Titolo	REGOLAMENTO GENERALE CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI
Sigla	RG - CTC
Revisione	9
Data	09/11/2026

Revisione n°	Descrizione
0 (03/12/2014)	*Revisione generale*
1 (27/11/2017)	*Inserimento dettagli tariffario – Inserimento paragrafo "Uso dei Marchi"*
2 (16/04/2018)	*Inserimento dettagli descrittivi*
3 (14/09/2018)	*Inserimento dettagli descrittivi per:* *- 2.2 Specifica di prodotto – formulazione e accettazione offerta* *- 2.4 Pianificazione del servizio* *- 4.1 Verifiche periodiche* *- 4.2 Classificazione dei rilievi* *- 4.3 Caso di verifiche con esito negativo* *- 4.4 Verifiche straordinarie* *- 5. Ricorsi, reclami, contenziosi*
4 (19/12/2018)	*Eliminati alcuni riferimenti all'uso del marchio*
5 (19/12/2018)	*Modifica delle seguenti parti:* *- Eliminazione completa del paragrafo 7.1.2 (Utilizzo del marchio ACCREDIA da parte dei clienti di CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI)* *- Eliminazione nel punto 5 del paragrafo 2.2 degli ultimi tre termini (e di ACCREDIA)*
6 (25/03/2019)	*- Paragrafo 4.1: inserimento disponibilità lista di controllo di dettaglio* *- Modifica paragrafo 7 ("Uso dei Marchi")*
7 (02/03/2020)	*Revisione delle parti interessate per aggiunta dell'art. 7-bis al DPR 462/2001*
8 (22/02/2021)	*Inserimento dei seguenti dettagli:* *- tempi di trasmissione dei verbali con esito negativo* *- possibilità che il riesame del verbale comporti una modifica dell'esito della verifica, con eventuale nuovo sopralluogo in campo* *- ulteriormente specificati i tempi massimi di risposta in merito alla comunicazione di presa in carico dei ricorsi e dei reclami*
9 (09/11/2026)	*Inserimento dettagli seguenti (a seguito Rilievi emessi in Esame Documentale di rinnovo del 16/10/2026 e relativa conferma del 29/10/2026):* *- ulteriormente specificata al § 2.2 l'attività di riesame del contratto / ordine;* *- ulteriormente specificato al § 6.1 che, qualora vi sia obbligo per legge a rilasciare informazioni riservate, i clienti debbano essere avvertiti circa le informazioni fornite, salvo i casi proibiti dalla legge, in conformità al § 4.2.2 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020;* *- ulteriormente specificato al § 8 il diritto di recesso per il cliente in caso di modifica unilaterale del Regolamento;* *- legenda acronimi.*

Redazione	*Approvazione*	*Autorizzazione all'emissione*
DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DIRETTIVO	DIRETTORE GENERALE

INDICE

REGOLAMENTO GENERALE 3
1. Scopo e campo di applicazione 3
2. Modalità operative connesse al servizio: 4
offerta - specifica di prodotto - modifiche d'ordine - pianificazione 4
2.1. Valutazione della richiesta di offerta 4
2.2. Specifica di prodotto - Formulazione e accettazione offerta 4
2.3. Modifiche dell'ordine 6
2.4. Pianificazione del servizio 6
4. Attività di Verifica (artt. 4 – 6 – 7 D.P.R. 22 ottobre 2001 n. 462 e smi) 7
4.1 Verifiche Periodiche 7
4.2 Classificazione Rilievi 8
4.3 Caso di verifiche con esito negativo 9
4.4 Verifiche Straordinarie 9
5. Ricorsi, reclami, contenziosi 10
5.1 Gestione dei ricorsi 11
5.2 Gestione dei reclami 11
5.3 Gestione dei contenziosi 12
6. Gestione della riservatezza e dei diritti di proprietà dei clienti - Trattamento dei dati personali 12
6.1. Trattamento dei dati personali:
D.Lgs. 30/06/2003 n.196 e s.m.i. - Regolamento UE 2016/679 13
7. Uso dei Marchi 14
8. Modifiche al Regolamento 14

LEGENDA ACRONIMI	
D.G. / L.R.	DIRETTORE GENERALE **/** LEGALE RAPPRESENTANTE
C.D.	CONSIGLIO DIRETTIVO
S.T.	SETTORE TECNICO
R.T.A.I.	RESPONSABILE TECNICO DELL'ATTIVITA' DI ISPEZIONE
S.R.T.A.I.	SOSTITUTO RESPONSABILE TECNICO DELL'ATTIVITA' DI ISPEZIONE
S.A.	SETTORE AMMINISTRATIVO
R.S.A.	RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO
R.G.Q.	RESPONSABILE GESTIONE QUALITÀ

REGOLAMENTO GENERALE

1. Scopo e campo di applicazione

Al fine di soddisfare pienamente le esigenze e le aspettative delle parti aventi interesse all'attività di verifica svolta da CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI, la gestione delle attività di valutazione inerenti le verifiche di prodotti e le relative procedure devono essere adeguatamente definite e documentate, per poi essere trasferite integralmente nell'organizzazione al fine di essere comprese dalle persone coinvolte nel processo di erogazione del servizio.

Le procedure descrivono le responsabilità e le modalità di erogazione dei servizi relativi al rilascio del "verbale di verifica e rapporto di prova" e si applicano ogni volta che l'azienda apre una commessa, la pianifica, esegue l'attività prevista e chiude la commessa a conclusione dell'erogazione del servizio.

Vengono inoltre descritte anche le condizioni previste dall'Organismo secondo cui la verifica può essere mantenuta ed estesa oppure sospesa o ritirata.

Le procedure si applicano ai servizi relativi alle attività di cui al D.P.R. 22 ottobre 2001 n. 462 e smi di seguito riportate:

- verifiche periodiche e straordinarie di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche;
- verifiche periodiche e straordinarie di impianti elettrici di messa a terra;
- verifiche periodiche e straordinarie di impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione.

2. Modalità operative connesse al servizio:

offerta - specifica di prodotto - modifiche d'ordine - pianificazione

2.1. Valutazione della richiesta di offerta

La richiesta di offerta con la eventuale documentazione allegata viene inviata dal Cliente e viene ricevuta dal Settore Amministrativo che provvederà a registrare le informazioni di seguito riportate:

- generalità del Cliente;
- tipo di servizio richiesto;
- data della richiesta;
- documentazione tecnica allegata.

La richiesta viene sottoposta all'esame del D.G. o R.S.A. che, con l'eventuale collaborazione del R.T.A.I., fornirà una valutazione di fattibilità tecnica e produttiva ed economica allo scopo di decidere se inviare l'offerta. In caso positivo viene presa in carico e redatta l'offerta.

2.2. Specifica di prodotto - Formulazione e accettazione offerta

Con i dati in ingresso a disposizione, costituiti dai requisiti di base forniti dal Cliente, da eventuali documenti da quest'ultimo forniti, dai requisiti derivanti da leggi o norme, si procede all'elaborazione del preventivo determinando il prezzo del servizio in conformità al tariffario previsto dall'art. 7-bis del D.P.R. 22 ottobre 2001 n. 462 e smi.

Quindi si provvede alla preparazione dell'offerta che deve essere dettagliata, facilmente interpretabile, e generalmente contenente i seguenti dati e riferimenti:

- caratteristiche generali, riferimenti, norme e regolamenti del servizio richiesto;
- specifiche tecniche relative a documentazione e operazioni principali previste;
- aspetti economici e temporali previsti per l'erogazione del servizio;
- condizioni generali di fornitura;
- legge sulla Privacy;
- legge applicabile;

- ***Obblighi e responsabilità***, con cui:

1. Il Cliente si impegna, rendendosi parte diligente, ad adottare tutte le necessarie disposizioni per la partecipazione di eventuali osservatori, incluso l'impegno a dare libero accesso all'impianto, anche senza preavviso, agli ispettori ACCREDIA in accompagnamento al personale designato da CTC o ad altri, pena la mancata concessione del rapporto / verbale di verifica o la sospensione o revoca degli stessi in caso di persistente inadempienza all'obbligo medesimo salvo giustificati motivi, come previsto al punto 1.1.3 del Regolamento RG-01 ACCREDIA.

2. Il Cliente dichiara di aver letto, compreso e di accettare integralmente quanto previsto nel Regolamento RG-CTC (disponibile sul sito www.organismoctc.it), compreso altresì l'impegno ad osservare rigorosamente le prescrizioni di corretto utilizzo del Marchio di accreditamento ACCREDIA (sulla cui importanza è stato adeguatamente sensibilizzato).

Il Regolamento RG-CTC è da intendersi parte integrante dei documenti attestanti la definizione dei requisiti contrattuali tra CTC ed il Cliente.

3. Il Cliente si impegna a non affidare contemporaneamente a più di un soggetto abilitato il servizio sull'impianto, salvo preventiva disdetta da comunicare al soggetto già incaricato.

4. Il Cliente si impegna a non riprodurre i documenti di verifica se non nella loro interezza, qualora ne fornisca copia autorizzata ad altri.

5. Il Cliente si impegna a conformarsi ai requisiti previsti sull'utilizzo dei marchi dell'Organismo.

- ***Diritti*** del Cliente.

1. Il Cliente ha il diritto di ricusare l'ispettore incaricato della verifica, motivandone per scritto le ragioni, per uno o più dei seguenti motivi:

- comportamento deontologicamente scorretto, da dimostrare con prove oggettive;
- conflitto di interessi.

In entrambi i casi l'organismo valuterà e la veridicità delle istanze di ricusazione e prenderà i conseguenti provvedimenti.

2. Il Cliente ha il diritto di presentare ricorso e/o reclamo secondo le modalità previste nel presente regolamento.

L'offerta viene sottoposta all'approvazione del Direttore Generale ed in assenza di rilievi viene inviata al Cliente; una volta ricevuto l'eventuale ordine o contratto viene sottoposto a un riesame formale da parte di CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI avente lo scopo di verificare l'assenza di eventuali discordanze tra richiesta e offerta, la disponibilità di requisiti e risorse e competenze adeguate all'esecuzione delle attività in conformità ai requisiti normativi, nonché di constatare che le richieste del cliente siano chiaramente definite e documentate e l'assenza di conflitti di interesse.

Qualora tale riesame desse esito negativo e l'ispezione richiesta risultasse inappropriata o non fattibile, l'Organismo ne darà tempestiva comunicazione al Cliente.

In caso di contrattazione diretta con il Cliente, il processo può non prevedere l'emissione preliminare di un'offerta formale, perfezionandosi direttamente con l'attività di riesame del contratto o dell'ordine con le medesime modalità sopra descritte.

Si provvede quindi all'assegnazione al Tecnico Verificatore.

2.3. Modifiche dell'ordine

A seguito di modifiche d'ordine originate dal cliente (variazione di documenti contrattuali o operative) o da esigenze interne all'Organismo (difformità con le richieste del cliente), R.S.A. e R.T.A.I. valutano la nuova situazione e la espongono al Direttore Generale per le eventuali variazioni tecnico/economiche da apportare. Una volta definita e concordata la modifica con il cliente si può continuare con l'esecuzione della commessa.

2.4. Pianificazione del servizio

Quando il cliente ha accettato le condizioni previste dall'azienda per l'erogazione del servizio, il Direttore Generale riunisce il R.T.A.I. e il R.G.Q. per l'analisi dei contenuti del servizio erogato. Lo scopo di questa analisi è quello di identificare le competenze necessarie a sviluppare adeguatamente il servizio.

A conclusione della suddetta fase (e con opportuna periodicità per i servizi già in carico), il R.T.A.I. procede alla pianificazione del servizio, dandone comunicazione al Cliente con le modalità ritenute più opportune (mail, contatto diretto, ecc) e con un preavviso minimo di 3 giorni, salvo diverse esplicite richieste da parte del Cliente.

4. Attività di Verifica (artt. 4 – 6 – 7 D.P.R. 22 ottobre 2001 n. 462 e s.m.i.)

CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI effettua l'attività di verifica periodica e straordinaria prevista dalla vigente normativa secondo il D.P.R. 22 ottobre 2001 n. 462 e s.m.i.

La procedura si applica a:
- verifiche periodiche e straordinarie di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche;

- verifiche periodiche e straordinarie di impianti elettrici di messa a terra;

- verifiche periodiche e straordinarie di impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione.

4.1 Verifiche Periodiche

Le procedure relative alle *verifiche periodiche* hanno il fine di accertare se i componenti dai quali dipende la sicurezza dell'impianto sono in condizioni di efficienza, se i dispositivi di coordinamento/protezione funzionano regolarmente e se sono rispettate le norme tecniche applicabili alla specificità dell'impianto in esame.
Tali controlli e prove verranno effettuati secondo disposizioni operative definite (es. istruzioni operative IV-CTC).
Al termine della verifica il tecnico provvede a fornire una prima indicazione al Cliente sull'esito della stessa (comunque soggetta a successivo riesame da paerte del R.T.A.I.), e successivamente alla redazione del relativo verbale e rapporto di prova, riportando le specifiche dell'impianto, le prove e i controlli eseguiti, gli eventuali rilievi (Osservazioni / Non Conformità) e l'esito della verifica.

Il verbale in questione, previo riesame da parte del R.T.A.I. o suo sostituto, verrà dunque archiviato da CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI che provvederà entro 30 giorni (salvo il caso di esito negativo sotto trattato) alla sua trasmissione in copia originale, con le modalità preferite dal Cliente (mail, posta, etc.).

Qualora dal riesame da parte del R.T.A.I. emergano elementi che possano comportare una modifica dell'esito della verifica già anticipato al Cliente dal tecnico ispettore e che richiedano ulteriori rilievi e/o approfondimenti, potrebbe rendersi necessario un eventuale nuovo sopralluogo supplementare in campo presso l'impianto interessato, senza ulteriore aggravio economico per il Cliente, che verrà tempestivamente informato al riguardo.

La lista di controllo di dettaglio delle prove e misure effettuate è conservata presso la sede di Centro Toscano Certificazioni ed è disponibile su richiesta.

Ogni verbale è identificato univocamente da un numero utente associato allo specifico binomio cliente e relativo impianto che permette l'identificazione inequivocabile attraverso la data di effettuazione della verifica e viene archiviato secondo procedure definite, in modo da risultare sempre rintracciabile.

4.2 Classificazione Rilievi

I rilievi che il tecnico potrà emettere a seguito delle ispezioni, saranno dei tipi descritti di seguito:

- Non Conformità: è un rilievo che - con riferimento alla norma tecnica applicabile - segnala la deviazione / mancanza di un requisito essenziale di sicurezza per il tipo di impianto in esame oppure il funzionamento fallace / non conforme dei dispositivi di sicurezza, ovvero in generale una situazione in cui non è garantita la sicurezza di esercizio dell'impianto.

Pertanto una Non Conformità genera immediatamente l'esito negativo della verifica con la conseguente trasmissione del verbale all'Organo vigilante competente. La regolarizzazione delle Non Conformità sarà possibile, dopo la rimozione delle cause che hanno determinato l'esito negativo, solo a seguito di richiesta di verifica straordinaria e della sua effettuazione con esito favorevole.

- Osservazione: è un rilievo che segnala il non rispetto di un requisito previsto dalla norma tecnica applicabile che tuttavia non pregiudica la sicurezza dell'impianto.

4.3 Caso di verifiche con esito negativo

A seguito di verifica con esito negativo, il tecnico provvede al termine della stessa a fornire una prima indicazione al Cliente sull'esito della stessa (comunque soggetta a successivo riesame da parte del R.T.A.I.), e successivamente alla redazione del relativo verbale e rapporto di prova, riportando le specifiche dell'impianto, le prove e i controlli eseguiti, i rilievi (Non Conformità / Osservazioni) e l'esito negativo della verifica. Il verbale in questione, previo riesame da parte del R.T.A.I. o suo sostituto, verrà dunque archiviato da CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI che provvederà tempestivamente, entro 2 giorni lavorativi, alla sua trasmissione in copia originale all'Organo vigilante competente ed al Cliente interessato.
Dopo la rimozione delle cause che hanno determinato l'esito negativo, il Cliente dovrà richiedere l'effettuazione di verifica straordinaria.

Nel caso in cui il committente sia in disaccordo con le valutazioni di CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI, il medesimo soggetto può palesare un reclamo o formale ricorso scritto avverso la decisione presa dall'Organismo, il quale attiverà l'idonea procedura di gestione del ricorso successivamente riportata.

4.4 Verifiche Straordinarie

Le procedure previste dalle *verifiche straordinarie*, di cui all'art. 7 del D.P.R. 462/01 e smi, si attuano nei seguenti casi a seguito di richiesta formalizzata dal cliente:

1) esito negativo della verifica periodica (dopo la rimozione delle cause che hanno determinato l'esito negativo della verifica): tale verifica straordinaria dovrà evidenziare la rimozione delle cause (Non Conformità) che avevano determinato l'esito negativo della precedente verifica;

2) modifica sostanziale dell'impianto: in questo caso si procederà alla valutazione delle

modifiche apportate sia dal punto di vista documentale che attraverso le prove e i controlli previsti dalle norme tecniche di riferimento.

3) richiesta del datore di lavoro: si procede alle prove e al controllo approfondito sulle parti dell'impianto oggetto della richiesta del datore di lavoro.

La successiva fase di redazione, riesame, archiviazione e trasmissione del verbale seguirà lo stesso medesimo iter relativo al caso delle verifiche periodiche.

5. Ricorsi, reclami, contenziosi

CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI ha predisposto procedure per la gestione dei ricorsi, dei reclami e delle osservazioni pervenute all'Organismo stesso da parte di clienti, enti di controllo o da tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nell'attività di verifica; sono inoltre previste opportune modalità di gestione dei contenziosi che dovessero insorgere tra CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI e le altre parti.

Ogni ricorso, reclamo, osservazione, contenzioso viene registrato su opportuni moduli che vengono conservati dal R.G.Q., il quale provvede anche a trasmetterli ai soggetti dell'Organismo competenti per l'analisi e la gestione degli stessi. Da questa attività deriverà una risposta al soggetto ricorrente / reclamante in cui saranno presenti le conclusioni motivate di CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI, oppure verranno attivate le opportune procedure legali in caso di contenzioso.

Nelle circostanze in cui se ne rilevasse la necessità, gli opportuni organi dell'Organismo provvederanno ad avviare le azioni correttive necessarie a rimuovere eventuali malfunzionamenti del proprio sistema gestionale o di qualità. Per qualsiasi ricorso/reclamo il Cliente potrà descriverne dettagliatamente i motivi e indicare le proprie generalità inviando una e-mail all'indirizzo *info@organismoctc.it* o mediante raccomandata A/R.

Entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso/reclamo, CTC fornirà una risposta al soggetto ricorrente o reclamante in cui saranno indicate le conclusioni e le relative motivazioni.

5.1 Gestione dei ricorsi

Quando un soggetto palesa a CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI un formale ricorso scritto avverso una decisione/delibera (verbale negativo, ecc.), CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI è tenuto a confermarne l'avvenuta ricezione entro i 2 giorni lavorativi successivi; quindi il R.G.Q. compila il modello previsto nel manuale qualità ed informa il C.D., il quale - escludendo dalla composizione i soggetti che abbiano avuto un ruolo nell'oggetto del ricorso medesimo - discute il ricorso proponendo al D.G. che provvederà a respingerlo o accettarlo, anche parzialmente, e procederà a prendere le decisioni conseguenti. In caso di rigetto verrà data una risposta esaustiva al ricorrente riguardo ai motivi della decisione. In caso di accoglimento anche parziale, ne verrà data comunicazione al ricorrente, interrompendo eventualmente l'esecutività del provvedimento adottato; quindi verranno compiuti tutti gli atti necessari a correggere la precedente decisione, implementando tutti gli accorgimenti necessari al fine che il reclamo porti ad un miglioramento complessivo delle procedure.

In ogni caso CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI è tenuto a comunicare ufficialmente al ricorrente l'esito e la conclusione del processo di ricorso.

5.2 Gestione dei reclami

Quando emerge un reclamo CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI è tenuto a confermarne l'avvenuta ricezione entro i 2 giorni lavorativi successivi, quindi il R.G.Q. lo classifica secondo il modello previsto nel manuale qualità, a seconda che sia interno od esterno all'Organismo, evidenziando le figure a cui è rivolto (direzione, tecnici verificatori, personale amministrativo, ecc.) e quale area interessa.

Il modello in questione viene quindi inoltrato al settore amministrativo in particolare al R.S.A., salvo che questi abbia avuto un ruolo nell'oggetto del reclamo medesimo allorchè sarebbe escluso dalla sua gestione e sostituito da altri responsabili.

Il reclamo, ancorché non formale, necessita sempre di una annotazione o gestione tracciata dello stesso, contenente gli elementi necessari ed esaustivi affinché un mancato accoglimento possa essere compreso anche successivamente. Nel caso che il reclamo venga invece ritenuto

fondato, oltre a darne conto al reclamante, verranno poste in essere tutte le modifiche necessarie a far sì che quanto accaduto non si ripeta ed anzi siano rivolte ulteriori attenzioni al miglioramento complessivo del funzionamento dell'Organismo.

Qualora il reclamo riguardi non meramente aspetti tecnici ma abbia una valenza etico/comportamentale, verranno attivate anche tutte le procedure interne di tipo disciplinare applicabili al caso in esame.

CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI è comunque tenuto, ogni volta possibile, a comunicare ufficialmente al reclamante l'esito e la conclusione del processo di reclamo.

5.3 Gestione dei contenziosi

Nel caso in cui tra le parti insorgesse una divergenza o disputa sull'interpretazione o esecuzione dei vari aspetti correlati all'attività che non potesse essere risolta amichevolmente dalle parti, sia per motivi legati ad aspetti economici (mancati o ritardati pagamento, ecc.) o tecnici (contestazioni su valutazioni emesse all'interno di una procedura di certificazione o ispezione, ecc.) o al rispetto di accordi o clausole contrattuali e quant'altro, verrà attivata la gestione dei contenziosi di seguito indicata.

Il R.G.Q. comunicherà, secondo il modello previsto nel manuale qualità, l'insorgenza del contenzioso alla Direzione che, una volta analizzato il caso ed eventualmente insieme ad altre figure coinvolte, se ritenuto opportuno richiederà l'intervento del Responsabile del settore interessato dalla disputa, al fine di ricercare una risoluzione amichevole della questione.

In caso contrario la Direzione attiverà i consulenti legali di CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI per la opportuna gestione del contenzioso, e competente a giudicare sarà il Tribunale di Pistoia.

6. Gestione della riservatezza e dei diritti di proprietà dei clienti - Trattamento dei dati personali

Tutti i documenti contenenti informazioni tecniche sui prodotti da valutare/verificare, i dati dei clienti/fornitori, gli esiti di valutazioni o qualsiasi altra informazione ottenuta o prodotta direttamente o indirettamente di proprietà di un cliente/fornitore o di altro soggetto per

qualsiasi motivo avente a che fare con l'attività di CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI, vengono adeguatamente tutelati considerandoli riservati e non divulgabili.

Qualora sia obbligato per legge a rilasciare informazioni riservate, i Clienti devono essere avvertiti circa le informazioni fornite, salvo i casi proibiti dalla legge.

Pertanto per quanto riguarda il trattamento dei dati personali di fornitori e clienti e altri soggetti, nonchè di tutte le altre informazioni proprietarie e riservate di cui sopra, saranno applicate le disposizioni della vigente normativa in materia e le corrette procedure di gestione, archiviazione, protezione.

6.1. Trattamento dei dati personali: D.Lgs. 30/06/2003 n.196 e s.m.i. - Regolamento UE 2016/679

CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI provvede a rilasciare/fornire informativa per il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il titolare del trattamento dei dati è CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI s.r.l., che ha sede legale in Via Aldo Rossi, 20 - 51016 Montecatini Terme (PT); il titolare del trattamento potrà sempre essere contattato al recapito indicato e all'indirizzo info@organismoctc.it.

I dati personali forniti dai clienti / fornitori / interessati al fine di consentire l'esecuzione degli accordi stipulati, saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza e sicurezza ivi previsti, con le modalità e finalità più dettagliatamente indicate nell'apposita informativa.

L'Organismo CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI tratta dati anagrafici di tipo comune e non tratta dati sensibili dei propri clienti.

L'Organismo può comunicare i dati personali in suo possesso a soggetti per i quali tale comunicazione dei dati è necessaria, strumentale od opportuna per adempiere ad obblighi previsti da leggi, regolamenti, direttive comunitarie.

Il periodo di conservazione dei dati personali è relativo alla durata della collaborazione tra il Cliente e CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI, e comunque in dipendenza a quanto stabilito dagli obblighi pertinenti ai servizi derivanti dal contratto.

Inoltre, ogni interessato ha il diritto di accesso ai suoi dati personali per conoscerne - tra le altre - l'origine e come vengano utilizzati, nonché il diritto di aggiornamento, cancellazione, opposizione a trattamenti, ecc.

7. Uso dei Marchi

Il Cliente non è autorizzato ad utilizzare:

- il logo "CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI"
- il logo "ACCREDIA" posto sui documenti trasmessi da Centro Toscano Certificazioni.

8. Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento RG-CTC è da intendersi parte integrante dei documenti attestanti la definizione dei requisiti contrattuali tra CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI ed il Cliente.

Il Cliente all'atto della loro sottoscrizione dichiara di aver letto, compreso e di accettare integralmente quanto previsto nel Regolamento stesso, il quale verrà mantenuto costantemente aggiornato e a disposizione degli interessati sul sito internet www.organismoctc.it.

Nel caso di modifiche da apportare al presente Regolamento derivanti da variazioni di requisiti normativi previsti dalla legge o imposti dalle autorità competenti, queste saranno introdotte senza alcuna necessità di comunicazione ai Clienti stante il carattere imprescindibile delle stesse.

Nel caso invece in cui CENTRO TOSCANO CERTIFICAZIONI apportasse al presente Regolamento delle modifiche di diversa natura da quella sopra indicata, ne darà opportuna comunicazione ai Clienti già aventi preso atto della precedente versione con contestuale pubblicazione della versione aggiornata sul proprio sito internet www.organismoctc.it.

Qualora il Cliente non invii alcuna comunicazione di risposta entro 30 giorni dal ricevimento dell'informazione di avvenuta variazione del Regolamento, le relative modifiche saranno da intendersi tacitamente approvate.

Nel caso in cui il Cliente non intenda accettare le nuove condizioni, entro la stessa tempistica sopra indicata ha il diritto di recedere dal contratto senza alcuna penale mediante comunicazione scritta da inviarsi tramite PEC o Raccomandata A/R ai recapiti indicati sul sito internet www.organismoctc.it.