



**DOMANDA DI ISCRIZIONE:  
CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DELLA FORMAZIONE RSPP PER  
DATORE DI LAVORO**

(Art. 34, D.Lgs. 81/08 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni del 21/12/2001)

Compilare in stampatello (sopra le righe)

**Mail: [amministrazione@esgs.com](mailto:amministrazione@esgs.com)**

.....  
cognome e nome Tipo e N° Documento identificativo

.....  
nato a in data codice fiscale/Partita Iva

.....  
cap. residente in (città e Provincia) via n. civico

.....  
recapito telefonico mail @

**BARRARE IL CORSO RICHIESTO:**

- |  |             |
|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> Aggiornamento RSPP rischio basso (6 ore)  | € 100 + IVA |
| <input type="checkbox"/> Aggiornamento RSPP rischio medio (10 ore) | € 150 + IVA |
| <input type="checkbox"/> Aggiornamento RSPP rischio alto (14 ore)  | € 250 + IVA |
| <input type="checkbox"/> Formazione RSPP rischio basso (16 ore)    | € 250 + IVA |
| <input type="checkbox"/> Formazione RSPP rischio medio (32 ore)    | € 450 + IVA |
| <input type="checkbox"/> Formazione RSPP rischio alto (48 ore)     | € 700 + IVA |

**ESTREMI RELATIVI ALLA FATTURAZIONE** (compilare solo i dati differenti di cui sopra)

.....  
Azienda/ditta/ente

.....  
cap città via n. civico

.....  
telefono fisso fax mail @

.....  
p. IVA /C.F. referente

**MODALITÀ DI PAGAMENTO CHE DOVRÀ ESSERE EFFETTUATA TRAMITE**

- Assegno intestato a **ESG SAFETY WORK SRL il 1° giorno di corso**
- con bonifico bancario a favore di **ESG SAFETY WORK SRL anticipatamente al corso:**

**Dati bancari ESG SAFETY WORK SRL: BPM filiale Caronno Perusella (VA)**

**IBAN: IT 17 D0503450091 000000001677**

Dichiara di aver preso visione delle informazioni generali, del programma e delle date del corso e delle modalità organizzative.

**CHIEDE L'ISCRIZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE**

.....  
luogo e data firma del richiedente

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS N. 196 DEL 30/06/03**

Autorizziamo **ESG SAFETY WORK s.r.l.** ad inserire i presenti dati personali nella propria banca dati onde consentire il regolare svolgimento del rapporto contrattuale, per assolvere ad obblighi di natura contabile, civilistica e fiscale, per effettuare operazioni connesse alla formazione e all'organizzazione interna (registrazione partecipanti, accoglienza e assistenza, orientamento didattico, rilascio attestato e libretto curriculum), per favorire tempestive segnalazioni inerenti ai servizi e alle iniziative di formazione.

