

**TITOLO CONVENZIONE QUADRO ISPETTORI ED ESPERTI  
TECNICI – DIPARTIMENTO CERTIFICAZIONE E  
ISPEZIONE**

**SIGLA CO-03-DC**

**REVISIONE 05**

**DATA 21-12-2023**

**REDAZIONE  
RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE**

**APPROVAZIONE  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO**

**AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE  
DIRETTORE GENERALE**

**ENTRATA IN VIGORE  
01-01-2024**

## INDICE

<b>1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESPONSABILITÀ DELL'ISPETTORE/ESPERTO TECNICO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ONORARI.....</b>	<b>8</b>
3.1. ALTRE PRESTAZIONI E RIMBORSI .....	9
<b>4. SPESE VIAGGIO/TRASFERTA E RIMBORSI RELATIVI.....</b>	<b>10</b>
4.1. RESPONSABILITÀ .....	10
4.2. SPESE RIMBORSABILI .....	10
4.2.1. MEZZI DI TRASPORTO.....	10
4.2.2. PASTI.....	12
4.2.3. ALBERGHI.....	12
4.2.4. ALTRE SPESE.....	12
4.3. VOCI DI SPESA NON PREVISTE .....	13
4.4. SPESE NON RIMBORSABILI .....	13
<b>5. ONERI A CARICO DELL'ISPETTORE/ESPERTO TECNICO .....</b>	<b>13</b>
<b>6. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....</b>	<b>14</b>
<b>7. REGIME FISCALE ISPETTORE/ESPERTO TECNICO.....</b>	<b>15</b>
<b>8. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....</b>	<b>16</b>
<b>9. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....</b>	<b>18</b>
<b>10. RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE - CLAUSOLA     COMPROMISSORIA.....</b>	<b>19</b>
<b>11. VALIDITÀ .....</b>	<b>20</b>

ACCREDIA- Dipartimento Certificazione e Ispezione (nel seguito Dipartimento DC) e l' "Ispettore", o l' "Esperto Tecnico", con la presente convenzione convengono quanto segue.

*Le condizioni di seguito riportate in alcuni casi si intendono applicabili solo agli Ispettori e non agli Esperti Tecnici Dipartimento DC.*

## **1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione regola i rapporti tra il Dipartimento DC e l'Ispettore o l'Esperto Tecnico esterno per quanto riguarda in particolare:

- l'esame dei documenti (es.: domande di accreditamento o di estensione, rinnovi dell'accREDITamento, ecc.) di un Organismo accreditando/accreditato o di uno Scheme Owner;
- l'effettuazione di Verifiche (es.: iniziali, di sorveglianza, di rinnovo, di estensione, di sorveglianza non programmata, ecc.) condotte presso l'Organismo;
- l'effettuazione di Verifiche in accompagnamento (VA) (es. iniziali, di mantenimento, di estensione, di sorveglianza non programmata, ecc.) condotte sulle entità sottoposte a valutazione dall'Organismo;
- stesura dei rapporti relativi alle valutazioni di cui ai precedenti punti

e in generale, qualsiasi richiesta di intervento da parte del Dipartimento DC, per quanto riguarda la formazione di personale interno e/o esterno, la rappresentanza a convegni o congressi, la partecipazione a Gruppi di Lavoro e Progetti, la consulenza/ supporto tecnico allo stesso Dipartimento DC.

Ciascuna delle parti ha il diritto di recedere dalla presente convenzione con una comunicazione scritta e con un preavviso di trenta giorni, fatti salvi impegni già assunti.

Il termine di 30 giorni non si applica, e quindi il Dipartimento DC può recedere immediatamente mediante comunicazione scritta, nei casi in cui l'Ispettore/Esperto Tecnico:

- non rispetti quanto previsto nelle norme cogenti applicabili alla sua attività (con riferimento sia a norme di natura legale che a norme tecniche);
- non rispetti quanto previsto nella presente convenzione;
- abbia comportamenti nocivi all'immagine di ACCREDIA;
- fornisca prestazioni ritenute non adeguate da ACCREDIA;
- commetta infrazioni al Codice Etico e di Condotta di ACCREDIA;
- dimostri malafede nello svolgimento delle attività, con particolare riferimento all'ipotesi di perseguimento di un interesse personale non compatibile con la tutela dell'interesse generale affidata dalla normativa comunitaria e nazionale all'Ente di AccREDITamento;
- non abbia continuità delle attività di verifica ACCREDIA.

Nei casi sopra esposti, l'Ispettore/Esperto Tecnico può richiedere un incontro con la Direzione del Dipartimento DC e se del caso anche alla presenza della Direzione Generale di ACCREDIA al fine di chiarire la sua posizione. I costi per tale incontro sono totalmente a carico dell'Ispettore/Esperto Tecnico.

## 2. RESPONSABILITÀ DELL'ISPETTORE/ESPERTO TECNICO

L'Ispettore/Esperto Tecnico deve svolgere le attività di cui al precedente § 1 in accordo a quanto indicato nei seguenti documenti:

- Statuto ACCREDIA;
- Regolamento Generale di applicazione dello Statuto ACCREDIA;
- Regolamenti Generali e Tecnici di accreditamento applicabili dal Dipartimento DC;
- Procedura generale per la valutazione degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Convalida e Verifica e relative istruzioni operative

e in accordo a tutte le Circolari Tecniche/ Disposizioni emesse da ACCREDIA.

Di volta in volta la Segreteria Tecnica/Programmazione del Dipartimento DC proporrà all'Ispettore/Esperto Tecnico incarichi specifici che potranno dallo stesso essere accettati o rifiutati. A partire da questa fase, l'Ispettore/Esperto Tecnico deve astenersi da accettare incarichi per la valutazione di Organismi con i quali:

- ha o ha avuto rapporti di consulenza nei 3 anni precedenti la proposta di incarico;
- ha o ha avuto rapporti economici nei 3 anni precedenti la proposta di incarico;
- ha o ha avuto, in generale, qualsiasi rapporto che possa generare conflitti di interesse nei 3 anni precedenti la proposta di incarico (es. svolgimento attività di verifica, erogazione attività di formazione, partecipazione a Consigli Direttivi od Organi sociali in genere, Comitati di Delibera, Comitati o Meccanismi di Salvaguardia dell'imparzialità, conduzione di perizie in qualità di CTP/CTU);
- ha o ha avuto rapporti di familiarità con gli Ispettori osservati.

Inoltre l'Ispettore/Esperto Tecnico deve rifiutare l'assunzione di incarichi nei confronti di Organismi accreditati/accreditandi, che si sono avvalsi di servizi di consulenza da parte di società con le quali l'Ispettore/Esperto Tecnico ha operato/opera negli ultimi 3 anni.

L'Ispettore/Esperto Tecnico deve altresì rifiutare l'assunzione di incarichi da parte dell'Organismo richiedente e/o licenziatario per i successivi 3 anni dall'ultima attività di valutazione dello stesso.

Nello svolgimento degli incarichi l'Ispettore/Esperto Tecnico deve:

- attenersi ad applicare i requisiti dei Regolamenti/Procedure di accreditamento;
- attenersi al rispetto del segreto d'ufficio, mantenendo riservate tutte le informazioni e/o documenti di ACCREDIA, del Dipartimento DC e degli Organismi, di cui viene a conoscenza, in possesso o ai quali ha accesso;
- astenersi dal copiare documenti degli Organismi, salvo che questi siano indispensabili come supporto ad evidenze di rilievi e non sia sufficiente la sola registrazione della loro identificazione.

L'Ispettore/Esperto Tecnico, qualora dipendente o parte di una società, dovrà farsi carico che vengano rispettati gli impegni di riservatezza anche da parte della società di appartenenza.

L'incarico di Ispettore/Esperto Tecnico ACCREDIA è compatibile con altri incarichi, nei seguenti casi:

- con le funzioni di Ispettore/Esperto Tecnico per conto di altro Ente di Accreditamento o di uno o più Soggetti accreditati da ACCREDIA, fermo restando il rispetto degli impegni a non porsi in condizioni di conflitto di interesse (non svolgere attività ispettiva nei confronti dei Soggetti di cui sopra) e di riservatezza sottoscritti dall'Ispettore/Esperto Tecnico stesso;
- con la partecipazione a Comitati deliberanti il rilascio di attestazioni di conformità o con la partecipazione a Comitati o Meccanismi per la Salvaguardia dell'Imparzialità di Soggetti accreditati da ACCREDIA o da altri Enti di Accreditamento firmatari degli Accordi MLA EA/ IAF o MRA ILAC;
- con lo svolgimento di attività di consulenza su "oggetti" o elementi rientranti nei settori coperti dall'accreditamento ACCREDIA. Tuttavia, qualora la consulenza alle imprese rappresenti l'attività principale del soggetto in questione, tale condizione deve essere resa nota ad ACCREDIA che potrà richiedere la sottoscrizione di impegni particolari, oltre a quelli normalmente previsti.

L'incarico di Ispettore/Esperto Tecnico ACCREDIA è incompatibile oltre a quanto sopra descritto, nei seguenti casi:

- svolgimento di attività di consulenza a Soggetti accreditati/accreditandi da ACCREDIA o nel caso in cui la consulenza sia finalizzata ad una futura richiesta di accreditamento. È responsabilità dell'Ispettore/Esperto Tecnico verificarne le motivazioni prima di accettare qualunque incarico;
- detenzione di cariche (sia in veste di proprietà che di socio) o svolgimento di mansioni direttive o operative (es: incarico a ricoprire il ruolo di una delle funzioni interne definite dall'Organismo), sia come personale dipendente che come collaboratore esterno con rapporto continuativo, presso Soggetti accreditati da ACCREDIA o da Enti equivalenti come sopra;
- svolgimento di attività di valutazione per conto di Organismi di Valutazione della Conformità o di altri Enti di Accreditamento, se esercitate in violazione del Regolamento (CE) N. 765/2008, né far parte dei relativi Organi deliberanti o ratificanti, ove esistenti;
- accettazione di incarichi per l'effettuazione di audit interni a Soggetti accreditati/accreditandi ACCREDIA.
- attività di formazione a favore di Soggetti accreditati/accreditandi (anche nel caso in cui la formazione sia finalizzata ad una futura richiesta di accreditamento).

Eventuali deroghe, per casi particolari, dovranno essere preventivamente sottoposte alla funzione Monitoraggio Ispettori, tramite invio dell'All. 6 del presente documento ed autorizzate dal Direttore Generale.

Si precisa che, generalmente, le attività di formazione autorizzabili sono quelle aperte al pubblico, a catalogo e non rivolte ad un singolo CAB. Nel caso in cui l'Ispettore/Esperto Tecnico venga autorizzato ad erogare formazione a favore di un soggetto accreditato, non potrà ricevere incarichi per 3 anni nei confronti del medesimo per tutti gli schemi per cui risulta accreditato.

La partecipazione come relatore a singoli eventi divulgativi aperti al pubblico, organizzati da CAB, non comporta l'incompatibilità con il CAB per i successivi 3 anni, se l'intervento si riferisce

a brevi interventi di divulgazione di informazioni di carattere generale sulle norme di accreditamento/certificazione e che non prevedono una retribuzione diretta da parte del CAB.

Nel caso in cui l'Ispettore/Esperto Tecnico intrattenga un rapporto di lavoro dipendente con una Pubblica Amministrazione, prima dell'espletamento dell'incarico, l'Ispettore/Esperto Tecnico dovrà far pervenire al Dipartimento DC l'autorizzazione allo svolgimento dello stesso da parte dell'Amministrazione di appartenenza, unitamente alla specificazione circa il soggetto a cui dovranno essere liquidati gli onorari ed i rimborsi spese spettanti (Ispettore od Amministrazione).

In termini generali, l'Ispettore/Esperto Tecnico deve rispettare il codice deontologico dei rispettivi Organismi di Certificazione del personale, se in possesso di certificazione, e il Codice Etico e di Condotta di ACCREDIA, osservare le politiche ACCREDIA comportandosi con obiettività e senza pressioni commerciali, finanziarie o di altro tipo che potrebbero compromettere l'imparzialità e impegnarsi ad operare con perizia, prudenza, diligenza, trasparenza, oggettività, riservatezza anche in relazione a problematiche discriminatorie nei confronti dei vari Organismi.

A fini operativi, per ogni attività di verifica l'Ispettore/Esperto Tecnico riceve una lettera di incarico, che non occorre restituire controfirmata; nello svolgimento delle sue attività, si deve:

- attenersi alle prescrizioni delle Norme, Guide, Regolamenti, prescrizioni e procedure applicabili, di cui deve essere sempre munito nelle versioni aggiornate;
- attenersi, rigorosamente, al ruolo di osservatore dell'operato dell'Organismo in esame, nel corso delle Verifiche in Accompagnamento, in modo tale da interferire il meno possibile con il processo valutativo in corso, raccogliendo tuttavia ogni elemento utile ai fini di valutare il comportamento dell'Organismo sotto esame, nonché il grado di effettiva conformità ed efficace applicazione dell'oggetto della valutazione. In relazione alle verifiche in accompagnamento si precisa che l'Ispettore RGVI deve presentare all'Organismo gli esiti della verifica solo dopo che l'Organismo medesimo ha effettuato la riunione finale con l'organizzazione verificata e presentato le sue risultanze;
- basare su evidenze oggettive, formulando i giudizi espressi nei rapporti di valutazione, in modo chiaro e univoco.

L'Ispettore qualificato per l'effettuazione delle attività di market surveillance visit si deve attenere alle prescrizioni contenute nell'Istruzione Operativa IO-09-02-DC.

Gli Ispettori/Esperti Tecnici possono utilizzare il marchio ACCREDIA, nonché pubblicizzare il ruolo di Ispettore/Esperto Tecnico ACCREDIA in attività di formazione solo se patrocinate/organizzate da ACCREDIA e previa autorizzazione della Direzione.

Per quanto riguarda le attività di verifica, nel caso in cui l'Ispettore sia incaricato come RGVI per le verifiche in sede, è tenuto ad inviare al Funzionario Tecnico di competenza e alla Segreteria Tecnica/Programmazione almeno 5 giorni lavorativi prima dell'effettuazione della verifica, il piano della verifica.

A conclusione delle attività di valutazione condotte, l'Ispettore deve rispettare le seguenti tempistiche di invio dei rapporti di verifica, vale a dire:

- i rapporti relativi all'esame documentale da formalizzarsi esclusivamente su apposita modulistica del Dipartimento DC devono essere inviati via e-mail al Dipartimento DC entro **20 giorni lavorativi** dal ricevimento dei citati documenti;

- la prima parte dei Rapporti di Verifica presso l'Organismo e presso l'azienda o la sede d'esame compilata e con le firme del Gruppo di Verifica e del CAB deve essere inviata al Dipartimento DC via e-mail entro **5 giorni lavorativi** dalla data di chiusura della verifica;
- la seconda parte dei Rapporti di Verifica presso l'Organismo e presso l'azienda o la sede d'esame compilata, deve essere inviata via e-mail al Dipartimento DC entro **10 giorni lavorativi** dall'effettuazione della verifica.

Al ricevimento del piano di trattamenti, azioni correttive e analisi delle cause da parte del Funzionario Tecnico, per i rilievi emessi durante le verifiche in cui l'Ispettore era stato incaricato come RGVI, l'Ispettore deve inviare al Funzionario Tecnico la sua valutazione entro **5 giorni lavorativi**, mentre per la valutazione delle risposte dell'Organismo ai rilievi emessi/richieste di integrazioni durante gli esami documentali, l'Ispettore deve inviare al Funzionario Tecnico di competenza la sua valutazione entro **10 giorni lavorativi** dal ricevimento della documentazione da parte del Funzionario Tecnico.

In caso di mancato rispetto delle tempistiche di invio dei documenti di cui sopra, o di incompletezza/ non chiarezza dei rapporti inviati, la Direzione di Dipartimento potrà procedere, di concerto con la Direzione Generale, alla sospensione degli incarichi e dei pagamenti delle relative fatture presentate dagli Ispettori.

Si precisa inoltre che la documentazione di verifica deve essere sempre inviata anche in formato word per e-mail al Funzionario Tecnico di competenza.

L'Ispettore/Esperto Tecnico deve, su richiesta del Dipartimento DC, inviare con cadenza triennale l'aggiornamento del proprio curriculum vitae, utilizzando la modulistica del Dipartimento DC, allegando evidenza di certificazioni (se in possesso), corsi, specializzazioni rispetto agli schemi e/o ai settori di accreditamento e quant'altro possa essere utile ai fini dell'impiego più appropriato delle competenze nelle attività di valutazione di cui al § 1, l'elenco annuale delle verifiche condotte per conto di Organismi (se applicabile, anche per gli Esperti Tecnici) con i quali collabora e l'elenco annuale delle attività di consulenza erogate (con l'indicazione del nominativo delle organizzazioni consulenziate).

È obbligo degli Ispettori/Esperti Tecnici informare tempestivamente il Dipartimento DC delle variazioni alle collaborazioni con i soggetti accreditati (in essere o cessate), inviando alla funzione Monitoraggio Ispettori la sezione del modulo di curriculum vitae compilata, datata e firmata.

L'Ispettore/Esperto Tecnico deve inoltre impegnarsi a mantenere e sviluppare la propria qualificazione mediante l'aggiornamento continuo delle proprie competenze, anche con riferimento alle apposite iniziative condotte dal Dipartimento DC a riguardo e facendo rientrare nell'aggiornamento personale anche le conoscenze relative alla normativa legale applicabile alla propria attività.

E' obbligo dell'Ispettore/Esperto Tecnico rispondere, entro 20 giorni di calendario, ai rilievi che dovessero pervenirgli dalla Direzione di Dipartimento. Il Dipartimento DC dovrà rispondere alle risposte dell'Ispettore relative ai rilievi comunicati. La mancata risposta da parte del Dipartimento DC entro 30 giorni di calendario decorrenti dalla data di ricezione della risposta dell'Ispettore/Esperto Tecnico, deve intendersi come accettazione dei chiarimenti forniti dall'Ispettore.

L'Ispettore/Esperto Tecnico, nello svolgimento della propria attività per conto del Dipartimento DC, deve attenersi anche ai seguenti criteri di comportamento, previsti in applicazione del Piano per la Trasparenza e l'Anticorruzione di ACCREDIA ed oggetto di controllo anche da parte dell'Organismo di Vigilanza costituito da ACCREDIA ai sensi del D. Lgs. 231/01:

- segnalare, anche nelle forme previste dalla procedura adottata da ACCREDIA secondo la legge sul whistleblowing, eventuali condotte illecite (sia contrarie alla legge che al Codice Etico e di Condotta di ACCREDIA) poste in essere da altri addetti di ACCREDIA e delle quali sia venuto in qualsiasi modo a conoscenza;
- rispettare in modo puntuale gli orari della verifica previsti nella programmazione;
- riportare nella documentazione relativa alla verifica solo circostanze veritiere;
- riportare il più possibile in modo oggettivo e circostanziato nel rapporto di verifica le informazioni che potrebbero assumere anche rilevanza penale, astenendosi dal formulare in tali rapporti commenti e osservazioni personali;
- avvisare immediatamente a mezzo mail il Responsabile di Area e/o il Direttore di Dipartimento della formulazione di rilievi che potrebbero assumere rilevanza penale, segnalando la gravità ed eccezionalità del caso, anche per consentire la tempestiva gestione della criticità;
- astenersi dai seguenti comportamenti: formalizzare rilievi o condurre indagini relative a normative che non rientrano nello scopo della verifica, dal momento che occorre condurre le verifiche e formalizzare gli eventuali rilievi solo a fronte dei requisiti di norme applicabili; acquisire o valutare dati amministrativi non pertinenti con le attività di verifica (es: violazioni del diritto tributario); acquisire o valutare dati sensibili riservati (es: dati sulle malattie dei dipendenti dell'Organismo);
- limitare ai casi di particolare necessità il contatto diretto verso l'organizzazione, nonché verso l'Ispettore dell'Organismo, per verificare se effettivamente la verifica è stata svolta come dichiarato dall'Organismo; tale strumento d'indagine, infatti, è stato reputato legittimo da IAF ma va utilizzato solo in casi straordinari;
- non effettuare mai verifiche in autonomia nelle verifiche in accompagnamento, staccandosi dal GVI dell'Organismo.

### **3. ONORARI**

Di seguito sono riportati i criteri per il calcolo degli onorari che verranno corrisposti dal Dipartimento DC agli Ispettori/Esperti Tecnici per l'espletamento degli incarichi relativi alle verifiche degli Organismi.

Agli Ispettori/Esperti Tecnici verrà corrisposto un onorario di:

- Euro 530,00 al netto di IVA o altri oneri fiscali e previdenziali per ciascuna giornata di lavoro.

Le giornate di lavoro da retribuire sono determinate come da tabella seguente:

<b>TIPO DI VALUTAZIONE</b>	Documentale (accreditamento, rinnovo, estensione, transizione, valutazione di riserve, valutazione nuovi schemi)	Verifica presso l'Organismo o presso le entità sottoposte a valutazione dall'Organismo Audit Interni ACCREDIA
<b>GIORNATE RICONOSCIUTE</b>	0,5 ÷ 1,5	gg della verifica, da incarico (RGVI, Ispettore, Esperto Tecnico) + 1 gg solo per il RGVI per l'attività di back office/rapportazione
<b>NOTE</b>	Esame Domanda e relativi allegati (nel caso di rinnovo dell'accreditamento o transizioni esame della documentazione trasmessa dagli Organismi)	Nel caso i tempi di viaggio richiedano più di 6 ore (andata + ritorno) nel corso di una giornata, vengono riconosciuti 0,5 giorni supplementari. La presente clausola resta applicabile solo per le verifiche all'estero e dopo verifica della Direzione del Dipartimento DC.

Durante l'iter di qualifica ad Ispettore del Dipartimento DC o nel caso di estensione di qualifica ad altri schemi, all'Osservatore/Ispettore in training vengono riconosciute solo le spese di viaggio/trasferta di cui al successivo § 4.

### 3.1. ALTRE PRESTAZIONI E RIMBORSI

Nel caso di richiesta di partecipazione a riunioni, incontri per chiarimenti sulla pratica di un Organismo, il rimborso copre esclusivamente le spese di viaggio per una distanza minima tra residenza Ispettore e sede della riunione di 400 km tra andata e ritorno.

Viene riconosciuto un compenso forfettario giornaliero di 100,00 euro oltre alle spese di viaggio (per una distanza minima tra residenza ispettore e sede della riunione di 400 km tra andata e ritorno) agli Ispettori che ricevono un invito di partecipazione a:

- corsi specifici per l'ampliamento delle proprie competenze tenuti dal Dipartimento DC;
- gruppi di lavoro settoriali/incontri gestiti dal Dipartimento DC per lo sviluppo di nuovi schemi o l'aggiornamento di schemi già esistenti.

La corresponsione di tale compenso viene riconosciuta solo se specificato nella relativa convocazione di partecipazione all'evento.

Relativamente ad altre attività quali corsi come docente, rappresentanza a convegni, Gruppi di Lavoro, elaborazione documenti di lavoro (es.: Check-list, Documenti Tecnici), partecipazione a Peer Assessment e ad altre attività internazionali in qualità di Ispettore, il compenso sarà concordato di volta in volta con la Direzione Generale e formalizzato mediante incarico del Direttore di Dipartimento.

Si precisa inoltre che ACCREDIA con particolare riferimento all'assicurazione contro gli infortuni ha provveduto a sottoscrivere apposita polizza per gli Ispettori/Esperti Tecnici, legata agli incarichi per le attività di verifica, disponibile presso l'Ufficio Amministrativo del Dipartimento DC.

## **4. SPESE VIAGGIO/TRASFERTA E RIMBORSI RELATIVI**

Il Dipartimento DC rimborserà agli Ispettori/Esperti Tecnici, nei limiti previsti dalla presente Convenzione, tutte le spese effettive, pertinenti, e necessarie, sostenute per lo svolgimento dell'incarico conferito.

Sempre di seguito, sono riportati i criteri per definire la rimborsabilità delle spese sostenute, nonché le responsabilità connesse all'esposizione delle spese ed alla responsabilità dell'approvazione.

### **4.1. RESPONSABILITÀ**

L'Ispettore/Esperto Tecnico, fatturando e compilando il modulo di riepilogo delle spese per il rimborso è responsabile:

- della veridicità delle spese per cui richiede il rimborso;
- della riconducibilità delle spese al solo richiedente;
- dell'aderenza alle norme di seguito esposte in materia di rimborso spese;
- dell'esattezza degli importi esposti (dettagli e totali);
- della validità e completezza della documentazione allegata;
- della fornitura della documentazione e delle precisazioni necessarie.

### **4.2. SPESE RIMBORSABILI**

#### **4.2.1. MEZZI DI TRASPORTO**

Il mezzo di trasporto che l'Ispettore/Esperto Tecnico dovrà utilizzare per l'espletamento dell'incarico ed il relativo percorso sarà dallo stesso stabilito in funzione di criteri di urgenza, praticità ed economia connessi alla specifica situazione, dando preferenza ai mezzi pubblici collettivi secondo le seguenti indicazioni di carattere generale.

##### **4.2.1.1. FERROVIA E NAVE**

I viaggi in treno/nave possono essere effettuati in prima classe e con il treno/nave più idonei alle necessità (saranno rimborsati quindi tutti i relativi supplementi).

I trasferimenti notturni in treno/nave possono essere effettuati con il vagone letto/cabina categoria singolo speciale.

Nei casi in cui la verifica già pianificata venga successivamente annullata o effettuata in data diversa, per cause indipendenti dalla volontà dell'Ispettore/Esperto Tecnico, il Dipartimento DC rimborserà i biglietti acquistati con tariffe scontate per le quali non è prevista la rimborsabilità.

##### **4.2.1.2. AEREO**

I viaggi in aereo devono essere effettuati in classe economica.

Nei casi in cui la verifica già pianificata venga successivamente annullata o effettuata in data diversa, per cause indipendenti dalla volontà dell'Ispettore/Esperto Tecnico, il Dipartimento DC rimborserà i biglietti acquistati con tariffe scontate per le quali non è prevista la rimborsabilità.

#### **4.2.1.3. TRASPORTI PUBBLICI E TAXI**

Nell'ambito urbano sono considerati mezzi di trasporto ordinari i mezzi pubblici collettivi. L'uso del taxi su lunghe percorrenze (es. aeroporti) è previsto solo in caso di necessità ed urgenza.

#### **4.2.1.4. AUTO PRIVATA**

È ammissibile il rimborso per l'utilizzo dell'autovettura solo nel caso in cui altri mezzi di trasporto non siano disponibili, siano più costosi o si dimostrino inadatti per il corretto e tempestivo svolgimento dell'attività specifica.

Il rimborso delle spese per l'uso dell'autovettura si determina su base chilometrica, che fino a nuove disposizioni, è pari a:

- euro 0,51 (cinquantuno centesimi) a chilometro.

Il Dipartimento DC non assume alcuna responsabilità per eventuali danni ai veicoli o a terzi derivanti dall'uso dell'autovettura privata o a noleggio, utilizzata nello svolgimento degli incarichi.

#### **4.2.1.5. AUTO A NOLEGGIO**

Possono essere utilizzate autovetture a noleggio solo nel caso in cui gli altri mezzi di trasporto non siano disponibili, siano più costosi o si dimostrino inadatti per il corretto e tempestivo svolgimento dell'attività specifica. Il costo dell'autovettura a noleggio può comunque riguardare solo gli spostamenti collegati allo svolgimento dell'attività specifica.

La classe delle autovetture a noleggio utilizzabili è la classe B.

Non verranno, inoltre rimborsati i costi per:

- ritiri dell'autovettura a noleggio antecedenti le ore 16 del giorno precedente alla verifica;
- restituzioni dell'autovettura a noleggio dopo le ore 10 a.m. del giorno successivo alla verifica.

#### **4.2.1.6. MANLEVA DI RESPONSABILITÀ**

L'Ispettore/Esperto Tecnico quando utilizza mezzi di trasporto privati, autovetture o altri (inclusi quelli a noleggio), si impegna a rispettare il Codice della strada e tutte le norme vigenti applicabili ed in particolare, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, deve condurre il veicolo:

- solo in uno stato di perfetta forma psico-fisica e per periodi di tempo compatibili con il suo mantenimento;
- dopo aver verificato che il mezzo sia in buone condizioni di efficienza, revisione e manutenzione;
- con patente di guida valida e con punteggio maggiore di zero punti;
- senza aver assunto né bevande alcoliche né sostanze stupefacenti, né farmaci che possono interferire con la capacità di guida.

L'Ispettore/Esperto Tecnico si assume, pertanto, ogni responsabilità in via esclusiva per tutti i danni e le conseguenze derivanti dal non rispetto del Codice della strada e delle regole generali di sicurezza applicabili e manleva ACCREDIA da qualsivoglia responsabilità in merito.

#### **4.2.2. PASTI**

L'Ispettore/Esperto Tecnico potrà richiedere al Dipartimento DC il rimborso delle spese sostenute per pasti consumati in esercizi pubblici.

Il costo del pasto deve essere documentato mediante giustificativo valido su base individuale.

Non saranno accettate richieste di rimborso a fronte di giustificativi che includono costi collettivi.

La persona interessata dovrà attenersi a criteri di decoro ed economia nella scelta degli esercizi dove consumare i pasti.

Per ogni singolo pasto non saranno in ogni caso rimborsate le spese eccedenti l'importo di Euro 41,00 (quarantuno/00)

Non è prevista, né ammessa la cumulabilità dell'importo di Euro 41,00 (quarantuno/00) su un unico pasto nell'ambito di una stessa verifica e/o giornata di verifica.

#### **4.2.3. ALBERGHI**

È caldamente raccomandata la prassi di effettuare per tempo la selezione e prenotazione degli alberghi attraverso l'Organismo presso cui si effettua la verifica al fine di ottenere le migliori condizioni e di ricevere benessere per eventuali esuberanti dovuti a particolari periodi (fiere, eventi internazionali) in cui i prezzi potrebbero lievitare, per evitare contestazioni sui rimborsi.

In caso contrario, potranno essere scelti tra quelli di categoria fino a 4 stelle, con limite di Euro 140,00 in Italia e di Euro 150,00 all'estero. Il superamento di questi livelli potrà essere autorizzato in presenza di condizioni particolari.

Nel conto dell'albergo possono essere incluse, oltre al pernottamento, solo le seguenti voci:

- prima colazione;
- pranzo e cena nei limiti sopra indicati.

Eventuali altre spese evidenziate nel conto dell'albergo che non siano comprese tra quelle autorizzate, come di seguito specificato, non saranno rimborsate.

Qualora il CAB proponga l'alloggio presso una struttura di particolare lusso, l'Ispettore/Esperto Tecnico prima di accettare si deve consultare con la Direzione di Dipartimento/Responsabile di Area, al fine di valutarne l'opportunità rispetto a quanto stabilito nel Codice Etico e di Condotta.

#### **4.2.4. ALTRE SPESE**

Sono esonibili ai fini di rimborso, le seguenti spese di natura varia.

#### **4.2.4.1. PEDAGGI AUTOSTRADALI**

I pedaggi autostradali purché a fronte di giustificativi, che devono essere esibiti anche in caso di utilizzo di tessera magnetica o telepass.

#### **4.2.4.2. GARAGE/PARCHEGGIO AUTOVETTURA**

Le spese di garage / parcheggio diurno/notturno dell'autovettura sono rimborsabili solo qualora l'incarico si svolga fuori dalla sede abituale di residenza dell'Ispettore/Esperto Tecnico, allegando il relativo giustificativo. Il rimborso del garage è previsto anche nei casi in cui sia stato richiesto ed autorizzato l'uso dell'auto propria da abitazione a stazione/aeroporto.

#### **4.3. VOCI DI SPESA NON PREVISTE**

Eventuali altre voci di spesa, non previste nella presente Convenzione, potranno essere rimborsate, purché la necessità delle stesse sia chiaramente riconducibile allo svolgimento dell'incarico.

L'Amministrazione del Dipartimento DC è tenuta a verificare l'effettiva necessità e ragionevolezza dell'ammontare della spesa ed a sottoporre all'approvazione della Direzione Generale il relativo riepilogo spese.

#### **4.4. SPESE NON RIMBORSABILI**

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito le spese che non sono rimborsabili:

- spese telefoniche per comunicazioni e/o collegamenti internet;
- spese di lavanderia;
- scontrini fiscali per consumazioni in bar o generi alimentari quando non sostituiscono il rimborso del pasto;
- le spese per alcolici e superalcolici, inclusi vino e birra fuori pasto;
- le spese per l'acquisto di giornali, pagamenti di bolli, imposte e tasse non espressamente previsti;
- le multe per infrazione al codice della strada sia in caso di utilizzo di autovettura propria che di autovettura a noleggio;
- i costi di soccorso stradale e riparazione dell'autovettura in caso utilizzo di autovettura propria;
- i costi per riproduzioni;
- il Frigobar eccetto acqua minerale;
- le spese postali o di corriere di qualsiasi genere.

### **5. ONERI A CARICO DELL'ISPETTORE/ESPERTO TECNICO**

Sono a carico dell'Ispettore/Esperto Tecnico gli oneri relativi:

- alla partecipazione alle riunioni annuali di aggiornamento generale degli Ispettori tenute dal Dipartimento DC. In caso di mancata partecipazione dell'Ispettore a più di tre riunioni

consecutive, fatte salve documentate cause di forza maggiore, e/o giustificazioni accettate dalla Direzione, la Direzione di Dipartimento, si riserva il diritto di rescissione della presente convenzione e l'eventuale presentazione al Comitato per l'Attività di accreditamento della riduzione di una o più qualifiche concesse o della cancellazione in toto della qualifica di un Ispettore.

- ai rischi e all'impiego di capitali, beni mobili ed immobili dell'Ispettore/Esperto Tecnico, compresi gli oneri sociali e assicurativi, con particolare riferimento all'assicurazione RC per danni verso terzi, compresi i danni o distruzione dei beni dell'Ispettore/Esperto e del Dipartimento DC per i quali l'Ispettore/Esperto Tecnico potrebbe essere ritenuto responsabile a norma di legge.
- alla disponibilità da parte degli Ispettori di una giornata di lavoro annua per la definizione o l'approfondimento di temi specifici richiesti dal Dipartimento DC.

## 6. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Al termine di ogni visita, o settimanalmente l'Ispettore/Esperto Tecnico deve inviare all'Amministrazione di Dipartimento interessata il modulo spese con i giustificativi ed il modulo delle giornate svolte, entrambi numerati progressivamente (es.: n. 1 modulo spese, n. 1 modulo giornate). Vedere allegato 3 e 4.

I giustificativi di spesa devono essere trasmessi in formato pdf leggibile, inviando un file singolo **per incarico**, i cui importi dovranno essere dettagliatamente esposti nel modulo di riepilogo delle spese e riportati per il loro totale in fattura in quanto costituiscono base imponibile sia ai fini fiscali che previdenziali.

Per le spese di vitto in trasferta, ACCREDIA non richiede la fattura come giustificativo, ma sarà sufficiente allegare ricevuta/scontrino fiscale. Per le altre spese, documentate da fattura, il giustificativo sarà rappresentato dalla fattura elettronica in formato PDF.

In particolare, le spese relative ad alberghi dovranno essere documentate da "fattura" intestata all'Ispettore/Esperto Tecnico (con indicazione della propria partita IVA) o alla sua Società di appartenenza (specificando la relativa Partita IVA) e dovranno essere riaddebitate nel Riepilogo Spese solo al netto dell'IVA. L'IVA, anche nel caso di altra tipologia di spesa, quando giustificata con fattura, non dovrà essere addebitata ad ACCREDIA.

In nessun caso devono essere modificati i dati originali contenuti nei giustificativi (data, importo, numerazione del documento, ecc.) in quanto, tali modifiche rendono non valido il documento ai fini del rimborso.

Gli scontrini fiscali devono essere dettagliati nelle quantità e nella tipologia di prodotto.

L'Ispettore/Esperto Tecnico entro la fine del mese deve emettere fattura elettronica di tutti i report inviati.

La fattura deve riportare una riga per i compensi ed una riga per le spese.

Inoltre, su ogni fattura, al fine di procedere alla contabilizzazione, è obbligatorio inserire nell'apposito campo "Riferimento Amministrazione" del format previsto, la sigla del Dipartimento DC.

A seguito di segnalazioni da parte dell'amministrazione le anomalie saranno oggetto di storni da parte dell'Ispettore/Esperto Tecnico o integrazioni in apposita immediata fatturazione.

Le stesse devono essere intestate a:

**ACCREDIA**

**Via G. Saliceto 7/9**

**I-00161 ROMA**

**C.F./P.IVA 10566361001**

**Codice destinatario: M5UXCR1**

Inoltre sulle fatture deve essere riportato: nome, cognome, indirizzo, eventuale partita IVA, codice fiscale, data di nascita (ai fini della certificazione delle ritenute d'acconto), banca, indirizzo ed eventuali coordinate bancarie del conto corrente dell'Ispettore/Esperto Tecnico su cui versare gli importi delle fatture e/o delle notule stesse.

Nel caso di fatture emesse da società/aziende, deve essere indicato anche il nominativo dell'Ispettore/Esperto Tecnico che ha effettuato la verifica

Gli Ispettori/Esperti Tecnici che rilasciano fattura in qualità di liberi professionisti sono tenuti all'emissione diretta della fattura, evitando l'anticipazione tramite proforma o similare.

È richiesto inoltre che in occasione della chiusura contabile annuale l'Ispettore/Esperto Tecnico invii allo SDI (per coloro che utilizzano la fattura elettronica) e ad ACCREDIA (per coloro che non utilizzano la fattura elettronica), entro e non oltre il 30 dicembre di ogni anno, tutte le fatture e/o note relative alle attività ispettive eseguite.

Il pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario presso la Banca che l'Ispettore/ Esperto Tecnico indicherà nelle fatture e/o nelle notule, a 60 giorni dal ricevimento delle stesse.

I bonifici verranno eseguiti ogni 15 giorni (alla metà e alla fine del mese) raggruppando le scadenze in base alla data di ricezione fattura,

## **7. REGIME FISCALE ISPETTORE/ESPERTO TECNICO**

Per operare in nome e per conto ACCREDIA, l'Ispettore/Esperto Tecnico deve essere in possesso di partita IVA o propria o di azienda/società di cui è dipendente, socio o amministratore.

Viene fatta eccezione per:

- Dipendenti di Pubblica Amministrazione;
- Ispettori/Esperti Tecnici che non svolgono più di 3 (tre) incarichi l'anno e comunque non superino complessivamente 15 giorni.

Il regime fiscale deve essere dichiarato attraverso la compilazione dell'allegato n. 5 "Scheda Anagrafica Ispettori/Esperti Tecnici ACCREDIA", da presentare alla sottoscrizione della presente Convenzione.

Nel caso in cui l'Ispettore/Esperto Tecnico operi tramite azienda/società è richiesto che la presente convenzione venga controfirmata per accettazione e presa in carico sia dal legale rappresentante della società che dall'Ispettore/Esperto Tecnico (in questo caso va presentata alla sottoscrizione della presente Convenzione, anche la visura camerale che dimostri la pertinenza dell'oggetto sociale alle attività di cui all'incarico).

Situazioni/regimi fiscali differenti saranno oggetto di valutazione caso per caso da parte della Direzione/Amministrazione ACCREDIA.

La tabella sotto riportata descrive le principali posizioni dell'Ispettore/Esperto Tecnico ai fini previdenziali:

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ACCREDIA
Ispettore/Esperto Tecnico professionista che versa i contributi a Cassa di Previdenza professionale e/o INPS.	2%, 4% e/o 5% dell'onorario
Ispettore/Esperto Tecnico ditta individuale o dipendente, socio o amministratore di società.	NON APPLICABILE
Ispettore/Esperto Tecnico senza partita IVA Fino a 5.000 € annui (prestazione occasionale art. 5 DPR 633/72).	NON APPLICABILE
Ispettore/Esperto Tecnico senza partita IVA che supera i 5.000 € annui, anche se con diversi committenti (D.L. n. 276/03 Legge Biagi).	2/3 dell'aliquota INPS applicabile

## 8. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Ai fini della salute e sicurezza, ciascun Ispettore/Esperto Tecnico, si impegna a:

- esporre la tessera di riconoscimento (o il cartellino identificativo nel caso Ispettori in training, Osservatori ed Ispettori incaricati per attività di monitoraggio), già in suo possesso;
- assicurarsi che non esistano incompatibilità connesse all'incarico ricevuto, rispetto al proprio stato generale di salute. In caso contrario si astiene dall'accettare l'incarico e comunica ad ACCREDIA la propria indisponibilità prima di avviare la verifica;
- assicurarsi della disponibilità degli eventuali DPI necessari e comunicati dall'Organismo e/o organizzazione terza, in fase di pianificazione della verifica e delle necessarie autorizzazioni per gli accessi nei luoghi presso cui si svolge l'attività di verifica;
- rispettare tutte le misure di sicurezza predisposte e comunicate dall'Organismo e/o dall'organizzazione terza auditata, sia in fase di pianificazione sia in sede di riunione iniziale della verifica;
- indossare, durante la verifica, i dispositivi di protezione individuale, di sua proprietà e/o messi a disposizione dall'Organismo e/o dall'organizzazione verificata;

- astenersi, durante la verifica, dall'adottare comportamenti pericolosi che siano in contrasto con le proprie abilità al ruolo o con le situazioni contingenti connesse al proprio stato di salute;
- segnalare immediatamente al RGVI qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza durante l'effettuazione della verifica;
- impegnarsi, nel caso di utilizzo dei mezzi di trasporto privati, autovetture o altri al rispetto delle prescrizioni di cui al § 4.2.1.6.

Qualora l'Ispettore operi come RGVI deve anche:

- in sede di riunione di apertura della verifica chiedere conferma all'Organismo e all'organizzazione che le misure di sicurezza comunicate ad ACCREDIA, in fase di pianificazione della verifica, siano ancora valide e non sussistano ulteriori condizioni di pericolo precedentemente non comunicate;
- richiedere l'osservanza di tali misure da parte di tutti i componenti il GVI, dando istruzioni di sospendere le singole attività in caso di pericolo grave ed immediato e di abbandonare immediatamente la zona pericolosa;
- sospendere la verifica qualora, d'intesa con il GVI, ritenga che non sussistano più le condizioni necessarie affinché il GVI o parte del GVI (nel caso in cui i membri del GVI operino in ambienti di lavoro distinti e non interferenti ai fini della sicurezza) conduca la verifica in sicurezza, comunicando immediatamente tale decisione ad ACCREDIA.

In merito alla decisione di sospendere la verifica (o parte di essa), il RGVI è tenuto a fornire dettagliate informazioni alla Direzione di Dipartimento registrando ogni causa e motivazione nel rapporto di verifica.

Nell'ambito della verifica si possono presentare le seguenti situazioni particolari:

- per la verifica ispettiva è incaricato un singolo Ispettore. Lo stesso ispettore assolverà il ruolo di RGVI e per la tutela della propria sicurezza, sarà tenuto a rispettare i suddetti compiti (eccetto la richiesta di osservanza ai componenti del gruppo)
- per la verifica ispettiva sono incaricati due o più Ispettori che operano presso due o più siti distinti e non interferenti fra loro. In questo caso se gli Ispettori verranno incaricati con il ruolo di RGVI si applica quanto definito al precedente punto 1, diversamente gli ispettori saranno tenuti ad interfacciarsi con il RGVI designato.
- la riunione iniziale della verifica ispettiva non è presieduta dal RGVI. In tal caso uno dei componenti del GVI assolverà i compiti del RGVI, in sede di riunione iniziale e fino all'arrivo del RGVI incaricato da ACCREDIA. Se nel GVI e in riunione iniziale è presente in qualità di Ispettore un Funzionario Tecnico dipendente, assolverà quest'ultimo il ruolo di RGVI in sede di riunione iniziale e fino all'arrivo dell'RGVI incaricato.

Ai fini della tutela della salute nei luoghi di lavoro, le donne Ispettrici/Esperte in stato di gravidanza non verranno incaricate per svolgere attività di verifica c/o laboratori o c/o organizzazioni.

## 9. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

È in vigore il Regolamento 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). Di seguito si illustra sinteticamente la modalità di utilizzo dei dati necessari all'espletamento di tutte le attività pertinenti alle figure professionali di Ispettore ed Esperto Tecnico, firmatari della presente convenzione e si forniscono alcune istruzioni in merito al trattamento dei dati la cui titolarità è di ACCREDIA.

ACCREDIA, in qualità di Titolare, art.4 punto 7, tratta i dati personali degli Ispettori/Esperti Tecnici quali dati anagrafici, contributivi, di previdenza complementare, bancari ed altri contenuti nel curriculum vitae.

I dati personali sono trattati in funzione della gestione di tutti gli adempimenti connessi al contratto in essere [art.5 e art.6 comma 1 lettera b)]. Tali dati sono conservati presso i nostri archivi, sia cartacei che informatici, nelle sedi aziendali di ACCREDIA ovvero presso lo studio del consulente del lavoro in qualità di responsabile del trattamento per le finalità di elaborazione dati ed amministrazione del personale, connesse alla gestione del rapporto di lavoro e intermediario presso gli Enti; del fiscalista in qualità di responsabile del trattamento per le finalità di elaborazione dati fiscali e reddituali aventi come fine l'assolvimento degli obblighi di legge.

Alcuni dati potranno inoltre essere conferiti in forma cartacea e/o elettronica a società esterne per archiviazione [art.6 comma 1 lettera f)], anche esse identificate come responsabili del trattamento.

I riferimenti dei responsabili e del responsabile della protezione dei dati personali sono riportati nei documenti pertinenti alla gestione della protezione dei dati personali, disponibili presso la sede ACCREDIA.

In relazione a quanto sopra, il trattamento dei dati personali avviene attraverso strumenti manuali, informatici e telematici idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi e comunque nel rispetto delle misure minime di sicurezza indicate dalla legge [art.32].

La raccolta di questi dati è obbligatoria [art.6 comma 1 lettera c)] e con la presente l'Ispettore/Esperto Tecnico autorizza ACCREDIA alla comunicazione a soggetti terzi pubblici e/o privati per le finalità anzidette (enti previdenziali, assicurativi, amministrazione finanziaria, consulenti esterni, centri elaborazione dati, associazioni sindacali, istituti bancari), in forza di legge e di contratto, con la consapevolezza che il mancato conferimento dei dati comporterebbe l'impossibilità dell'instaurazione del rapporto di collaborazione [art.13 comma 2 punto e)].

L'Ispettore/Esperto Tecnico potrà esercitare i diritti previsti dal regolamento inviando una richiesta via mail all'indirizzo: [privacy@accredia.it](mailto:privacy@accredia.it). In particolare l'Ispettore/Esperto Tecnico potrà legittimamente chiedere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati,

eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivelasse impossibile o comportasse un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato [art.13 comma 2 punto b) e c)].

L'Ispettore/Esperto Tecnico ha diritto di opporsi al trattamento, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta [art.13 comma 2 punto b)] e ha facoltà di esercitare i propri diritti in qualsiasi momento.

Non è previsto in nessun caso il trasferimento dei suoi dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale [art.13 comma 1 punto f)].

Il periodo di conservazione dei data personali è in dipendenza da quanto stabilito dalla legge in materia fiscale e previdenziale [art.13 comma 2 punto a)].

La firma, quale Ispettore/Esperto Tecnico, della presente Convenzione costituisce accettazione al trattamento dei dati personali che La riguardano, come sopra dettagliato (art.7 comma 1).

L'accettazione del ruolo di Ispettore/Esperto Tecnico comporta il trattamento di dati personali la cui titolarità è di ACCREDIA. ACCREDIA ha in essere una serie di procedure di sicurezza volte a tutelare la riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali e delle informazioni in generale gestite. Per ottemperare a quanto previsto dall'articolo 32 del Regolamento 2016/679 in merito alle misure di sicurezza ACCREDIA richiede quanto segue:

- i sistemi informatici di proprietà degli Ispettori/Esperti Tecnici dovrebbero essere dotati di apposite password di protezione per l'accesso alla postazione o almeno ai documenti di ACCREDIA gestiti;
- i sistemi informatici di proprietà degli Ispettori/Esperti Tecnici dovrebbero essere dotati di adeguato sistema per la protezione da software dannoso (ad es. antivirus, anti malware, ecc.);
- i documenti o le informazioni di titolarità di ACCREDIA dovrebbero essere scambiati con strumenti di posta elettronica la cui proprietà sia esclusivamente dell'Ispettore/Esperto Tecnico;
- i documenti scambiati con ACCREDIA o utilizzati per svolgere il compito di Ispettore/Esperto Tecnico devono essere mantenuti riservati e non divulgati a nessuno che non sia parte del processo di gestione dell'attività di Esperto Tecnico/Ispettore;
- in caso di eventi che possano pregiudicare la riservatezza, integrità o disponibilità delle informazioni (che possa configurare un cosiddetto "Data Breach") di titolarità di ACCREDIA e gestite dall'Ispettore/Esperto Tecnico, ai sensi dell'articolo 33 del Regolamento 2016/679, è necessario avvertire immediatamente ACCREDIA, via mail all'indirizzo [privacy@accredia.it](mailto:privacy@accredia.it);
- al termine dell'attività di Ispettore/Esperto Tecnico i documenti la cui titolarità è di ACCREDIA devono essere inviati ad ACCREDIA e ogni copia in possesso deve essere distrutta.

## **10. RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE - CLAUSOLA COMPROMISSORIA**

Per la risoluzione di ogni controversia che dovesse insorgere nell'interpretazione, nell'esecuzione o a seguito della risoluzione della presente convenzione ed agli obblighi derivanti dalla stessa, previo ricorso alla procedura di Conciliazione camerale così come stabilita nel "Regolamento

unico di conciliazione” redatto da Unioncamere, le Parti eleggono come foro competente in via esclusiva il Foro di Roma, con concorde ed espressa esclusione di ogni eventuale altro foro concorrente o alternativo.

## **11. VALIDITÀ**

La vigenza della presente Convenzione non ha scadenza, salvo emissione di una revisione successiva.