

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 1 di 15

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO
Certificazione delle Persone

N° Rev.	Data	Descrizione	Redatto da	Verificato e Approvato da
00	02/12/2025	Prima emissione	RGQ	A.U.
01				
02				
03				

Globalform S.r.l. Indirizzo
Via Terre Risaie, snc – 84131 – Salerno (SA)
Tel.
(+39) 089 935 5471
Email certificazioni@globalformsrl.it

Regolamenti tecnici

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 2 di 15

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	DEFINIZIONI	3
3.	OGGETTO DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE DIVIETO DI CONSULENZA	4
3.1	Oggetto del servizio	4
3.2	Divieto di consulenza	4
4.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
5.	COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITÀ	4
6.	DURATA DEL CONTRATTO	4
7.	OBBLIGHI DI GLOBALFORM	5
7.1	Commissione di esame	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.2	Segreti aziendali e riservatezza	6
7.3	Rilascio del certificato	6
7.4	Limiti di responsabilità	6
8.	OBBLIGHI DEL CLIENTE	6
8.1	Consegna documenti contrattuali	6
8.2	Obbligo di collaborazione e sicurezza sul lavoro durante gli esami	7
8.3	Obbligo di mantenimento della conformità	7
8.4	Deontologia professionale	7
8.5	Obbligo di pagamento del compenso	7
8.6	Obbligo di gestione dei reclami	8
9.	ISTRUZIONE DELLA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE	8
10.	PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI	8
10.1	Verifica completezza della richiesta di certificazione, conferma di avvio dell'iter di certificazione e nomina commissione d'esame	8
10.2	Metodo di valutazione delle competenze	9
10.3	Svolgimento dell'esame	9
10.4	Valutazione dei risultati dell'esame e rilascio del certificato	10
10.5	Mantenimento e rinnovo della certificazione	10
10.6	Verifiche supplementari	10
11.	MODIFICHE ED ESTENSIONI DEL CERTIFICATO	11
12.	DURATA DEL CERTIFICATO	11
13.	USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO GLOBALFORM	11
14.	REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE	11
15.	SOSPENSIONE DEL CERTIFICATO	12
16.	REVOCA O RINUNCIA AL CERTIFICATO	12
16.1	Revoca del certificato	Errore. Il segnalibro non è definito.
16.2	Rinuncia al certificato	13
17.	RISOLUZIONE DELLE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	13
18.	MODIFICHE AI REGOLAMENTI E ALLE PRESENTI CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	13
19.	RESPONSABILITÀ CIVILE	14
20.	RICORSI	14
21.	SEGNALAZIONI E RECLAMI	14
22.	PRIVACY	14
23.	COPYRIGHT	14
24.	CONTROVERSIE E ARBITRATO	14
24.1	Arbitrato	14
24.2	Autorità Giudiziaria	15

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 3 di 15

1. PREMESSA

Le presenti condizioni generali illustrano le procedure applicate da Globalform per la certificazione di persone e le modalità che devono seguire gli interessati per chiedere, ottenere e mantenere tale certificazione, nonché le modalità per l'eventuale sospensione, revoca o riduzione di tale certificazione. Globalform Srl (di seguito Globalform) è un organismo di certificazione che, operando come organismo indipendente, provvede a rilasciare alle Persone la certificazione delle attività da essi svolte. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti condizioni generali le attività professionali i cui requisiti sono definiti da norme tecniche nazionali e/o internazionali (ISO, EN, UNI, etc.) o da altri documenti di riferimento (es. Disciplinari, Specifiche Tecniche e similari). Globalform opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale". In alcun modo viene negato l'accesso alla certificazione alle persone che dispongono delle competenze e requisiti necessari. L'organismo non effettua, né direttamente né tramite sub-contrattori, servizi di consulenza di alcun genere.

2. DEFINIZIONI

Tutte le volte che in queste Condizioni Generali saranno usate con la lettera iniziale maiuscola, le seguenti parole avranno il seguente significato:

Organismo di Certificazione (OdC): Organismo indipendente che attua e gestisce un Sistema di certificazione di conformità che consente di dichiarare che determinate Persone operano con adeguata competenza e seguono le specifiche di un determinato Regolamento Tecnico.

Candidato: professionista che partecipa al processo di certificazione.

Cliente: singola persona che sottoscrive il presente documento.

Organismo di Valutazione (OdV): Organismo che, indipendentemente da qualsiasi interesse predominante, è qualificato da Globalform a preparare e gestire gli esami di certificazione. Per la certificazione di alcune figure professionali, può coincidere con la struttura di Globalform.

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

Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI): organo indipendente che assicura l'imparzialità delle attività di certificazione.

Certificato: si intenderà il certificato di competenza professionale rilasciato al cliente da parte di Globalform attestante la conformità delle competenze del candidato al documento richiamato (Regolamento Tecnico o norma UNI);

Esaminatore: persona incaricata da Globalform, in possesso di qualifiche personali e tecniche, competente a valutare i Candidati in conformità al relativo Regolamento Tecnico o norma UNI.

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

Regolamento Tecnico (RT): documento di riferimento per la certificazione che descrive i requisiti minimi di accesso all'esame, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione del candidato.

Servizio: risultato dell'attività del candidato, che deve essere conforme a specifiche prefissate che possono essere norme tecniche nazionali o internazionali, capitoli concordati con il cliente o interni al cliente, o altri documenti identificati.

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

Valutazione: azione mediante la quale Globalform accerta la competenza del candidato e controlla l'operato della persona certificata al fine di giudicare la conformità del suo operato alle norme e ai regolamenti di riferimento.

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 4 di 15

3. OGGETTO DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE DIVIETO DI CONSULENZA

3.1 Oggetto del servizio

La certificazione del personale prevede che Globalform esamini le competenze (conoscenze e/o abilità) del candidato per verificarne la conformità al Regolamento Tecnico di riferimento al framework Europeo, come nel caso del DigCompEdu 2.2 La certificazione rilasciata da Globalform è riferita esclusivamente alla singola persona indicata nel certificato.

3.2 Divieto di consulenza

Globalform non offre o fornisce formazione professionale attinente alla certificazione, né aiuta altri nella preparazione di tali servizi.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

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

- a) Tariffario in vigore per la certificazione del personale;
- b) Modulo di Richiesta di Certificazione;
- c) Regolamento uso del Marchio;
- d) Regolamento degli esami di alfabetizzazione tramite piattaforma CDC.
- e) Codice Deontologico

Il tariffario verrà aggiornato al primo gennaio di ogni anno ed inviato congiuntamente alla fattura per il mantenimento (non necessariamente con modifiche tariffarie e/o di quote).

Le presenti Condizioni Generali annullano espressamente ogni diverso precedente accordo verbale e/o scritto tra le parti. Ad ogni tipologia di attività di certificazione, corrispondono specifici documenti predisposti da Globalform e richiamati anche negli articoli successivi:

- Domande d'esame per prova teorica
- Documento di identità
- Attestazione del pagamento

Tali documenti vanno considerati come parte integrante delle presenti Condizioni Generali e sono utilizzati nella istruttoria della pratica per il rilascio della certificazione.

Sono da considerarsi norme tecniche di riferimento i seguenti documenti:

- Regolamento ACCREDIA RG 01-02 (versione corrente) per l'accREDITamento degli Organismi di certificazione del personale;
- Regolamenti Tecnici ACCREDIA di pertinenza ai profili professionali oggetto di certificazione;
- UNI CEI EN IO/IEC 17024 (versione corrente) "Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale";
- Linee Guida EA/IAF applicabili;
- Norme UNI/Pdr applicabili.

5. COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITÀ

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

6. DURATA DEL CONTRATTO

Il richiedente apportando la propria firma sul modulo d'iscrizione accetta le condizioni economiche, le presenti condizioni generali del contratto, le condizioni previste dallo schema di certificazione, il codice deontologico e la guida all'uso dei marchi. La durata del contratto è stabilita da ogni Regolamento Tecnico di riferimento per ogni singola figura professionale certificata.

Il contratto sarà tacitamente rinnovato per gli anni successivi, salvo che una delle parti non invii all'altra disdetta con lettera raccomandata A. R. 3 (tre) mesi prima della data di scadenza dello stesso.

Il contratto scadrà dopo 4 anni dal suo perfezionamento, salvo diversi accordi scritti fra le parti per regolare

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 5 di 15

l'eventuale successivo esame che annulla e sostituisce il precedente non prima di 6 mesi.

7. OBBLIGHI DI GLOBALFORM

La valutazione verrà svolta da Globalform per la verifica delle competenze del candidato nel settore di attività in cui il cliente richiede la certificazione, automaticamente alla fine dell'esame. L'attività di valutazione verrà effettuata con assoluta indipendenza e terzietà nei confronti di tutti i richiedenti, candidati e persone certificate avendo cura di impedire che, pressioni commerciali, economico finanziarie o di altro tipo, compromettano l'imparzialità. L'obbligo dell'ente in merito all'attività di certificazione è "obbligazione di mezzi" e non "di risultato". Di conseguenza, l'organismo potrà rilasciare al cliente il certificato solo nel caso in cui le competenze del candidato siano conformi ai requisiti del Regolamento Tecnico di pertinenza. Globalform non limita l'accesso alla certificazione a causa di indebite condizioni economico finanziarie od altre condizioni restrittive, quali l'appartenenza ad un'associazione o ad un gruppo. Globalform si riserva legittimamente la possibilità di non accettare richieste di certificazione che riguardino un richiedente sottoposto, o la cui attività è sottoposta, a misure restrittive, sospensive o interdittive da parte di una pubblica Autorità. Globalform è responsabile e mantiene l'autorità per le proprie decisioni relative alla certificazione, compresi la concessione, il rinnovo, la sospensione o la revoca e non delega tale potere decisionale. Globalform gestisce ed è responsabile per le prestazioni di tutto il personale coinvolto nel processo di certificazione. Globalform fornisce, su richiesta, le informazioni relative alla validità ed al campo di applicazione della certificazione di una persona certificata, a meno che la legge richieda che tali informazioni non debbano essere divulgate. In presenza di una modifica a uno schema di certificazione che richieda ulteriori valutazioni, Globalform comunica, senza richiesta, i metodi e le modalità specifici richiesti per verificare che le persone certificate soddisfino i requisiti modificati. Globalform non è in alcun modo responsabile né risponde di un eventuale mancato riconoscimento della certificazione da parte di terzi, né risponde per eventuali richieste di danni/compensi o richieste risarcitorie per il mancato riconoscimento delle aspettative nei confronti della certificazione. Ogni candidato ha la facoltà di richiedere a Globalform, qualora sussistano valide motivazioni, assistenza speciale in caso di disabilità fisica o psichica.

7.1 Svolgimento esame

Gli esami di certificazione possono essere svolti presso una delle strutture riconosciute da Globalform (es. proprie sedi, centri esami riconosciuti, strutture del Richiedente o di Associazioni di categoria).

Globalform si impegna ad incaricare dello svolgimento dell'attività di preparazione dei test d'esame una Commissione d'esame composta da un numero di membri definito in base ai requisiti dello specifico schema di certificazione e, laddove previsto, in base al numero di candidati. I membri incaricati nella preparazione dei test (esaminatori, assistenti, esperti tecnici) sono preventivamente qualificati e scelti sulla base della loro esperienza nel campo della certificazione e delle loro conoscenze tecniche in relazione alle attività per le quali il cliente richiede la certificazione, nonché sulla base dei requisiti stabiliti.

Per la valutazione, Globalform può avvalersi sia di propri dipendenti sia di collaboratori esterni, i quali agiscono in nome e per conto dell'organismo e sono in possesso delle qualifiche necessarie previste per compiere tale valutazione.

Fermo restando i requisiti previsti e le specifiche conoscenze tecniche il numero di esaminatori può essere ampliato o sostituito in cui un esaminatore per gravi motivi (quali malattia, infortunio, etc.) sia costretto a non dar corso all'esame o ad interromperlo durante la sua esecuzione, l'ente può incaricare un sostituto, concordandolo con il cliente. I criteri generali per la conduzione dell'esame, ai quali si attengono gli esaminatori, si conformano alla normativa vigente in materia. I nominativi dei candidati sono comunicati alla Commissione d'esame all'atto della conferma della data e sede d'esame.

Tutti i membri della commissione di esame sono contrattualmente tenuti al rispetto di tutti i doveri e di tutti gli obblighi propri di Globalform incluso il rispetto di tutte le regole del proprio Sistema di Gestione della Qualità, ivi comprese quelle in materia di indipendenza, di conflitto di interesse e relative al trattamento dei dati personali. Durante le sessioni d'esame potrebbe essere prevista la presenza di ispettori appartenenti all'organismo garante delle certificazioni emesse da Globalform (ACCREDIA).

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 6 di 15

In tali casi Globalform informa preventivamente i candidati da verificare circa la presenza di Ispettori dell'organismo di accreditamento inviando loro la lettera di presentazione ACCREDIA. Gli ispettori possono effettuare interviste al personale in corso di certificazione. I candidati devono prestare il loro consenso alla presenza degli ispettori, l'eventuale rifiuto comporterà il mancato rilascio della certificazione, la sospensione o il ritiro della certificazione se già concessa.

7.2 Segreti aziendali e riservatezza

Tutti i dati e le notizie relative al cliente e al candidato, di cui Globalform verrà a conoscenza nell'espletamento delle attività oggetto delle presenti Condizioni Generali, non verranno divulgati ad una parte non autorizzata senza il consenso scritto della persona (richiedente, candidato o persona certificata), eccetto i casi nei quali la legge preveda che tali informazioni siano divulgate. Qualora l'organismo di certificazione sia tenuto per legge a divulgare informazioni riservate, la persona interessata deve, salvo che ciò sia vietato dalla legge, essere tenuta informata in merito a quali informazioni saranno divulgate. L'accesso alle informazioni è regolamentato da apposita procedura dell'organismo, che prevede il vincolo di riservatezza per gli esaminatori e per tutto il personale dell'ente coinvolto nel processo di certificazione.

7.3 Rilascio del certificato

La certificazione viene rilasciata in accordo a norme nazionali, internazionali o ad altri documenti di riferimento.

Per ogni norma/documento di riferimento per il quale viene richiesta la certificazione di persone, Globalform può pubblicare la Scheda Integrativa dei requisiti della professione o un Regolamento tecnico di schema che fornisce prescrizioni aggiuntive alle presenti condizioni generali, in merito ai requisiti della professione ed al processo di rilascio e di mantenimento della validità della certificazione.

Globalform potrà rilasciare al cliente il certificato solo nel caso in cui sia stato superato i test per la verifica delle competenze con un punteggio almeno superiore ad 1 è prevista delibera, in quanto il rilascio del certificato è automatico in seguito a solvibilità del pagamento e completamento del test

Globalform potrà mantenere in essere il certificato per tutta la durata prevista dalle presenti Condizioni Generali di Contratto a condizione che la persona certificata non desideri implementare le sue competenze e rifare l'esame per accedere ad un punteggio migliore. In tal caso il vecchio certificato verrà annullato e automaticamente verrà preso per valido solo quello successivo, a prescindere dal livello di competenza raggiunto

7.4 Limiti di responsabilità

Globalform è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità:

- a) per la valutazione delle competenze del candidato nel caso in cui quest'ultimo non fornisca alcune informazioni (inclusi i documenti) e/o le fornisca incomplete e/o nel caso in cui le informazioni fornite non corrispondano alla situazione reale;
- b) per irregolarità durante l'esecuzione del test.

8. OBBLIGHI DEL CLIENTE

8.1 Consegna documenti contrattuali

Il cliente ha l'obbligo di sottoporre a Globalform tutti i documenti previsti dalle presenti Condizioni Generali di Contratto e indicati nel modulo "Richiesta di Certificazione" massimo 25 giorni prima della data fissata per l'esame, salvo se diversamente concordato fra le parti. Tutti i documenti necessari per la richiesta di certificazione (documenti di schema, moduli, tariffario, ecc) sono forniti al candidato in seguito alla compilazione del form presente sul sito www.globalformsrl.it o attraverso richiesta all'indirizzo certificazioni@globalformsrl.it. Il cliente potrà inviare la documentazione tramite email all'indirizzo certificazioni@globalformsrl.it. Il mancato o parziale ricevimento di tale documentazione non permetterà a Globalform di avviare l'iter di certificazione, a meno della chiara indicazione del cliente di fornire successivamente ogni documento richiesto.

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 7 di 15

8.2 Obbligo di collaborazione e sicurezza sul lavoro durante gli esami

Durante lo svolgimento degli esami, che possono svolgersi presso strutture pubbliche o private autorizzate, e in remoto da qualsiasi postazione in cui sia possibile avere una connessione internet stabile per collegarsi alla piattaforma il cliente si obbliga a rispettare tutti i requisiti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; in particolare il candidato dovrà presentarsi all'esame munito degli opportuni dispositivi antinfortunistici.

Gli obblighi di cui sopra si applicano anche nei confronti degli eventuali osservatori/ispettori presenti alle prove d'esame. Il cliente si impegna a non divulgare materiali di esami riservati, nè a prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione di materiali d'esame.

8.3 Obbligo di mantenimento della conformità

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

Il cliente si obbliga a mantenere le proprie competenze in modo conforme ai requisiti richiesti dai Regolamenti Tecnici Globalform durante tutto il periodo di validità del certificato e nel rispetto del codice deontologico.

Qualora il cliente dovesse essere protestato o sospeso dall'ordine professionale di appartenenza dovrà comunicare tale fatto a Globalform, entro 15 (quindici) giorni dall'evento, a mezzo di lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata P.E.C.

8.4 Deontologia professionale

La persona certificata è tenuta ad osservare scrupolosamente i precetti, gli obblighi ed i divieti fissati dai Regolamenti Globalform per la certificazione del personale; la mancata osservanza di tutti o di parte di essi si configura come comportamento in contrasto con lo stato di persona certificata da Globalform. La persona certificata deve svolgere la propria attività con competenza e professionalità. Deve altresì impegnarsi in un continuo aggiornamento professionale.

È tenuta a comunicare tempestivamente all'ente qualunque procedimento giudiziale in corso.

La persona certificata è tenuta a registrare e a documentare annualmente a Globalform, ogni reclamo che gli provenga dal cliente. A fronte di ogni reclamo dovrà essere indicato:

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

La persona certificata non deve usare la certificazione in modo tale da arrecare discredito a Globalform e non fare alcuna dichiarazione riguardante la certificazione che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata da parte di Globalform. È inoltre tenuta a fornire piena collaborazione a qualsiasi inchiesta formale su infrazioni delle presenti norme avviata da Organismi di accreditamento o di certificazione o per risolvere specifici casi di reclamo. Le inosservanze ai presenti requisiti di deontologia professionale vengono segnalate al Comitato di Delibera che, sentita la persona certificata, può disporre le seguenti sanzioni:

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

Le sanzioni decise dal Comitato di Delibera sono inappellabili.

8.5 Obbligo di pagamento del compenso

Il cliente si impegna a corrispondere i compensi (tariffe, quote e ogni altra spesa) per l'attività svolta da Globalform anche in caso di mancata emissione del certificato a seguito dell'assenza dei requisiti di conformità, verificata ed oggettivamente documentata. Infatti, l'ente svolge per intero la propria prestazione sia nel caso di rilascio del certificato sia nel caso contrario e quindi non può far dipendere

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 8 di 15

il pagamento del proprio compenso da un fatto estraneo alla propria volontà.

Il cliente ha l'obbligo di attenersi alle modalità di pagamento ed ai compensi validi nel momento in cui viene svolta l'attività che sono indicate nel tariffario in vigore. Le variazioni annuali dei compensi vengono notificate al cliente inviando a mezzo lettera o fax o email (o con mezzo equivalente che comporti la conferma scritta di avvenuta ricezione), il nuovo tariffario.

Il cliente in possesso di certificazione è obbligato a corrispondere in via anticipata la quota di mantenimento del certificato annualmente entro e non oltre la data in cui è calendarizzata la verifica di conformità dei requisiti.

In caso di ritardo nei pagamenti il cliente dovrà riconoscere a Globalform gli interessi di mora ex D.Lgs. n. 231/2002 nonché le eventuali spese legali per il recupero del credito.

Il cliente s'impegna a versare ad Globalform le quote di domanda, emissione e mantenimento della certificazione secondo quanto indicato nel tariffario e secondo le modalità di pagamento in essi precisate. Nel caso l'esame del candidato dia esito negativo, la quota di emissione certificazione e di mantenimento precedentemente versata verrà interamente restituita.

8.6 Obbligo di gestione dei reclami

Il cliente deve:

- a) mantenere una registrazione di tutti i reclami che gli sono stati formalmente comunicati e attinenti all'attività certificata;
- b) adottare le opportune azioni a seguito di tali reclami o di ogni carenza rilevata nei servizi ricadenti nel campo di applicazione del certificato;
- c) documentare e registrare le azioni adottate;
- d) rendere disponibili a Globalform sia le registrazioni dei reclami che la documentazione relativa alle azioni adottate ed ai risultati ottenuti;
- e) accogliere, a seguito di reclami, eventuali verifiche decise da Globalform.

9. ISTRUZIONE DELLA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Può accedere alla certificazione del personale chiunque svolga un'attività, sia in qualità di lavoratore autonomo, sia in qualità di collaboratore o dipendente di un'azienda.

Il cliente deve presentare a Globalform una richiesta di certificazione compilando un apposito modulo con tutti gli allegati richiesti, che può essere riferita anche a più candidati. Globalform ha facoltà di richiedere eventuali ulteriori informazioni e/o documenti a completamento della richiesta, ed al raggiungimento del numero minimo di iscritti all'esame, avvia l'iter di certificazione e comunica formalmente al cliente i nominativi della commissione di esame, il luogo, la data e l'orario dell'esame nonché, quando previsto, l'elenco dei dispositivi di protezione individuale necessari per l'espletamento della prova pratica.

10. PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI

Il processo di certificazione comprende le seguenti fasi principali:

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

10.1 Verifica completezza della richiesta di certificazione, conferma di avvio dell'iter di certificazione e nomina commissione d'esame

Per essere ammesso agli esami il richiedente deve possedere i requisiti minimi richiesti dallo specifico

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 9 di 15

schema di certificazione. In particolare al richiedente potrà essere richiesto:

- curriculum vitae
- titolo di studio
- copia degli attestati di frequenza ai corsi di addestramento
- dichiarazione di esperienza minima richiesta nel settore in cui si richiede la certificazione
- evidenza del pagamento della quota prevista da Tariffario per l'iscrizione e la partecipazione all'esame

Le evidenze documentali definite nel modulo "Richiesta di certificazione" dovranno essere inviate massimo 25 giorni prima della data dell'esame di certificazione, salvo diverse specifiche indicate nello schema di riferimento.

Globalform, verificata la completezza dei documenti allegati alla richiesta di certificazione e l'avvenuto pagamento delle quote previste, conferma per iscritto al cliente, massimo 10 giorni prima della data prevista per l'esame, l'avvio dell'iter di certificazione e la nomina della commissione di esame. Il candidato dovrà pagare la quota prevista dal tariffario di "partecipazione all'esame" per poter accedere alla sessione. In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti Globalform provvederà ad informare tempestivamente i candidati che avranno la facoltà di spostare l'iscrizione ad una sessione di esami successiva oppure chiedere il rimborso della sola quota di "partecipazione all'esame".

L'eventuale esito negativo della valutazione dei prerequisiti viene comunicato al richiedente per iscritto; il richiedente può integrare la documentazione fornita a Globalform inviandola massimo 7 giorni prima della data di esame. Globalform provvederà ad una nuova valutazione; in caso di ulteriore esito negativo, il processo di certificazione non potrà essere avviato. Nel caso in cui il richiedente che non ha superato l'analisi documentale, abbia effettuato il pagamento della quota di "partecipazione all'esame", essa gli verrà rimborsata.

Il candidato non potrà in alcun modo essere ammesso all'esame di certificazione senza l'evidenza del pagamento della quota prevista dal Tariffario per l'iscrizione e la partecipazione all'esame.

La rinuncia da parte del candidato a partecipare all'esame dopo l'effettuazione del pagamento non dà diritto ad alcun rimborso ma il candidato ha la facoltà di partecipare ad una sessione d'esame successiva. In ogni caso la quota versata non è rimborsabile anche in caso di esito negativo del processo di valutazione.

10.2 Metodo di valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze avviene con lo svolgimento di un esame strutturato secondo quanto previsto dallo specifico schema di certificazione e comprende, una prova costituita da un test a risposta multipla su nostra piattaforma in un determinato tempo. Le modalità di svolgimento delle prove e il criterio di valutazione sono descritti in P.01ED Rev 00 Regolamento di certificazione, Regolamento P.02ED Rev 00 Gestione degli esami di Alfabetizzazione Digitale. Il rilascio e il mantenimento del certificato non costituiscono, da parte di Globalform, la garanzia del rispetto degli obblighi di legge da parte del cliente. Il cliente è il solo responsabile, sia verso se stesso, sia verso i terzi, del corretto svolgimento della propria attività e della conformità della stessa e dei propri prodotti e servizi alle normative applicabili ed alle aspettative dei clienti e dei terzi in genere, con esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo di garanzia da parte di Globalform.

10.3 Svolgimento dell'esame

L'esame viene svolto da remoto o presso un centro d'esame preventivamente comunicato al cliente.

Prima dell'inizio dell'esame il vigilante provvederà alla completa identificazione dei candidati tramite documento personale in corso di validità. Gli elementi per valutare le competenze del candidato vengono raccolti dalla piattaforma e viene consrbato registro elettronico con i risultati per arre di competenza al termine del tempo previsto per l'esame. L'esame è articolato nelle fasi descritte in dettaglio nel Regolamento di Certificazione di pertinenza e, se presenti, nelle norme di riferimento.

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 10 di 15

10.4 Valutazione dei risultati dell'esame e rilascio del certificato

a) *Valutazione Comitato di Delibera.*

Il comitato esamina il verbale di valutazione e la documentazione d'esame di ogni candidato e ne verifica la correttezza e completezza, avvalendosi, ove previsto, della collaborazione di figure con competenze specifiche nelle materie di esame.

b) *Valutazione Globalform.*

Globalform esamina le pratiche ed esprime la propria decisione per la concessione o meno del certificato.

c) Un' istruttoria integrativa può essere richiesta dal CdD che, se ritenuto utile, può interpellare il cliente o l'esaminatore prima di esprimersi definitivamente.

La decisione di Globalform viene comunicata al cliente e,

d) se positiva, viene rilasciato un certificato che riporta l'attività certificata. Il certificato è inviato all'indirizzo indicato nel modulo "Richiesta di certificazione". A seguito del rilascio del certificato e della tessera, Globalform iscrive il cliente in un apposito Registro che sarà pubblicato sul sito www.globalformsrl.it e pubblicizzato secondo forme e modalità stabilite dall'ente. Inoltre le informazioni relative al certificato possono essere trasmesse, quando richieste, ai soggetti aventi diritto.

e) se negativa, non viene rilasciato il certificato. In questo caso Globalform comunicherà le motivazioni della decisione al cliente. Il candidato potrà comunque iscriversi all'esame in una sessione successiva a meno che non sia diversamente previsto dallo specifico schema di certificazione.

f) Il cliente può presentare ricorso contro la decisione di Globalform secondo le modalità previste all'articolo 20 delle presenti Condizioni Generali.

10.5 Upgrade e rinnovo della certificazione.

Durante il periodo di validità della certificazione, il certificato risulta valido senza l'esborso di nessuna altra quota. Per il mantenimento della certificazione Globalform invia al professionista certificato, 45 giorni prima della scadenza quadriennale e, un sollecito contenente le informazioni per il mantenimento della certificazione (la documentazione da inviare a Globalform, le modalità previste per il mantenimento nello specifico Regolamento di Certificazione). La comunicazione viene inviata tramite mail all'indirizzo indicato nel modulo "Richiesta di Certificazione". In caso di modifica della email, la persona certificata è tenuta a comunicare il nuovo indirizzo email. In assenza di tale comunicazione, Globalform non sarà in grado di avvisare la persona certificata e pertanto sarà cura del professionista certificato inviare la documentazione relativa alla certificazione entro le scadenze previste.

Il cliente deve fornire a Globalform la documentazione necessaria al mantenimento della certificazione massimo 15 giorni prima della scadenza quadriennale.

Qualora le presenti Condizioni generali siano sottoscritte da un'Azienda, sarà compito di quest'ultima vigilare sugli adempimenti di cui sopra. In assenza parziale o totale della documentazione prevista dal regolamento di certificazione Globalform sospenderà la certificazione entro 20 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza quadriennale.

Per l'upgrade della certificazione Globalform non prima di 180 giorni della scadenza del certificato, il candidato può richiedere di sostenere nuovamente l'esame per verificare il miglioramento delle proprie competenze. Ovviamente il nuovo certificato sostituirà il precedente a prescindere da quello che sarà il risultato e previo pagamento del nuovo esame.

L'upgrade e il rinnovo del certificato sono subordinati al superamento di quanto definito dallo schema di certificazione ed al pagamento della relativa quota prevista dal tariffario in vigore.

10.6 Verifiche supplementari

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

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 11 di 15

motivazioni, di sostenere la verifica, la certificazione sarà revocata. Tali verifiche saranno addebitate al cliente in base al tariffario in vigore alla data di effettuazione delle verifiche stesse.

L'esaminatore riporta le proprie risultanze in un rapporto che viene inoltrato a Globalform, nel quale devono essere inserite anche eventuali osservazioni e/o riserve della persona certificata.

Globalform informa per iscritto il cliente sull'esito della verifica:

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

11. MODIFICHE ED ESTENSIONI DEL CERTIFICATO

Il cliente, che desideri estendere il certificato ad altre attività, deve presentare specifica Richiesta di Certificazione a Globalform secondo l'iter specificato agli articoli precedenti.

Fino all'ottenimento dell'estensione della certificazione non può essere fatto uso del marchio Globalform sui documenti relativi all'attività in estensione (cataloghi, dépliant, offerte, ecc.). L'estensione della certificazione comporta l'emissione di nuovo certificato, i cui costi sono a carico del cliente, come previsto dal tariffario in vigore.

12. DURATA DEL CERTIFICATO

La validità del certificato è subordinata al superamento di verifiche documentali periodiche di cui all'art. 10.5, comprese, quando previste, le verifiche supplementari e al pagamento delle quote annuali previste per il mantenimento.

La durata del certificato emesso da Globalform è di quattro anni (decorrenti dalla data del rilascio del certificato), salvo quanto diversamente specificato da ogni Regolamento Tecnico per ogni singola figura professionale. La certificazione può essere risolta in qualunque momento secondo quanto disposto nel presente documento.

13. USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO GLOBALFORM

Il cliente ha il diritto di dare pubblicità all'ottenimento del certificato Globalform per tutto il periodo di validità del certificato, di esibirlo o citarlo per finalità tecniche, commerciali o promozionali, nei modi che ritiene più opportuni, purché sia fatto sempre corretto riferimento al campo, ai limiti della certificazione ottenuta e al numero del certificato, in modo tale da non indurre in errore il destinatario sull'effettivo significato del certificato ottenuto.

Al cliente viene concessa la licenza d'uso del marchio Globalform ma nei limiti di quanto previsto dall'apposito Regolamento per l'uso del marchio.

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

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

14. REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione del cliente nel registro dei professionisti certificati per la figura professionale richiesta. Tale informazione, se autorizzata da parte del cliente in fase di richiesta

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 12 di 15

di certificazione, permette la pubblicazione dei dati del cliente sul sito www.globalformsrl.it, sul sito www.accredia.it nel caso di schemi accreditati, o su specifici registri previsti dallo schema di certificazione. In questo modo chiunque potrà verificare l'esistenza del certificato, lo stato dello stesso (validità, sospensione, revoca), nonché i dati della persona certificata e della relativa Azienda. Globalform comunicherà altresì tali informazioni anche ad ogni altro soggetto che ne faccia richiesta, laddove consentito. L'iscrizione al registro e l'invio del certificato sono subordinati al pagamento della quota indicate nei tariffari di schema.

15. SOSPENSIONE O REVOCA DEL CERTIFICATO

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

- 1) mancato rispetto del codice deontologico Globalform
- 2) inosservanza delle prescrizioni previste dallo specifico schema di certificazione
- 3) esito nullo della verifica in piattaforma;
- 4) irregolarità da parte del cliente in merito all'utilizzo del certificato Globalform e/o del marchio di proprietà della stessa;
- 5) inadempimento da parte del cliente ad una obbligazione prevista dalle presenti Condizioni Generali, incluso il mancato pagamento di una fattura entro i termini stabiliti;
- 6) qualora il cliente dovesse essere assoggettato a procedure concorsuali è automaticamente sottoposto ad una temporanea sospensione della certificazione fino alla positiva conclusione del procedimento;
- 7) Il cliente che sospenda volontariamente la propria attività certificata deve comunicarlo immediatamente ad Globalform a pena di decadenza della certificazione. In tale periodo la certificazione viene sospesa. L'eventuale ripresa dell'attività va comunicata a Globalform che, di comune accordo, provvederà a pianificare una verifica supplementare per la chiusura del periodo di sospensione o, in alternativa, richiederà il superamento di un nuovo esame.

Globalform notifica al cliente la sospensione del certificato mediante lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata P.E.C. indicando il motivo e la durata di tale sospensione, nonché delle condizioni alle quali la sospensione può essere revocata. Durante il periodo di sospensione del certificato, il cliente non può fare uso di tale certificato sospeso né del marchio. In caso di violazione di tale obbligo, il certificato viene revocato. In particolare, il cliente deve informare i propri clienti (potenziali e attuali) ed i propri fornitori nel caso in cui il certificato fosse determinante al fine di acquisire o mantenere un contratto/fornitura. Globalform ha la facoltà di pubblicare la sospensione del certificato con qualsiasi mezzo. Quando i motivi della sospensione del certificato siano venuti meno, Globalform comunica al cliente l'avvenuta riattivazione dello stesso.

La durata della sospensione del certificato Globalform ha decorrenza dal giorno in cui il cliente riceve la comunicazione di sospensione. Il professionista deve indicare entro un termine di 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione le azioni correttive che intende apportare. Globalform valuta le azioni correttive proposte e decide se revocare il provvedimento sanzionatorio, piuttosto che attuare azioni di verifica atte a provare il reale ripristino delle condizioni. In caso di mancata ricezione delle azioni correttive entro il termine indicato Globalform provvede a revocare la certificazione. Al termine del periodo di sospensione Globalform ha facoltà di dare corso ad una verifica supplementare, con costi a carico del cliente, per assicurarsi che sussistano le condizioni per la riattivazione del certificato. Se l'esito di tale verifica è positivo, il certificato viene riattivato. In caso contrario, Globalform può disporre la revoca del certificato. In entrambi i casi, l'ente notifica per iscritto l'esito della verifica al cliente.

Nel periodo di sospensione permane l'obbligo da parte del cliente, di corrispondere la quota annuale di mantenimento prevista in tariffario.

16. REVOCA O RINUNCIA AL CERTIFICATO

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 13 di 15

16.1 Rinuncia al certificato

Il cliente potrà rinunciare al certificato con effetto precedente alla scadenza naturale dello stesso, mediante invio di lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata P.E.C., all'indirizzo globalform@pec.globalformsrl.it nei seguenti casi:

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

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

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

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

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

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

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

Il Professionista che non presenta disdetta entro i termini sopra indicati è tenuto a versare la quota di mantenimento prevista dal tariffario di schema. In caso di disdetta, il professionista deve restituire l'originale del certificato, non utilizzare le eventuali copie e riproduzioni del certificato, eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e commerciale ogni riferimento o simbolo relativi alla certificazione. Nel caso in cui il cliente rinunci al certificato per variazione al tariffario, nel periodo di preavviso vengono applicati i compensi del tariffario antecedente alle variazioni.

17. RISOLUZIONE DELLE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

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

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

18. MODIFICHE AI REGOLAMENTI E ALLE PRESENTI CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Nel caso in cui Globalform ritenga necessario apportare delle modifiche ai Regolamenti Tecnici di riferimento della certificazione o alle presenti Condizioni Generali per qualsivoglia motivo, Globalform

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 14 di 15

comunicherà tempestivamente per iscritto al cliente la data fissata per l'entrata in vigore di tali modifiche. Il mancato adeguamento da parte del cliente può essere causa di sospensione del certificato. Il cliente ha la facoltà di rinunciare al certificato ai sensi dell'art. 16.1 delle presenti Condizioni Generali qualora non intenda conformarsi alle modifiche introdotte.

19. RESPONSABILITÀ CIVILE

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

Il cliente acconsente che, in caso di inadempimento di Globalform, potrà essere risarcito per qualsiasi danno l'importo massimo pari al totale spettante a Globalform per tutta la durata del contratto di certificazione. Non costituirà inadempimento di Globalform il mancato adempimento dipeso da forza maggiore, caso fortuito e scioperi. Globalform è assicurato per danni a cose o persone nonché per danni al patrimonio con un'adeguata copertura assicurativa stipulata con primaria compagnia di assicurazione.

20. RICORSI

Il cliente può presentare motivato ricorso contro le decisioni di Globalform di cui all'art. 10 (rilascio del certificato) esponendo, mediante lettera raccomandata A.R., fax o posta elettronica certificata a pena di decadenza entro quindici giorni dalla comunicazione di tale decisione, le ragioni del proprio dissenso.

Entro tre mesi dal ricevimento del ricorso, Globalform esprime la propria decisione finale.

Qualora il ricorso risulti negativo, eventuali spese per attività derivanti dal ricorso sono a carico del cliente.

21. SEGNALAZIONI E RECLAMI

Contestazioni e reclami riguardanti sia l'attività di Globalform sia quella del cliente possono essere rivolti a Globalform mediante lettera raccomandata A.R., fax o posta elettronica certificata, oltre che dal cliente stesso, anche da terze parti che possono fare riferimento alle presenti Condizioni Generali di Contratto disponibili nel sito internet www.globalformsrl.it. La descrizione del processo di trattamento delle contestazioni e dei reclami viene fornita a chi ne faccia richiesta.

22. PRIVACY

Ai sensi del Codice della Privacy (Reg UE 2016/679), il cliente autorizza sin d'ora Globalform al trattamento dei dati personali forniti, direttamente ed indirettamente attraverso terzi, in relazione agli adempimenti in qualsiasi modo connessi e/o collegati con le presenti Condizioni Generali. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore di Globalform.

23. COPYRIGHT

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

24. CONTROVERSIE E ARBITRATO

24.1 Arbitrato

Le parti intendono derogare alla competenza del giudice ordinario e di conseguenza qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra loro in relazione alla validità, interpretazione ed esecuzione delle presenti Condizioni Generali sarà risolta mediante arbitrato rituale secondo il Regolamento della Camera Arbitrale di Salerno e secondo le norme di diritto per quanto riguarda il merito della controversia. Il Tribunale Arbitrale sarà composto da un arbitro unico nominato in conformità a tale Regolamento. L'arbitrato avrà sede a Salerno.

In caso di controversia, l'avvocato dell'attore provvederà a depositare la domanda di arbitrato contenente anche la richiesta di nomina dell'arbitro da parte della Camera Arbitrale, trasmettendo al convenuto a mezzo raccomandata A.R. copia di tale domanda. L'avvocato del convenuto dovrà depositare la memoria di risposta entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento della domanda di arbitrato da

	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	P.03E Rev. 00 Del 02/12/2025
Emesso da RGQ	Approvato da AU	pag. 15 di 15

parte della Segreteria Generale, trasmettendo all'avvocato dell'attore a mezzo raccomandata A.R. copia di tale memoria. Per le eventuali altre memorie il termine di deposito non dovrà essere inferiore a 45 (quarantacinque) giorni dalla memoria o dall'udienza precedente. I difensori saranno destinatari di ogni comunicazione relativa alla procedura inclusa la notificazione del lodo.

Il lodo dovrà essere emesso entro 180 giorni dalla data di formale accettazione della nomina da parte dell'arbitro salve proroghe eventualmente concesse per iscritto da entrambe le parti e salva la facoltà dell'arbitro stesso di prorogare il termine d'ufficio, fino ad ulteriori 180 giorni, nell'ipotesi in cui ciò si rendesse necessario per esigenze istruttorie. Sarà applicabile ai termini della procedura arbitrale la sospensione feriale dei termini giudiziali.

Il lodo sarà finale, conclusivo e vincolante per le parti, le quali espressamente rinunciano fin d'ora a qualsiasi impugnazione, per cui esse si obbligano a rispettarne il contenuto adeguandosi al dispositivo di detto lodo immediatamente, e comunque entro e non oltre il termine essenziale di 10 (dieci) giorni dalla data in cui il lodo sarà loro comunicato. In caso contrario, la parte inadempiente dovrà pagare all'altra una penale pari ad Euro 100,00 (cento) per ogni giorno di ritardo.

24.2 Autorità Giudiziaria

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

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile si approvano specificatamente gli articoli:

- n. 3 Allegati e documenti di riferimento;
- n. 6 Durata del contratto;
- n. 7.4 Limiti di responsabilità;
- n. 8.4 Obbligo di pagamento del compenso;
- n. 10.2 Svolgimento dell'esame;
- n. 10.6 Verifiche supplementari;
- n. 13 Uso del certificato e del marchio Globalform;
- n. 15 Sospensione del certificato;
- n. 16.1 Revoca del certificato;
- n. 16.2 Rinuncia al certificato;
- n. 17 Risoluzione delle Condizioni Generali di Contratto;
- n. 18 Modifiche ai Regolamenti Tecnici e alle presenti Condizioni Generali di Contratto;
- n. 19 Responsabilità civile;
- n. 20 Ricorsi;
- n. 23 Copyright;
- n. 24 Controversie e arbitrato.