

COLIVINGLIGURIA

Documentazione Contrattuale Integrativa

Allegato E

Ingresso, Visti, Titoli di Soggiorno e Assistenza Documentale

*Allegato modificabile ai sensi dell'All. R***Fac-simile non compilato**

Documento completo per controllo di struttura e valori predefiniti; non è destinato alla sottoscrizione.

La Società**ColivingLiguria S.r.l.**

(Rappresentata da Simone Testino)

Dati Fiscali e Registri:

P.IVA: 01939660096

REA: SV - 248967

Contatti Ufficiali:

Email: colivingliguria@gmail.com

PEC: colivingliguria@pec.it

Tel: +39 339 637 9372

Il Firmatario

Questo documento non è un accordo indipendente, bensì un Allegato tecnico/regolamentare subordinato al Contratto Principale:

Contratto Principale (Rif.):

I dati anagrafici completi, i recapiti e le firme del Firmatario sono riportati integralmente nel Contratto Principale sopra identificato, al quale il presente Allegato fa indissolubile riferimento.

Informativa Privacy (GDPR):

I dati personali eventualmente contenuti nel presente Allegato e nel relativo Documento Principale sono trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), secondo l'allegato privacy applicabile e la disciplina richiamata nel Documento Principale. La classificazione di diffusione è quella indicata dall'avviso di copertina.

Luogo: Cairo Montenotte · **Data:** 1 agosto 2026

Indice dell'Allegato E

Vocabolario vincolante dell'Allegato	3
Art. E1 - Ambito, Natura e Autorità Competenti	5
Art. E2 - Classificazione del Percorso e Adempimenti	6
Art. E3 - Verifica Documentale e Condizioni di Attivazione	7
Art. E4 - Assistenza Documentale: Perimetro ed Esclusioni	7
Art. E5 - Rapporti con Autorità e Soggetti Terzi	8
Art. E6 - Condizioni Economiche e Gate Commerciale	8
Art. E7 - Dati, Sicurezza e Conservazione	9
Art. E8 - Sospensione, Cessazione, Responsabilità e Rimedi	9

Vocabolario vincolante dell'Allegato

I termini convenzionali indicati di seguito valgono esclusivamente per delimitare il presente Allegato. I termini già definiti dalla legge o dal Documento Principale conservano il significato risultante dalla fonte applicabile e non sono ridefiniti.

Termine	Definizione applicabile
Visto d'Ingresso	L'autorizzazione apposta o associata a un documento di viaggio che consente di presentarsi alla frontiera per la finalità e nel periodo indicati, senza garantire da sola l'ingresso, la permanenza, l'alloggio o il rilascio di un successivo titolo.
Titolo di Soggiorno	Il permesso, la carta, la registrazione, la dichiarazione di presenza o altro adempimento pubblico applicabile che documenta o condiziona la permanenza secondo cittadinanza, residenza stabile, finalità e durata effettive.
Regime Migratorio Applicabile	La qualificazione verificata del percorso individuale, determinata congiuntamente da cittadinanza, Stato di stabile residenza, documento di viaggio, finalità, date, durata e istruzioni dell'autorità competente; non è ricavabile dal solo numero telefonico, dalla lingua o dal Paese di nascita.
Fonte Ufficiale Verificata	La pagina, checklist, comunicazione o istruzione vigente proveniente da MAECI, portale Il visto per l'Italia, rappresentanza diplomatico-consolare competente, Questura o altra autorità procedente, identificata mediante riferimento e data di consultazione.
Assistenza Documentale	Il solo supporto amministrativo espressamente attivato e descritto nella Configurazione, limitato ad attività lecite di organizzazione, informazione ufficiale, controllo fattuale e coordinamento, senza rappresentanza legale, decisione pubblica o promessa di risultato.
Conferma Fattuale	Un documento della Società che attesta esclusivamente fatti veri, attuali, verificabili e rientranti nella propria conoscenza e nei propri poteri di firma; non è una sponsorizzazione, un titolo migratorio o una garanzia consolare.
Fascicolo Temporaneo Protetto	L'insieme minimizzato dei documenti strettamente necessari a una finalità determinata, custodito mediante il Canale Protetto dell'All. D, con accesso selettivo, scadenza, cancellazione verificabile e divieto di riversamento in repository, chat o archivi pubblici.
Gate di Attivazione Commerciale	L'insieme cumulativo delle verifiche societarie, fiscali, consumeristiche, amministrative e professionali che deve risultare completato prima di offrire, accettare o fatturare Assistenza Documentale a pagamento.

Configurazione All. E

Perimetro protetto: questa configurazione registra soltanto classificazione, stato, scadenze, riferimenti ufficiali e ambito dell'eventuale supporto. Numeri completi e immagini di passaporto, visto, permesso o prove finanziarie appartengono esclusivamente al Fascicolo Temporaneo Protetto dell'All. D e non devono essere riportati nei campi visibili.

Dati amministrativi del percorso

Cittadinanza rilevante: _____
Stabile residenza: _____
Stato del documento di viaggio: _____
Finalità dichiarata: _____
Ingresso previsto: _____
Uscita prevista: _____
Durata prevista in giorni: _____
Rappresentanza competente: _____

Regime Migratorio Applicabile

- ☐ Libera circolazione italiana, UE, SEE o svizzera.
- ☐ Soggiorno breve extra-UE esente da visto.
- ☐ Visto uniforme Schengen.
- ☐ Visto nazionale.
- ☐ Permesso o carta di soggiorno.
- ☒ Regime ancora da determinare: stato istruttorio non finalizzabile.

Adempimenti e prova

- ☐ Visto richiesto per il percorso dichiarato.
- ☐ Visto già rilasciato e presentato.
- ☐ Permesso o carta richiesti dopo o indipendentemente dall'ingresso.
- ☐ Permesso, carta o ricevuta pertinente presentati.
- ☐ Dichiarazione di presenza o adempimento breve richiesti.
- ☐ Fase pre-arrivo condizionata: facoltà fisiche non ancora attivabili.
- ☐ Fonte ufficiale verificata e datata.
- ☐ Prova documentale minima verificata amministrativamente.

Fonte ufficiale: _____
Data della verifica: _____
Tipo di visto: _____
Validità visto: _____ - _____
Giorni autorizzati: _____
Tipo e scadenza permesso: _____ - _____
Termine dichiarazione presenza: _____
Riferimento pratica protetto: _____
Data ed esito del controllo: _____ - _____

Stato dell'Assistenza Documentale

- ☐ Assistenza richiesta dal Firmatario.
- ☐ Assistenza espressamente disponibile per questa pratica.
- ☒ Assistenza non disponibile; nessun affidamento o ordine accettato.
- ☐ Gate commerciale completato e servizio a pagamento abilitato.
- ☐ Informazioni e checklist ufficiali.

- ☐ Organizzazione materiale del fascicolo.
- ☐ Supporto a bozze esclusivamente fattuali.
- ☐ Coordinamento logistico con fornitori separati.
- ☐ Pratica sospesa e rinvio professionale necessario.

Perimetro selezionato: _____

Responsabile o ruolo: _____

Conferme Fattuali

- ☐ Conferma relativa all'alloggio richiesta.
- ☐ Base reale e potere di firma verificati.

Base fattuale verificata: _____

Riferimento documento: _____

Preventivo e condizioni economiche

- ☐ Preventivo scritto accettato prima dell'attività.
- ☐ Costi di terzi o soglia massima approvati separatamente.

Preventivo e accettazione: _____ – _____

Scadenza preventivo: _____

Corrispettivo netto: € _____

IVA o imposta: € _____

Totale servizio: € _____

Diritti pubblici stimati: € _____

Tetto costi di terzi: € _____

Canale Protetto e cancellazione

- ☐ Fascicolo temporaneo protetto necessario.

Chiusura pratica: _____

Cancellazione prevista: _____

Note Aggiuntive: _____

Art. E1 - Ambito, Natura e Autorità Competenti

E1.1 Finalità e autonomia del regime pubblico

L'All. E disciplina esclusivamente la qualificazione amministrativa del percorso di ingresso e soggiorno, la verifica documentale necessaria alle facoltà conferite dall'Accordo di Riferimento e l'eventuale Assistenza Documentale selezionata. Non rilascia né sostituisce un visto, un permesso di soggiorno, una dichiarazione di presenza, un nulla osta, un'iscrizione anagrafica o altro provvedimento pubblico; non crea un diritto all'ingresso, alla permanenza, al lavoro, allo studio, all'alloggio o al godimento di un immobile. Ogni eventuale ospitalità o titolo immobiliare resta distinto e deve esistere realmente secondo la disciplina applicabile.

Il Regime Migratorio Applicabile non dipende dalla denominazione attribuita dalle parti al rapporto, ma dai fatti e dalle norme inderogabili. La firma del presente allegato non sana un ingresso o soggiorno irregolare, non proroga scadenze e non vincola alcuna autorità. Il Firmatario mantiene la responsabilità di presentare personalmente domande, dati biometrici, dichiarazioni e documenti quando la procedura lo richiede, di pagare gli oneri pubblici e di rispettare termini, convocazioni e condizioni del titolo.

E1.2 Autorità, competenze e assenza di accreditamento implicito

La domanda di visto è valutata dalla rappresentanza diplomatico-consolare italiana competente per la stabile residenza del richiedente, secondo la categoria concreta e la checklist vigente; l'ingresso resta soggetto ai controlli di frontiera. Permesso di soggiorno, dichiarazione di presenza, rinnovi e ulteriori adempimenti competono alla Questura e agli altri canali pubblici previsti. La Società può registrare una Fonte Ufficiale Verificata e controllare completezza formale, coerenza apparente e validità temporale delle prove ricevute, ma non effettua valutazioni vincolanti.

Nessuna configurazione può presentare ColivingLiguria come rappresentanza consolare, autorità di immigrazione, fornitore esterno ufficiale, intermediario accreditato, avvocato o altro professionista abilitato se tale qualità non è stata separatamente acquisita e verificata. Il semplice invio di informazioni, l'organizzazione del fascicolo o la predisposizione di una Conferma Fattuale non conferiscono accreditamento, priorità, accesso a sistemi pubblici o potere di rappresentanza.

Art. E2 - Classificazione del Percorso e Adempimenti

E2.1 Elementi cumulativi della classificazione

La Configurazione deve registrare, senza eccedenze, cittadinanza rilevante, Stato di stabile residenza, finalità dichiarata, date previste, durata, documento di viaggio e regime selezionato. Una classificazione basata soltanto sulla cittadinanza è incompleta: cittadini di Paesi diversi possono essere esenti da visto per soggiorni brevi, soggetti a visto uniforme o nazionale, titolari di un permesso, familiari beneficiari di regole speciali o destinatari di condizioni proprie della finalità. Se il regime non è determinabile, il documento resta in revisione e non può essere finalizzato come verifica positiva.

Nel percorso di libera circolazione UE, SEE o svizzero si verificano documento valido, durata, eventuale qualità di lavoratore, studente, familiare o persona economicamente inattiva e gli adempimenti applicabili oltre tre mesi. La selezione non costituisce attestazione anagrafica e non elimina eventuali requisiti sanitari dell'All. H. Nel percorso extra-UE esente da visto per soggiorno breve si verificano finalità ammessa, limite temporale Schengen e adempimento relativo alla presenza. L'esenzione da visto non autorizza attività incompatibili con la finalità dichiarata, non elimina i controlli di frontiera e non equivale a permesso di soggiorno. Nel percorso con visto uniforme Schengen si verificano categoria, ingressi consentiti, periodo di validità, durata autorizzata e condizioni risultanti dal visto e dalla checklist consolare. La data di scadenza non coincide necessariamente con i giorni di soggiorno autorizzati e nessun calcolo automatico sostituisce il controllo dell'autorità o del documento originale. Nel percorso con visto nazionale si distinguono l'autorizzazione all'ingresso e gli adempimenti successivi. Ove previsto, la richiesta del permesso di soggiorno deve essere presentata entro il termine legale decorrente dall'ingresso; la Società può ricordare il termine ufficiale, ma non può prorogarlo, depositare una dichiarazione personale al posto dell'interessato o garantire il rilascio del permesso. Nel percorso fondato su permesso o carta di soggiorno si controllano tipologia, autorità, validità temporale, eventuale ricevuta di rinnovo e compatibilità apparente con la finalità. Il controllo amministrativo della Società non certifica autenticità o validità sostanziale e non sostituisce la Questura. La qualificazione non ancora determinata è uno stato esclusivamente istruttorio. Impone l'acquisizione di una Fonte Ufficiale Verificata o il rinvio a un professionista abilitato e impedisce che il documento venga trattato come finale, che sia attestata la regolarità o che siano attivate facoltà fisiche dipendenti dal soggiorno lecito.

E2.2 Dichiarazione di presenza e continuità del titolo

Per soggiorni brevi la necessità, il canale e il termine della dichiarazione di presenza dipendono dal percorso concreto e dalle modalità di ingresso; la Configurazione deve riportare la Fonte Ufficiale Verificata senza trasformare una regola generale in una risposta automatica. Per soggiorni lunghi o titoli rinnovabili, il Firmatario comunica tempestivamente deposito, rinnovo, sospensione, revoca, perdita, scadenza o modifica rilevante e produce soltanto la prova minima necessaria.

Le date e la durata inserite hanno finalità migratoria e amministrativa: non garantiscono né documentano una durata di ospitalità. Se il titolo non copre più l'esercizio lecito di una facoltà contrattuale, quella sola facoltà resta subordinata a regolarizzazione o a un diverso titolo valido, ferme le misure urgenti e le norme inderogabili.

Art. E3 - Verifica Documentale e Condizioni di Attivazione

E3.1 Prova minima, controllo e limiti dell'esame

Prima di attivare facoltà fisiche che presuppongono la presenza lecita in Italia, la Società può chiedere l'esibizione del documento di viaggio e del visto, permesso, ricevuta o adempimento pertinente. Quando bastano tipo, stato, scadenza ed esito di controllo, non viene acquisita la copia integrale. L'esame riguarda corrispondenza apparente con il Firmatario, leggibilità, completezza formale, date e coerenza con la Configurazione; non costituisce perizia documentale, verifica forense o certificazione dell'autorità.

Se il titolo necessario non è ancora stato rilasciato, il pacchetto può documentare una fase pre-arrivo condizionata. In tale fase nessun testo può rappresentare il rilascio come certo e le facoltà dipendenti dall'ingresso o soggiorno restano inattive fino alla prova e alla verifica richieste. Eventuali prenotazioni, anticipi o rimborsi seguono esclusivamente condizioni economiche separate, chiare e compatibili con la normativa consumeristica.

E3.2 Conferme societarie e veridicità dei fatti

Una lettera relativa a iscrizione, partecipazione, alloggio o supporto può essere predisposta soltanto come Conferma Fattuale, dopo verifica della base contrattuale, disponibilità reale, periodo, condizioni, identità del firmatario autorizzato e coerenza con tutti gli altri documenti. Una dichiarazione di alloggio, una lettera di invito e una lettera di iscrizione hanno natura e presupposti distinti e non possono essere considerate sinonimi. Nessun documento è emesso se crea un'apparenza di titolo immobiliare, sponsorizzazione, garanzia finanziaria, rapporto di lavoro, tirocinio o corso accreditato non realmente esistente.

Il Firmatario controlla e approva ogni dato che lo riguarda prima dell'uso. Errori materiali sono corretti senza ritardo; informazioni mancanti o non verificabili restano omesse o espressamente qualificate come tali. La Società può rifiutare la firma di un documento inesatto, ambiguo, eccedente i propri poteri o non supportato da prova sufficiente.

Art. E4 - Assistenza Documentale: Perimetro ed Esclusioni

E4.1 Attivazione espressa e prestazioni ammesse

La richiesta del Firmatario non attiva automaticamente alcun servizio. L'Assistenza Documentale nasce soltanto quando la Configurazione indica disponibilità, ambito, stato gratuito o commerciale, eventuale preventivo accettato, responsabile e canale protetto. Fino a tale completamento la Società può limitarsi a indicare fonti pubbliche e a invitare il Firmatario a rivolgersi all'autorità o a un professionista abilitato. Il supporto informativo consiste nel fornire collegamenti e checklist ufficiali con data di consultazione e nell'evidenziare che requisiti, moduli, importi e tempi possono cambiare. Non comprende la scelta professionale della categoria, il calcolo vincolante di termini o una valutazione delle probabilità di successo. L'organizzazione documentale comprende inventario, denominazione, ordine e segnalazione di campi manifestamente incompleti, senza alterare contenuti, creare prove, firmare per il richiedente o attestare autenticità. Il fascicolo resta del Firmatario e l'eventuale trasmissione avviene soltanto nei canali ammessi dalla procedura. Il supporto alle bozze riguarda esclusivamente dati fattuali forniti e verificati. Ogni modulo o lettera destinati a un'autorità sono riesaminati e sottoscritti dal soggetto competente; la Società non rende dichiarazioni personali al posto del Firmatario e non inserisce formule dirette a simulare accreditamento, disponibilità o impegni inesistenti. Il coordinamento con traduttori, scuole, assicuratori, spedizionieri o professionisti consiste nella gestione logistica

dei contatti autorizzati. Prestazioni, costi, responsabilità e trattamento dati del terzo restano separati; la Società non garantisce il terzo e non applica ricarichi o commissioni non comunicati.

E4.2 Attività riservate, comparizione personale e rinvio

Sono esclusi consulenza legale individuale, interpretazione professionale di norme controverse, rappresentanza in ricorsi o procedimenti, uso di credenziali del Firmatario, sostituzione nella comparizione personale o nella raccolta biometrica, contatto con l'autorità fingendosi il richiedente, accesso a sistemi riservati e ogni attività riservata ad avvocati o altri professionisti abilitati. Ove emergano diniego, contestazione, sospetto di frode, precedente provvedimento, termine di impugnazione, situazione familiare complessa o dubbio sostanziale, il supporto amministrativo si arresta e viene indicato il rinvio appropriato.

ColivingLiguria non garantisce rilascio, priorità, appuntamento, ammissione alla frontiera, rinnovo, conversione o esito favorevole. L'assenza di garanzia non esonera tuttavia la Società dalla responsabilità inderogabile per proprie dichiarazioni ingannevoli, inadempimento, dolo o colpa grave e non limita i rimedi che la legge attribuisce al consumatore.

Art. E5 - Rapporti con Autorità e Soggetti Terzi

E5.1 Canali, deleghe e tracciabilità

Ogni comunicazione è effettuata nel nome del soggetto che ne è autore. Quando la procedura ammette un invio amministrativo da parte della Società, devono risultare finalità, testo approvato, destinatario, base della legittimazione, eventuale delega valida, allegati, data e prova di trasmissione. Una delega non attribuisce poteri ulteriori rispetto al suo oggetto e non consente attività riservate. Non sono utilizzati account personali del Firmatario né canali non autorizzati dall'autorità.

Le informazioni verbali o informali ricevute sono annotate come tali e non prevalgono su provvedimenti, checklist o comunicazioni ufficiali. La Società non promette tempi diversi da quelli pubblicati e non paga né accetta somme destinate a ottenere priorità improprie. Segnalazioni di richieste anomale, frodi o soggetti che promettono il visto sono sospese e indirizzate ai canali ufficiali.

E5.2 Documenti di terzi, traduzioni e autenticazioni

La necessità di traduzione, legalizzazione, apostille, certificazione o autenticazione è verificata sulla checklist competente. La Società può coordinare un fornitore separato ma non si qualifica come traduttore giurato, pubblico ufficiale o certificatore se non ne possiede il titolo. Originali e copie non vengono modificati; versioni, provenienza e consegna sono tracciate, e il Firmatario riceve indicazione distinta dei costi del terzo.

Art. E6 - Condizioni Economiche e Gate Commerciale

E6.1 Attivazione economica e indisponibilità del servizio

Nessun corrispettivo, ordine, anticipo o mandato deriva dalla sola richiesta di assistenza. Un servizio economico nasce esclusivamente con Gate di Attivazione Commerciale completo e preventivo scritto validamente accettato; la mancata attivazione non costituisce promessa di futura disponibilità. Quando il Gate di Attivazione Commerciale risulta completato, l'eventuale servizio a pagamento richiede preventivo scritto accettato prima dell'inizio. Il preventivo separa corrispettivo della Società, IVA o altra imposta, diritti pubblici, traduzioni, spedizioni e costi di terzi; indica attività incluse ed escluse, responsabile, tempi stimati non garantiti, condizioni di recesso, rimborso e gestione dell'eventuale diniego. Nessuna voce è qualificata come tassa visto se non è un diritto pubblico effettivo e chiaramente distinto. Quando l'assistenza non è disponibile o il Gate di Attivazione Commerciale non è completato, nessun prezzo, ordine, anticipo o mandato può essere accettato. La Configurazione conserva soltanto lo stato della richiesta e le informazioni ufficiali eventualmente fornite gratuitamente, senza creare affidamento sull'attivazione futura.

E6.2 Spese vive, autorizzazione e rendiconto

Diritti consolari, bolli, spedizioni, traduzioni, assicurazioni e altre spese appartengono al soggetto indicato dalla procedura o dal preventivo. La Società non anticipa né addebita costi senza autorizzazione preventiva specifica o una soglia massima approvata, salvo urgenza documentata e legalmente compatibile. Ogni importo è accompagnato da giustificativo e rendiconto; somme non utilizzate sono restituite secondo le condizioni applicabili. Il deposito o Fondo di Garanzia dell'All. F non costituisce autorizzazione generale al prelievo per pratiche migratorie.

Il pagamento non è subordinato all'approvazione del visto mediante formule che suggeriscano controllo dell'esito; eventuali componenti variabili richiedono verifica legale e consumeristica separata. Il diniego dell'autorità non produce automaticamente penali o perdita integrale delle somme: si applicano il preventivo, le prestazioni effettivamente rese, i costi non recuperabili documentati e i diritti inderogabili del consumatore.

Art. E7 - Dati, Sicurezza e Conservazione

E7.1 Minimizzazione e Fascicolo Temporaneo Protetto

Il trattamento resta integralmente soggetto all'All. D e agli artt. 5, 6, 13–14, 24, 25 e 32 GDPR. Sono raccolti soltanto dati necessari alla verifica o al servizio attivato; cittadinanza, stabile residenza, finalità, date, stato e scadenza sono separati dalle immagini dei documenti. Numeri completi, copie di passaporti, visti, permessi, prove finanziarie o assicurative non sono inseriti nel Core, nei cataloghi, nei log applicativi, nei repository Git, nelle email ordinarie, nelle chat o nelle esportazioni pubbliche. Quando basta l'esibizione o un riferimento mascherato, la copia non viene conservata.

Il Fascicolo Temporaneo Protetto indica titolare, finalità, base giuridica, soggetti autorizzati, data di caricamento, stato della verifica, chiusura e cancellazione prevista. L'accesso è registrato e limitato al personale necessario; fornitori esterni ricevono dati soltanto con base, istruzioni e garanzie adeguate. La raccolta per pubblica sicurezza, l'assistenza richiesta e la difesa di un diritto restano finalità distinte e non possono essere cumulate mediante un consenso generico.

E7.2 Chiusura, cancellazione e incidente

Alla chiusura della pratica le copie temporanee sono cancellate o distrutte entro il termine configurato, salvo obbligo legale specifico, contestazione concreta o necessità documentata di difesa; in tali casi sono isolate e conservate soltanto per il periodo pertinente. La cancellazione è tracciata. Una richiesta del Firmatario di conservare copie per comodità non è accolta quando contrasta con minimizzazione, sicurezza o limiti di conservazione.

Smarrimento, accesso non autorizzato, invio al destinatario errato o caricamento in canali vietati sono gestiti immediatamente secondo l'All. D, con contenimento, valutazione, documentazione e notifiche eventualmente dovute. Il Firmatario informa senza ritardo la Società se rileva un errore o una compromissione, senza diffondere ulteriormente il documento.

Art. E8 - Sospensione, Cessazione, Responsabilità e Rimedi

E8.1 Variazioni, regolarizzazione e sicurezza

Il Firmatario comunica senza ritardo circostanze che possano incidere sulla regolarità del percorso. Quando una prova scade, manca o diventa incoerente, la Società richiede chiarimento o regolarizzazione e può sospendere soltanto le facoltà che presuppongono il titolo, secondo proporzionalità e All. T. La malattia, il diniego del visto, un ritardo dell'autorità o una richiesta integrativa non costituiscono di per sé inadempimento imputabile. Se la prosecuzione fisica è illecita o non può essere resa sicura, si applicano le procedure di cessazione e transizione previste dall'Accordo e dalla legge, senza che il presente allegato attribuisca poteri pubblici o immobiliari ulteriori.

Il supporto può essere sospeso quando mancano dati necessari, il Firmatario non approva un testo, emerge una questione riservata, il Gate Commerciale non è valido o l'attività richiesta è illecita, ingannevole o eccedente i poteri della Società. La sospensione è comunicata con motivazione comprensibile, stato delle attività, documenti da restituire o cancellare e costi eventualmente maturati secondo il preventivo.

E8.2 Falsità, conseguenze e limiti di responsabilità

La presentazione consapevole di documenti falsi, alterati o appartenenti ad altri, l'occultamento intenzionale di un provvedimento rilevante o l'uso non autorizzato di credenziali costituiscono violazioni contrattuali. La Società blocca la pratica, conserva soltanto le prove necessarie e valuta, senza automatismi, rettifica, segnalazioni legalmente dovute, rimborso dei costi diretti documentati, All. F e qualificazione come Fatto di Grave Inadempimento ai sensi dell'All. T. Ogni conseguenza richiede verifica dei fatti, imputabilità, diritto di contestazione e proporzionalità; nessuna clausola trasforma una mera incongruenza o errore correggibile in responsabilità penale automatica.

La Società non risponde della decisione autonoma dell'autorità, di cambiamenti normativi successivi a una Fonte Ufficiale Verificata diligentemente registrata, né di omissioni o falsità imputabili al Firmatario o a terzi. Restano ferme le responsabilità inderogabili della Società per l'attività effettivamente assunta, per protezione dei dati, informazioni commerciali, documenti da essa sottoscritti, dolo, colpa grave e ogni altro caso non validamente escludibile ai sensi degli artt. 1218 e 1229 c.c.

E8.3 Aggiornamento delle fonti e prevalenza delle norme

Checklist, procedure, autorità, termini e requisiti devono essere verificati nuovamente prima di ogni uso reale. La configurazione conserva la data della fonte consultata ma non congela la normativa. In caso di conflitto prevalgono norme inderogabili, provvedimenti dell'autorità e condizioni consumeristiche applicabili; il testo è corretto secondo l'All. R senza alterare fatti già perfezionati o rappresentare retroattivamente come disponibile un servizio che non lo era.

Fine dell'Allegato