



SERVIZI DI CONTROLLO TECNICO MODALITÀ DI FORNITURA

Ispezioni sull'iter di finanziamento per la costruzione

RINA Check S.r.l.

Guida MFS-OB - Maggio 2023

INDICE

1. APPLICABILITÀ	3
2. STIPULA DEL CONTRATTO	3
3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	4
4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	5
5. MODALITA' DI INTERVENTO	5
6. LUOGO DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	16
7. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EMESSA DA RINA	17
8. NORME DI RIFERIMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO	17
9. GESTIONE DELLE INTERFACCE	18
10. PRECISAZIONI E LIMITI DEL SERVIZIO	18
11. IMPEGNI DEL CLIENTE	20
12. USO DEL MARCHIO RINA	20
13. UTILIZZO DEL MARCHIO DI ACCREDITAMENTO ACCREDIA	20
14. RECLAMI E RICORSI	21
15. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	21
16. FORO COMPETENTE/ARBITRATO	22
17. RECESSO	23
18. RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	23

1. APPLICABILITÀ

Il presente documento definisce i rapporti tra RINA Check S.r.l. (nel seguito RINA) ed i soggetti Clienti (Committenti) che intendono avvalersi del servizio di verifica dell'iter di finanziamento delle opere effettuato da RINA.

Esso si applica alla verifica da parte di RINA sul processo di finanziamento e/o di prestazione di garanzia di un progetto di costruzione, secondo quanto contemplato nelle Linee Guida UNI/TS 11453.

2. STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto con la Stazione Appaltante, è sottoscritto dalle parti e fa riferimento ad una proposta metodologica presentata da RINA oppure ad un capitolato tecnico di svolgimento del servizio predisposto dalla Stazione Appaltante stessa.

Il presupposto per una corretta preventivazione, pianificazione ed erogazione del servizio è che in fase di preparazione dell'offerta siano stati forniti all'Organismo di Ispezione dati quanto più precisi possibili in merito al progetto oggetto di verifica, di cui si sintetizzano nel seguito gli aspetti principali:

- Dati identificativi della Stazione Appaltante;
- Descrizione dell'opera;
- Studio di Fattibilità, documentazione;
- Tipo di procedura di finanziamento;
- Stato di avanzamento dell'iter autorizzativo;
- Importo dei lavori previsto, suddiviso tra contributo pubblico e contributo privato;
- Nominativo del soggetto finanziatore (se disponibile);
- Nominativo del soggetto esecutore dei lavori (se disponibile);
- Nominativo del progettista (se disponibile).

Altro presupposto per un corretto svolgimento del servizio è la condivisione dei contenuti del servizio stesso, la valutazione della tipologia di procedura di appalto applicata ((interventi ad uso proprio per iniziativa privata, PF (Finanza di Progetto), altre forme di PPP (Leasing finanziari – in costruendo ed immobiliari, Concessione di realizzazione e gestione, Contratto di disponibilità), la conoscenza del contesto in cui prende corpo l'iniziativa e l'iter approvativo del progetto.

Questi aspetti sono definiti nell'offerta ed illustrati in termini generali nei paragrafi che seguono.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La verifica è finalizzata ad accertare la completezza della documentazione e la sua conformità alle disposizioni normative per pervenire alla concessione del finanziamento e/o della garanzia.

La verifica accerta in particolare la completezza e il contenuto dei documenti che riguardano, in linea generale, i seguenti punti:

- Dati del Soggetto Promotore (sia pubblico che privato) ai fini della individuazione delle sue caratteristiche, della propria competenza e della sua adeguatezza e capacità organizzativa e finanziaria;
- Generalità del progetto;
- Documenti tecnici del progetto;
- Documenti economico finanziari del progetto;
- Contrattualistica.

Le verifiche sono condotte sulla documentazione per ciascun componente del processo e per ciascuna fase, con riferimento ai seguenti aspetti di controllo principali:

- completezza della documentazione;
- controllo del contenuto degli elaborati;
- congruenza tra documenti di natura tecnica e documenti di natura contabile, procedurale e contrattuale;
- controllo incrociato tra atti, documenti ed elaborati.

Si riporta di seguito un esempio per ciascun aspetto del controllo:

- completezza della documentazione:
 - controllo della regolarità dell'iter amministrativo correlato all'intervento realizzativo;
 - sottoscrizione dei documenti e corredo della documentazione e dei dati di base che assicurino trasparenza e conoscenza del Soggetto, sia esso pubblico che privato;
- controllo del contenuto degli elaborati:
 - controllo relativo alla completezza e rispondenza dello studio di fattibilità alle Linee Guida dell'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici (ora ANAC), come riportati dalla Determina n. 1/09;
- congruenza tra documenti di natura tecnica e documenti di natura contabile, procedurale e contrattuale:
 - verifica dell'univocità delle definizioni riportate nelle relazioni tecniche, nello studio di fattibilità, inerenti il dimensionamento dell'opera, la tempistica di realizzazione e di (eventuale) gestione, nonché la coerenza temporale e dimensionale degli apporti delle risorse finanziarie previste a copertura;

- controllo incrociato tra atti, documenti ed elaborati:
 - verifica di assenza di discordanze tra documenti tecnici, amministrativi e contabili/finanziari;
 - verifica di assenza di eventuali incoerenze a livello di tempistiche procedurali e realizzative;
- affidabilità dell'intervento:
 - accertamento del grado di approfondimento delle indagini, delle ricerche, degli studi e delle analisi eseguite a supporto del dimensionamento dell'opera e della sua sostenibilità;
 - verifica dell'attendibilità delle elaborazioni numeriche economico finanziarie, delle assunzioni di base e degli esiti delle stesse, ai fini della verifica delle prestazioni reddituali e della sostenibilità finanziaria e della bancabilità dell'opera.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I documenti necessari ai fini delle verifiche sono:

Documenti di processo

La predisposizione dei documenti di processo deriva dalla necessità di tradurre gli elementi dei singoli processi in materiali tangibili, consentendone la verifica ed il controllo dei requisiti riportati nelle Linee Guida UNI/TS 11453.

I documenti si suddividono per tipologia e più precisamente:

Documento di calcolo (Tipo A): contiene elaborazioni di dati aziendali, redatto secondo un layout non standardizzato, la cui redazione è libera, predisposto allo scopo di fornire informazioni aggiuntive al destinatario (Istituti di credito, Pubblica Amministrazione).

Documento di autocertificazione (Tipo B): sostituisce il documento ufficiale, del quale viene mantenuta la possibilità di controllo e verifica.

Documento Ufficiale (Tipo C): redatto secondo specifiche tipologie di contenuti predefiniti, stabiliti per legge, non modificabili da soggetti non titolari dell'emissione degli stessi

5. MODALITA' DI INTERVENTO

La metodologia di controllo adottata da RINA si riferisce all'intero Processo di Finanziamento di un Progetto di Costruzione, il cui iter è strutturato in 4 componenti di processo¹, ciascuno correlato ad una specifica fase del ciclo di vita del progetto:

¹ cfr Linee Guida UNI/TS 11453

Componenti del Processo di Finanziamento

- P1 Bancabilità del Progetto
- P2 Predisposizione del Contratto di Finanziamento
- P3 Gestione del Contratto di Finanziamento
- P4 Chiusura del Contratto di Finanziamento

Fasi del Ciclo di Vita del Progetto di Costruzione

- Fase 1 Fattibilità
- Fase 2 Preliminare
- Fase 3 Definitivo
- Fase 4 Esecutivo
- Fase 5 Costruzione
- Fase 6 Fine Lavori Collaudo

i cui singoli elementi di processo sono raggruppati secondo 3 diverse "Aree di competenza":

- A1 Soggetto Promotore
- A2 Progetto
- A3 Contratto di finanziamento

Va sottolineato che il combinato disposto tra tipologie di intervento (interventi edilizi/real estate, opere di urbanizzazione primaria, infrastrutture in prevalenza di natura pubblica) e tipologie di contratto (interventi ad uso proprio per iniziativa privata, PF (Finanza di Progetto), altre forme di PPP (Leasing finanziari – in costruendo ed immobiliari, Convenzione di realizzazione e gestione) comporta una notevole differenziazione negli obblighi procedurali e formali in capo ai Soggetti Promotori, con notevole impatto sulla natura dei documenti da predisporre per l'iter di finanziabilità.

Le verifiche, previste e prevedibili dalla normativa e/o da ogni altro atto della Pubblica Amministrazione, sono finalizzate ad accertare la completezza della documentazione e la sua conformità alle disposizioni normative per pervenire alla concessione del finanziamento e/o della garanzia

Le verifiche sono riconducibili pertanto a macro categorie di controllo, adeguando di volta in volta il quadro di riferimento in funzione della specificità dell'opera da controllare nel rispetto delle prescrizioni espresse dalla Legge. La valutazione dei risultati dell'attività di analisi è effettuata discrezionalmente da parte degli Istituti di credito o dei soggetti garanti.

Di seguito si descrivono le categorie di controllo; le prime tre vengono declinate per ciascuna delle 4 Componenti del Processo di Finanziamento, per le 6 Fasi del Ciclo di Vita del progetto, e per le rispettive Aree di competenza (A1, A2, A3) precedentemente elencate, che RINA intende attuare. Queste categorie consentiranno di soddisfare tutti i requisiti espressi ed impliciti per la verifica del processo di finanziamento:

- completezza della documentazione, nelle diverse tipologie (A, B, C) precedentemente elencate, e riferita alle 3 Aree di competenza;

- contenuto della documentazione, nelle diverse tipologie (A, B, C) precedentemente elencate, e riferita alle 3 Aree di competenza;
- correttezza dimensionale e funzionale dell'intervento e coerenza fra i dati contenuti nei diversi documenti;
- evoluzione della documentazione durante le diverse Fasi del Ciclo di Vita del Progetto (verifica degli aggiornamenti).

Categoria	Il merito
<p>Completezza della documentazione</p>	<p>P1 Bancabilità del Progetto</p>
	<p>La verifica è di tipo “formale” e mira sostanzialmente ad accertare la completezza della documentazione riferita: 1) al Soggetto Promotore; 2) alle generalità del Progetto, nella sua fase di fattibilità (durante la quale non è presente un elaborato progettuale riconducibile ad un vero e proprio progetto preliminare bensì uno Studio di fattibilità, predisposto secondo le Linee Guida dell'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici (ora ANAC), di cui alla Determina n. 1/09).</p> <p>Le esperienze di RINA hanno messo in evidenza che tale verifica è prioritaria e riveste, in rapporto alla definizione della documentazione da sottoporre a controllo, una valenza rilevante, anche ai fini del proseguimento dell'iter del Processo di Finanziamento.</p>
	<p>P2 Predisposizione del Contratto di Finanziamento</p>
<p>Con il Processo “Predisposizione del Contratto di Finanziamento” viene portata a definizione la reale possibilità di erogazione del finanziamento mediante la predisposizione e sottoscrizione dello specifico Contratto, contenente i documenti tecnico - economico-finanziari descrittivi del Progetto da finanziare, le garanzie del Soggetto Promotore, gli importi finanziabili e la tipologia e le modalità contrattuali con le quali la Banca, è disposta ad erogare il finanziamento. La verifica, di tipo “formale”, mira ad accertare anche in questo caso la completezza della documentazione indispensabile per consentire la sottoscrizione contrattuale. La documentazione è riferita: 1) al Soggetto Promotore; 2) al Progetto tecnico (preliminare - definitivo); 3) al contratto di finanziamento.</p> <p>Tale verifica porta a riesaminare tutti gli elementi costituenti e rappresentativi dell'Opera da realizzare (tecnici, economici e finanziari) secondo un principio di trasparenza e di possibile collegamento al Contratto di Finanziamento, nonché, per la prima volta, il Contratto di Finanziamento, da intendersi come “contenitore” di tutti i dati e le informazioni previste nelle Aree di competenza A1 Soggetto Promotore e A2 Progetto Tecnico, che devono consentire l'esatta individuazione delle</p>	

Contenuto della documentazione	caratteristiche dell'intervento da finanziarie e le modalità di erogazione e restituzione del Finanziamento.
	P3 Gestione del Contratto di Finanziamento
	La verifica, sempre di tipo "formale", prende in esame la realizzazione dell'Opera durante la Fase della Costruzione, quindi con un progetto in fase Esecutiva, ed è relativa alla documentazione relativa ai patti e alle condizioni tecniche ed economico-finanziarie sottoscritte tra e Parti. La documentazione è riferita: 1) al Soggetto Promotore; 2) al Progetto tecnico (esecutivo) ed alla fase di costruzione a livello consuntivo, le cui informazioni, dati ed importi, sono quelle derivanti dalla spesa reale della Costruzione; 3) al contratto di finanziamento, in termini di adempimenti dei costi di costruzione, degli obblighi contrattuali e del rimborso delle rate di finanziamento.
	P4 Chiusura del Contratto di Finanziamento
	La verifica, di tipo "formale", riguarda il rispetto degli adempimenti tecnici e amministrativi collegati all'Opera, nei confronti degli Enti Autorizzativi Pubblici, dei Fornitori di servizi e di tutti i soggetti terzi che hanno partecipato alla fase realizzativa, attraverso documenti specifici. Il carattere di importanza risiede, altresì, nel fatto che, durante il lungo tempo trascorso per la realizzazione della costruzione, si siano succedute modificazioni tecniche al progetto che con molta probabilità hanno determinato variazioni alle regole ed alle garanzie in capo all'erogazione del finanziamento. Ciò, quindi, comporta la necessità di storicizzare tutta la vita del finanziamento, attraverso la raccolta ordinata e completa di tutta la documentazione prodotta e prevista nei processi precedenti.

Categoria	Il merito
Contenuto della documentazione	P1 Bancabilità del Progetto
	I controlli vengono condotti sui documenti contabili ufficiali riferiti al 1) Soggetto Promotore, sia esso Pubblico o Privato, atti a qualificare il Soggetto Promotore dell'Opera, in termini di individuazione delle sue caratteristiche, della adeguata competenza della proposizione dell'intervento (ad uso della collettività sociale o privato) nonché della propria capacità organizzativa e finanziaria. Inoltre, su quelli riferiti alle 2) Generalità del Progetto, nella sua fase di fattibilità, che riportano informazioni funzionali alla progettazione composti da tutti quei documenti, disponibili ed ottenibili, con i quali si possono fornire i primi elementi di valutazione circa: l'impatto ambientale e le norme e

vincoli legislativi contestuali al Progetto, preferibilmente secondo una suddivisione per disposizioni cogenti e norme volontarie; la disponibilità dell'area e la sua identificazione univoca; le specifiche tecniche - economiche-finanziarie (studi di mercato e socio economici, analisi SWOT, stime prospettiche dei flussi di cassa) secondo schemi, tempi ed importi che devono consentire di descrivere e valutare il progetto, compatibilmente al livello di dettaglio della Fase di Fattibilità; schemi grafici ed in genere disegni di massima, che consentono di individuare le forme, la distribuzione plano-altimetrica e quant'altro si ritiene utile alla conoscenza pubblica del Progetto.

P2 Predisposizione del Contratto di Finanziamento

I controlli sono riferiti: 1) al Soggetto Promotore; 2) al Progetto tecnico (Preliminare - Definitivo); 3) al contratto di finanziamento. La verifica verte innanzitutto sui documenti che identifichino il tipo di procedura adottata e quindi lo strumento normativo che si intende adottare per l'esecuzione dell'Opera ed il conseguente processo finanziario collegato. Inoltre, si verifica che il Soggetto disponga di idonei requisiti, di natura tecnica, economica e finanziaria, attraverso documentazione ufficiale. Vengono altresì verificati i contenuti di tutti i principali documenti di tipo "Tecnico" ritenuti utili per la predisposizione del Contratto di Finanziamento, allo scopo di potere fornire ulteriori e più sicuri dettagli sul livello di conoscenza dell'Opera da finanziare, che consentiranno agli Istituti di Credito di valutare le diverse opzioni e i costi del finanziamento stesso; pertanto si procede con l'approfondimento e il riesame degli aspetti di carattere tecnico - economico - amministrativo - autorizzativo e quant'altro risulti attribuibile all'intervento oggetto del Finanziamento. Quanto sopra, secondo un livello di dettaglio progettuale che verrà predisposto dal Soggetto Promotore in relazione al tipo di finanziamento a cui intende accedere, unitamente al livello di approfondimento che può essere richiesto dagli Istituti di Credito a supporto della propria autorizzazione a finanziare l'Opera

P3 Gestione del Contratto di Finanziamento

Scopo principale è di controllare durante tutta la costruzione il rispetto di quanto previsto nel Contratto di Finanziamento, onde potere assicurare agli Istituti di Credito la regolarità di avanzamento della Costruzione e la trasparenza delle informazioni e dei dati forniti, vincolanti per le erogazioni del finanziamento al Soggetto Promotore. La documentazione è riferita: 1) al

	<p>Soggetto Promotore; 2) al Progetto tecnico (esecutivo) ed alla fase di costruzione a livello consuntivo, le cui informazioni, dati ed importi, sono quelle derivanti dalla spesa reale della Costruzione; 3) al Contratto di finanziamento.</p>
	<p>P4 Chiusura del Contratto di Finanziamento</p>
	<p>La Parte Tecnica prevede la verifica tecnica propria del Collaudo tecnico, la verifica del Collaudo Amministrativo nonché la verifica delle controversie. La Parte Finanziaria, consiste essenzialmente nella verifica a consuntivo del Cash Flow, risultante dalla fine della Costruzione; per quest'ultima parte occorre in particolare controllare che gli importi disponibili siano tali da consentire la verifica del flusso di cassa generato dall'Intervento finanziato a consuntivo, che sia positivo e che rispetti le previsioni iniziali.</p>
<p>Correttezza dimensionale e funzionale dell'intervento e coerenza fra i dati contenuti nei diversi documenti</p>	<p>La verifica di correttezza dimensionale e funzionale rileva eventuali incongruenze e incoerenze tra i valori emersi dallo studio di fattibilità e il dimensionamento progettuale e funzionale del progetto.</p> <p>La verifica di coerenza si sviluppa attraverso il confronto fra i dati contenuti nei diversi documenti: a) tecnici (studio di fattibilità; elaborati grafici, relazioni tecniche, quantità riportate nei computi metrici); b) economico finanziari; c) contrattuali.</p> <p>Si accerta il grado di approfondimento delle indagini, delle ricerche, degli studi e delle analisi, in quanto dati di input a supporto della progettazione, e quindi si verifica la rispondenza dei criteri di scelta e dimensionamento delle soluzioni progettuali alle indagini eseguite, alle specifiche ed alla documentazione di riferimento fornite.</p>
<p>Evoluzione della documentazione durante le diverse Fasi del Ciclo di Vita del Progetto</p>	<p>All'avvio di ciascuna delle 4 componenti di processo, si verifica l'avvenuto aggiornamento della documentazione tecnica, economico finanziaria, societaria amministrativa – contabile, contrattuale. Le eventuali modificazioni infatti possono comportare significative variazioni che dovranno essere recepite nella relativa documentazione, sia questa amministrativa – contabile, che tecnica o economico finanziaria o contrattuale. Ciò al fine di verificare l'attendibilità delle previsioni, in primis quelle che assicureranno il corretto servizio del debito mediante il puntuale rimborso delle rate del finanziamento concesso.</p>

Le check list di controllo costituiscono lo strumento con cui RINA garantisce che le proprie operazioni si svolgano su criteri di oggettività e trasparenza. L'efficacia dei controlli è infatti data sia dalla professionalità degli ispettori

coinvolti, sia dal rispetto della norma di accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17020, non ultimo dalla modalità di formulazione dei giudizi.

Le check list permettono di effettuare tutti i controlli richiesti relativi alle 4 Componenti del Processo di Finanziamento ed alle 6 Fasi del Ciclo di Vita del Progetto di Costruzione, i cui singoli elementi di processo sono raggruppati secondo 3 diverse Aree di competenza, garantendo nel contempo il rispetto dei contenuti della normativa vigente.

I risultati della verifica effettuata da RINA devono fornire tutte le informazioni necessarie affinché il CLIENTE possa, sussistendone i presupposti, ottenere per l'Opera la finanziabilità o la possibilità di copertura mediante garanzie.

Il destinatario della documentazione prodotta è il CLIENTE e, su autorizzazione di quest'ultimo, i soggetti che ne faranno richiesta.

La documentazione di base da produrre a supporto dell'attività di controllo dei dati del Soggetto Promotore, degli studi sociali, economico finanziari e del progetto è la seguente (l'elenco non è esaustivo, in quanto suscettibile di integrazione a seconda delle esigenze che si manifestano nel corso dei controlli):

Documento	Scopo d'emissione
1. Gruppo d'Intervento e lettera di avvio del servizio	<p>Definire le professionalità che saranno impiegate nei controlli. Verrà emessa una lettera di avvio del servizio con indicate le professionalità coinvolte oltre alla contestuale richiesta di documentazione (entro 5 giorni lavorativi dalla conferma di incarico).</p> <p>Internamente il PM di RINA elabora la CL-IBD-05-PM per la gestione delle risorse e del budget di commessa.</p>
2. Cronoprogramma delle attività e piano dei controlli	<p>Concordare con il CLIENTE tempi ed "oggetti" del controllo, e definirli congiuntamente al gruppo di progettazione/consulenti. Nel caso si dovesse rendere necessario lo svolgimento di una riunione di strat-up, verrà emesso il relativo verbale entro 3 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'incontro.</p> <p>Internamente il PM di RINA elabora la CL-IBD-05-CI e la trasmette al CI per la gestione delle risorse, della documentazione di riferimento, della documentazione tecnico-amministrativo-economica e della reportistica da emettere.</p>

Documento	Scopo d'emissione
3. Riepilogo Esame Documenti e controdeduzioni del Progettista (RED+DCP)	<p>Rapportare sull'esito della verifica di completezza della documentazione relativa al Soggetto Promotore, sia al Progetto, sia alla contrattualistica inerente al finanziamento o alla garanzia, qualora venisse riscontrata la mancanza di documentazione.</p> <p>Rapportare sull'esito dei controlli eseguiti sui singoli aspetti delle 4 Componenti del Processo di Finanziamento, con riferimento alle diverse Fasi del Ciclo di Vita del Progetto di Costruzione, i cui singoli elementi di processo sono raggruppati secondo le 3 diverse Aree di competenza.</p> <p>Verranno emessi i seguenti documenti la cui tempistica è puramente indicativa (può variare in relazione alla complessità della documentazione oggetto di controllo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RED+DCP 01 rev.00, entro 15 (quindici) giorni consecutivi dal ricevimento della documentazione nel quale verranno evidenziate le criticità rilevate; 2. Direttamente sul RED+DCP 01 rev.00 il progettista/consulente potrà riportare per ogni osservazione/criticità evidenziata la propria azione correttiva e/o controdeduzione. 3. RED+DCP 01 rev.01 entro 5 (cinque) giorni consecutivi dal ricevimento della controdeduzione da parte del progettista/consulente, nel quale verrà evidenziata l'adeguatezza della azione correttiva proposta; 4. RED+DCP 01 rev.02 entro 10 (dieci) giorni consecutivi dal ricevimento della documentazione revisionata.
4. Rapporto Intermedio di controllo (RIC)	<p>Rapportare sull'esito del controllo eseguito sull'intero corpo documentale (societario, progettuale, economico finanziario e contrattuale) fornendo una sintesi di quanto indicato nei singoli RED+DCP e illustrando eventuali criticità e relative osservazioni.</p> <p>Tale documento verrà emesso se strettamente necessario e richiesto contrattualmente dal CLIENTE.</p>
5. Verbale di incontro	<p>Rapportare l'esito di riunioni di contraddittorio con CLIENTE e GdP (gruppo di progettazione), a seguito emissione RED+DCP 01 rev.01, nel quale rimangono ancora aperte alcune criticità.</p>
6. Rapporto Finale di Controllo (RFC)	<p>Rapportare sull'esito dei controlli eseguiti su tutto il corpo documentale revisionato a seguito dell'eventuale RIC, o comunque a seguito della proposta di azione correttiva del progettista/consulente e/o controdeduzione.</p>

La modalità di reportazione di cui ai punti 3, 4 e 6 della precedente tabella consente al CLIENTE una agevole individuazione dello status di ciascun documento costituente il corpo documentale oggetto di verifica in accordo alla seguente codifica:

- “**A**” il documento in esame è approvato;
- “**H**” il documento in esame necessita di modifiche/integrazioni o chiarimenti finalizzate alla rimozione delle osservazioni rilevate (con “h” sono evidenziate le osservazioni che determinano lo status H del documento);
- “**A/C**” (tale codifica viene utilizzata, se applicabile, esclusivamente in occasione dell’emissione del Rapporto Finale di Controllo) il documento è approvato a condizione che le osservazioni riportate siano risolte/prese in carico in una successiva fase del procedimento (esempio: successivo livello progettuale), con esplicito riferimento ad un soggetto previsto dalla vigente normativa a ciò preposto;
- “**I**”, il documento è stato acquisito per informazione ovvero per raccogliere dati propedeutici alla verifica di altri documenti;
- “**S**” l’elaborato, precedentemente esaminato, risulta superato e pertanto non compreso nel corpo progettuale oggetto di verifica.

E conseguentemente di individuare agevolmente, rubricate sotto la lettera H, tutte le criticità rilevate da RINA.

Inoltre, durante la fase di contraddittorio con il progettista/consulente di cui al punto 3 sub. 3 della precedente tabella, RINA si esprimerà sulla proposta di azione correttiva/chiarimento fornita: ciò al fine di consentire, preliminarmente all’avvio delle operazioni di revisione del corpo documentale, una univoca determinazione delle azioni che, se attuate, potranno comportare la risoluzione della criticità riscontrata; a seconda che venga fornito esclusivamente un chiarimento, o che venga proposta una azione correttiva, RINA si esprimerà in accordo alle seguenti modalità:

azione progettista/consulente	Commento RINA
Chiarimento	<p>“Chiarimento sufficiente”: nel caso in cui il chiarimento fornito risulti condivisibile e tale da consentire il superamento dell’osservazione formulata senza che il Progettista/consulente si sia - condivisibilmente - impegnato a rimettere l’elaborato; in occasione del controllo del corpo documentale revisionato l’ispettore provvederà a modificare lo status relativamente all’elaborato precedentemente esaminato.</p>
	<p>“Chiarimento non sufficiente”: (<u>corredato da relativa motivazione</u>); nel caso in cui il chiarimento fornito, e senza che il progettista si sia impegnato a rimettere l’elaborato, non consenta di superare i contenuti della</p>

	<p>pertinente osservazione; la mancata presa in carico da parte dei progettisti/consulenti dell'osservazione risulta lesiva degli interessi del Cliente e/o della sicurezza strutturale e/o della pubblica incolumità e/o della conformità del corpo documentale. In occasione del controllo del corpo documentale revisionato, la mancata presa in carico dell'osservazione comporterà la conferma dello status precedente.</p>
Proposta di azione correttiva	<p>“Proposta esaustiva”: nel caso in cui la proposta di modifica consenta, potenzialmente, di soddisfare i contenuti della pertinente osservazione, ed il Progettista/consulente si sia - contestualmente (e condivisibilmente) - impegnato a rimettere l'elaborato revisionato per il suo recepimento; in occasione del controllo del corpo documentale revisionato l'ispettore provvederà a verificare il superamento dell'osservazione od il suo perdurare ed ad esprimere il relativo status.</p>
	<p>“Proposta non esaustiva”: (<u>corredata da relativa motivazione</u>); nel caso in cui la proposta di modifica non consenta di soddisfare i contenuti della pertinente osservazione, nonostante il progettista/consulente si sia impegnato a rimettere l'elaborato; la mancata presa in carico da parte dei progettisti/consulenti dell'osservazione risulta lesiva degli interessi del Cliente e/o della sicurezza strutturale e/o della pubblica incolumità e/o della conformità del corpo documentale. In occasione del controllo del corpo documentale revisionato, la mancata presa in carico dell'osservazione comporterà la conferma dello status precedente.</p>

La documentazione di base da produrre a supporto dell'attività di controllo in situ è la seguente (l'elenco non è esaustivo, in quanto suscettibile di integrazione a seconda delle esigenze che si manifestano nel corso dei controlli):

Documento	Scopo d'emissione
1. Gruppo d'Intervento	Come indicato nella precedente tabella
2. Cronoprogramma delle attività e piano dei controlli	Come indicato nella precedente tabella
3. Rapporto Intermedio di controllo (RIC)	Rapportare, attraverso l'analisi delle opere in fase di realizzazione, una puntuale valutazione in merito alla eventuale presenza di criticità.
4. Verbale di incontro	Rapportare l'esito di eventuali incontri.
5. Rapporto Finale di Controllo (RFC)	Rapportare i risultati di tutte le verifiche svolte sia in merito al progetto sia in corso di realizzazione e collaudo delle opere

Sulla base delle indicazioni contenute nella documentazione disponibile in fase di gara/offerta, e con l'esperienza maturata su analoghi lavori, RINA costituisce il proprio Gruppo di Verifica, impostato tenendo conto dei seguenti fattori:

- Coordinamento univoco del Gruppo di Verifica ad opera del Coordinatore d'Intervento, con importanti esperienze nelle costruzioni civili/impiantistiche, nella verifica in parallelo e nella validazione di progetto;
- Copertura autorevole ed interdisciplinare delle aree tematiche della progettazione.

Potranno far parte del gruppo di lavoro i dipendenti RINA ed i tecnici RINA qualificati in conformità a quanto prescritto dall'Ente di Accreditamento.

Il modello organizzativo derivante è inoltre strutturato distinguendo:

- Area di gestione e management del servizio che:
 - Garantisce e custodisce il know-how aziendale;
 - Assicura l'assistenza amministrativa nel procedimento;
 - Assicura il supporto informatico;
 - Definisce le procedure operative ed il cronoprogramma;
 - Gestisce e governa i processi operativi;
 - Garantisce il rispetto degli obblighi contrattuali;
- Gruppo di ispettori che:
 - Garantiscono le competenze necessarie al presidio delle aree tematiche.

Le principali figure preposte allo svolgimento del servizio hanno le seguenti responsabilità e mansioni:

Responsabile Tecnico (RT):

- avalla e definisce congiuntamente al PM la scelta degli specialisti da assegnare alle attività di controllo;
- supervisiona le attività di verifica, approvando i Rapporti di Controllo Tecnico prima della loro trasmissione al CLIENTE.

Project Manager (PM):

- apre e gestisce il dossier di commessa;
- è referente del contratto nei confronti del CLIENTE e garantisce la comunicazione con quest'ultimo;
- supervisiona l'attività del Coordinatore d'Intervento, anche con l'impiego di verifiche a campione;
- verifica la corretta archiviazione dei documenti operativi della commessa da parte del Coordinatore d'Intervento;

- è responsabile dell'archiviazione e del buono stato di conservazione dei documenti di commessa;
- registra i servizi non conformi dando incarico alle funzioni coinvolte di provvedere alla risoluzione.

Coordinatore di Intervento (CI):

- gestisce la commessa riferendo direttamente al PM;
- opera all'interno del dossier di commessa;
- assume il ruolo di interfaccia con il CLIENTE;
- unitamente al PM individua gli Ispettori per la conduzione delle verifiche;
- redige il cronoprogramma delle attività;
- partecipa alle riunioni con il CLIENTE e gli Enti, fermo restando quanto previsto all'art. 6 delle presenti Linee Guida;
- partecipa ad ogni ispezione, fermo restando quanto previsto all'art. 6 delle presenti Linee Guida;
- coordina gli ispettori preposti alle attività di controllo;
- verifica ed approva ciascun documento, prima dell'invio al PM per l'inoltro al CLIENTE, ad eccezione del RFC, che deve essere da lui verificato ma approvato da RT;
- supervisiona l'attività degli ispettori coinvolti anche con l'impiego di verifiche a campione;
- verifica i documenti per la conduzione e gestione del Controllo Tecnico (moduli RED+DCP, RIC, RFC, verbali e rapporti di riunione);
- riesamina la raccolta di documenti di commessa prima della loro archiviazione;
- eventualmente incaricato, si occupa della gestione dei servizi non conformi avendo cura di relazionare il PM.

Ispettori:

- rappresentano il Gruppo di Verifica attivato dal Coordinatore d'Intervento, al quale rispondono direttamente, al fine di gestire tutti gli aspetti specialistici che caratterizzano l'oggetto della verifica.
- assicurano l'espletamento delle attività previste al paragrafo 3.

6. LUOGO DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto di verifica dell'iter di finanziamento delle opere sono svolti da RINA sia presso i propri uffici sia, ove ritenuto necessario da RINA, presso il Soggetto Promotore, nonché presso il sito individuato per la realizzazione delle opere.

La partecipazione a riunioni/ispezioni ulteriori rispetto a quanto previsto nel Contratto con il CLIENTE saranno oggetto di separata, ulteriore, remunerazione rispetto a quanto contrattualmente concordato per lo svolgimento del servizio.

7. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EMESSA DA RINA

Per il servizio di verifica dell'iter di finanziamento delle opere RINA adotta un portale internet (URL <http://portal.rina.org>) ove la documentazione di commessa è caricata in tempo reale e disponibile in consultazione. In questo modo i documenti emessi risultano sempre disponibili, immediatamente rintracciabili ed organicamente archiviati senza oneri del CLIENTE.

In corrispondenza della conclusione dell'attività il Rapporto Finale di Controllo è trasmesso anche in formato originale cartaceo.

A tal fine, a seguito della stipula del contratto, viene creato uno specifico account utente per il CLIENTE, oppure se già esistente sarà mantenuto lo specifico account utente ed implementato il sistema con la nuova commessa.

8. NORME DI RIFERIMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Le norme di riferimento per l'effettuazione del servizio sono:

- Determina AVCP n. 1/09;
- Art. 118 D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii., art. 170 DPR 207/10 e ss.mm.ii.;
- Art. 120 D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii.; artt. 221 e ss. DPR 207/10 e ss.mm.ii.;
- Art. 128, D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii.;
- Art. 143, D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii.;
- Art. 153 D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii.;
- Art. 160 bis D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii.;
- Art. 160 ter D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii.;
- Artt. 60 e ss. DPR 207/10 e ss.mm.ii.;
- Artt. 178 e ss. DPR 207/10 e ss.mm.ii.;
- Articoli da 17 a 43 DPR 207/10 e ss.mm.ii.;
- Libro V, titolo V, Codice civile;
- DPR 380/01 e ss.mm.ii.;
- DPR 327/01 e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.
- normativa vigente applicabile.

Le norme di riferimento metodologico per l'effettuazione del servizio sono:

- Manuale qualità;
- Istruzioni tecniche IS-IBD-OFF-01, IS-IBD-CTE-01 e IS-IBD-BAN-01;
- UNI EN ISO 9001: "Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti";

- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 « Requisiti per il funzionamento dei vari tipi di organismi che eseguono ispezioni »;
- UNI 10721 “Servizio di controllo tecnico applicati all'edilizia e alle opere di ingegneria civile”;
- UNI 10722-1/2/3: “Qualificazione e controllo del progetto edilizio di nuove costruzioni. Pianificazione del progetto e pianificazione ed esecuzione dei controlli del progetto di un organismo edilizio”.
- UNI/TS 11453 settembre 2012: “Linee Guida per l'iter di finanziamento per le Costruzioni”.

RINA si impegna al rispetto delle disposizioni della legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabile.

9. GESTIONE DELLE INTERFACCE

Al fine di un regolare svolgimento del servizio di controllo, RINA opera attraverso il Gruppo di Verifica descritto al precedente paragrafo 5 che, in particolar modo attraverso le figure del Project Manager e del Coordinatore di Intervento, garantisce una corretta gestione delle interfacce.

Ciò è possibile se anche da parte della Stazione Appaltante è individuato un proprio referente tecnico e contrattuale (generalmente il R.U.P.). Tale risorsa è responsabile di attuare opportunamente (se e quando necessario) il coordinamento con le varie figure coinvolte nella procedura oggetto di verifica e di garantire il corretto flusso di informazioni e comunicazioni conseguente al rapporto contrattuale RINA-CLIENTE.

10. PRECISAZIONI E LIMITI DEL SERVIZIO

RINA effettua una verifica sull'iter di finanziamento e prestazione delle garanzie delle opere, nel rispetto dei principi di imparzialità di giudizio, di osservanza della deontologia professionale e della riservatezza delle informazioni acquisite.

Il servizio ispettivo ha natura di obbligazione di mezzi e non di risultato.

RINA è responsabile per i soli casi di danni conseguenti a dolo e colpa grave.

RINA nello svolgimento dell'incarico non assume mai il ruolo di soggetto responsabile dell'esecuzione dell'opera quale, a titolo esemplificativo: il progettista, architetto, direttore lavori, collaudatore, responsabile di commessa, responsabile di cantiere, impresa appaltatrice, impresa subappaltatrice, Soggetto Promotore e Soggetto Finanziatore o Garante, in capo ai quali restano ferme le rispettive competenze e responsabilità.

RINA esprime i propri pareri tecnici solo su documenti e comunicazioni che sono stati acquisiti secondo le specifiche contrattuali.

L'Organismo di Ispezione nel corso delle attività di verifica oggetto delle presenti Linee Guida può timbrare con data e numero di commessa gli elaborati di progetto al solo scopo di fissare l'ultima edizione degli elaborati oggetto di verifica, anche intermedia e parziale. I costi connessi e conseguenti alla predetta timbratura saranno oggetto di separata, ulteriore, remunerazione rispetto a quanto contrattualmente stabilito.

Il destinatario dei documenti tecnici di RINA è unicamente il CLIENTE designato nel contratto, che potrà riprodurli ed utilizzarli solo se riprodotti in forma integrale. Qualsiasi utilizzo o riproduzione di documenti emessi da RINA in forma parziale deve essere previamente autorizzata per iscritto congiuntamente dall'Organismo di Ispezione e dal CLIENTE.

RINA si riserva la facoltà di formulare in ogni momento osservazioni in merito alla documentazione ricevuta e di richiedere eventuale documentazione aggiuntiva.

Le verifiche di RINA in situ si svolgono altresì prendendo visione di quanto realizzato in fase di costruzione e sono eseguite sulle parti visitate ed accessibili al momento dell'intervento del tecnico RINA.

RINA non verifica la veridicità del contenuto dei rapporti, dei verbali o certificati emessi da terzi e acquisiti durante l'attività.

In caso di controlli effettuati a campione, RINA assume la responsabilità limitatamente a quanto verificato.

Il tecnico RINA non verifica l'ubicazione o la dimensione delle opere e degli elementi dell'opera, né le quote e misure relative alla planimetria, verticalità, orizzontalità, o le caratteristiche dimensionali che riguardano la progettazione architettonica e funzionale dell'opera.

RINA è responsabile unicamente nei confronti del CLIENTE per le obbligazioni assunte con la stipula del Contratto.

Il contratto ha natura fiduciaria e non può essere ceduto a terzi.

Con la sottoscrizione del contratto, inoltre, il CLIENTE autorizza RINA:

- a fornire alla Banca ogni documento e/o informazione inerente alle opere oggetto dell'attività di controllo, qualora necessario ai fini della corretta esecuzione del Contratto da parte RINA;
- all'utilizzo del portale internet RINA per la trasmissione della documentazione emessa da quest'ultima, impegnandosi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione/cambio di referente/modifica indirizzo e-mail.

Con la sottoscrizione del contratto, infine, il CLIENTE accetta la possibilità che, su richiesta di ACCREDIA (l'Ente Italiano di Accreditamento) nell'ambito della propria attività di accreditamento di RINA, uno o più tecnici ACCREDIA affianchino in qualità di osservatori i tecnici RINA incaricati degli eventuali sopralluoghi sulle aree individuate per la realizzazione delle opere, allo scopo di accertare che le modalità di ispezione adottate siano conformi alle norme

allo stesso applicabili. Le modalità della partecipazione di tali osservatori è previamente concordata tra RINA e il CLIENTE.

In caso di inadempimento definitivamente accertato di RINA dovuto ad errore od omissione nell'esecuzione dell'attività oggetto del contratto, la responsabilità di RINA sarà limitata all'importo massimo pari a 2.000.000. Euro.

11. IMPEGNI DEL CLIENTE

Il CLIENTE per il buon esito del servizio di verifica deve:

- fornire a RINA la documentazione di progetto oggetto di verifica , sia in formato cartaceo che elettronico, nonché atti, documenti o informazioni aggiuntive ritenute rilevanti da RINA per lo svolgimento del servizio (vedi elenco documenti indicato al cap. 4);
- informare RINA con sufficiente anticipo in merito all'avvio - o ripresa - dell'attività interessata dalla verifica, con conseguente messa a disposizione della documentazione ed alle tempistiche di svolgimento dell'attività ;
- prestare collaborazione a RINA nello svolgimento delle sue attività di controllo individuando un proprio referente tecnico e contrattuale;
- consegnare a RINA ogni documento da questa richiesto;
- consentire, ai rappresentanti di RINA, libero accesso al sito individuato per la realizzazione delle opere.

12. USO DEL MARCHIO RINA

L'uso dei marchi RINA da parte del CLIENTE è consentito esclusivamente dietro preventiva ed esplicita autorizzazione scritta da parte di RINA Check secondo regole impartite con l'atto autorizzativo.

L'utilizzo dei marchi deve essere riferito esclusivamente ad opere, ai servizi, ai prodotti o agli aspetti gestionali interessati dalle verifiche effettuate da RINA medesimo ed a cui attengono i Rapporti e documenti rilasciati da RINA.

La facoltà di utilizzare i marchi RINA non può essere in alcun modo trasferita a terzi dal CLIENTE.

13. UTILIZZO DEL MARCHIO DI ACCREDITAMENTO ACCREDIA

L'utilizzo del marchio di accreditamento ACCREDIA da parte di RINA è svolto in conformità al Regolamento Generale ACCREDIA RG-09 disponibile sul sito ACCREDIA www.accredia.it.

In particolare le valutazioni di conformità (Rapporti di Ispezione) rilasciati da RINA nell'ambito dello scopo di accreditamento riportano il marchio ACCREDIA.

L'uso del marchio ACCREDIA è precluso al CLIENTE.

14. RECLAMI E RICORSI

Eventuali reclami in merito al servizio svolto da RINA dovranno pervenire esclusivamente in forma scritta preferibilmente tramite la funzione contatti presente sul sito internet al link "<https://www.rina.org/it/rinacheck/contatti>".

Ogni reclamo o richiesta di risarcimento nei confronti di RINA dovrà essere avanzata dal CLIENTE, a pena di decadenza, entro e non oltre sei mesi dall'evento che ha dato luogo alla richiesta o al reclamo.

Con riferimento alla documentazione emessa da RINA eventuali commenti dovranno essere formulati dal CLIENTE entro 15 giorni dalla sua presentazione; trascorso tale tempo ed in assenza di commenti lo specifico documento emesso si intenderà dal CLIENTE definitivamente approvato.

Il Committente, ricevuto il Rapporto Finale di Controllo Tecnico, potrà fare ricorso a RINA riguardo al contenuto ed alle risultanze dello stesso, esponendo le ragioni del dissenso, per iscritto, entro 30 giorni dalla data di ricevimento del Rapporto.

Il ricorso deve essere indirizzato a RINA Check S.r.l. – via Corsica, 12 - 16128 Genova

Entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso, RINA deve esprimere il proprio parere, mediante uno o più soggetti indipendenti, sentendo eventualmente i Rappresentanti del CLIENTE stesso.

Le eventuali spese per le attività derivate dal ricorso sono a carico della parte ricorrente, salvi i casi di riconosciuta fondatezza del ricorso medesimo.

Ulteriori indicazioni per l'inoltro di un reclamo sono disponibili sul Sito Web RINA.

15. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Salvo diverso accordo fra le Parti e salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa, RINA ha diritto di risolvere il contratto per l'erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 1456 c.c.:

- in caso di violazione delle previsioni contenute al paragrafo 12 e 13 circa l'uso del marchio RINA ed ACCREDIA;
- in caso di mancato pagamento delle fatture regolarmente emesse, ferma restando anche la preliminare possibilità per RINA di sospensione del servizio;
- nel caso in cui il CLIENTE sia sottoposto a procedure concorsuali ovvero al verificarsi per lo stesso di un palese stato di insolvenza;
- nel caso in cui il ripetuto/persistente mancato rispetto degli impegni di cui al paragrafo 10 renda non praticabile il servizio secondo gli standard imposti dalle norme.

Si applica altresì quanto previsto al paragrafo 18 in termini di responsabilità amministrativa.

16. FORO COMPETENTE/ARBITRATO

Salvo e fermo restando tutto quanto segue, le controversie relative al pagamento dei compensi e delle spese dovuti a RINA per i servizi prestati in esecuzione o comunque in relazione al contratto, nonché quelle inerenti l'uso del marchio, logotipo, nome, o altro segno distintivo del RINA e quelle per cui la vigente normativa ovvero un diverso accordo fra le Parti non ammettono la cognizione di arbitri, sono di competenza esclusiva del Foro di Genova.

Fatto salvo quanto stabilito al punto precedente in ordine alle controversie relative al pagamento dei compensi e delle spese dovuti a RINA e a quelle inerenti l'uso del marchio, logotipo, nome, o altro segno distintivo di RINA, qualsiasi altra controversia che dovesse insorgere fra le parti in relazione alla interpretazione ed esecuzione del Contratto è deferita ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, dei quali i primi due nominati da ciascuna delle parti ed il terzo scelto dai due arbitri così nominati o, in caso di loro disaccordo, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova, ad istanza della parte più diligente.

In caso di controversia, la parte istante provvede a nominare il proprio arbitro, con l'indicazione dei quesiti che intende sottoporre al Collegio, in atto che è comunicato alla controparte a mezzo raccomandata a.r., con invito alla nomina dell'arbitro della controparte entro quindici giorni dal ricevimento.

La parte intimata, nei successivi quindici giorni, provvede allo stesso modo alla nomina del proprio arbitro ed alla indicazione dei quesiti che intende sottoporre al Collegio. In caso di inerzia della parte intimata, trascorso il termine per la nomina del secondo arbitro, questi è nominato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova, su richiesta avanzata dalla parte istante.

I due arbitri nominati devono procedere alla nomina del terzo arbitro, che funge da Presidente del Collegio, nei quindici giorni successivi alla nomina del secondo arbitro, salvo disaccordo e conseguente ricorso della parte più diligente al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova.

Il Collegio ha sede a Genova e l'arbitrato è irrituale e secondo diritto.

Gli arbitri regolano essi stessi il procedimento senza formalità di procedura, fermo il rispetto del principio contraddittorio.

Il lodo arbitrale deve essere emesso entro 120 giorni dalla data di formale costituzione del Collegio, salvo proroghe eventualmente concesse dalle parti e salva la facoltà del Collegio stesso di prorogare il termine di ufficio, fino ad ulteriori 120 giorni, nell'ipotesi in cui ciò si rendesse necessario per esigenze istruttorie.

La decisione degli arbitri ha efficacia vincolante fra le parti.

17. RECESSO

Nel solo caso in cui vengano meno i presupposti che rendono necessario lo svolgimento dell'attività ispettiva è facoltà del CLIENTE recedere dal contratto in forma scritta con un preavviso di 30 giorni riconoscendo a RINA l'importo relativo all'attività svolta fino alla data di efficacia del recesso, fatta salva ogni diversa previsione di legge.

E' facoltà di RINA recedere dal contratto in forma scritta con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo il diritto a ricevere il pagamento dell'attività svolta fino alla data di efficacia del recesso, fatta salva ogni diversa previsione di legge.

18. RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

L'offerta/contratto regola in dettaglio gli aspetti legati al disposto del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; in particolare i presupposti per un corretto svolgimento del servizio di controllo tecnico sono:

- Che la "controparte" sia a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa della persona giuridica e, in particolare, del disposto del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- che la "controparte" abbia visionato il Codice Etico, presente sul sito della società stessa;
- Che la "controparte" garantisca, nei rapporti con RINA Check S.r.l., di astenersi da qualsiasi comportamento che possa esporre al rischio di iscrizione di procedimenti giudiziari per reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, riconoscendo, in difetto, il diritto di RINA di recedere unilateralmente, anche in corso di esecuzione, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1373 del Codice Civile, oppure, a sua scelta, di risolvere il contratto, diritti da esercitarsi mediante lettera racc.ta contenente la sintetica indicazione delle circostanze di fatto o dei procedimenti giudiziari comprovanti la inosservanza.
- Che la "controparte" sia consapevole che, in forza del "Modello organizzativo" adottato da RINA è fatto divieto a collaboratori e dipendenti della Società stessa di:
 - Ricevere qualsivoglia commissione, percentuale o utilità altrimenti denominate;
 - Intraprendere alcuna relazione di affari Clienti, che possa determinare conflitto di interessi con la funzione da essi ricoperta in RINA;
 - Ricevere doni, biglietti di viaggio o ogni altra utilità a carattere non monetario che possa eccedere l'ordinaria cortesia nei rapporti di affari.
 - La violazione dei predetti principi da parte anche del CLIENTE comporta la facoltà per RINA di risolvere il contratto, salva ogni facoltà per RINA di richiedere il risarcimento del danno.