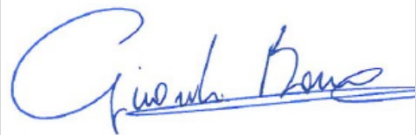


TC2 Global Register

Regolamento generale

Rev.	Data	Natura della modifica	Redazione	Approvazione
4	10/05/2023	Modifiche per recepimento ISO 9712:2021	Resp. Compliance	Direttore Generale
3	29/08/2022	§ 4.2 – inserimento condizioni speciali di candidati	Resp. Compliance	Direttore Generale
2	18/12/2020	Integrazioni per indicazioni più puntuali su modalità di gestione reclami	Resp. Compliance	Direttore Generale
1	14/10/2020	Integrazioni per indicazioni più puntuali su modalità di gestione reclami	Resp. Compliance	Direttore Generale
0	06/07/2020	Prima emissione	Resp. Compliance	Direttore Generale
				

Indice

1

Scopo · 3

2

Riferimenti · 3

3

Termini e definizioni · 3

4

Modalità di fornitura dei servizi · 4

5

Riservatezza · 9

6

6.Ricorsi · 9

7

Reclami · 9

8

Appello · 10

9

Modifiche al Contratto · 10

10

Cessazione del Contratto · 10

11

Obbligazioni · 11

12

Corrispettivi e fatturazione · 12

13

Normativa applicabile e foro competente · 13

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire e regolare i rapporti tra TC2 Global Register S.r.l., nel seguito TC2, e coloro che intendono accedere al percorso di certificazione “controparte” in conformità a quanto definito da TC2 nei propri schemi di certificazione. Questi ultimi riferiscono e recepiscono i requisiti di Norme tecniche nazionali o internazionali o laddove non vi siano Norme tecniche a supporto, considerano requisiti definiti da TC2 attraverso propri Comitati tecnici.

Il presente Regolamento è oggetto di valutazione continua da parte del Comitato di Salvaguardia dell'imparzialità affinché possa pienamente rispondere alle istanze di professionalità, integrità, riservatezza/trasparenza e indipendenza dichiarate nella Politica per la Qualità di TC2.

2. Riferimenti

Nella redazione del presente regolamento sono stati presi a riferimento le seguenti fonti; i riferimenti non datati si intendono nella loro revisione vigente.

- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024
- Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale (RG-01)
- Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale (RG-01-02)

3. Termini e definizioni

Candidato: Richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.

Certificato: Documento indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.

Competenza: Capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Esame: Attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello Schema di certificazione.

Esaminatore: Persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

Processo di certificazione: Attività mediante le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione, compresi la domanda, la valutazione, la decisione relativa alla certificazione, il rinnovo della certificazione e l'utilizzo di certificati e di loghi/marchi.

Qualifica: Livello di istruzione, formazione-addestramento ed esperienza di lavoro dimostrati, ove applicabile.

Reclamo: Espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di certificazione, relativa alle attività di tale organismo o di una persona certificata, per la quale è attesa una risposta.

Referee: figura qualificata per l'attestazione della validità dell'esperienza industriale / esperienza lavorativa del candidato

Requisiti di certificazione: Insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello Schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Richiedente: Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.

Ricorso: Richiesta da parte di un richiedente, candidato o persona certificata, di riconsiderare qualsiasi decisione presa dall'organismo di certificazione relativa alla certificazione da lui/lei desiderata.

Schema di certificazione: Competenze ed altri requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

Sorvegliante: figura preposta al presidio di una sessione di esame

Sorveglianza: Monitoraggio periodico, durante i periodi di validità della certificazione, delle prestazioni di una persona certificata per garantire che mantenga la conformità allo Schema di certificazione.

Valutazione: Processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello Schema di certificazione.

4. Modalità di fornitura dei servizi

4.1. Contratto

Il Contratto con TC2 si perfeziona con la presentazione della Domanda di Certificazione. Il Contratto è a tempo indeterminato ed efficace sino alla risoluzione o al recesso di una delle parti secondo le modalità definite nel presente Regolamento Generale.

Quale "Contratto" si intende l'insieme dei seguenti documenti: Regolamento Generale, Domanda di Certificazione e eventuali documenti in essa richiamati, Schema di certificazione specifico per figura professionale e Regolamento per l'uso del logo e del certificato.

Nel caso in cui le prestazioni dei Servizi siano rese in regime di accreditamento, al rapporto contrattuale intercorrente tra TC2 ed il Cliente sono applicabili anche i regolamenti e/o le specifiche tecniche emesse dagli stessi enti preposti all'accreditamento/notifica.

La Certificazione in accordo ad uno specifico Schema è volontaria ed il richiedente, inviando la domanda, aderisce ai requisiti dello Schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione descritto nei punti successivi del presente Regolamento.

4.2. Processo di valutazione

Il processo di certificazione si sviluppa nelle seguenti fasi e l'ottenimento della certificazione è subordinato al superamento di tutte le fasi.

Domanda di ammissione all'esame.

TC2 mette a disposizione dei soggetti interessati, tutta la documentazione di riferimento, presente nel sito web <https://globalregister.tc2group.it> nella sezione dedicata allo Schema di certificazione di riferimento. Tale documentazione comprende:

- il presente Regolamento Generale (REG 01);
- il Codice Deontologico;
- il Regolamento per l'uso del logo e del marchio REG 02;
- il modulo di richiesta di ammissione all'esame;
- il Tariffario
- Informativa Privacy Clienti TC2

Il richiedente compila e invia il modulo di richiesta di ammissione d'esame a TC2, con accettazione del presente Regolamento Generale, del Codice deontologico di riferimento, e del Regolamento per l'uso del logo e del marchio REG 02, assieme alla documentazione attestante la formazione e l'esperienza lavorativa previste dallo specifico Schema di certificazione (rif ISO 9606:2017 per Saldatura / Brasatura e ISO 9712:2021 per CND / NDT).

Il richiedente ha infine cura di compilare l'apposito campo della modulistica per la richiesta di ammissione per segnalare eventuali condizioni speciali (es. disabilità o altre necessità), al fine di poter pianificare l'utilizzo di strutture idonee che permettano il regolare e completo svolgimento delle attività.

L'età minima per accedere al percorso di certificazione è pari a 18 anni compiuti.

Verifica della documentazione

La Direzione Tecnica verifica la completezza e l'idoneità della documentazione presentata dal richiedente in accordo ai requisiti, come definiti nello Schema di riferimento, richiedendo eventualmente al candidato integrazioni e informazioni aggiuntive.

La Segreteria Tecnica di TC2 provvede a informare il richiedente sull'esito della valutazione e successivamente a confermare ai candidati la sessione d'esame, incluse informazioni inerenti a durata, modalità di svolgimento d'esame e nominativi dei membri della commissione d'esame. Al candidato viene richiesto di informare TC2 in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interesse che potrebbero generarsi in riferimento a rapporti in essere e/o pregressi con alcuno/i dei membri della Commissione.

Analogamente i nominativi dei candidati vengono comunicati alla Commissione d'esame.

Laddove previsto dallo specifico Schema di certificazione, è data la possibilità di essere ammessi all'esame di certificazione pur non avendo ancora soddisfatto appieno i requisiti richiesti in termini di esperienza lavorativa specifica, secondo le modalità descritte nella specifica norma di riferimento (rif ISO 9606:2017 per Saldatura / Brasatura e ISO 9712:2021 per CND / NDT). In tal caso, una volta superato l'esame, la certificazione e l'iscrizione nel Registro verranno rilasciate successivamente, nel momento in cui il Candidato avrà dato evidenza a TC2 di soddisfare tutti i requisiti previsti dallo Schema di riferimento. Decorsi tre o cinque anni dalla data dell'esame (secondo lo specifico Schema di Certificazione), senza che il Candidato abbia soddisfatto tali requisiti, la validità dello stesso decade naturalmente e il Candidato che voglia certificarsi dovrà sostenere nuovamente l'esame TC2.

Le comunicazioni sono effettuate tramite e-mail alle caselle di posta indicate da richiedenti/candidati.

Il pagamento della tariffa d'esame è condizione indispensabile per accedere alla sessione d'esame.

Sessione d'esame

La Segreteria Tecnica nomina la Commissioni d'esame, scegliendo esaminatori qualificati per lo specifico Schema di certificazione.

La Segreteria Tecnica procede all'organizzazione della sessione d'esame e alla trasmissione della documentazione d'esame alla Commissione; i documenti sono inviati in busta chiusa, sigillata e siglata sui lembi di chiusura. La Commissione si accerta che la documentazione non sia stata aperta e procede con le operazioni d'esame.

L'esame è svolto secondo modalità e tempistiche definiti dallo specifico Schema di Certificazione (rif ISO 9606:2017 per Saldatura / Brasatura e ISO 9712:2021 per CND / NDT).

La Commissione valuta le conoscenze, abilità e competenze dei candidati in accordo alle modalità e ai requisiti previsti dal pertinente Schema di certificazione.

Qualora il Candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame o le parti specifiche dell'esame, ove previsto dallo Schema di certificazione.

Approvazione

I candidati che hanno superato l'esame di certificazione e sono in possesso di tutti i requisiti previsti dallo Schema di Certificazione, sono proposti dalla Commissione d'esame al Referente Tecnico di Schema. Per i Candidati ritenuti

idonei, TC2 emette il Certificato e provvede all'iscrizione negli appositi registri e alle comunicazioni all'Ente di Accreditamento e/o all'Ente istituzionale titolare dello Schema.

Il Candidato per il quale è stato approvato il rilascio del certificato ne riceve notifica per iscritto.

Il Personale certificato è tenuto a:

- verificare l'esattezza dei dati riportati sul Certificato e sull'eventuale timbro;
- comunicare tempestivamente a TC2 lo smarrimento e/o il furto del certificato;
- registrare gli eventuali reclami e/o contenzioni legali ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a TC2 l'evidenza della gestione del reclamo.

Il Personale Certificato ha diritto a essere iscritto nel Registro TC2 per il profilo certificato e ad utilizzare il certificato e l'eventuale timbro TC2.

I Registri delle Persone certificate sono resi pubblici da TC2 attraverso il proprio sito internet: <https://globalregister.tc2group.it>, come anche gli elenchi delle persone qualificate. I Registri coperti da accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati sul sito www.accredia.it, nel rispetto di quanto previsto dallo stesso.

Le Persone certificate TC2 secondo gli schemi coperti da accreditamento ACCREDIA e/o da Decreti Ministeriali potranno essere intervistate da ACCREDIA.

Validità

La Certificazione delle figure professionali ha validità, a decorrere dalla data di emissione del certificato, secondo le tempistiche definite dallo Schema di Certificazione (rif ISO 9606:2017 per Saldatura / Brasatura e ISO 9712:2021 per CND / NDT).

Durante il periodo di validità della certificazione, le Persone certificate sono soggette alla sorveglianza di TC2 secondo specifiche modalità previsto dallo Schema di Certificazione.

È fatta salva la facoltà della Persona certificata di dare la disdetta, con comunicazione scritta, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

Analogamente TC2 gestisce l'iscrizione negli elenchi delle persone qualificate.

Mantenimento e Sorveglianza

Il mantenimento annuale della certificazione è subordinato all'assenza di provvedimenti TC2 nei confronti dell'interessato, al pagamento dell'importo annuale come previsto nel Tariffario e alla produzione delle necessarie evidenze per aggiornamento e continuità professionale, previste dallo specifico Schema di Certificazione.

TC2 richiede di produrre una dichiarazione annuale di "assenza reclami e/o contenziosi". In qualsiasi momento, qualora i requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la certificazione viene sospesa e/o revocata.

La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui il Candidato voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione.

Durante il periodo di validità della certificazione, TC2 provvede ad informare le persone certificate circa le nuove versioni del Regolamento Generale, del Codice Deontologico e delle Regolamento per l'uso del logo e del marchio REG 02.

Rinnovo

Al termine del periodo di validità della certificazione, in accordo allo specifico Schema di certificazione, TC2 invia la comunicazione in merito al rinnovo della certificazione, inclusa la relativa fattura, a tutte le persone certificate che non abbiano comunicato, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale, l'eventuale disdetta per iscritto. La mancata comunicazione di rinuncia alla certificazione nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

Gli iscritti ai Registri (in regola con il mantenimento annuale) potranno inviare la domanda di rinnovo e produrre le evidenze oggettive in merito all'attività svolta nello Schema di riferimento. TC2 procede inoltre alla rivalutazione delle competenze, in continuità con il rilascio della prima certificazione, secondo le modalità stabilite negli specifici schemi di riferimento.

Qualora il personale certificato non soddisfi tutti i requisiti della procedura di rinnovo, alla scadenza della certificazione la stessa non verrà rinnovata.

Il mancato rinnovo della certificazione comporta, nel caso in cui il Candidato voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione.

Qualora nel corso di validità del certificato intervengano aggiornamenti normativi, TC2 li recepirà e informerà la persona certificata sui nuovi requisiti e sul necessario adeguamento. La persona certificata potrà decidere se adeguarsi o meno e, in caso di mancato adeguamento, nei tempi comunicati da TC2, questo comporterà la sospensione dal registro TC2 e il conseguente annullamento della certificazione.

In occasione del rinnovo, sarà richiesto da TC2 alla persona certificata di produrre la dichiarazione di assenza (o corretta gestione) di reclami e/o contenziosi legali, aventi attinenza con la certificazione posseduta.

Sospensione e Annullamento

La sospensione e/o l'annullamento della certificazione sono previsti a seguito di provvedimenti presi da TC2, al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- non osservanza delle prescrizioni TC2 previste nel Codice Deontologico, nel presente Regolamento REG 01, nel Regolamento per l'uso del logo e del marchio REG 02 o nello Schema di certificazione SCH specifico;
- reclamo scritto su inadempienze verso terzi;
- non conformità rilevabili dalla dichiarazione di assenza reclami e/o contenziosi resa dalle Persone certificate;

- mancato pagamento delle quote di iscrizione/mantenimento;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della certificazione, compresi eventuali comportamenti che possano ledere l'immagine di TC2;
- formale rinuncia da parte della persona certificata;
- mancato adeguamento a eventuali nuovi requisiti normativi.

Alla Segreteria Tecnica compete la responsabilità della valutazione dei reclami e/o contenziosi e delle condizioni che possono causare la sospensione e/o l'annullamento (vedi successivi §§ 6-7-8). La persona cui venga sospesa e/o annullata la certificazione non potrà far uso del certificato TC2 (e del timbro, ove previsto).

TC2 comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione del certificato e della cancellazione dell'iscrizione nel registro. Il periodo di sospensione della certificazione può durare fino ad un massimo di 6 mesi a fronte di gravi motivi dichiarati dal Candidato. Al persistere dell'inottemperanza riscontrata, il Direttore Tecnico provvede all'annullamento della certificazione e a richiedere la restituzione del certificato e del timbro (ove applicabile).

Riduzione del campo di applicazione della certificazione

La riduzione del campo di applicazione della certificazione, ove applicabile, può verificarsi nei casi di parziale soddisfacimento dei requisiti professionali previsti per il rinnovo e secondo le modalità previste da ciascuno Schema di certificazione. TC2 comunica all'interessato i termini di detta riduzione. Gli annullamenti, le sospensioni e le riduzioni del campo di applicazione relativi a schemi di certificazione coperti da accreditamento vengono inviati ad ACCREDIA almeno una volta l'anno e, ove previsto, agli Enti titolari dello Schema.

5. Riservatezza

TC2 prende atto della possibilità di venire a conoscenza, in occasione dei servizi prestati, di informazioni riservate di proprietà della controparte. Al riguardo, TC2 si impegna a non divulgare a terzi, per tutta la durata del contratto e per i tre anni successivi alla cessazione del medesimo, le informazioni riservate relative ad attività, affari, clienti e/o fornitori della controparte.

TC2 avrà il diritto di divulgare le informazioni riservate della controparte ai propri dipendenti e/o partners al fine della fornitura dei servizi richiesti. Potrebbe inoltre essere possibile che l'ente di accreditamento faccia richiesta a TC2 di talune informazioni considerate come confidenziali. In tali casi TC2 assoggetterà tali propri dipendenti, partners e/o gli enti di accreditamento all'obbligo di mantenere riservate le informazioni confidenziali loro fornite. TC2 potrà altresì divulgare le informazioni riservate della controparte qualora vi sia tenuta per adempiere una disposizione di legge o di un organo giurisdizionale o di autorità governativa o di vigilanza. Si

applica quanto previsto nel documento “Informativa Privacy Clienti TC2” disponibile sul sito web <https://globalregister.tc2group.it>.

6. Ricorsi

Per ricorso si intende la richiesta da parte di un richiedente, candidato o persona certificata, di riconsiderare qualsiasi decisione presa da TC2 relativamente alla certificazione desiderata. I ricorsi devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta, oppure via PEC a globalgroup1@pec.it, all’attenzione della Segreteria Tecnica entro 45 giorni dalla data di comunicazione ufficiale della decisione e devono comprendere le generalità del ricorrente, la descrizione dettagliata dell’evento e delle circostanze a cui il ricorso fa riferimento, i fatti e le motivazioni sulle quali il ricorso si basa.

E’ possibile utilizzare il formato presente sul sito <https://globalregister.tc2group.it>.

Al ricevimento di tali comunicazioni scritte, la Segreteria Tecnica di TC2 coinvolge la Direzione Generale e il Responsabile Compliance, per poi comunicare la ricezione del ricorso al ricorrente e i nominativi delle persone (Commissione) cui viene affidata la gestione e risoluzione dello stesso, entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso.

Il recepimento e la gestione del ricorso non sospendono la vigenza delle decisioni prese da TC2 fino alla conclusione della relativa trattazione.

La Commissione nominata per la gestione del ricorso sarà composta secondo i seguenti criteri:

- le persone non devono essere state direttamente coinvolte nel processo di certificazione
- le persone devono essere competenti in materia di certificazione del personale negli schemi di riferimento, in modo tale da poter valutare i contenuti dei documenti valutati da TC2
- le persone devono essere indipendenti dall’Organismo e tali da non poter essere influenzate o soggette a pressioni alcune che possano influenzare la valutazione della problematica oggetto del ricorso.

Il personale selezionato per la Commissione dovrà sottoscrivere le regole di imparzialità, riservatezza, assenza di conflitto di interesse nei confronti dell’Azienda che ricorre.

Qualora il Richiedente non sia soddisfatto della risoluzione del ricorso o del reclamo può sempre adire al contenzioso con TC2.

7. Reclami

La gestione dei reclami può riguardare i servizi erogati da TC2 e le attività professionali erogate dai professionisti certificati da TC2, a fronte di contestazioni pervenute per iscritto da soggetti terzi e nell’ambito delle

dichiarazioni richieste annualmente da TC2 ai professionisti certificati per quanto concerne la gestione dei reclami.

Con riferimento alla prima tipologia, TC2 ha reso disponibile sul sito <https://globalregister.tc2group.it> un formato utilizzabile dall'utente e da inviare via PEC a globalgroup1@pec.it all'attenzione della Segreteria Tecnica.

Con riferimento alle dichiarazioni richieste annualmente ai professionisti certificati, TC2 conserva in apposito archivio le dichiarazioni annuali di assenza reclami e/o contenziosi.

Con riferimento ai reclami provenienti da terzi per attività svolte dai professionisti certificati TC2, il Responsabile Compliance, con il supporto del Direttore Tecnico, esamina i reclami pervenuti e prende i provvedimenti più opportuni, li registra curandone la corretta archiviazione ed informa periodicamente il Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità.

La Segreteria Tecnica, nell'eventualità di reclami presentati verbalmente, informa il ricorrente sulla necessità di formalizzare la richiesta per iscritto, che comprenda le generalità di chi presenta il reclamo, la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il reclamo fa riferimento, i fatti e le motivazioni sulle quali il reclamo si basa.

Al ricevimento del reclamo, la Segreteria Tecnica informa il Responsabile Compliance e al Direttore Tecnico di TC2. Quest'ultimo comunica la ricezione del reclamo al ricorrente, entro quindici giorni dal ricevimento dello stesso, e ne valuta i contenuti, coinvolgendo le funzioni interessate.

La tracciabilità e la registrazione dei reclami, comprese le azioni intraprese per risolverli è garantita dal Responsabile Compliance attraverso la compilazione del "Registro non conformità, reclami, ricorsi, azioni correttive/preventive".

Periodicamente il Responsabile Compliance informa il ricorrente sullo stato di gestione del reclamo.

L'esito del trattamento del reclamo è comunicato in tempi ragionevolmente utili per l'espletamento delle necessarie verifiche.

Periodicamente il Responsabile Compliance informa il Comitato di Salvaguardia dell'imparzialità sullo stato di gestione dei reclami.

8. Appello

A fronte di reclami/ricorsi per i quali il ricorrente ritiene di non avere avuto riscontri soddisfacenti, il ricorrente ha facoltà di fare appello al Comitato di salvaguardia dell'imparzialità. In particolare, il ricorrente comunica entro 15 giorni dalla comunicazione di trattamento del reclamo, le proprie motivazioni in forma scritta, anche via PEC a globalgroup1@pec.it. Il Responsabile Compliance trasmette al Comitato di salvaguardia dell'imparzialità una

relazione sull'accaduto, mettendo in copia il ricorrente al quale è riconosciuto il diritto di integrare le informazioni prodotte dal Responsabile Compliance. Il Comitato è chiamato ad elaborare un giudizio e richiedere eventualmente al Responsabile Compliance interventi a suo giudizio più idonei e rispondenti al caso specifico. L'esito del trattamento è comunicato nei tempi ragionevolmente utili per l'espletamento delle necessarie verifiche.

9. Modifiche al Contratto

TC2 avrà facoltà di modificare i termini del presente Regolamento Generale a seguito di cambiamenti della normativa cogente applicabile e dei regolamenti per l'accreditamento degli organismi di certificazione; le eventuali modifiche saranno anticipatamente pubblicate in modo dettagliato ed esauriente nel sito <https://globalregister.tc2group.it>. Tali modifiche non avranno effetto prima della loro pubblicazione.

10. Cessazione del Contratto

Ciascuna delle parti avrà facoltà di recedere dal Contratto, con preavviso di 3 mesi, mediante comunicazione scritta recante la chiara indicazione dell'intenzione di recedere dal contratto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., ciascuna delle parti avrà facoltà di risolvere il Contratto, con effetto immediato, mediante comunicazione scritta recante la chiara indicazione dell'intenzione di risolvere il contratto, qualora l'altra parte:

- non abbia la possibilità di effettuare o sospenda i pagamenti dovuti;
- proponga ai propri creditori un piano di rientro o un concordato stragiudiziale, anche parziali;
- sia sottoposta a procedura concorsuale o qualora entri in stato di liquidazione;
- sia oggetto di azione esecutiva da parte di un suo creditore;
- cessi l'attività svolta al momento in cui il Contratto è stato perfezionato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., TC2 avrà il diritto di risolvere il Contratto senza alcun preavviso qualora la controparte non adempia agli obblighi di cui al paragrafo 13 del presente documento o non provveda al pagamento, anche parziale, dei corrispettivi. A seguito della cessazione del Contratto, la certificazione della controparte sarà immediatamente revocata. La controparte sarà tenuta a restituire il certificato e a eliminare e rimuovere ogni riferimento a TC2 e al marchio di certificazione TC2. Alla eventuale richiesta di TC2 per la conferma della avvenuta rimozione dei riferimenti di cui sopra, la controparte sarà tenuta a rispondere per iscritto. Resta inteso che i corrispettivi corrisposti a TC2 non saranno in alcun modo rimborsabili.

11. Obbligazioni

TC2 Global Register S.r.l. è tenuta a:

- Mettere a disposizione tutta la documentazione di riferimento nel sito web <https://globalregister.tc2group.it>, comprendente il presente Regolamento Generale (REG 01), il Codice Deontologico, il Regolamento per l'uso del logo e del marchio REG 02, il modulo di richiesta di ammissione all'esame e il Tariffario.
- Informare i richiedenti la certificazione sull'esito della valutazione della domanda e confermare le sessioni d'esame.
- Emettere, per i candidati ritenuti idonei, il Certificato e provvedere all'iscrizione negli appositi registri e alle comunicazioni, laddove applicabile, all'Ente di Accreditamento e/o all'Ente istituzionale titolare dello schema.
- Non divulgare a terzi, per tutta la durata del contratto e per i tre anni successivi alla cessazione del medesimo, le informazioni riservate relative ad attività, affari, clienti e/o fornitori della controparte.
- Informare le persone certificate sui nuovi requisiti e sul necessario adeguamento, qualora nel corso di validità del certificato, intervengano aggiornamenti normativi.
- Inviare almeno tre mesi prima della scadenza del certificato, istruzioni utili per il rinnovo.
- Informare le persone certificate circa le nuove versioni del Regolamento Generale REG 01, del Codice Deontologico e del Regolamento per l'uso del logo e del marchio REG 02.

Il Contraente è tenuto a:

- Inviare domanda di certificazione tramite MOD 10, aderendo ai requisiti dello Schema di riferimento, accettandone tutte le fasi di valutazione così come descritte nel presente regolamento al § 4 "Modalità di fornitura dei servizi" e nello Schema di certificazione SCH pertinente.
- Provvedere a integrare la documentazione a corredo della domanda di certificazione, laddove richiesto da TC2.
- Informare TC2 in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interesse che potrebbero generarsi in riferimento a rapporti in essere e/o pregressi con alcuno/i dei membri della Commissione d'esame.
- Verificare l'esattezza dei dati riportati sul Certificato e sull'eventuale timbro.
- Comunicare tempestivamente a TC2 lo smarrimento e/o il furto del certificato.
- Registrare gli eventuali reclami e/o contenzioni legali ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a TC2 l'evidenza della gestione del reclamo.
- Accettare di essere intervistati da Accredia per gli schemi coperti da accreditamento ACCREDIA e/o da Decreti Ministeriali.

- Pagare gli importi annuali come previsto nel Tariffario.
- Produrre una dichiarazione annuale in merito all'assenza di reclami e le evidenze necessarie per aggiornamento e continuità professionale.

12. Corrispettivi e fatturazione

Il tariffario TC2, specifico per figura professionale, indica i corrispettivi applicabili ai servizi TC2 in particolare per quanto concerne la certificazione, ripetizione dell'esame di certificazione, mantenimento e rinnovo della certificazione.

I corrispettivi riguardanti la certificazione dovranno essere pagati a ricezione della conferma della data di esame, entro la data di svolgimento d'esame; i corrispettivi riguardanti i servizi di mantenimento e rinnovo della certificazione devono essere pagati entro 30 giorni dalla data della relativa fattura.

Potrete formulare per iscritto richieste di chiarimento sulla fattura entro 21 giorni dalla data di emissione della medesima. Tali richieste dovranno essere indirizzate all'indirizzo e-mail info@tc2services.com. Un'eventuale richiesta di chiarimento non vale ad interrompere il termine di pagamento della fattura.

13. Normativa applicabile e foro competente

Per tutto quanto non regolato dal presente Regolamento Generale si applicano le disposizioni contenute nel Codice Civile Italiano.

Qualsiasi controversia sarà devoluta alla competenza esclusiva del Tribunale di Bergamo.

Per Accettazione

Data: _____

Il Cliente Timbro e Firma _____

Il contraente presta il proprio consenso alla pubblicazione, in caso di ottenimento della certificazione, dei propri dati sulle banca dati di TC2, presente nel sito www.asitalia.it e laddove applicabile, sulla banca dati di Accredia, ente unico per l'accreditamento, presente nel sito www.accredia.it.

Il contraente presta inoltre il proprio consenso, laddove la certificazione risulti coperta da accreditamento, ad autorizzare Accredia nella cessione a terzi dei propri dati relativamente alla certificazione posseduta, per finalità istituzionali.

Per Accettazione

Data: _____

Il Cliente Timbro e Firma _____

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile il Cliente approva specificatamente le clausole previste al paragrafo 4.2 in tema di rinnovo, le clausole al paragrafo 9 in tema di modifiche al contratto, le clausole previste al paragrafo 10 in tema di cessazione del contratto, le clausole previste al paragrafo 15 in tema di competenza esclusiva giurisdizionale in caso di controversie.

Per Accettazione

Data: _____

Il Cliente Timbro e Firma _____