

Procedura interna per le richieste di informazioni, di rettifica e di cancellazione

Il collaboratore di BMS Building Material Suisse a cui un fornitore, un cliente, un partner commerciale, un interessato o un'altra persona fisica richieda la comunicazione, rettifica o cancellazione dei dati personali in nostro possesso deve attenersi alla seguente procedura.

Alternativa:

- A) Il collaboratore compila il documento richiesto, vale a dire la

[Richiesta di informazioni da parte di terzi,](#)

[Richiesta di rettifica da parte di terzi](#)

[Richiesta di cancellazione da parte di terzi](#)

su smartsheet, dopo un colloquio con il richiedente. Prega il richiedente di fornirgli una copia del suo documento d'identità o di un altro documento di riconoscimento, allegandolo al modulo compilato da inoltrare a dataprotection@bmsuisse.ch. Il reparto Legal & Compliance deciderà se e in che misura la richiesta possa essere soddisfatta e formulerà una risposta adeguata.

Oppure:

- B) Il collaboratore trasferisce al richiedente il link Smartsheet per il documento richiesto, ossia il documento

Richiesta di informazioni,

<https://app.smartsheet.com/b/form/5ef281c7ae6f4c8b9a2d3c0c6f9fe362>

Richiesta di rettifica

<https://app.smartsheet.com/b/form/ce136b981f324f578c1157a260a48f21>

o Richiesta di cancellazione

<https://app.smartsheet.com/b/form/9169e032b19d46ea93545d332ee3e711>

chiedendo loro di compilare il modulo e di inviarlo a dataprotection@bmsuisse.ch insieme a una copia della carta d'identità, cliccando sul pulsante Invia.

I moduli interni devono essere inviati immediatamente e in ogni caso entro e non oltre 48 ore dal perfezionamento con il richiedente a dataprotection@bmsuisse.ch.