Il documento in copia controllata è quello presente sul server nella cartella SGQ. Ogni copia stampata non è in copia controllata

Tipo di documento	**Regolamento**	
Codice documento	**RG-01**	
Copia	☐ *Copia controllata*	Copia non controllata stampata da cartella SGQ
Destinatario copia	.....	

Sommario

1. DESCRIZIONE DI CERTI.S 2
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 2
3. DEFINIZIONI 2
4. CONDIZIONI GENERALI 3
5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE 3
5.1 Domanda di certificazione 3
5.2 Valutazione documentale 4
5.3 Esame e valutazione dei risultati 4
5.4 Rilascio della Certificazione 4
5.5 Mantenimento della Certificazione 5
5.6 Rinnovo della Certificazione 5
5.7 Verifiche supplementari 5
5.8 Voltura della Certificazione 6
5.9 Trasferimento della certificazione 6
6. REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE 6
7. DIRITTI E DOVERI DELLA PERSONA IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE 6
8. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE 7
9. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE 8
10. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE 8
11. RISERVATEZZA 9
12. CONDIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE 9
13. RESPONSABILITA' 9
14. USO DEL MARCHIO 9
15. RECLAMI 10
16. RICORSI 10
17. CONTENZIOSI 10

© La riproduzione anche parziale del presente documento è vietata senza l'autorizzazione scritta di Certi.S srl.

Rev.	Data	Oggetto	(Firma RdQ) Redatto	(Firma RT) Verificato	(Firma DG) Approvato
05	08/06/2020	Modificato capitolo 11 e aggiunto paragrafo 5.9	Melotti	Baldo	Locati
04	17/01/2020	Modificati capitoli 5 e 14	Melotti	Baldo	Locati
03	05/12/2018	Modificate sezioni Reclami, Ricorsi e Contenzioni	Melotti	Baldo	Locati
02	20/09/2018	Implementati rilievi di Accredia (esame documentale domanda di certificazione 17024)	Melotti	Baldo	Locati
01	13/06/2018	Revisione completa	Melotti	Baldo	Locati
00	10/11/2017	Prima emissione	Melotti	Baldo	Locati

1. DESCRIZIONE DI CERTI.S

Certi.S Srl è un organismo di Certificazione del personale che opera secondo i criteri generali definiti dalle Norme della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000 ed in particolare per la certificazione delle Persone opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nel presente Regolamento vengono definiti i rapporti tra Certi.S Srl e le Persone che intendono certificare le proprie competenze.
Lo scopo del presente regolamento è descrivere in dettaglio le responsabilità che le Persone che intendono certificare le proprie competenze e Certi.S S.r.l. devono assolvere nel corso del rapporto contrattuale relativo alla certificazione delle competenze stabilendo così le modalità per l'accesso, l'ottenimento, il mantenimento, il rinnovo, l'estensione/riduzione, la sospensione e la revoca della certificazione.
Certi.S si impegna a svolgere, con competenza, diligenza e integrità professionale, la valutazione delle persone durante tutto l'iter di certificazione, in rapporto ai requisiti delle norme e dei documenti di riferimento mantenendo la totale riservatezza sulle informazioni assunte ai sensi del GDPR 679/2016.
Certi.S non può assumere alcun obbligo, a priori, circa l'esito positivo delle valutazioni condotte e, quindi, in merito alla concessione della certificazione o rinnovo della certificazione.
L'applicazione del presente documento è uniforme ed imparziale per tutte le persone che richiedano a Certi.S la certificazione delle proprie competenze.
Sull'applicazione del presente Regolamento sorveglia il Comitato per la Salvaguardia dell'Indipendenza e dell'Imparzialità (CSI) nel quale sono rappresentate le parti interessate alla Certificazione.
L'attività di valutazione e certificazione eseguite da Certi.S non sono in alcun modo sostitutive e/o integrative di quelle di competenza delle Autorità Competenti; la conformità alla legislazione vigente è un obbligo delle Persone richiedenti la certificazione, e le attività di valutazione di Certi.S si basano sulla valutazione della conformità ai requisiti delle Norme di riferimento.
Il Certificato emesso da Certi.S è il documento con il quale si attesta che la Persona certificata soddisfa i requisiti contenuti nello specifico schema di certificazione.

3. DEFINIZIONI

Si fa riferimento alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale".
Si richiamano inoltre le seguenti definizioni:

- **Parte interessata**: persona, gruppo, organizzazione o altra entità che possono essere influenzati dalle attività di una persona certificata o dell'organismo di certificazione.
- **Imparzialità**: presenza di obiettività; implica l'assenza di conflitti di interessi, o che questi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività.
- **Richiedente**: persona che ha presentato richiesta per essere ammesso al processo di certificazione.
- **Candidato**: persona in possesso dei previsti dallo specifico schema di certificazione che viene ammesso al processo di certificazione.
- **Persona certificata**: persona che ha superato con esito positivo tutte le valutazioni a cui viene rilasciato il certificato che viene iscritta nel registro delle persone certificate.
- **Schema di certificazione**: insieme di requisiti di competenza ed altri requisiti pertinenti alla specifica tipologia di professione da certificare.
- **Requisiti di certificazione**: insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.
- **Certificato**: documento che attesta che la persona indicata soddisfa i requisiti di certificazione.
- **Competenza**: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

- **Valutazione**: iter articolato che permette di valutare se una persona possiede i requisiti previsti dallo schema di certificazione.
- **Esame**: attività che permette di giudicare la competenza di un candidato mediante una o più prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta.
- **Esaminatore/Commissario di esame**: persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.
- **Sorvegliante**: persona che gestisce o sovrintende ad un esame, ma che non partecipa alla valutazione della competenza del candidato.

4. CONDIZIONI GENERALI

Possono accedere alla Certificazione tutte le Persone in possesso dei requisiti previsti dallo specifico schema di certificazione, che ne facciano richiesta.
Gli schemi di certificazione ed i regolamenti sono disponibili sul sito Internet www.certiscertificazioni.it.
Perché venga attivato l'iter di certificazione, la persona richiedente deve accettare le regole fissate dal presente Regolamento e le condizioni delle norme di riferimento.
L'accettazione della domanda, il rilascio della Certificazione e il suo mantenimento comportano il pagamento degli importi previsti; il mancato adempimento di tali obblighi alla scadenza stabilita comporta la sospensione o la revoca della certificazione.
Possono verificarsi modifiche dei requisiti contenuti nello schema di certificazione per modifiche della legislazione o della normativa di riferimento oppure per modifiche delle condizioni di rilascio della Certificazione. In questi casi Certi.S comunica alle persone certificate le modifiche apportate allo schema di certificazione. Le modifiche introdotte si applicano a tutte le Persone certificate senza discriminazione. La data di entrata in vigore delle modifiche viene definita in relazione alla entità delle modifiche e al tempo necessario per il loro recepimento. Se le modifiche introdotte comportano la necessità di nuove verifiche i costi sono a carico della persona certificata.
Il mancato adeguamento alle modifiche comporta la sospensione e successivamente la revoca della certificazione.

Certi.S gestisce un Registro delle Persone certificate disponibile sul sito Internet www.certiscertificazioni.it. Certi.S rende pubblici i dati anche in caso di sospensione, revoca e rinuncia alla certificazione. In caso di schema accreditato la persona potrà inoltre essere inserita nella banca dati di Accredia.

5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Certi.S predispone, mantiene e riesamina specifici schemi di certificazione del personale. Gli schemi vengono illustrati al Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità dove sono rappresentate le parti interessate all'attività di certificazione al fine di garantire che nello schema non vi siano elementi che possano minacciare l'equità e l'imparzialità di giudizio durante tutto il processo di certificazione.

5.1 Domanda di certificazione

Possono presentare domanda di certificazione tutte le persone che soddisfano i requisiti previsti dallo Schema di certificazione, siano esse dipendenti, lavoratori autonomi o titolari di una organizzazione. La persona interessata può compilare la domanda per lo schema specifico richiedendola a Certi.S. La domanda deve essere compilata in ogni sua parte ed essere corredata di tutta la documentazione richiesta. La compilazione della domanda comporta anche l'accettazione del Codice Deontologico, del presente Regolamento Generale e dello schema specifico.
Certi.S provvede ad esaminare la documentazione e in caso di incompletezza, segnala le carenze al Richiedente.

Certi.S invia ai canditati una comunicazione di conferma via e-mail unitamente alla richiesta di pagamento della quota prevista nel tariffario per l'ammissione all'esame.

5.2 Valutazione documentale

Certi.S provvede alla verifica della documentazione al massimo entro 30 giorni dal ricevimento della domanda stessa. Se il candidato ha documentato il possesso dei requisiti viene ammesso agli esami.

Qualora la verifica dei requisiti di ammissione non desse esito positivo, Certi.S ne dà comunicazione scritta al Candidato che ha facoltà di presentare reclamo secondo quanto previsto al cap. 15. Il Richiedente interessato non ha diritto ad alcun rimborso dell'importo versato per l'accettazione della domanda di certificazione.

5.3 Esame e valutazione dei risultati

Certi.S fissa la data dell'esame con un preavviso minimo di almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'esame; Certi.S invia al Candidato una comunicazione di conferma via e-mail con l'indicazione del centro esame, della composizione della Commissione d'esame, della data e dell'ora di convocazione. Il Candidato ha il diritto di chiedere la sostituzione di uno o più membri della Commissione d'esame, con indicazione scritta delle motivazioni, entro 3 giorni dalla comunicazione. In questo caso Certi.s valuta le motivazioni del Candidato e, se ritenute fondate, provvede a nominare una nuova Commissione d'esame e a darne comunicazione al Candidato.

La Commissione d'esame è composta attingendo dall'albo degli Esaminatori qualificati. Il numero di Esaminatori viene definito in base al numero di candidati, in modo da garantire che tutti i candidati abbiano le stesse tempistiche di valutazione.
Nel caso in cui un Esaminatore per gravi motivi non prevedibili (quali malattia, infortunio, etc.) sia costretto a non dar corso all'esame già pianificato o ad interromperlo durante la sua esecuzione, viene incaricato un sostituto o rinviato l'esame senza che il Candidato debba pagare costi aggiuntivi.
In caso di mancata partecipazione all'esame, comunicata dal Candidato per iscritto entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data, la quota di ammissione viene restituita al Candidato. Qualsiasi successiva rinuncia agli esami non dà diritto ad alcun rimborso e la partecipazione ad un altro esame comporterà il nuovo pagamento della quota di ammissione.
Le modalità di effettuazione delle specifiche prove di esame sono descritte nel pertinente Schema di certificazione.
L'elenco degli iscritti all'esame è a disposizione della Commissione d'esame che procede all'identificazione dei presenti tramite controllo di un documento d'identità in corso di validità. La Commissione procede con lo svolgimento delle prove previste dallo schema, se previste.
Qualsiasi comunicazione tra i Candidati durante una qualsiasi prova d'esame è causa di interruzione della prova stessa e di esclusione dall'esame dei Candidati coinvolti. Durante le prove non è ammessa la consultazione di alcun documento salvo diversa previsione prevista dallo Schema di certificazione.
I candidati che non avessero superato l'esame hanno il diritto di ripeterlo una seconda volta, senza oneri aggiuntivi, in una sessione successiva a scelta del candidato nell'ambito delle date programmate entro un anno dall'effettuazione del primo esame. L'eventuale ulteriore ripetizione della prova d'esame, a partire dalla terza in poi, comporta il pagamento della quota indicata nel tariffario vigente.

5.4 Rilascio della Certificazione

Certi.S esamina il rapporto della Commissione d'esame e ad esito positivo sottopone la pratica del Candidato al Comitato di Delibera. Entro 30 giorni lavorativi della data di svolgimento dell'esame Certi.S comunica al candidato la valutazione finale tramite e-mail.
In caso di concessione negata dal Comitato di Delibera, il Candidato dovrà sostenere un nuovo esame.

Il Candidato che non accetti la decisione di non concedere la certificazione, può fare ricorso esponendo le ragioni del proprio dissenso, secondo quanto previsto nel Cap. 15.
Certi.S rilascia quindi il Certificato e concede l'autorizzazione ad utilizzare il marchio Certi.S conformemente a quanto precisato nel Cap. 14.
Certi.S quindi provvede infine all'iscrizione nel Registro delle Persone Certificate, gestito secondo le modalità previste dal Cap. 6.

5.5 Mantenimento della Certificazione

Durante il periodo di validità della certificazione Certi.S effettua un controllo sul personale certificato per verificare il perdurare del mantenimento della conformità ai requisiti stabiliti dal presente Regolamento e dallo Schema di Certificazione.
Certi.S conferma la certificazione per tutta la durata prevista dallo Schema di certificazione applicabile a condizione che la Persona certificata mantenga le competenze e che questo venga confermato dalle verifiche periodiche di mantenimento che normalmente sono previste con periodicità annuale.
Le verifiche sono finalizzate ad accertare:

- l'effettività dell'attività professionale,
- l'assenza o la corretta gestione di reclami l'aggiornamento delle conoscenze,
- il corretto utilizzo del marchio Certi.S.

La documentazione richiesta è indicata in ogni Schema di certificazione dove vengono anche stabiliti i tempi per l'invio. Le verifiche di mantenimento sono subordinate al pagamento degli importi al riguardo previsti dal contratto di certificazione.
Al termine di ciascuna verifica periodica Certi.S ne comunica l'esito via e-mail alla Persona certificata.
In caso di esito negativo si applicano le disposizioni dei Capp. 8 e 9.

5.6 Rinnovo della Certificazione

Alla scadenza del periodo di validità della certificazione stabilito nello Schema di certificazione applicabile, la certificazione può essere rinnovata effettuando le verifiche previste, fatto salvo diverse indicazioni riportate nello Schema di certificazione applicabile.
Il Professionista che chiede il rinnovo della certificazione è tenuto a versare la quota di rinnovo e ad inviare la documentazione aggiornata indicata nello schema specifico almeno 15 giorni precedenti la scadenza del termine di validità della certificazione per consentire la valutazione dei requisiti necessari per il rinnovo e la successiva riemissione del certificato entro la data di scadenza indicata nel certificato. La verifica di rinnovo è subordinata al pagamento degli importi previsti. La documentazione richiesta è indicata in ogni Schema di certificazione e deve essere recapitata entro 15 gg. antecedenti la data di scadenza del certificato.
Le verifiche possono prevedere: l'esecuzione di un nuovo esame; verifiche sui luoghi di lavoro; accertamenti circa eventuale presenza di reclami concernenti la Persona certificata.
Il Comitato di Delibera esamina la pratica di rinnovo della certificazione ed esprime la propria decisione al riguardo. La concessione del rinnovo della Certificazione è comunicata via e-mail alla Persona a cui viene rilasciato un nuovo certificato.

5.7 Verifiche supplementari

In presenza di segnalazioni significative e documentate da parte del mercato su inadempienze di persone certificate Certi.S può disporre verifiche supplementari.
Nel caso in cui la Persona certificata rifiuti, senza valide motivazioni, di accogliere l'esaminatore o di presentarsi ad un centro d'esame per la verifica, la certificazione sarà sospesa.
Certi.S informa via email la Persona certificata sull'esito della verifica: in caso di esito positivo, la certificazione viene confermata; in caso di esito negativo, la certificazione viene sospesa e viene richiesto alla Persona certificata di seguire opportuni corsi di aggiornamento entro un tempo prefissato a cui deve

seguire un esame di valutazione; con il superamento di tale esame viene riattivata la certificazione in questo caso i costi della verifiche supplementari sono a carico della persona certificata.

5.8 Voltura della Certificazione

Certi.s può procedere alla voltura di un Certificato intestato a una persona in favore di un'Organizzazione diversa da quella che ha richiesto ed ottenuto la certificazione della persona, qualora venga autorizzato in forma scritta da quest'ultima.
La certificazione può inoltre essere volturata se richiesto dal cliente in caso di cambio di ragione sociale dell'azienda; in questo caso Certi.s richiede una dichiarazione dell'azienda con i nuovi riferimenti aziendali.

5.9 Trasferimento della certificazione

Il trasferimento del certificato da altri organismi di certificazione accreditati può avvenire solo nel caso in cui sia disponibile appropriata documentazione al fine di dimostrare la validità della certificazione esistente, quale ad esempio copia della certificazione in stato di validità. Certificati sospesi o revocati non possono essere accettati per il trasferimento. La procedura di trasferimento, compresa l'emissione dei nuovi certificati, deve concludersi entro e non oltre la scadenza del certificato in essere. Nel caso una o più delle precedenti condizioni non siano rispettate, si dovrà procedere al rilascio di una nuova certificazione.

6. REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

Certi.S predispone e aggiorna il "Registro del personale certificato". Tale informazione, se autorizzata da parte del candidato in fase di richiesta di certificazione, permette la pubblicazione dei dati del candidato sul sito www.certiscertificazioni.it e, nel caso di schemi accreditati, sul sito www.accredia.it.
Analoga evidenza viene data per i provvedimenti di rinuncia, sospensione e revoca della certificazione.

7. DIRITTI E DOVERI DELLA PERSONA IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE

Certi.S si impegna a condurre con diligenza professionale la valutazione delle persone rispetto ai requisiti dello Schema di certificazione applicabile. Tutto il processo di certificazione viene condotto con assoluta indipendenza e terzietà.
Certi.S non assume alcun obbligo in merito all'esito positivo della valutazione e all'emissione del Certificato.
Certi.S rilascia al Cliente la certificazione solo nel caso in cui i requisiti del Candidato risultino conformi a quanto stabilito nello Schema di certificazione di riferimento e che siano adempiuti tutti gli obblighi contrattuali.
Con la certificazione la Persona si impegna a condurre una attività professionale retta e irreprensibile secondo quanto previsto nel Codice Deontologico che viene sottoscritto.

La persona in possesso di Certificazione si impegna a:
- comunicare prontamente a Certi.S tutte le variazioni sui propri riferimenti anagrafici e professionali
- sottoporre a Certi.S tutti i documenti previsti dal presente Regolamento Generale, dallo Schema di certificazione applicabile e indicati nella Richiesta di Certificazione, secondo le tempistiche di volta in volta richieste;
- mantenere una registrazione di tutti i reclami di cui sia venuto a conoscenza riguardanti attività pertinenti allo scopo di certificazione adottando le azioni correttive adeguate;
- rendere disponibili a Certi.S le registrazioni relative ai reclami e alla loro gestione;
- accettare, a seguito di reclami, eventuali verifiche supplementari stabilite da Certi.S e/o, quando applicabile, da Accredia;
- informare tempestivamente Certi.S di situazioni che possano influenzare negativamente la conformità ai requisiti o di situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc. relative alla attività certificata;

- informare tempestivamente Certi.S dell'esistenza di eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi riguardanti l'attività certificata e di ogni successivo sviluppo delle suindicate condizioni.

Certi.S si riserva la facoltà di eseguire eventuali verifiche supplementari nonché adottare provvedimenti cautelativi, quali la sospensione o revoca della certificazione rilasciata.
I costi relativi agli accertamenti condotti da Certi.S sono a carico della persona certificata.
Per gli Schemi di certificazione accreditati la Persona certificata è consapevole e consente l'accesso a tutto o ad una qualsiasi parte del processo di certificazione di cui all'Art. 5 alle persone incaricate dall'Ente di accreditamento, inoltre la Persona certificata, in particolare, è consapevole ed acconsente ad essere intervistata da Ispettori ACCREDIA.
Il mancato riconoscimento agli Ispettori ACCREDIA del diritto di accesso, ovvero il rifiuto alle loro interviste comporta la mancata concessione della certificazione o la sospensione/revoca della certificazione concessa.
Per gli Schemi di certificazione accreditati la Persona certificata, qualora intenda utilizzarne il marchio, si obbliga ad apporre il marchio ACCREDIA congiuntamente al marchio Certi.S sui suoi biglietti da visita, sulla sua carta intestata e su altra sua documentazione.

8. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

In caso di situazioni problematiche o del perdurare di scostamenti dopo il termine concordato per la loro eliminazione, Certi.S può sospendere la Certificazione.
Alcuni esempi non esaustivi di tali gravi carenze sono:

- scorretto uso del marchio di certificazione;
- mancato pagamento delle quote di certificazione;
- mancato trattamento dei reclami.

La decisione sulla sospensione spetta all'Organo di Delibera.
Certi.S comunica alla Persona certificata la sospensione del Certificato mediante raccomandata indicando il motivo, la durata, che non può superare i 6 mesi e le condizioni alle quali il provvedimento può essere revocato.
Fermo restando l'adozione della sospensione della certificazione, Certi.S può adottare ogni iniziativa utile a tutelare, anche tramite pubblicazione, i suoi interessi lesi e la sua immagine. Non sono escluse azioni di carattere legale.
La sospensione preclude alla persona certificata l'uso del Certificato e il marchio di certificazione.
La Persona certificata dovrà informare della condizione di sospensione i propri clienti nel caso in cui il certificato fosse determinante al fine di acquisire o mantenere un contratto/fornitura.
In caso di violazione di tali obblighi il Certificato verrà revocato.
Il provvedimento di sospensione può essere ritirato previa dimostrazione a Certi.S dell'avvenuta rimozione delle cause che l'hanno generato; questo può comprendere il superamento di un nuovo esame da parte della Persona interessata ovvero l'esecuzione di una verifica supplementare per verificare che sussistano le condizioni per la riattivazione del certificato. Se l'esito di tale verifica è positivo, il certificato viene riattivato; in caso negativo, Certi.S può disporre la revoca del certificato. Certi.S comunica alla Persona certificata per e-mail la riattivazione e per raccomandata l'eventuale revoca.

La Persona certificata ha la facoltà di chiedere a Certi.S in forma scritta per un periodo non superiore ad un anno la sospensione del certificato nel caso in cui intenda interrompere l'attività oggetto della certificazione. La ripresa dell'attività deve essere comunicata a Certi.S che potrà riattivare la validità del Certificato, pianificare una verifica supplementare compreso il superamento di un nuovo esame.
Le spese sostenute da Certi.S per verifiche originate da provvedimenti di sospensione, sono a carico della Persona certificata.

9. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

La revoca e, conseguentemente, la cancellazione e il ritiro della Certificazione viene deliberata dall'Organo di Delibera di Certi.S a seguito di:

- mancata eliminazione delle cause che hanno provocato la sospensione allo scadere del termine definito da Certi.S;
- se i casi indicati al cap. 8 sono di tale gravità da rendere necessaria una immediata revoca;
- interruzione definitiva delle attività coperte da certificazione;
- mancata accettazione da parte della Persona certificata di cambiamenti del presente Regolamento, dello Schema di certificazione o della legislazione o normativa di riferimento;
- irregolarità gravi in merito all'utilizzo del certificato e/o del marchio di Certi.S;
- mancato versamento delle somme dovute.

Certi.S comunica alla Persona certificata la sospensione del Certificato mediante raccomandata.
La Persona certificata può fare ricorso motivato contro la decisione di revoca della certificazione secondo quanto previsto al cap 9.
Nel caso di revoca del Certificato, la Persona certificata ha l'obbligo di:

- distruggere o restituire l'originale del Certificato;
- non utilizzare copie e/o riproduzioni del certificato revocato;
- eliminare immediatamente ogni riferimento al certificato revocato da carta intestata, da biglietti da visita, dalla documentazione tecnica e pubblicitaria (inclusi domini internet); comunicare immediatamente ai propri clienti tale notizia con le stesse modalità con cui era stato comunicato l'avvenuto rilascio del Certificato.

La revoca comporta la cancellazione dei dati della Persona certificata dal Registro indicato al cap. 6.
Fermo restando l'adozione della revoca della certificazione, Certi.S può adottare ogni iniziativa utile a tutelare, anche tramite pubblicazione, i suoi interessi lesi e la sua immagine. Non sono escluse azioni di carattere legale.
La revoca del Certificato non dà diritto ad alcun rimborso degli importi pagati a qualsivoglia titolo e/o a far venir meno l'obbligo di pagare quegli nel frattempo maturati.
La Persona alla quale è stato revocato il certificato può ripresentare Domanda di Certificazione dopo 6 mesi dalla data di revoca a condizione che siano state rimosse o risolte le cause originanti la decisione di revoca.

10. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

La Persona certificata può rinunciare alla Certificazione in suo possesso:

- alla scadenza del Certificato quando intende cessare l'attività certificata o non intenda più mantenere il certificato;
- quando siano intervenute modifiche al presente Regolamento, allo Schema di certificazione o agli eventuali documenti di riferimento e la Persona non sia in grado o non intenda adeguarsi ai nuovi requisiti.
- La disdetta deve essere inviata a Certi.S con un preavviso minimo di 3 (tre) mesi rispetto alla scadenza del certificato tramite raccomandata.
- La Persona certificata che non presenta disdetta entro i termini sopra indicati è tenuta a versare la quota di mantenimento/rinnovo prevista dal tariffario ed a inviare la documentazione aggiornata indicata nello schema di riferimento entro e non oltre 60 giorni dalla scadenza del termine di validità del certificato.
- In caso di rinuncia, la Persona deve restituire l'originale del certificato, non utilizzare le eventuali copie e riproduzioni del certificato, eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e commerciale ogni riferimento o simbolo relativi alla certificazione così come previsto nel caso di revoca.
- La rinuncia comporta la cancellazione dei dati della Persona certificata dal Registro indicato al cap. 6.

- La rinuncia è efficace a partire dalla data di ricevimento della relativa comunicazione da parte di Certi.S. Resta inteso che fino a tale data hanno efficacia gli impegni contrattuali fra le parti.
- La rinuncia al Certificato non darà diritto al Cliente ad alcun rimborso delle tariffe e/o quote pagate a qualsivoglia titolo e/o a far venir meno l'obbligo di pagare quelle nel frattempo maturate.

11. RISERVATEZZA

Gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni) relativi al processo di certificazione sono considerati riservati e l'accesso ad essi è regolamentato da apposita procedura interna. Il personale di Certi.S che nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni venga a conoscenza dei contenuti di tali atti, sono tenute al segreto professionale.
L'accesso e la consultazione dei documenti relativi alla certificazione sono riservati solo alle funzioni coinvolte nell'iter di certificazione e alla Persona certificata e agli Enti di controllo e accreditamento. Nel caso in cui informazioni relative alla Persona debbano essere divulgate per obblighi di legge, Certi.S ne darà avviso alla persona stessa.
Ad eccezione di questi casi Certi.S non divulga informazioni sulle Persone certificate senza il consenso scritto delle stesse.

Ai candidati è richiesto di mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti e visionati durante le prove d'esame. Il processo di certificazione sarà interrotto per il candidato che divulga in tutto o in parte la documentazione e le prove d'esame. In questo caso Certi.S si riserva la facoltà di procedere per le vie che riterrà più opportune.

12. CONDIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE

Certi.S predispone un tariffario per ciascuno schema di certificazione nel quale sono indicate tutte le tariffe e le modalità di applicazione.

13. RESPONSABILITA'

La Persona certificata è l'unica responsabile, sia nei confronti dei propri clienti e datori di lavoro, sia nei confronti dei terzi, riguardo allo svolgimento della propria professione ed alla rispondenza di tali servizi a tutte le disposizioni normative, di legge e/o regolamentari, applicabili.
Certi.S è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso gli stessi non corrispondano alla reale situazione.

Certi.S è esplicitamente esonerata da ogni responsabilità per difetti di prodotti/servizi forniti dalla Persona certificata a terzi, inclusi i casi contemplati in materia di responsabilità per danno da prodotti/servizi difettosi e non conformi.
Certi.S non è in alcun modo responsabile né risponde di un eventuale mancato riconoscimento della certificazione da parte di terzi, né risponde per eventuali richieste di danni/compensi o richieste risarcitorie per il mancato riconoscimento delle aspettative nei confronti della certificazione.

14. USO DEL MARCHIO

Il marchio di Certi.S da utilizzare per la Certificazione del Personale è il seguente:

Esso è di proprietà esclusiva di Certi.S.

Le Persone certificate e che sono in possesso del relativo certificato possono utilizzarlo in copia per dare notizia dell'avvenuta certificazione.

L'uso del marchio Certi.S deve essere tale da non generare alcun dubbio che venga inteso per attività o persone non menzionate nel certificato. La Persona certificata può utilizzare il marchio Certi.S su biglietti da visita, pubblicazioni, siti internet, materiale pubblicitario, carta intestata, materiali e documenti vari. Il marchio Certi.S deve essere sempre accompagnato dalla dicitura riferita allo schema di certificazione e dal numero di certificazione.

Eventuali casi di soluzioni diverse da quelle definite in questo Regolamento devono essere preventivamente autorizzati da Certi.s. Il marchio e le relative diciture possono essere ridotti uniformemente. I singoli Schemi di certificazione possono prevedere ulteriori regole con particolare riferimento all'indicazione dello Schema stesso ed alla dicitura da riportare.

Certi.s, in conformità al paragrafo 6.12 del Regolamento ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA", consente alle persone certificate l'utilizzo del Marchio ACCREDIA, congiuntamente al marchio di Certi.S, seguendo le indicazioni riportate al capitolo 6 e alla Figura 4 del suddetto Regolamento ACCREDIA. L'utilizzo del Marchio ACCREDIA è limitato alle certificazioni per cui lo schema è sotto accreditamento.

15. RECLAMI

Il candidato o la Persona certificata può inoltrare un reclamo riguardo il processo di certificazione qualora non approvi o non condivida le decisioni prese. Anche i clienti delle Persone certificate o qualunque parte interessata possono segnalare fatti pregiudizievoli a carico delle stesse Persone certificate.
Il reclamo deve essere inviato tramite una e-mail all'indirizzo info@certiscertificazioni.it. Indicazioni su come inviare i reclami sono anche riportate sul sito internet di Certi.s www.certiscertificazioni.it nella apposita pagina "Segnalazioni". Entro 5 giorni dalla data di ricezione del reclamo, Certi.s prenderà in carico la segnalazione e informerà il reclamante circa le azioni che saranno intraprese.

16. RICORSI

Il Candidato/Persona certificata può presentare a mezzo raccomandata o pec, entro 15 gg. dal ricevimento della decisione relativa alla certificazione, un motivato ricorso rispetto alla decisione presa da Certi.S. Il ricorso è esaminato dalla direzione di Certi.S e in seconda istanza dal Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità.
Le decisioni in merito al ricorso sono comunicate al ricorrente a mezzo raccomandata o pec.
In caso di non accoglimento del ricorso, il provvedimento diventa definitivo; in caso di accoglimento il provvedimento viene annullato o revocato. Le spese sono a carico della parte soccombente.

17. CONTENZIOSI

Permanendo il disaccordo tra Certi.s e ricorrente, questo si potrà rivolgere al foro competente di Monza; per quant'altro non previsto, ci si riporta alle disposizioni di legge nazionali e comunitarie.

Data	Firma per accettazione del presente regolamento (timbro e firma legale rappresentante)
	Firma per accettazione delle clausole contenute ai paragrafi 8, 9, 13, 17