



INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.	RIFERIMENTI	2
3.	DEFINIZIONI	2
4.	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	3
4.1	FASI DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	3
4.2	AVVIO ITER DI QUALIFICAZIONE	3
4.3	REQUISITI DI ACCESSO	3
5.	REQUISITI DI ADDESTRAMENTO	4
6.	QUALIFICAZIONE.....	4
6.1	PROVE DI QUALIFICAZIONE.....	4
6.2	VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME	4
6.3	RIPETIZIONE DELL'ESAME	4
7.	RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE	5
8.	VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE	5
9.	RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	5
10.	SORVEGLIANZA	6
11.	SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE.....	6
11.1	SOSPENSIONE	6
11.2	REVOCA.....	6
12.	RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI.....	7
12.1	RECLAMI.....	7
12.2	RICORSI.....	7
12.3	CONTENZIOSI.....	7
13.	CONDIZIONI ECONOMICHE	7
14.	DOVERI DELLA PERSONA CERTIFICATA.....	8
15.	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	8
16.	SEGRETO PROFESSIONALE, RISERVATEZZA E PRIVACY.....	8

Revisione	Data	Descrizione	Preparazione	Verifica
0	05.02.2018	Prima emissione	DT	DT
1	25.03.2021	Aggiornamento riferimenti normativi	DT	DT
2	06.12.2021	Aggiornamento requisiti accesso esame	SCH	DT
3	05.09.2022	Cambio logo	SCH	DT
4	27.03.2024	Recepimento rilievi da audit di Accredia del dicembre 2023 (per altri schemi accreditati).	RQ	SCH

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento stabilisce le modalità e i principi che International Weld S.r.l. (di seguito denominato I-WELD) utilizza per la qualificazione della figura di Welding Coordinator in accordo ai requisiti della EN 1090 punto 7-4.3 e ISO 14731 cap. 6.1 per i seguenti livelli:

- **Livello Basic (B): RWC-B:** personale con conoscenze tecniche di base, dove il livello di conoscenza tecnica deve essere sufficiente per la progettazione, l'esecuzione, la supervisione e verifica dei compiti e delle responsabilità all'interno di un limitato campo tecnico, coinvolgendo solo le semplici costruzioni saldate;
- **Livello Specialist (S): RWC-S:** personale con conoscenze tecniche specifiche, dove il livello di conoscenza tecnica deve essere sufficiente per la progettazione, l'esecuzione, la supervisione e verifica dei compiti e delle responsabilità di saldatura di fabbricazione all'interno di un campo tecnico definito e limitato.

I-WELD garantisce a qualunque persona fisica ne faccia richiesta l'accesso alla certificazione, purché soddisfi i requisiti del presente regolamento e delle prescrizioni dei relativi Documenti di riferimento, senza che siano applicate politiche o procedure discriminatorie che impediscano o limitino l'accesso alla Certificazione. Per la parte economica I-WELD fa riferimento al proprio Tariffario in vigore, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione.

L'applicazione del presente Regolamento e del Tariffario viene sottoposta alla sorveglianza del Comitato d'Imparzialità di I-WELD.

2. RIFERIMENTI

PO-11-01	Procedura per la certificazione del Welding Coordinator
PO-01-01	Procedura per l'addestramento e la qualifica degli ispettori e del personale
ISO 14731	Coordinamento delle attività di saldatura - Compiti e responsabilità
UNI EN 1090-1	Esecuzione di strutture di acciaio e di alluminio – Parte 1: Requisiti per la valutazione di conformità dei componenti strutturali
UNI EN 1090-2	Esecuzione di strutture di acciaio e di alluminio – Parte 2: requisiti tecnici per strutture di acciaio

I documenti sopra citati sono applicabili nell'ultima edizione e/o revisione valida.

I-WELD, nello svolgimento delle proprie attività, applica quanto disposto dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

3. DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata, valgono in generale le definizioni riportate nella norma ISO 14731 e successive integrazioni.

Ispettore (ISP): persona qualificata e nominata dal Direttore Tecnico per verificare la conformità alla norma applicabile ed eseguire l'attività di certificazione. L'Ispettore viene registrato nell'apposito elenco ed incaricato per ogni attività di certificazione. Può essere dipendente di I-WELD o avere con essa un contratto di collaborazione occasionale.

Direttore Tecnico (DT): persona che gestisce, in termini operativi, le attività di certificazione sul piano tecnico, commerciale e amministrativo. Ha il compito di qualificare e monitorare la qualifica degli Ispettori

Responsabile di Schema (SCH): persona che gestisce le attività di certificazione sul piano tecnico-organizzativo. Ha il compito di organizzare ed incaricare gli Ispettori.

Comitato Tecnico (CT): comitato formato da persone competenti che hanno il potere di delibera sulla certificazione rilasciata da I-WELD.

Candidato: richiedente che possiede i prerequisiti specificati dalla norma di riferimento ed è stato ammesso al processo di certificazione.

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

Rinnovo: qualificazione mediante evidenze oggettive sull'attività svolta dal candidato durante il periodo di validità del certificato come previsto dalle norme di riferimento.

4. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

4.1 FASI DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Lo schema di certificazione comprende le seguenti fasi principali:

- Presentazione della domanda di certificazione con accettazione del presente regolamento;
- Analisi dei prerequisiti (grado di istruzione, esperienza, addestramento, abilità);
- Attività di qualificazione;
- Delibera della certificazione;
- Rilascio della certificazione.

4.2 AVVIO ITER DI QUALIFICAZIONE

Per avviare l'iter di certificazione I-WELD richiede che nella compilazione della domanda di certificazione disponibile sul sito www.iweld.it, sottoscritta dal richiedente, vengano accettate le prescrizioni del presente Regolamento e sia riportato quanto segue:

- I dati anagrafici del candidato da qualificare;
- Livello di certificazione richiesto (Basic o Specialist);
- Esperienza lavorativa e certificazioni in possesso (requisiti d'accesso).

Al ricevimento della domanda firmata, I-WELD formalizza l'avvio dell'iter di certificazione comunicando il nominativo dell'ispettore/i incaricato/i alla sessione d'esame.

La domanda può essere presentata da un'azienda richiedente (oltre che dal candidato), in tal caso entrambi i soggetti richiedenti firmano il modulo della domanda stessa negli appositi spazi (il modulo contiene le informazioni e le dichiarazioni necessarie sia per l'azienda richiedente che per il candidato). Inoltre il modulo contiene la necessaria dichiarazione, sottoscritta dal candidato, di essere a conoscenza del nominativo dell'esaminatore, di non essere stato oggetto di formazione o addestramento specifica da parte di tale esaminatore e dell'assenza di motivi di riacquiescenza nei suoi confronti.

Il Candidato ha il diritto di chiedere la sostituzione dell'ispettore, con indicazione scritta delle motivazioni, entro 3 giorni dalla comunicazione dello stesso. I-WELD, valutate le motivazioni, decide se incaricare un nuovo ispettore. I-WELD si riserva comunque la possibilità di sostituire successivamente le persone incaricate, previa comunicazione scritta.

4.3 REQUISITI DI ACCESSO

Il candidato deve soddisfare i seguenti requisiti di accesso:

1. Per il livello Basic:

- a) Esperienza di 4 anni maturata negli ultimi 6, con mansioni attinenti alla ISO 14731; aver frequentato un corso di formazione ed addestramento sul coordinamento delle attività di saldatura riconosciuto da IWELD
- b) esperienza di 8 anni maturata negli ultimi 10, con mansioni attinenti alla ISO 14731 di lavoro complessiva di 8 anni;

2. Per il livello Specialist

- a) Livello formativo minimo: Diploma di scuola media inferiore; Esperienza di 3 anni maturata negli ultimi 5, con mansioni attinenti alla ISO 14731; aver frequentato un corso di formazione ed addestramento sul coordinamento delle attività di saldatura riconosciuto da IWELD
- b) Livello formativo minimo: Diploma di scuola media superiore; Esperienza di 2 anni maturata negli ultimi 3, con mansioni attinenti alla ISO 14731; aver frequentato un corso di formazione ed addestramento sul coordinamento delle attività di saldatura riconosciuto da IWELD
- c) Livello formativo minimo: Diploma di scuola media inferiore; Esperienza di 6 anni maturata negli ultimi 8 anni, con mansioni attinenti la ISO 14731; aver frequentato un corso di formazione sui contenuti specifici EN 1090.

Le eventuali riduzioni di esperienza, definite nella procedura operativa PO-11-01, devono essere concordate preventivamente con I-WELD.

5. REQUISITI DI ADDESTRAMENTO

Relativamente ai livelli di certificazione richiesta (B o S), devono essere soddisfatti i requisiti minimi di addestramento di seguito elencati:

- Livello Basic: Corso base della durata minima di 30 ore nei seguenti moduli:
 - Processi e attrezzature di saldatura;
 - Metallurgia della saldatura;
 - Costruzione e Progettazione;
 - Fabbricazione.
- Livello Specialist: Corso specifico della durata minima di 10 ore nel seguente modulo:
 - EN 1090.

Il programma deve essere preventivamente approvato da I-WELD.

Il corso deve essere effettuato da un centro di formazione riconosciuto da I-WELD.

6. QUALIFICAZIONE

Per ottenere la qualificazione, il richiedente che soddisfi i requisiti minimi di cui al punto 5 deve superare un esame finale.

6.1 PROVE DI QUALIFICAZIONE

L'esame consiste in una prova scritta a risposte multiple ed in un colloquio orale.

6.1.1 PROVA SCRITTA

La prova scritta prevede la somministrazione di un test a risposte multiple suddiviso nei seguenti moduli, in quanto deve risultare esaustiva degli argomenti previsti per ogni parte di programma:

- Processi e attrezzature di saldatura;
- Metallurgia della saldatura;
- Costruzione e Progettazione;
- Fabbricazione;
- EN 1090.

Durante l'esame non sono ammesse comunicazioni tra i candidati, i quali non possono consultare libri o documenti, né utilizzare personal computer, tablet, smartphone o altri strumenti che possano violare correttezza della prova, pena l'invalidazione della stessa.

La durata massima della prova è complessivamente di 2 ore. Trascorso il tempo a disposizione, l'ispettore provvede al ritiro dei questionari non ancora consegnati.

6.1.2 PROVA ORALE

La prova orale prevede la discussione di due argomenti estratti a sorte da un apposito elenco predisposto da I-WELD: viene effettuata successivamente alla prova scritta e deve accertare che il candidato posseda le conoscenze tecniche richieste in base al livello di qualifica richiesto.

La durata massima della prova orale è di 30 minuti.

6.2 VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

Ciascuna prova scritta e la prova orale devono essere valutate separatamente dall'ispettore incaricato. Per il superamento di ognuna di esse, la votazione minima deve essere pari al 70% di risposte corrette.

6.3 RIPETIZIONE DELL'ESAME

Il candidato che non supera l'esame a causa di un comportamento eticamente scorretto deve attendere almeno 12 mesi prima di poter ripetere l'esame.

Il candidato che non riesca ad ottenere la valutazione minima richiesta per la certificazione può comunque ripetere qualunque delle parti dell'esame, al massimo per due volte.

La ripetizione dell'esame deve avvenire non prima di un mese (a meno di un ulteriore ed efficace periodo di addestramento) e non più tardi di dodici mesi dal primo esame sostenuto.

Il candidato respinto è tenuto alla ripetizione dell'intero esame, secondo quanto stabilito per i nuovi candidati.

7. RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE

In caso di superamento delle prove previste, viene elaborata tutta la documentazione e sottoposta al Comitato Tecnico per la delibera della certificazione.

Il Comitato Tecnico ha potere di:

- Deliberare il rilascio della certificazione senza commenti;
- Deliberare il rilascio della certificazione con richiesta di azioni specifiche per il candidato;
- Negare il rilascio della certificazione.

In caso di diniego, la pratica viene riconsegnata al Direttore Tecnico, che informa per iscritto il candidato della decisione, riportando le relative motivazioni ed indicando come procedere per completare l'iter di certificazione e ripresentare la pratica al Comitato Tecnico.

Al termine dell'iter certificativo, I-WELD invierà alla persona certificata la seguente documentazione:

- originale della certificazione;

Tutta la documentazione viene copiata e archiviata (in forma cartacea ed elettronica) presso gli uffici di I-WELD, per tutto il periodo di validità della certificazione stessa, con garanzia di riservatezza ed inserita nell'Elenco Certificazione di I-WELD.

In caso di dichiarato smarrimento del certificato, la persona certificata può richiederne l'emissione di ulteriore copia originale, previo pagamento del corrispettivo previsto da Tariffario.

8. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Il periodo di validità della Certificazione è di 3 anni, salvo eventuali revoche.

La competenza per l'eventuale revoca è ad esclusivo ed insindacabile giudizio di I-WELD.

9. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il rinnovo della certificazione avviene tramite compilazione della domanda di certificazione (MD11.01-07) indicando il numero del certificato e la data di scadenza.

Inoltre, è necessario allegare i seguenti documenti:

1. Dichiarazione di assenza di reclami da parte di committenti o altre parti interessate negli ultimi tre anni;
2. Curriculum professionale aggiornato;
3. Copia degli attestati di frequenza a corsi/seminari di formazione e aggiornamento su tematiche attinenti nell'ambito di attività di coordinamento di saldatura come previsto dalla ISO 14731, frequentati negli ultimi tre anni, per un totale di 12 ore.

Al ricevimento della richiesta di rinnovo I-WELD, dopo un esame preliminare per verificare la completezza delle informazioni ricevute, formalizza la domanda comunicando il nominativo dell'ispettore/i incaricato/i della pratica. La persona certificata ha diritto di chiedere la sostituzione dell'ispettore entro 3 giorni, con indicazione scritta delle motivazioni. I-WELD, valutate le stesse, decide se incaricare un nuovo ispettore.

I-WELD si riserva comunque la possibilità di sostituire successivamente le persone incaricate, previa comunicazione scritta.

A supporto delle informazioni ricevute in precedenza, I-WELD potrà richiedere, a sua discrezione, anche altri documenti giudicati importanti ai fini della certificazione in oggetto.

10. SORVEGLIANZA

La sorveglianza sulle certificazioni emesse da I-WELD viene effettuata alla scadenza della certificazione, prima del rinnovo, mediante la verifica dei documenti indicati al capitolo 9 del presente regolamento.

Qualora I-WELD, durante il periodo di validità della certificazione, avesse sospetti di un uso scorretto della stessa, può richiedere di esaminare la documentazione citata e, se dall'esame i sospetti risultano fondati, può sottoporre la persona certificata a esami, completi o ridotti, in accordo al presente regolamento.

Nel caso venissero riscontrate non conformità o inadempienze, il Comitato Tecnico di I-WELD, a seconda dei casi, sospende o revoca la documentazione emessa. Tutti gli oneri relativi sono a carico della persona certificata.

11. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

11.1 SOSPENSIONE

La sospensione del certificato consiste nell'annullamento temporaneo della validità della certificazione.

Costituiscono possibili cause di sospensione:

- Impiego della certificazione al di fuori dei campi di applicazione degli stessi;
- Inadempienza nei requisiti contrattuali stipulati con I-WELD;
- Reclami documentati verso I-WELD, circa l'attività svolta dalla persona certificata nell'ambito della documentazione emessa.

Il provvedimento di sospensione viene comunicato alla persona certificata mediante raccomandata, anticipata per fax o email, per decisione del Comitato Tecnico di I-WELD, a firma del Direttore Tecnico. Nella comunicazione è indicato il motivo della sospensione e le scadenze temporali entro cui attuare le azioni correttive richieste.

Durante il periodo di sospensione, e comunque in caso di revoca, viene inibito qualsiasi uso della documentazione.

A seguito della sospensione la persona deve:

- Non utilizzare o restituire l'originale della certificazione;
- Non utilizzare copie e riproduzioni della certificazione;
- Astenersi dal pubblicizzare ulteriormente la certificazione.

Tutte le spese eventualmente sostenute da I-WELD per eseguire le verifiche o le attività derivanti da provvedimenti di sospensione, sono a carico della persona certificata.

Se la persona certificata non risolve, nel tempo stabilito da I-WELD, le problematiche che hanno portato all'adozione del provvedimento di sospensione, I-WELD provvede alla revoca del Certificato.

Il periodo di sospensione non può essere superiore a sei mesi: trascorso tale termine, si tramuta in revoca della certificazione. Il provvedimento di sospensione può essere ritirato solo a condizione che la persona certificata dimostri di aver rimosso le cause che l'hanno provocata.

11.2 REVOCA

La certificazione può essere definitivamente revocata da I-WELD nei seguenti casi:

- I-WELD abbia evidenza di contraffazione della certificazione emessa;
- Ripetuti casi di sospensione;
- Utilizzo di certificazioni sospese;
- La persona certificata risulti morosa nei pagamenti delle attività erogate da I-WELD per più di 8 mesi;
- Quando vi è un motivo specifico (documentato) per mettere in discussione la capacità della persona certificata.

La revoca della certificazione è decisa dal Comitato Tecnico di I-WELD. Il Direttore Tecnico comunica tali decisioni alla persona certificata, mediante raccomandata anticipata per fax o e-mail.

A seguito della revoca, la persona certificata deve:

- Restituire l'originale della certificazione;
- Non utilizzare copie e riproduzioni della certificazione;
- Astenersi dal pubblicizzare ulteriormente la certificazione.

12. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

12.1 RECLAMI

I-WELD prende in esame tutti i reclami scritti riguardanti l'attività di certificazione svolte nell'ambito del presente regolamento.

La responsabilità dell'inchiesta spetta al Direttore Tecnico: nel caso in cui le attività oggetto di reclamo siano sotto la sua diretta responsabilità, si provvede a nominare una terza persona indipendente.

Le azioni correttive vengono iniziate tempestivamente e la loro efficacia verificata.

Gli esiti delle verifiche svolte sono oggetto di comunicazioni al reclamante e vengono formalizzati tramite comunicazione scritta.

Tutti i reclami e la loro relativa gestione, sono periodicamente comunicati al Comitato d'Imparzialità di I-WELD.

12.2 RICORSI

Qualsiasi parte interessata può presentare un ricorso contro le decisioni di I-WELD.

I ricorsi devono essere considerati solo per i seguenti casi:

- Se si respinge la richiesta di certificazione;
- Se si sospende, ritira ed annulla la certificazione emessa.

I ricorsi devono essere presentati in forma scritta e con tutta la documentazione disponibile pertinente, entro tre mesi dalla data di ricevimento della documentazione di I-WELD.

Il Direttore Tecnico, a seguito della presentazione del ricorso, si accerta del suo eventuale diretto coinvolgimento nelle attività oggetto di ricorso ed in caso positivo incarica una persona indipendente e qualificata per la gestione dello stesso. In caso negativo, il Direttore Tecnico conduce direttamente un'analisi del ricorso attraverso tutta la documentazione disponibile e la consultazione delle figure professionali coinvolte. Nel caso il Direttore Tecnico valuti fondato e ammissibile il ricorso, ne dà comunicazione al ricorrente ed avvia le opportune azioni correttive. In caso contrario, informa il ricorrente per iscritto delle motivazioni per le quali non si ritiene accettabile il ricorso.

Sino a questa fase della procedura il ricorrente non è soggetto ad alcun obbligo finanziario derivante dalla gestione del ricorso e può decidere per la sua prosecuzione o ritiro.

Se il ricorrente mantiene il ricorso, il Direttore Tecnico, entro 30 giorni, costituisce una commissione dei ricorsi basandosi su criteri di indipendenza e competenza.

La commissione è formata da almeno due membri che siano rappresentativi del settore oggetto del ricorso, di cui uno nominato presidente di commissione.

I costi del ricorso devono essere a carico:

- Di I-WELD se il ricorso viene accolto;
- Del ricorrente se il ricorso viene respinto.

La decisione deve essere comunicata per iscritto dal presidente della commissione dei ricorsi al ricorrente entro 90 giorni dalla data di conferma del ricorso. Tale decisione è inappellabile.

12.3 CONTENZIOSI

Per qualunque delle controversie indicate nei precedenti punti 12.1 e 12.2 che non risultino risolte o risolvibili con le attività descritte in precedenza, si dovrà fare ricorso all'intervento del Foro competente di Vicenza.

13. CONDIZIONI ECONOMICHE

Le prestazioni rese da I-WELD devono essere pagate dal richiedente secondo i termini stabili nell'offerta: eventuali variazioni devono essere concordate prima dell'inizio dell'attività. Nel caso fossero necessari dei controlli aggiuntivi o attività supplementari non previste o considerate in sede d'offerta, ma necessari per rilasciare la certificazione, la persona certificata dovrà corrispondere un corrispettivo aggiuntivo, calcolato sulla base del listino prezzi e potrà chiedere copia dei giustificativi di spesa addebitati.

I-WELD si riserva la facoltà di trattenere la documentazione di certificazione qualora sussistano crediti insoluti nei confronti della persona certificata, fino al pagamento degli stessi, applicando eventualmente l'interesse di mora pari al tasso legale in vigore al momento del pagamento.

Nel caso in cui il pagamento non venga effettuato entro otto mesi dalla scadenza concordata, I-WELD ha la facoltà di sospendere la validità della certificazione emessa, fino alla riscossione del credito vantato.

~~Nel caso in cui I-WELD fornisca la propria prestazione di servizi presso centri/strutture organizzate, le condizioni economiche si intendono applicabili ai suddetti e non alla persona certificata richiedente la certificazione.~~

Nel caso il candidato non superi le prove richieste, la persona certificata dovrà comunque pagare l'importo pattuito.

14. DOVERI DELLA PERSONA CERTIFICATA

I-WELD richiede che la persona certificata:

- a) Rispetti le prescrizioni del presente Regolamento;
- b) Fornisca tutte le informazioni ed il supporto necessario per lo svolgimento dell'attività di qualificazione e la conduzione delle valutazioni, inclusa la messa a disposizione della documentazione completa richiesta;
- c) Faccia considerazioni nei riguardi della certificazione, solo in riferimento agli scopi per i quali la documentazione è stata rilasciata;
- d) Utilizzi la certificazione ed operi entro i limiti del campo applicativo della stessa.
- e) Informi immediatamente e aggiorni su eventuali reclami, ricorsi, procedimenti legali in corso o in sentenze passate in giudicato inerenti l'oggetto della certificazione;
- f) Informi eventuali cambi di residenza;
- g) Interrompa l'utilizzo di tutti i materiali pubblicitari che fanno riferimento alla certificazione, nel caso di sospensione o di revoca della stessa;
- h) Rettifichi tutti i materiali pubblicitari qualora il campo di applicazione della certificazione sia stato ridotto.

La persona certificata ha il dovere di informare immediatamente I-WELD di tutti i cambiamenti e/o modifiche che potrebbero incidere sull'oggetto o sui requisiti della documentazione.

15. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

In caso di futuri aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento, I-WELD renderà disponibile il nuovo documento sul sito www.iweld.it, ~~dandone anche tempestiva comunicazione via e-mail alle persone certificate.~~ Le modifiche apportate non avranno alcun effetto sulle richieste di certificazione in atto e si considereranno effettive solo per le richieste di certificazione sottoscritte dalla data della revisione del presente regolamento. In caso di modifiche con effetto immediato, I-WELD dovrà darne comunicazione alla persona certificata mediante fax, posta o e-mail. Entro il termine di 30 giorni dalla predetta comunicazione, la persona certificata potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche, rinunciando quindi alla certificazione. Passato il termine di 30 giorni senza comunicazioni da parte della persona certificata, la nuova edizione del presente Regolamento verrà ritenuta accettata per silenzio – assenso.

16. SEGRETO PROFESSIONALE, RISERVATEZZA E PRIVACY

Salvo obblighi legali, I-WELD mantiene il più stretto riserbo sulle informazioni ottenute durante lo svolgimento delle attività di certificazione.

I-WELD non consente la divulgazione di dati sensibili a terzi senza consenso scritto dall'altra parte.

I dati verranno trattati in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.