



**Regolamento Generale Verifiche
Periodiche e Straordinarie
(A/RGV/06)**

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 1 di 16 |

Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie degli ascensori e dei montacarichi

| Revisione | Data | Descrizione delle modifiche | Redatto da | Verificato da | Approvato da |
|-----------|------------|--|----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 00 | 09/09/2013 | Prima emissione | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | AU <i>Luigi E.</i> |
| 01 | 30/04/2014 | Recepimento commenti Verifica documentale Accredia | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | AU <i>Luigi E.</i> |
| 02 | 27/09/2014 | Recepimento commenti Verifica Accredia | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | AU <i>Luigi E.</i> |
| 03 | 03/01/2017 | Modifica § 5.2 | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | AU <i>Luigi E.</i> |
| 04 | 05/04/2018 | Aggiornamento riferimenti legislativi e modificato § 5.2 (introdotta ipotesi di verifica straordinaria per attivazione impianto) | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | AU <i>Luigi E.</i> |
| 05 | 12/11/2018 | Adeguamento normativa privacy: modificato Allegato 1 | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | RGQ <i>Andrea Oliva</i> | AU <i>Luigi E.</i> |
| | | | | | |
| | | | | | |



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 2 di 16 |

INDICE

| | |
|---|--|
| 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 2. TERMINI E DEFINIZIONI | 3 |
| 3. RIFERIMENTI NORMATIVI | 4 |
| 4. MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO | 5 |
| 5. SERVIZIO DI VERIFICA | 5 |
| 5.1 RICHIESTA DEL SERVIZIO DI VERIFICA | 5 |
| 5.2 ESECUZIONE DELLE VERIFICHE (PERIODICHE/STRAORDINARIE) | 6 |
| 6. USO DEL VERBALE | 8 |
| 7. DIRITTI E DOVERI | 9 |
| 7.1 DOVERI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA | 9 |
| 7.2 DIRITTI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA | 10 |
| 7.3 DIRITTI E DOVERI DI CTE | 10 |
| 8. CONDIZIONI ECONOMICHE E CONTRATTUALI | 12 |
| 9. RISERVATEZZA | 12 |
| 10. RICORSI E RECLAMI | 13 |
| 10.1 RECLAMI | 13 |
| 10.2 RICORSI | 14 |
| 11. CONTENZIOSI/CONTROVERSIE | 15 |
| Allegato 1: Informativa Privacy | Errore. Il segnalibro non è definito. |



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 3 di 16 |

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento regola e stabilisce le modalità seguite da CTE Certificazioni S.r.l. (di seguito denominata "CTE") per la gestione delle attività di verifiche periodiche e straordinarie di ascensori, montacarichi in servizio privato e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore la cui velocità di spostamento non supera 0,15 m/s, in servizio privato, in accordo agli articoli 13 e 14 del DPR 162/99 modificato dal DPR 214/10.

Le verifiche di cui sopra sono dirette ad accertare che le parti dalle quali dipende la sicurezza di esercizio dell'impianto siano in condizioni di efficienza, che i dispositivi di sicurezza funzionino regolarmente e che si siano sanati eventuali rilievi evidenziati in precedenti verifiche.

Si precisa che CTE, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nell'esecuzione delle attività di verifica non svolge (né direttamente né indirettamente tramite società o agenzie collegate):

- attività di progettazione e/o fabbricazione nel settore degli ascensori;
- attività di consulenza nel campo della verifica degli ascensori,
- qualsiasi altra attività di progettazione, produzione o servizio che potrebbe compromettere il carattere di riservatezza, obiettività e imparzialità del processo di verifica degli ascensori.

Il presente regolamento viene applicato da CTE in maniera uniforme e imparziale per tutti i clienti che utilizzano i servizi di verifica degli ascensori erogati da CTE; in particolare non vengono poste in atto condizioni discriminatorie di tipo finanziario o altre condizioni indebite di altra natura. Inoltre l'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo e neppure dal numero di ascensori già verificati.

Nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, CTE si configura come organismo di ispezione di tipo "A", che pertanto esegue ispezioni di terza parte. CTE infatti effettua attività di ispezione solo rispetto a prodotti/servizi/impianti/installazioni di cui non detiene la proprietà e in cui non è in alcun modo coinvolto per le fasi di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, acquisto, utilizzo o manutenzione e non risulta essere rappresentante autorizzato di una qualsiasi parte dell'oggetto di ispezione.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento valgono i termini e le definizioni riportate nelle Direttive e nelle norme indicate nel successivo § 3. In particolare si applicano le seguenti definizioni:

Cliente: il richiedente l'esecuzione di una verifica. Può essere il proprietario direttamente o tramite il suo Legale Rappresentante; nel caso di edifici condominiali, per Cliente si intende il Condominio e per "Legale Rappresentante" si intende l'Amministratore del Condominio

Ascensore: un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico e che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi, destinato al trasporto:

- 1) di persone,
- 2) di persone e cose,
- 3) soltanto di cose, se il supporto del carico è accessibile, ossia se una persona può entrarvi senza difficoltà, ed è munito di comandi situati all'interno del supporto del carico o a portata di una persona all'interno del supporto del carico



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 4 di 16 |

Ispezione: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, interviste a persone, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc. o effettuare un'indagine conoscitiva. Inoltre relativamente alle attività oggetto del presente regolamento, i termini "verifica" ed "ispezione" sono utilizzati nel presente documento con lo stesso significato

Verifica periodica: attività di verifica biennale che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, interviste a persone, analisi strumentali dirette ad accertare se le parti dalle quali dipende la sicurezza di esercizio dell'impianto sono in condizioni di efficienza, se i dispositivi di sicurezza funzionano regolarmente e se sono stati sanati rilievi impartiti in precedenti verifiche

Verifica straordinaria: attività di verifica a carattere straordinario a seguito di verbale di verifica periodica con esito negativo, incidenti di notevole importanza, rimessa in esercizio di un impianto fermo, modifiche costruttive sull'impianto o di attivazione dell'impianto (art. 12 comma 2-bis) nel caso in cui la richiesta di immatricolazione al comune competente venga effettuata oltre il termine di sessanta giorni;

Verbale di verifica periodica/straordinaria: documento di sintesi dell'attività di ispezione appositamente predisposto dall'Organismo per le annotazioni e le risultanze delle verifiche periodiche/straordinarie

Normativa di riferimento: normativa che rispetta integralmente le disposizioni della Direttiva Ascensori

Non Conformità: condizione di deviazione o di mancato rispetto di uno o più requisiti definiti dalla norma/e di riferimento che, sulla base di evidenze oggettive, pone un dubbio significativo circa il rispetto dei Requisiti Essenziali di Sicurezza fissati dalla normativa di riferimento o che mette a rischio la sicurezza degli utenti. Una o più Non Conformità comportano il risultato negativo della verifica con la necessità di intraprendere le azioni descritte nel § 5

Commento: indicazione al Cliente dell'assenza di elementi o non rispetto di requisiti che non pregiudicano direttamente o immediatamente l'utilizzo in sicurezza dell'impianto. I commenti non determinano il fermo dell'impianto, ma devono comunque essere presi in carico dal Cliente entro i termini indicati da CTE.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di organismi che effettuano attività di ispezione"
- Regolamento di Accredia per l'accreditamento degli organismi di certificazione ed ispezione – Parte Generale (RG01)
- Regolamento di Accredia per l'accreditamento degli organismi di ispezione (RG01-04)
- DPR 162/99 (Decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162) e ss.mm.ii. (nella successive modifiche ed integrazioni si considerano le seguenti normative: DPR 214/2010, DPR 8/2015 e DPR 23/2017)
- Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia (RG09)
- Guide IAF / EA, UNI, EN, relative linee guida e specifiche di riferimento applicabili.

CTE, nello svolgimento delle proprie attività, applica inoltre quanto disposto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Per tutti i documenti soggetti a revisione si faccia riferimento allo stato di revisione corrente.



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 5 di 16 |

4. MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet www.cte-certificazioni.com o comunque è possibile richiederne una copia. I clienti che hanno ricevuto il presente Regolamento e che hanno contratti ancora aperti con CTE, vengono informati tramite mail in caso di modifica del Regolamento stesso. E' responsabilità del Cliente avere la versione aggiornata del Regolamento, scaricandolo dal sito o chiedendone copia all'Organismo stesso.

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

5. SERVIZIO DI VERIFICA

5.1 RICHIESTA DEL SERVIZIO DI VERIFICA

Il Cliente può richiedere il servizio di verifica a CTE attraverso mail, fax o telefonicamente. Al momento della richiesta è inviato al Cliente il modulo Richiesta Verifica Periodica (M/RVP/26) nel caso di verifiche periodiche di un solo ascensore, Richiesta Verifica Periodica Multi (M/RVPM/27) nel caso in cui la richiesta di verifica periodica riguardi più ascensori o Richiesta Verifica Straordinaria (M/RVS/28) nel caso di verifica straordinaria, qualora questo non sia già stato scaricato dal Cliente dal sito internet www.cte-certificazioni.com. In tale documento, che il Cliente deve compilare e ritornare a CTE, sono riportate tutte le informazioni necessarie per lo sviluppo dell'offerta economica nel riquadro con la dicitura "Campo da compilarsi a cura del Cliente per l'elaborazione dell'offerta economica". La richiesta di offerta può avvenire anche in formato semplice (es. mail o fax del richiedente) purché in essa vi siano tutte le informazioni richieste dai moduli sopra citati. Nel caso di richieste telefoniche, il modulo è compilato da personale interno di CTE specificando nella parte "Campo riservato a CTE Certificazioni Srl" che si tratta di richiesta telefonica ed indicando il soggetto dell'Organizzazione che ha provveduto alla compilazione della richiesta.

Ai fini dell'emissione dell'offerta economica, i dati essenziali che il Cliente deve fornire a CTE sono:

- Nome ed indirizzo del richiedente
- Descrizione dell'impianto ascensore
- Luogo di installazione dell'ascensore
- Data scadenza della verifica e durata del contratto (nel caso di verifiche periodiche)
- Motivazioni di richiesta di verifica (nel caso di verifica straordinaria)

Nell'ipotesi in cui dall'istruttoria iniziale si ravvisassero situazioni di possibili conflitti di interesse che possano compromettere l'imparzialità, l'indipendenza e la terzietà di CTE, l'Amministrazione/Segreteria comunica al Cliente l'impossibilità di procedere con l'offerta e la rinuncia dell'erogazione del servizio. Nel caso di richiesta di verifica periodica su più impianti (Richiesta Verifica Periodica Multi), l'Amministrazione/Segreteria comunica al Cliente gli eventuali impianti sui quali non può operare in quanto si ravvisa un potenziale conflitto di interessi.

Una volta pervenuta la richiesta del Cliente e valutata l'accettabilità della stessa, l'Amministrazione/Segreteria di CTE verifica che l'ascensore oggetto dell'ispezione non sia già presente in anagrafica al fine di evitare duplicazioni e permetterne un'univoca identificazione. La richiesta è quindi presentata al Responsabile Tecnico, o qualora questi fosse impossibilitato, al suo sostituto che, valutata la



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 6 di 16 |

completezza, l'eshaustività delle informazioni ricevute e la fattibilità delle verifiche, compila i moduli sopra citati nella parte relativa all'offerta economica. I moduli, firmati dalla Direzione, sono inviati al Cliente per l'accettazione delle condizioni generali. Tali moduli sono firmati da un rappresentante del richiedente l'ispezione opportunamente autorizzato e ritornati a CTE via mail, fax, posta o brevi manu. La sottoscrizione di tale documentazione e la contestuale accettazione di tutte le clausole riportate, comprese quelle vessatorie, costituisce formale consenso da parte del Cliente ad eseguire tutte le attività indicate nel § 5.2.

Al ricevimento della documentazione firmata per accettazione dal Cliente, l'Amministrazione/Segreteria di CTE verifica la corretta compilazione della stessa e la sottopone al Responsabile Tecnico, o in sua assenza del suo sostituto, per il riesame. In caso di esito positivo del riesame, l'Amministrazione/Segreteria invia al Cliente una lettera di accettazione dell'incarico ed assegna alla pratica un "Numero CTE" che identifica e segue in maniera univoca la pratica in tutto il suo percorso.

Nei moduli richiesta di verifica, CTE indica anche il nominativo dell'ispettore/degli ispettori incaricato/i della verifica. Il Cliente ha il diritto di chiederne la sostituzione, entro 5 (cinque) giorni, dandone motivata comunicazione scritta a CTE. CTE si riserva comunque la possibilità di sostituire successivamente le persone incaricate. CTE garantisce che i verificatori incaricati non si trovino in condizioni di possibile conflitto di interesse e che non siano stati coinvolti direttamente o indirettamente nella progettazione, realizzazione, commercializzazione, esercizio e manutenzione dell'ascensore oggetto di verifica in modi e tempi tali da non garantire l'imparzialità delle verifiche.

5.2 ESECUZIONE DELLE VERIFICHE (PERIODICHE/STRAORDINARIE)

L'ispettore incaricato della verifica prende contatto con la ditta di manutenzione dell'impianto ed il proprietario/legale rappresentante, per la pianificazione dell'ispezione. L'impresa di manutenzione deve essere sempre presente durante la verifica ed è l'unica autorizzata ad effettuare le manovre sull'impianto seguendo quanto richiesto dell'ispettore, secondo le istruzioni di prova dettate dal costruttore.

La verifica inizia con l'identificazione da parte dell'ispettore dell'impianto oggetto d'ispezione per controllare che sia esattamente corrispondente a quello assegnato in sede di contrattualizzazione. A tal fine, viene controllato il libretto dell'impianto per l'indicazione del numero di matricola e di fabbrica. L'ispezione prosegue con il controllo della presenza del rapporto di verifica semestrale dell'impresa di manutenzione e dell'ultimo eventuale verbale di verifica periodica, al fine di accertarsi che tutti gli eventuali rilievi siano stati risolti. Dopo ciò, si accerta il funzionamento e lo stato di usura dei componenti di sicurezza. In aggiunta ai componenti di sicurezza, durante la verifica vengono ispezionati i diversi ambienti che li contengono: il vano di corsa, la fossa e il locale rinvii (ove presente), nonché le vie di accesso a detti locali.

Le attività di verifica di CTE escludono l'esame della conformità dell'impianto alle norme/leggi al momento dell'installazione, in quanto di pertinenza dell'organismo di certificazione che ha rilasciato l'attestato di esame CE. Le risultanze delle prove e delle misurazioni effettuate durante la verifica sono registrate dall'ispettore in un verbale di verifica di cui si rilascia una copia provvisoria al manutentore ed una copia all'interno della documentazione di impianto, a disposizione del legale rappresentante o del proprietario.

L'ispettore per la redazione del verbale utilizza apposite check list, che sono parte integrante del verbale. Queste check list non sono consegnate al Cliente, ma sono conservate presso la sede di CTE e sono rese disponibili al Cliente, su richiesta.



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 7 di 16 |

Con il rilascio del Verbale di Verifica, l'ispettore comunica al Cliente l'esito della verifica che può essere:

- positivo, quando gli eventuali rilievi evidenziati si riferiscono ad anomalie, assenza di elementi o non rispetto di requisiti che non riguardano il corretto funzionamento dei componenti di sicurezza e non comportano pericolo per gli utilizzatori. La risoluzione dei rilievi evidenziati sarà controllata da CTE al momento della successiva verifica periodica;
- negativo, quando gli eventuali rilievi evidenziati si riferiscono ad anomalie che riguardano il corretto funzionamento dei componenti di sicurezza, e/o possono comportare pericolo per gli utilizzatori, o per rilievi ripetuti e non sanati. Per tali anomalie l'impianto non può essere mantenuto in servizio ed il Cliente dovrà effettuare gli interventi necessari per eliminare quanto rilevato. L'ispettore incaricato comunicherà a CTE il rapporto negativo entro 24 ore dall'emissione. Ricevuto il rapporto negativo, RT (o SRT nel caso che RT fosse impossibilitato) in via prioritaria procederà con il riesame entro 48 ore dal ricevimento dello stesso. In caso di verifica negativa, CTE ai sensi del DPR 162/99 comunicherà entro 2 (due) giorni l'esito negativo della verifica al Comune per il seguito di competenza. All'ultimazione dei lavori, il Cliente dovrà richiedere a CTE una verifica straordinaria ai sensi dell'Art. 14 del DPR 162/99 e ss.mm.ii. per la rimessa in servizio dell'impianto.

Le verifiche straordinarie sono effettuate a seguito di:

- esito negativo di precedente verifica periodica, dopo la rimozione delle cause che hanno determinato l'esito negativo e quindi il fermo dell'impianto;
- incidente (anche non seguito da infortunio);
- modifiche costruttive dell'impianto
 - il cambiamento della velocità;
 - il cambiamento della portata;
 - il cambiamento della corsa;
 - il cambiamento del tipo di azionamento quali quello elettrico o idraulico;
 - la sostituzione del macchinario, del supporto del carico con la sua intelaiatura, del quadro elettrico, del gruppo cilindro pistone, delle porte di piano, delle difese del vano e di altri componenti principali
- richiesta motivata da parte del Cliente,
- *verifica straordinaria di attivazione (assegnazione numero di matricola a seguito di messa in servizio ritardata oltre i 60 giorni).*

Le gestione ed effettuazione delle verifiche straordinarie avvengono secondo le modalità sopra descritte per le verifiche periodiche. Nel caso di verifiche straordinarie, la periodicità delle verifiche riparte dall'effettuazione della verifica straordinaria.

Nell'ipotesi in cui all'inizio delle operazioni per eseguire una visita periodica si rilevi la necessità di una verifica straordinaria (es. per sostituzione di un componente indicato nell'art. 14 del DPR 160/99 e ss.mm.ii), l'ispettore rileva lo stato di fatto sull'impianto fermo, non può effettuare/concludere la verifica periodica ed è impossibilitato ad esprimere qualsiasi giudizio. L'unica risultanza riportata è la necessità di una verifica straordinaria mediante incarico del proprietario ad un ente notificato. La verifica periodica andrà effettuata una volta che l'impianto sarà tornato in funzione, e cioè dopo la verifica straordinaria che lo metta in servizio.



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 8 di 16 |

Nel caso in cui l'ispettore si accorga nel corso dell'ispezione che l'impianto dovrebbe essere fermo, ma si trova invece in funzione, per la necessità di una verifica straordinaria, si rilascia verbale negativo per bloccare l'impianto con la conseguente comunicazione agli enti competenti.

La verifica straordinaria di attivazione è stata introdotta dal d.p.r. 23/2017 che ha modificato il decreto 162/99. Con il d.p.r. 23/2017 il proprietario o il legale rappresentante dell'impianto ha tempo 60 giorni per inviare all'ufficio competente (comune o provincia autonoma) la richiesta di messa in esercizio. Tale richiesta come da art. 12 comma 2-bis deve contenere le seguenti informazioni:

- a) Indirizzo stabile dove è installato l'impianto*
- b) La velocità, la portata, la corsa, il numero di fermate e il tipo di azionamento*
- c) Il nominativo o la ragione sociale dell'installatore dell'impianto elevatore*
- d) La copia della dichiarazione CE/UE*
- e) L'indicazione della ditta cui il proprietario ha affidato la manutenzione dell'impianto che abbia accettato l'incarico*
- f) L'indicazione del soggetto incaricato di effettuare le ispezioni periodiche sull'impianto che abbia accettato l'incarico.*

Nel caso il termine di 60 giorni non venga rispettato, per poter procedere comunque con la richiesta al comune è necessario che la documentazione di cui sopra venga integrata con il verbale di straordinaria di attivazione dell'impianto eseguito da un organismo abilitato a seguito di richiesta da parte del proprietario dell'impianto.

Tutta la documentazione prodotta durante l'ispezione viene sottoposta ad analisi interna di CTE da parte del Responsabile Tecnico, o dal suo sostituto nel caso in cui il Responsabile Tecnico abbia effettuato la verifica o fosse impossibilitato, per essere approvata, accertando la completezza e regolarità della verifica e delle risultanze contenute nel relativo verbale. Qualora entro 7 (sette) giorni dalla data della verifica il Cliente non riceva alcuna comunicazione da parte di CTE, il verbale deve ritenersi approvato e quindi definitivo. Viceversa, se a seguito di analisi interna CTE dovesse ritenere opportune delle modifiche ai contenuti del verbale, ne darà comunicazione formale al manutentore ed al proprietario/legale rappresentante fornendo spiegazioni ed indicazioni riguardo alle azioni successive.

6. USO DEL VERBALE

Il Cliente ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il verbale di ispezione per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali previsti dal contratto, purché non produca confusione o non induca in errore il destinatario sul suo effettivo significato; in particolare può pubblicizzarne il fatto nel modo che egli ritiene più opportuno, purché rigorosamente riferito all'oggetto dell'ispezione.

In caso di accertamento di comportamenti scorretti, CTE intraprenderà le azioni del caso a tutela dei terzi e della propria immagine. È possibile la riproduzione dei verbali di ispezione rilasciati da CTE, purché riproducano integralmente l'originale e non inducano in errore circa i contenuti e le informazioni in esso contenuti. Sono consentiti ingrandimenti/riduzioni purché il documento risulti leggibile e la sua struttura non modificata.



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 9 di 16 |

Nell'utilizzare il marchio Accredia sui verbali di verifica e sugli altri documenti sui quali l'Organismo può decidere di apporlo, CTE si attiene alle prescrizioni contenute nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia (RG09)". È precluso l'uso del Marchio ACCREDIA da parte dei Clienti dell'Organismo.

7. DIRITTI E DOVERI

7.1 DOVERI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA

Il Cliente richiedente la verifica deve:

- a) rispettare le prescrizioni del presente regolamento ed informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che siano riferibili ai requisiti indicati;
- b) non formulare analoga domanda d'ispezione per le stesse tipologie di prodotti ad altro Organismo notificato e dichiarare che la domanda di ispezione non è stata presentata ad altro organismo notificato;
- c) fatto salvo quanto riportato al successivo punto 7.3, garantire, anche con preavviso minimo di 7 giorni lavorativi, l'accesso degli Ispettori/Auditor ivi, compresi quelli di Accredia o altri organismi di autorizzazione e/o notifica, o al personale ispettivo di CTE in affiancamento/addestramento, in supervisione o in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo), alla documentazione ed a tutte le aree valutate, previa comunicazione da parte di CTE dei loro nominativi;
- d) incaricare la ditta di manutenzione dell'impianto per l'effettuazione delle manovre sull'impianto in supporto al personale di CTE;
- e) fornire tutte le informazioni/documenti che CTE potrà richiedere ai fini dello svolgimento efficace delle verifiche;
- f) mettere a disposizione del personale ispettivo CTE, all'atto della verifica, la seguente documentazione tecnica:
 - il libretto dell'impianto (o fascicolo tecnico) aggiornato con tutte le eventuali modifiche apportate nel tempo all'impianto stesso;
 - manuali d'uso e manutenzione, dichiarazioni conformità dell'impianto e comunicazioni inviate al Comune ai sensi del DPR 162/99 e ss.mm.ii.;
 - i verbali dell'ultima verifica periodica e di eventuali verifiche straordinarie eseguite sull'impianto;
 - rapporti tecnici della ditta di manutenzione dell'impianto oggetto di ispezione;
 - ove necessario (per esempio nel caso di verifica straordinaria per modifica costruttiva dell'impianto), la documentazione tecnica relativa alle parti sostituite/modificate;
- g) garantire al personale CTE (interno ed esterno) l'accesso ai documenti ed informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività e il corretto svolgimento della verifica, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione;
- h) informare CTE in merito a trasferimenti di proprietà, variazioni di recapiti, cambi di denominazione sociale e comunicare tempestivamente qualsiasi eventuale modifica dei dati forniti e segnalare incidenti, guasti e modifiche dell'impianto;
- i) consentire al personale ispettivo di CTE l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto della verifica;
- j) ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a CTE le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 10 di 16 |

operare il personale CTE, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e ad operare con CTE ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;

k) non utilizzare, né consentire l'utilizzo di un documento di ispezione o di una sua parte, in modo da generare confusione o indurre in errore il destinatario sul suo effettivo significato;

l) accettare gli esiti delle verifiche e sanare gli eventuali rilievi emersi nel corso delle verifiche;

m) comunicare a CTE eventuali modifiche costruttive dell'impianto apportate al prodotto oggetto dell'ispezione che comportino la verifica straordinaria dello stesso;

n) comunicare a CTE eventuali incidenti all'impianto, anche se non seguiti da infortunio, che comportino una verifica straordinaria;

o) provvedere, nei modi e nei tempi stabiliti, al pagamento dei corrispettivi dovuti a CTE a fronte della attività ispettive.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, CTE ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

7.2 DIRITTI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA

Il Cliente richiedente la verifica:

a) può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami affinché CTE possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;

b) può chiedere la sostituzione degli ispettori sia di CTE sia di Accredia o altri organismi di autorizzazione e/o notifica, qualora vi siano giustificati motivi, dandone comunicazione scritta a CTE entro e non oltre il periodo di tempo stabilito comunicato al Cliente;

c) può formulare delle riserve rispetto al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso delle attività di valutazione dagli ispettori dandone comunicazione scritta a CTE;

d) può richiedere a CTE il verbale su qualunque tipo di supporto a condizione che si faccia carico dei relativi costi.

7.3 DIRITTI E DOVERI DI CTE

CTE si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente ed ispettori esterni per la effettuazione delle attività di verifica.

I doveri di CTE sono:

a) impegnarsi ad eseguire le verifiche periodiche e straordinarie secondo quanto descritto nel presente regolamento generale, in conformità alle disposizioni prescritte dalle normative di riferimento ed in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente;

b) applicare le prescrizioni riportate nel presente regolamento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della ispezione stessa;

c) mantenere aggiornata tutta la documentazione del sistema di gestione interno con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione;

d) impegnarsi a garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi originati dalla propria attività al Cliente;



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 11 di 16 |

e) impegnarsi ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento da parte delle Autorità competenti; in ogni caso CTE non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con CTE, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;

f) nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, CTE si configura come organismo di ispezione di tipo "A" ovvero di "parte terza"; infatti effettua attività di ispezione solo rispetto a prodotti/servizi/impianti/installazioni di cui non detiene la proprietà e in cui non è in alcun modo coinvolto per le fasi di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, acquisto, utilizzo o manutenzione e non risulta essere rappresentante autorizzato di una qualsiasi parte dell'oggetto di ispezione;

g) impegnarsi ad operare nel rispetto dei principi di:

- indipendenza rispetto alle parti interessate (CTE assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati; CTE non è il progettista, il costruttore, il fornitore, l'installatore, l'acquirente, il proprietario, l'utilizzatore o il manutentore degli oggetti sottoposti ad ispezione, né il rappresentante autorizzato di una qualsiasi di queste parti);
- Imparzialità e non discriminazione (CTE assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale; CTE garantisce che non sussistono indebiti condizionamenti di natura commerciale, finanziaria o di altro genere che possano compromettere l'imparzialità della proprie attività ispettive e garantisce che le procedure nell'ambito delle quali CTE opera, siano gestite in modo non discriminatorio; CTE assicura che la propria struttura organizzativa sia priva di conflitti di interesse o assicura che eventuali conflitti di interessi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività ispettive di CTE);
- riservatezza delle informazioni ottenute prima, dopo e durante tutta l'attività di verifica (tutto il personale CTE, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso; in particolare, informazioni relative al prodotto o al Cliente, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Cliente. CTE fornirà tali informazioni solo nel caso in cui vengano richieste dagli enti di accreditamento/autorizzazione, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie, in quest'ultimo caso CTE ne darà avviso al Cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie. CTE tratta come riservate anche tutte le informazioni ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso, come a titolo esemplificativo dal reclamante o da autorità in ambito legislativo);

h) comunicare preventivamente al Cliente la composizione dei team incaricati dell'ispezione e la eventuale presenza di ispettori dell'Ente di accreditamento o di altri organismi aventi diritto;

i) nel caso in cui l'ispezione sia subappaltata, ottenere il consenso al subappaltato da parte del Cliente;



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 12 di 16 |

j) impegnarsi ad accettare eventuali segnalazioni motivate provenienti dai Clienti per quanto riguarda possibili incompatibilità di incarico di soggetti coinvolti nelle attività ispettive, che possano mettere in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio;

k) garantire che tutto il personale ispettivo (sia interno che esterno) impiegato per le attività di ispezione sia stato opportunamente edotto ed informato circa i rischi generali e specifici delle attività di ispezione.

8. CONDIZIONI ECONOMICHE E CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali dei servizi erogati da CTE, oltre alle prescrizioni riportate nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nel modulo di Richiesta di Verifica sottoscritto dalle parti. Eventuali variazioni del presente Regolamento e di qualsiasi condizione contrattuale, sono notificate, a mezzo fax o e-mail ai Clienti che abbiano in corso attività di verifica da parte di CTE. Entro il termine di 30 gg dalla notifica delle modifiche, il cliente potrà comunicare a CTE la non accettazione delle stesse e potrà richiedere l'annullamento del rapporto contrattuale senza alcun onere tra le parti. Passato il termine di 30 giorni senza comunicazioni da parte del Cliente, le variazioni contrattuali verranno ritenute accettate per silenzio – assenso.

9. RISERVATEZZA

CTE garantisce la riservatezza di tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, ecc.) e/o informazioni dei quali il personale coinvolto nelle attività di verifica venga a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

Le evidenze ed i dati di qualunque tipo relativi all'attività di ispezione sono considerati riservati, salvo quando diversamente prescritto da disposizioni di legge o da disposizione degli Organismi di accreditamento e/o autorizzazione la loro divulgazione dovrà essere preventivamente comunicata da CTE e successivamente approvata (comunque prima della loro diffusione) in forma scritta dal Cliente/persona interessata, salvo i casi in cui si debbano fornire obbligatoriamente (es. richieste della magistratura). Allo stesso tempo, sono considerate riservate tutte le informazioni riguardanti il Cliente ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso (es. dal reclamante o da autorità in ambito legislativo).

CTE garantisce la riservatezza di tutti gli atti e/o informazioni riguardanti i prodotti ispezionati ed i rispettivi Clienti, ad eccezione delle informazioni che il Cliente rende disponibili al pubblico, o quando concordato tra CTE ed il cliente (es. al fine di rispondere ai reclami). Il Cliente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti che li riguardano siano accessibili all'Ente di accreditamento/autorizzazione e a CTE per le attività di controllo previste dalle norme di riferimento.

Al fine di garantire la riservatezza suddetta, il personale di CTE coinvolto nelle verifiche sottoscrive un impegno formale alla riservatezza, copia del quale viene fornito al cliente su richiesta; inoltre le registrazioni di tutti i tipi di controllo vengono rese disponibili esclusivamente al cliente con copia per l'archivio di CTE e per gli ispettori.

Nei casi di legge in cui sia previsto che le informazioni siano rese note a terzi (organismi dell'Autorità Giudiziaria e/o Magistratura), CTE si ritiene sollevata dall'obbligo della riservatezza; nel caso in cui sia consentito dalla legislazione applicabile, CTE provvederà ad informare preventivamente il Cliente/persona interessata.



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 13 di 16 |

Le informazioni riguardanti il Cliente ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso (ad esempio dal reclamante o da autorità in ambito legislativo) sono trattate da CTE e da tutto il personale che opera per CTE, come informazioni riservate.

10. RICORSI E RECLAMI

Chiunque sia coinvolto direttamente nell'operato di CTE (clienti, Autorità preposte o terzi parti) ha diritto di presentare ricorso/reclamo per le attività svolte da CTE e dai suoi collaboratori.

Ricorso o reclamo, con esposizione del proprio dissenso, deve essere trasmesso mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata. Inoltre, solo per la presentazione dei reclami, tramite sito web è messa a disposizione una sezione dedicata che prevede l'inoltro mediante compilazione di un format del reclamo in forma elettronica diretta.

CTE prende in considerazione tutti i ricorsi o reclami pervenuti per iscritto dai clienti o da altre parti interessate. Eventuali ricorsi/reclami verbali o telefonici sono presi in considerazione, a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque, da una comunicazione scritta nelle forme sopra indicate, che fornisca dettagli e integrazioni a supporto, nonché controdeduzioni adeguate a motivarne e sostenerne lo stato in essere. Reclami/ricorsi anonimi non vengono presi in considerazione.

Per essere ammissibile, il ricorso/reclamo deve:

- contenere una descrizione della decisione che viene contestata o della manifestazione di insoddisfazione;
- contenere una chiara e dettagliata motivazione a supporto del ricorso/reclamo stesso precisando data o luogo di esecuzione, il personale di CTE coinvolto ed eventuali stime di danni arrecati.

Possono essere oggetto di ricorso/reclamo tutte quelle attività eseguite da CTE che possono arrecare al Cliente, alla Comunità od a Terzi eventuali danni materiali o di immagine in caso di errore, negligenza o dolo.

10.1 RECLAMI

I soggetti che possono avere un rapporto con CTE a qualsiasi titolo, derivante da sottoscrizione di contratti, stipula di convenzioni, accordi commerciali, richieste di informazioni o richiesta di servizi, possono presentare reclamo a CTE (a titolo meramente esemplificativo, clienti o potenziali cliente, autorità di controllo e regolamentazione, etc.).

Il reclamo è valutato dal Responsabile Tecnico (o dal Sostituto Responsabile Tecnico nel caso in cui il Responsabile Tecnico sia coinvolto direttamente nel reclamo), chiamando anche altre possibili funzioni coinvolte nelle possibili cause di insorgenza ivi incluso, se necessario e se interessante come causa ed origine il suo operato, anche l'ispettore.

CTE comunica formalmente, via fax o mail, entro 7 giorni al soggetto reclamante se il reclamo è stato giudicato ammissibile o meno e, in caso di ammissibilità, la data entro la quale verrà presa una decisione (massimo 60 giorni dal ricevimento del reclamo).

I reclami ammissibili vengono valutati da personale indipendente rispetto a quello coinvolto nelle azioni che hanno portato alla decisione oggetto del reclamo.



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 14 di 16 |

Se si appura l'infondatezza del reclamo, RT chiuderà il processo di reclamo, fornendo al ricorrente un report che dimostri l'evidenza dell'estraneità di CTE ai fatti oggetto della contestazione e le ragioni che hanno portato a tale conclusione.

Qualora, invece, il processo di revisione confermi la responsabilità di CTE, RT dovrà individuare e sottoporre al reclamante una serie di misure correttive (intese a rimuovere, se possibile, o comunque minimizzare le conseguenze negative nei riguardi del reclamante).

Il rapporto del processo di revisione e le soluzioni indicate dovranno essere recapitate al cliente mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata.

Se il reclamante accetta le misure correttive proposte dal RT la procedura di reclamo si concluderà con l'espletamento delle misure correttive scelte.

Contrariamente, se il reclamante non dovesse essere concorde e soddisfatto dall'analisi e le soluzioni suggerite, avrà il diritto di avviare procedimenti legali.

10.2 RICORSI

I ricorsi sono presentati da Clienti (o suoi rappresentanti) in seguito alla ricezione di un documento attestante una decisione dell'Organismo. Ogni soggetto, che abbia stipulato con CTE un contratto relativo alle attività di ispezione o ne abbia richiesto i servizi, può presentare ricorso scritto contro le decisioni di CTE. La comunicazione del ricorso deve avvenire nelle forme sopra indicate, entro 15 giorni dalla notifica dell'atto contro cui si ricorre.

La presentazione di ricorsi avverso decisioni assunte o atti compiuti da CTE, non sospendono in ogni caso la vigenza di tali atti fino alla conclusione della relativa trattazione.

Il ricorso ricevuto è valutato dal Responsabile Tecnico (o dal Sostituto Responsabile Tecnico nel caso in cui il Responsabile Tecnico sia coinvolto direttamente nel ricorso) chiamando anche altre possibili funzioni coinvolte nelle possibili cause di insorgenza ivi incluso, se necessario e se interessante come causa ed origine il suo operato, anche l'ispettore. Tutta la documentazione relativa al ricorso viene presentata alla Direzione che è il soggetto a cui spetta il compito di validare il ricorso stesso e trarne i necessari elementi di valutazione. Sulla base della documentazione presentata, la Direzione stabilisce i soggetti a cui viene affidato l'esame del ricorso.

CTE comunica formalmente, via mail o fax, entro 7 giorni al soggetto ricorrente l'avvenuta ricezione e presa in carico del ricorso, i soggetti incaricati dell'analisi del ricorso e si impegna a fornire al ricorrente, previa richiesta scritta dello stesso, informazioni sullo stato di avanzamento del ricorso.

Qualora non si ravvisino elementi sufficienti all'accoglimento, il ricorso viene respinto, motivando al richiedente la decisione mediante un report firmato della Direzione di CTE.

I ricorsi ammissibili vengono valutati da personale indipendente rispetto a quello coinvolto nelle azioni che hanno portato alla decisione oggetto del ricorso.

Le decisioni finali sono formulate, riesaminate ed approvate dalla Direzione con l'ausilio tecnico del Responsabile Tecnico (o del suo sostituto, se il Responsabile fosse coinvolto nel ricorso). Tali azioni, riportate in un report firmato dalla Direzione sono comunicate al ricorrente mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata (entro 60 giorni dalla data di ricevimento del ricorso). Se il ricorrente accetta le



**Regolamento Generale Verifiche
Periodiche e Straordinarie
(A/RGV/06)**

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 15 di 16 |

misure correttive proposte dalla RT la procedura di ricorso si concluderà con l'espletamento delle misure correttive scelte.

Contrariamente, se il ricorrente non dovesse essere concorde e soddisfatto dall'analisi e le soluzioni suggerite, avrà il diritto di avviare procedimenti legali.

Le spese relative al ricorso sono a carico del ricorrente, salvo il caso di accoglimento. Pertanto, se il ricorso non è venisse accolto dall'organismo, eventuali spese conseguenti all'iter di analisi delle cause, di raccolta delle informazioni e di definizione delle modalità di gestione, saranno addebitate al ricorrente stesso.

11.CONTENZIONI/CONTROVERSIE

Con contenzioso si intende il ricorso, da parte di Soggetti avente causa, a procedure legali a tutela di diritti e interessi propri ritenuti lesi dall'operato dell'Organismo. Per eventuali contenziosi o controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività ispettiva, il foro competente è esclusivamente il Tribunale di Padova.

Per accettazione da parte del Cliente

(data)

(timbro e firma del legale rappresentante)

Per avvenuta lettura, comprensione ed eventuale richiesta di chiarimenti, non sussistendo dubbi interpretativi si esprime formale accettazione nello specifico degli articoli 6, 7, 8, 10,11 ed allegato 1 (informativa privacy)

Visto, accettato e compreso: _____

Data: _____



Regolamento Generale Verifiche Periodiche e Straordinarie (A/RGV/06)

| | |
|-----------|------------|
| Revisione | 5 |
| Data: | 12/11/2018 |
| Pagina | 16 di 16 |

Allegato 1 - Informativa Privacy Reg. UE 679/2016 (rev. 0 al 24 maggio 2018)

Informativa e manifestazione del consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016

Gentile/i Signore/i

desideriamo informarLa che il Regolamento Europeo 679/2016 tutela espressamente il rispetto dei dati relativi alle persone fisiche.

Nel rispetto del Regolamento, il trattamento dei suoi dati sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

Le ricordiamo, che Lei, in relazione al trattamento dei Suoi dati, ha il diritto di poter governare il flusso delle sue informazioni, esercitando i seguenti diritti previsti dal Regolamento Europeo - GDPR n. 679/2016:

- diritto di accesso di cui all'art. 15
- diritto di rettifica di cui all'art. 16
- diritto di cancellazione ed all'oblio di cui all'art. 17
- diritto di limitazione di cui all'art. 18
- diritto alla portabilità dei dati di cui all'art. 20
- diritto di obiezione di cui all'art. 21
- diritto di revoca del consenso di cui all'art. 7.3 e art. 21

Con l'**informativa** le saranno chiariti in che modo tali diritti possono essere esercitati, e i casi in cui la conseguenza dell'esercizio del Suo diritto non potrà che condurre all'estinzione del rapporto di lavoro.

Titolare e responsabile del trattamento dei dati

Il soggetto titolare del trattamento è CTE Certificazioni s.r.l. Il Rappresentante del trattamento, è il Sig. Enzo Deotto

Può contattarli di persona, presso gli uffici o chiamando al n° 049635551 per l'esercizio dei suoi diritti sopra elencati

Basi giuridiche del trattamento e perché trattiamo i dati

Il trattamento dei Suoi dati avviene in adempimento ad obblighi di legge e/o del contratto di lavoro, espletamento di usi e consuetudini in merito all'amministrazione del personale, dei collaboratori professionale ed alla conseguente elaborazione delle retribuzioni e dei pagamenti professionali.

In relazione all'art. 4, comma 1 del Regolamento, i Suoi dati personali comprendono "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile" ed, in particolare, degli atti da cui si possano rilevare:

lo stato di salute, attraverso certificati medici di ogni tipo ed espressi per qualunque fine in relazione al rapporto di lavoro, l'adesione ad un sindacato, attraverso la richiesta di trattenute per quote sindacali o assunzione di cariche, l'adesione ad un partito politico, attraverso richieste di permessi ed aspettative per cariche pubbliche elettive, le convinzioni religiose, attraverso la richiesta di fruizione di particolari festività, l'origine geografica ed etnica, attraverso la documentazione eventualmente necessaria per la costituzione del rapporto di lavoro e per l'applicazione delle normative specifiche, nonché ogni altro dato personale il cui trattamento sia necessario ai fini del Suo rapporto di lavoro o della sua risoluzione.

Modalità con cui verranno trattati i Suoi dati

I suoi dati verranno trattati adottando tutte le modalità disponibili in azienda per garantirne la sicurezza da sottrazioni e manipolazioni, e la riservatezza nel trattamento. Sia che essi vengano o meno trattati elettronicamente. Sarà nostra cura aggiornare le protezioni elettroniche e custodire i dati cartacei con le necessarie procedure a salvaguardia dei Suoi diritti.

A tutela del suo legittimo interesse in merito al trattamento dei dati, inoltre, La informiamo che i questi saranno conservati per il tempo minimo previsto dalle disposizioni legislative, e, conseguentemente, per un periodo massimo di 10 anni, al termine dei quali verranno distrutti.

Soggetti a cui i dati potranno essere comunicati

I dati saranno comunicati, nella misura minima necessaria, ai soggetti pubblici per il rispetto degli obblighi di legge derivati dal rapporto di lavoro o professionale.

Conseguenze del mancato consenso

Qualora Lei ritenga di negare il consenso al trattamento dei dati rilevanti per l'instaurazione del rapporto di lavoro, l'azienda si troverà nell'impossibilità di poter stipulare il contratto di lavoro o professionale. Qualora l'assunzione sia avvenuta e Lei ritenga di voler negare il trattamento dei dati, il contratto in essere sarà automaticamente rescisso, per l'impossibilità di poter operare le condizioni minime di legge per la sua prosecuzione.

Diritto di proposizione Ricorso

Infine, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo 679/2016, lei ha la facoltà di proporre ricorso all'Autorità Garante per la Privacy - Piazza Venezia n. 11 - 00186. Roma (Italia),

Manifestazione del consenso

Il sottoscritto: _____ Ditta: _____

sottoscrivendo questo modulo acconsente al trattamento dei propri dati personali per gli scopi e le finalità sopra definite.

Dichiara inoltre di aver compreso quanto riportato e di aver ricevuto i chiarimenti richiesti in merito.

TIMBRO e FIRMA DELL'INTERESSATO

Data ____/____/____

Informativa consegnata ed illustrata da: Il Rappresentante del trattamento

Enzo Deotto