

CONDIZIONI GENERALI DI INCARICO, FORNITURA E PRESTAZIONE

Regole che disciplinano incarichi, forniture e prestazioni tra IO MISURO e il committente.

DOCUMENTO Condizioni Generali di Incarico, Fornitura e Prestazione	CODICE IO-DOC-001	VERSIONE v2.0	STATO Approvato
--	-----------------------------	------------------	--------------------

Data emissione: 13 marzo 2026 · Ultimo aggiornamento: 20 luglio 2026

Questo documento serve a

definire le regole di incarichi, forniture e prestazioni tra IO MISURO e il committente.

Quando si applica

prima dell'accettazione dell'incarico.

A chi è rivolto

committente, collaboratori, consulenti.

Tempo di lettura

circa 8 minuti.

Documenti collegati

IO-DOC-002 Informativa sul Trattamento dei Dati Personali · IO-DOC-003 Codice Etico Professionale.

Documento valido per gli incarichi, le forniture e le prestazioni affidate a IO MISURO, salvo diversa pattuizione scritta nel preventivo, nella conferma d'ordine o nella lettera di incarico.

Definizioni

Ai fini del presente documento, i termini seguenti hanno il significato indicato:

Committente	la persona fisica o giuridica che affida l'incarico a IO MISURO.
IO MISURO / Azienda	IO MISURO di Magarò Dionigi, con sede in Via Paolo Gaidano 8Ter, 10046 Poirino (TO).
Incarico	l'insieme delle prestazioni affidate a IO MISURO, come definite nel preventivo accettato, nella conferma d'ordine o nella lettera di incarico.
Prestazione	qualsiasi attività professionale, tecnica, operativa, installativa, di fornitura o di altra natura affidata a IO MISURO.
Elaborati	qualsiasi documento, file o risultato prodotto da IO MISURO nell'ambito della prestazione.
Documentazione	qualsiasi dato, informazione, file, immagine, schema o contenuto ricevuto dal committente nell'ambito della prestazione.
Report	il documento di sintesi che raccoglie i risultati di un'analisi, di una verifica o di una computazione.

Output	qualsiasi risultato previsto dall'incarico: documento, file, rapporto, configurazione, bene, lavorazione o altro risultato consegnabile.
Materiali	prodotti, componenti, apparecchiature o altri beni eventualmente forniti, utilizzati o installati nell'ambito della prestazione.
Luogo di esecuzione	sede, cantiere, immobile, area o altro spazio interessato dalla prestazione.
Condizioni particolari	regole specifiche per una determinata natura di prestazione, richiamate nel preventivo, nell'ordine, nella lettera di incarico o in un allegato IO-ALL applicabile.
Preventivo	il documento economico che quantifica corrispettivo, tempi e perimetro della prestazione proposta al committente.

1. Oggetto e ambito di applicazione

Le presenti condizioni generali disciplinano il rapporto tra IO MISURO di Magarò Dionigi, con sede in Via Paolo Gaidano 8Ter, 10046 Poirino (TO), P.IVA 12300320012, C.F. MGRDNG84C13F335V, e il committente per l'affidamento di incarichi, forniture e prestazioni di natura professionale, tecnica, operativa, installativa o di fornitura di materiali.

Recapiti ufficiali: Info@iomisuro.com — PEC segreteria@pec.iomisuro.com — Tel. +39 348 2210461.

Il titolare Dionigi Magarò è iscritto all'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati, n. 4377.

Natura, perimetro, output, responsabilità e condizioni particolari di ciascuna prestazione sono definiti nel preventivo, nella lettera di incarico o nell'allegato IO-ALL applicabile alla specifica natura dell'attività affidata.

Le attività effettivamente comprese nell'incarico sono esclusivamente quelle indicate nel preventivo accettato, nella conferma d'ordine, nella lettera di incarico o in altro accordo scritto tra le parti.

2. Natura dell'incarico e limiti professionali

IO MISURO svolge le prestazioni sulla base della documentazione, delle informazioni e degli accordi disponibili al momento dell'incarico, secondo la natura, il perimetro e le modalità indicate nel preventivo, nella lettera di incarico o nell'allegato IO-ALL applicabile.

Ruoli, responsabilità e limiti specifici di ciascuna prestazione — ivi compresi gli eventuali ruoli che IO MISURO non assume nell'ambito di una determinata attività — sono definiti nell'allegato IO-ALL applicabile alla natura della prestazione, salvo diverso accordo scritto.

Eventuali valutazioni, elaborati, output o materiali prodotti o forniti da IO MISURO hanno la funzione indicata nell'incarico e devono essere utilizzati in coerenza con la finalità per cui sono stati richiesti. Il committente resta sempre responsabile delle decisioni finali assunte sulla base di quanto ricevuto da IO MISURO.

L'utilizzo di elaborati, output o materiali per finalità diverse da quelle concordate, per contesti differenti o per decisioni non considerate nell'incarico avviene sotto esclusiva responsabilità del committente.

3. Formazione dell'incarico

L'incarico si considera perfezionato al momento dell'accettazione scritta del preventivo, della conferma d'ordine, della lettera di incarico o di altro scambio tracciabile da cui risultino oggetto, perimetro, corrispettivo e tempi indicativi.

Qualsiasi modifica dell'oggetto, del perimetro, delle tempistiche o degli output richiesti deve essere concordata per iscritto prima dell'esecuzione delle attività ulteriori.

In caso di urgenza, le parti possono concordare l'avvio tramite email o altra comunicazione tracciabile, fermo restando che il perimetro dell'incarico deve risultare identificabile.

Le revisioni comprese nell'incarico sono quelle indicate nel preventivo, nella conferma d'ordine o nella lettera di incarico. Ulteriori revisioni, non ricomprese in tale ambito, richiedono una nuova quotazione. Formati di consegna e modalità di aggiornamento vengono chiariti negli stessi documenti.

I tempi indicati sono da considerarsi coerenti con la documentazione disponibile al momento dell'avvio. Documentazione mancante, tardiva, incompleta, non leggibile o non aggiornata può comportare revisione dei tempi e del corrispettivo.

Urgenze, priorità di lavorazione, integrazioni documentali successive all'avvio, nuove richieste, rielaborazioni e attività non previste nel perimetro originario devono essere concordate e, salvo diversa pattuizione, vengono quotate separatamente.

4. Gerarchia documentale

In caso di difformità o contrasto tra i documenti che regolano l'incarico, prevalgono, nell'ordine: 1) la lettera di incarico; 2) il preventivo accettato; 3) la conferma d'ordine; 4) l'allegato IO-ALL applicabile alla natura della prestazione; 5) eventuali allegati tecnici; 6) le presenti condizioni generali.

Le presenti condizioni generali si applicano in via integrativa per quanto non diversamente disciplinato dai documenti di rango superiore.

5. Finalità, perimetro e livello di approfondimento

Ogni prestazione viene svolta in relazione alla finalità dichiarata o comunque desumibile dalla richiesta del committente. Il livello di approfondimento è proporzionato alla decisione da supportare, al tempo disponibile, alla documentazione fornita e al valore tecnico-economico dell'attività.

A titolo di esempio: una valutazione preliminare non equivale a una verifica completa; una computazione metrica non equivale a una progettazione; un'analisi economica non equivale a un impegno di spesa da parte di terzi; una verifica tecnico-documentale non equivale a validazione formale del progetto. Ulteriori equivalenze o esclusioni specifiche sono indicate nell'allegato IO-ALL applicabile alla natura della prestazione.

Qualora durante l'incarico emergano elementi che richiedano approfondimenti ulteriori, IO MISURO potrà segnalarli al committente e proporre un'integrazione dell'incarico.

6. Documentazione e obblighi del committente

Il committente si impegna a fornire in modo tempestivo la documentazione necessaria allo svolgimento dell'incarico: elaborati tecnici, relazioni, computi, elenchi prezzi, capitoli, offerte, chiarimenti, dati economici, planimetrie, schemi, abachi e ogni altro documento utile.

Il committente garantisce, per quanto di propria competenza, di avere titolo a trasmettere e far analizzare la documentazione consegnata a IO MISURO.

IO MISURO non è responsabile di ritardi, omissioni, imprecisioni o valutazioni incomplete derivanti da documentazione mancante, non aggiornata, contraddittoria, non leggibile o non corrispondente alle reali condizioni tecniche ed economiche dell'intervento.

Il committente si impegna a indicare un referente, ove necessario, per chiarimenti, integrazioni documentali e validazione delle assunzioni operative.

Qualora pervenga documentazione integrativa successiva all'avvio dell'incarico, IO MISURO ne valuta l'impatto su tempi, compenso e contenuti dell'incarico, comunicando tempestivamente al committente gli eventuali aggiornamenti necessari.

7. Modalità di lavoro e comunicazioni

IO MISURO analizza la documentazione come sistema di relazioni tra elaborati, computi, capitoli, quantità, prezzi e informazioni disponibili. Le verifiche possono generare richieste di chiarimento, ipotesi di lavoro e segnalazioni di incoerenze o punti da verificare.

Le comunicazioni operative avvengono tramite email, call, riunioni, note scritte o altri canali concordati. Gli elementi rilevanti ai fini dell'incarico devono essere confermati con modalità tracciabile.

Qualora emerga un elemento rilevante o urgente, IO MISURO può segnalarlo prima della consegna finale, senza attendere la chiusura dell'intero incarico.

Comunicazioni, approvazioni e accettazioni effettuate tramite PEC, posta elettronica, firma elettronica o firma digitale sono considerate valide ai fini del rapporto contrattuale, purché sia identificabile il mittente.

8. Output e modalità di consegna

Gli output possono comprendere, in base all'incarico: elaborati, report, documenti, file, configurazioni, materiali o altri risultati previsti dalla prestazione. La tipologia di output è indicata nel preventivo, nella lettera di incarico o nell'allegato IO-ALL applicabile.

Gli elaborati vengono consegnati in formato digitale, salvo diversa indicazione concordata o salvo che la natura della prestazione richieda una consegna fisica di materiali o beni. I formati di consegna, inclusi eventuali file editabili, vengono indicati nel preventivo, nella conferma d'ordine o nella lettera di incarico.

Eventuali ulteriori formati, file editabili, rielaborazioni, aggiornamenti, revisioni successive o estrazioni dati non previste nell'incarico originario possono comportare integrazione del corrispettivo.

9. Limiti tecnici e margini di incertezza

Ogni prestazione è fondata sui dati, sulle informazioni e sulle condizioni disponibili al momento dell'incarico. Il risultato può variare in presenza di modifiche, integrazioni documentali, aggiornamenti, condizioni operative non note o informazioni non disponibili al momento dell'esecuzione.

Valutazioni, computi, analisi economiche, lavorazioni o forniture costituiscono prestazioni basate su documenti, prezziari, offerte, assunzioni e dati disponibili. Gli esiti effettivi possono variare in funzione delle condizioni di mercato, delle modalità esecutive, delle condizioni di cantiere o del luogo di esecuzione e delle scelte successive del committente o di altri soggetti.

IO MISURO non garantisce l'assenza assoluta di errori o imprevisti, ma svolge la prestazione secondo criterio professionale, proporzionalità, metodo e perimetro concordato.

10. Forza maggiore

IO MISURO non risponde di ritardi o inadempimenti dovuti a cause di forza maggiore, tra cui, a titolo esemplificativo: blackout o interruzioni dell'energia elettrica, malfunzionamenti o indisponibilità di sistemi cloud o di rete, eventi atmosferici, malattie o impedimenti personali, provvedimenti di autorità pubbliche.

Al verificarsi di tali eventi, i tempi dell'incarico vengono aggiornati in misura corrispondente alla durata dell'impedimento, con tempestiva comunicazione al committente.

11. Proprietà, utilizzo, archiviazione e proprietà intellettuale degli elaborati

Gli elaborati prodotti da IO MISURO sono redatti per la finalità dell'incarico affidato e sulla base dei dati disponibili al momento della loro redazione.

Salvo diverso accordo, il committente acquisisce il diritto di utilizzare gli elaborati consegnati per la finalità concordata dopo il saldo del corrispettivo dovuto. IO MISURO può trattenere file editabili, file di lavoro o versioni sorgente fino al saldo delle competenze maturate.

L'utilizzo degli elaborati per scopi diversi, incarichi successivi, contesti differenti o decisioni non considerate al momento dell'incarico richiede una verifica preventiva.

IO MISURO può conservare copia della documentazione ricevuta e degli elaborati prodotti per esigenze di archivio professionale, tutela delle parti, continuità dell'incarico, contestazioni, aggiornamenti o sviluppi futuri, nel rispetto della riservatezza e della normativa applicabile.

Gli elaborati prodotti da IO MISURO costituiscono documentazione professionale realizzata nell'ambito dell'incarico. Salvo diverso accordo scritto, il committente acquisisce il diritto di utilizzarli esclusivamente per

le finalità dell'incarico affidato. Rimangono riservati a IO MISURO i file di lavoro, le revisioni intermedie, gli strumenti operativi e le metodologie utilizzate per la loro elaborazione.

Le condizioni specifiche di proprietà, garanzia e responsabilità relative a materiali o beni forniti sono definite nell'allegato IO-ALL-003.

12. Riservatezza e protezione dei dati

IO MISURO tratta con riservatezza tutte le informazioni acquisite nel corso dell'incarico: documenti, elaborati, corrispondenza, dati economici, dati tecnici, informazioni organizzative e ogni altra informazione ricevuta dal committente.

Le informazioni riservate non vengono comunicate a soggetti esterni senza autorizzazione del committente, salvo obbligo di legge, esigenze di tutela delle parti o necessità operative preventivamente concordate.

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dall'informativa privacy applicabile, disponibile su iomisuro.com o consegnata al committente.

13. Uso di strumenti digitali e intelligenza artificiale

IO MISURO può utilizzare strumenti digitali, software tecnici, strumenti di redazione, sistemi di archiviazione e, ove opportuno, strumenti basati su intelligenza artificiale come supporto alle attività di analisi, organizzazione, redazione e revisione.

Gli strumenti digitali non sostituiscono la valutazione professionale. Ogni contenuto consegnato viene riletto, controllato e validato da IO MISURO prima della consegna.

Dati identificativi, informazioni riservate, contenuti tecnici sensibili, documentazione di commessa o materiali riconducibili al committente non vengono inseriti in strumenti esterni non controllati senza preventiva anonimizzazione, minimizzazione dei dati o diverso accordo con il committente.

Per maggiori dettagli sull'utilizzo di strumenti digitali e di intelligenza artificiale si rinvia all'Informativa sul Trattamento dei Dati Personali (IO-DOC-002).

14. Corrispettivo, pagamenti e sospensione

Il corrispettivo è quello indicato nel preventivo, nella conferma d'ordine o nella lettera di incarico. Salvo diversa pattuizione, il pagamento è dovuto secondo le scadenze indicate nel documento economico accettato.

In caso di ritardo nei pagamenti si applicano, ove ne ricorrano i presupposti, gli interessi di mora ai sensi del D.Lgs. 231/2002 e successive modifiche.

IO MISURO si riserva la facoltà di sospendere l'incarico in caso di mancato pagamento alle scadenze concordate, mancata trasmissione della documentazione necessaria o mancata collaborazione del committente.

Spese vive, trasferte, vitto, alloggio, spedizioni, diritti, quote, sopralluoghi, urgenze, rielaborazioni, file editabili, attività integrative o prestazioni non comprese nel perimetro originario sono incluse solo se espressamente pattuite in fase di preventivo; in caso contrario vengono sempre preventivate oppure quotate separatamente.

15. Attività aggiuntive e variazioni dell'incarico

Richieste ulteriori rispetto al perimetro concordato, integrazioni documentali significative, revisioni successive, nuove finalità, modifiche dell'urgenza, richieste di file editabili, sopralluoghi, trasferte o ampliamenti dell'analisi costituiscono variazione dell'incarico.

Tali variazioni devono essere concordate prima dell'esecuzione e possono comportare aggiornamento di tempi, corrispettivo e output previsti.

16. Recesso e interruzione dell'incarico

Ciascuna parte può recedere dall'incarico con comunicazione scritta. In caso di recesso del committente sono dovute le competenze maturate fino alla data di interruzione, oltre a eventuali spese o attività già sostenute e documentabili.

In caso di recesso o sospensione per causa imputabile al committente — mancata documentazione, mancato pagamento, mancata collaborazione, cambiamento sostanziale del perimetro non concordato — restano dovute le competenze maturate.

17. Riferimenti, riservatezza professionale e uso come esperienza

IO MISURO può citare l'incarico come riferimento professionale solo in forma compatibile con gli obblighi di riservatezza e senza divulgare documenti, dati riservati, importi, nominativi o informazioni sensibili, salvo diverso accordo scritto.

Quando la natura dell'incarico lo richiede, il committente può chiedere che l'incarico non venga citato neppure in forma anonima.

18. Foro competente

Per qualsiasi controversia derivante dall'incarico, salvo diversa pattuizione scritta o diversa disposizione inderogabile di legge, è competente il Foro di Torino.

19. Versione e aggiornamento

Le presenti condizioni generali possono essere aggiornate in seguito a modifiche operative, normative o organizzative. La versione applicabile all'incarico è quella richiamata nel preventivo, nella conferma d'ordine o nella lettera di incarico accettata dal committente.

Sistema Documentale IO MISURO

Il presente documento fa parte del Sistema Documentale IO MISURO.

Documenti collegati:

☒ IO-DOC-002 – Informativa sul Trattamento dei Dati Personali

☒ IO-DOC-003 – Codice Etico Professionale

Si raccomanda di fare sempre riferimento alla versione più recente dei documenti collegati, disponibile su iomisuro.com.

Cronologia delle versioni

Versione	Data	Modifica
1.0	13 marzo 2026	Prima emissione
2.0	20 luglio 2026	Riscrittura come quadro generale per incarichi, forniture e prestazioni: nuovo titolo, definizioni estese, esclusioni di ruolo rinviate agli allegati IO-ALL

Poirino, _____	Per IO MISURO Dionigi Magarò Perito Industriale Iscritto all'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati n. 4377
Il committente, per accettazione	Firma _____

