entro i 2 giorni successivi alla ricezione, avvertendo che il reclamo sarà gestito da personale non coinvolto nelle attività oggetto del reclamo medesimo.

I reclami vengono esaminati dall'Odi COSTMAN, che svolge le opportune indagini (ad esempio mediante interviste al personale operativo coinvolto, mediante ripetizione dei controlli ove il reclamo contenga elementi che facciano emergere tale eventualità, mediante indagini sul mercato, ecc.). L'Odi COSTMAN comunica per

iscritto al reclamante l'esito delle proprie indagini e le eventuali azioni intraprese (registrate sul MOD 8.7-C "Rapporto di Azione Correttiva" e inseriti nel MOD 8.7-D "Registro delle Azioni Correttive") entro 1 mese dal ricevimento del reclamo.

L'Odi COSTMAN conserva le registrazioni relative a tutti i reclami, inserendone copia anche nel fascicolo della commessa ove il reclamo sia a questa riferita.

Qualora il reclamante sia insoddisfatto della soluzione data al reclamo, oppure ricorrano motivi diversi connessi con l'attività eseguita dall'Odi, il cui conseguente giudizio non sia condiviso, può presentare, entro 30 giorni dalla comunicazione relativa all'esito del reclamo, un ricorso scritto, come descritto nel seguito.

L'organizzazione che decide di fare ricorso, indipendentemente da un eventuale precedente reclamo, dovrà inviare una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno oppure PEC all'Odi COSTMAN all'attenzione del Rappresentante Legale – Via Bottazzi, 43/45 – 95037 S. GIOVANNI LA PUNTA (CT), costmansud@pec.costmansud.it. Tale lettera dovrà riportare i riferimenti dell'organizzazione, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni precedentemente citate, la firma del legale rappresentante dell'organizzazione ricorrente. Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per non accettare il ricorso; in tali casi l'Odi COSTMAN invierà al mittente una comunicazione con le motivazioni. Il Responsabile incaricato del procedimento avvierà la fase di esame del ricorso coinvolgendo le parti interessate ed al termine di tale indagine il ricorrente verrà informato dell'esito dell'azione (1 mese dalla data di ricezione del ricorso). L'Odi COSTMAN conserva le registrazioni relative ai reclami/ricorsi/contenziosi e simili.

11. Tariffario

Le tariffe dell'Odi COSTMAN, relative alle ispezioni, sono riportate nelle singole offerte, redatte specificatamente per ciascun cliente sulla base del tariffario adottato, reso disponibile a chiunque ne faccia richiesta. Eventuali sconti o ribassi dell'offerta vengono ritenuti praticabili in considerazione della tipologia, del numero degli strumenti e/o dell'importanza che l'Odi assegna alla particolare commessa.

12. Fatturazione

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte.

Nel caso di interruzione delle attività dovuta ad un qualsiasi motivo non imputabile all'Odi, il cliente riceve una fattura da parte dell'Odi COSTMAN relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

Dopo la chiusura del contratto, in linea di principio non è più possibile modificare i documenti contrattuali; tuttavia l'Odi COSTMAN si riserva il diritto di revisionare i documenti contrattuali qualora nel corso delle attività riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal cliente in base alle quali è stata emessa l'offerta. L'attività predetta sarà oggetto di una nuova proposta, che sarà sottoposta al Cliente seguendo il medesimo iter della precedente.

13. Obblighi e Diritti

Gli obblighi/diritti dell'Odi e dei titolari degli strumenti verificati, sono quelli che sono riportati di seguito:

Obblighi dell'Odi

- L'Odi esegue la verifica entro 45 gg dalla conclusione della fase commerciale;
- L'Odi oggetto di provvedimenti d'inibizione della prosecuzione dell'attività o di autotutela da parte di Unioncamere comunica ai titolari degli strumenti oggetto di verifiche periodiche già programmate, l'impossibilità ad eseguire le verifiche. I titolari degli strumenti sono tenuti alla riprogrammazione degli stessi con altro organismo, entro sessanta giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione;
- L'Odi invia telematicamente entro 10 giorni lavorativi dalla verifica, alla Camera di commercio di ciascuna delle province in cui essi hanno effettuato operazioni di verifica periodica e a Unioncamere, un documento di riepilogo degli strumenti verificati con almeno i seguenti elementi:
 - a) nome, indirizzo ed eventuale partita IVA del titolare dello strumento;

- b) indirizzo presso cui lo strumento è in servizio, ove diverso dal precedente;
- c) codice identificativo del punto di prelievo o di riconsegna, a seconda dei casi e qualora previsto;
- d) tipo dello strumento;
- e) marca, modello dello strumento e classe, se prevista;
- f) numero di serie dello strumento;
- g) specifica dell'eventuale uso temporaneo dello strumento;
- h) data dell'intervento di riparazione, se del caso, e della verifica;
- i) esito della verifica e, ove positiva, la data di scadenza;
- j) anomalie riscontrate, se la verifica ha dato esito negativo;
- k) nome dei riparatori e dei verificatori intervenuti.

Obblighi del titolare dello strumento

I titolari degli strumenti di misura soggetti all'obbligo della verifica periodica:

- a) comunicano entro 30 giorni alla Camera di commercio della circoscrizione in cui lo strumento è in servizio la data di inizio dell'utilizzo degli strumenti e quella di fine dell'utilizzo e gli altri elementi di cui all'articolo 9, comma 2;
- b) mantengono l'integrità del contrassegno apposto in sede di verifica periodica, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
- c) curano l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
- d) conservano il libretto metrologico e l'eventuale ulteriore documentazione prescritta;
- e) curano il corretto funzionamento dei loro strumenti e non li utilizzano quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.

Gli obblighi di cui al comma 1, lettere b), c), d) ed e) sono esclusi a fronte di eventi non prevedibili o rispetto ai quali non si abbia un effettivo controllo secondo i normali criteri di diligenza.

Per qualsiasi controversia, sarà esclusivamente competente il foro di Catania.

La Direzione

Giuseppe GRICONE