

Regolamento generale per la certificazione di persone

Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato
6	13/01/2023	Modificato per recepire i rilievi dell'esame documentale ACCREDIA per il rinnovo dell'accreditamento PRS, presa in carico rilievi audit interno 3C/2022 e presa in carico commento n. 3 dell'audit ACCREDIA del 28 e 29/11/2022.	ST-PRS Dott. Sandra Zoffoli Dott. Francesca Ambrosi	Direttore Tecnico Ing. G. Persano Adorno RQ Ing. Maurizio Carlini	AD Dott. Arch. S. L. Giordano
5	24/08/2020	Modificato per: - inserire trasferimento certificato (p. 8.1); - introduzione estensione per upgrade del certificato (cap. 7.2); - precisazioni (cap. 4 e 8).	ST-PRS Dott. Sandra Zoffoli Dott. Francesca Ambrosi	Direttore Tecnico Ing. G. Persano Adorno RQ Ing. Maurizio Carlini	AD Dott. Arch. S. L. Giordano
4	04/12/2019	Modificato per recepire rilievi esame documentale ACCREDIA per estensione accreditamento PRS (Cap. 1 e 3, p. 5.3)	ST-PRS Sandra Zoffoli ST PRS Marco Sar	Direttore Tecnico Ing. G. Persano Adorno RQ Maurizio Carlini	AD Dott. Arch. S. L. Giordano
3	02/10/2019	Modificato per: • precisazioni in merito al tesserino di riconoscimento; • definizione di sede di esame; • correzioni.	ST-PRS Sandra Zoffoli ST PRS Marco Sarti	Direttore Tecnico Ing. G. Persano Adorno RQ Maurizio Carlini	AD Dott. Arch. S. L. Giordano
2	26/02/2019	Correzioni	ST-PRS Sandra Zoffoli ST PRS Marco Sarti	Direttore Tecnico Ing. G. Persano Adorno RQ Maurizio Carlini	AD Dott. Arch. S. L. Giordano
1	03/05/2018	Aggiornamento del documento ed inserimento "tesserino di riconoscimento"	Sandra Zoffoli Marco Sarti	Direttore Tecnico Ing. G. Persano Adorno RQ Maurizio Carlini	AD Dott. Arch. S. L. Giordano
0	08/02/2017	Prima Emissione	GdL (Addetti CPRS e FQ)	Direttore Tecnico Ing. G. Persano Adorno	AD Dott. Arch. S. L. Giordano

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
3. DEFINIZIONI
4. REQUISITI
5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
 - 5.1. Attivazione dell'iter di certificazione
 - 5.2. Analisi documentale (Verifica dei prerequisiti)
 - 5.3. Esame
 - 5.3.1 Riservatezza
 - 5.4. Rilascio della certificazione
 - 5.4.1. Diniego della certificazione
6. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE
7. MANTENIMENTO ED ESTENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE
 - 7.1 [Mantenimento della Certificazione](#)
 - 7.2 [Estensione della Certificazione](#)
8. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE
 - 8.1. [Trasferimento del certificato da altro Organismo di Certificazione](#)
9. ELENCHI E DATI DELLE CERTIFICAZIONI
10. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE
 - 10.1. Sospensione
 - 10.2. Revoca
11. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE
12. RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ
13. REGISTRAZIONE DEI RECLAMI DEI CLIENTI
14. USO DELLA CERTIFICAZIONE E DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO
15. DOVERI E DIRITTI DEI POSSESSORI DELLA CERTIFICAZIONE E CODICE DEONTOLOGICO
16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI
17. CONDIZIONI CONTRATTUALI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento stabilisce i principi, i criteri e le procedure per la gestione delle attività relative alla certificazione di persone e le modalità che gli interessati devono seguire per chiedere, ottenere e mantenere tale certificazione, nonché le modalità per l'eventuale sospensione e revoca di tale certificazione.

(es. Disciplinari, Specifiche Tecniche, e similari).

Rientra nell'ambito di applicazione del presente Regolamento la Certificazione delle professioni oggetto della Legge 4/2013.

Sono escluse le attività riservate per legge a soggetti iscritti in albi o elenchi ai sensi dell'art. 2229 del codice civile, le professioni sanitarie, le attività e i mestieri artigianali, commerciali e di pubblico esercizio disciplinati da specifiche normative.

L'accesso alla certificazione è aperto a tutti i richiedenti e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi Associazione o Gruppo.

Per l'attività di valutazione della conformità Istituto Giordano applicherà le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione.

La certificazione rilasciata è riferita esclusivamente alla singola persona indicata nel certificato e non è cedibile; la titolarità della certificazione è in ogni caso della persona certificata.

L'attività di certificazione descritta nel presente Regolamento è svolta in accordo ai requisiti della Norma ISO/IEC 17024 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone".

L'applicazione del presente Regolamento è sottoposta a controlli da parte del Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità di Istituto Giordano.

Il Richiedente si impegna a garantire che i tecnici/esaminatori di Istituto Giordano S.p.A. possano eseguire le proprie attività nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Richiedente, ove applicabile (*ad esempio quando le attività sono svolte nei locali del richiedente o in cantiere, ecc.*), espleta nei confronti dei tecnici/esaminatori di Istituto Giordano gli obblighi informativi e di coordinamento di cui all'art. 26 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.; di norma, durante l'attività, i componenti della commissione di esame devono essere costantemente accompagnati dal Richiedente.

Ove previsto per la specifica certificazione, la partecipazione di osservatori durante l'attività di valutazione/esame è preventivamente concordata tra Istituto Giordano e il Richiedente.

Per alcuni schemi la certificazione viene rilasciata sotto Accredimento ACCREDIA, che può richiedere la partecipazione di proprio personale all'attività di valutazione allo scopo di accertare che le modalità di esame adottate siano conformi alle norme per esso applicabili.

Qualora il Richiedente non conceda il proprio benestare alla partecipazione dell'Ente di Accredimento, l'attività di valutazione non potrà essere effettuata e Istituto Giordano applicherà i provvedimenti sanzionatori di sospensione/revoca di cui al paragrafo 10.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone";
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025 "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura";
- Guide di applicazione delle normative sopra citate.
- Regolamenti ACCREDIA.

Le principali norme di riferimento per le specifiche attività di certificazione di persone sono riportate nel rispettivo regolamento di certificazione e nella procedura operativa interna di dettaglio dell'iter certificativo.

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

3. DEFINIZIONI

Le definizioni sono riportate nelle norme di riferimento sopra indicate e nelle specifiche normative che fissano i requisiti di certificazione dei vari schemi.

Si riportano nel seguito le principali definizioni:

Richiedente: persona, e/o organizzazione/datore di lavoro, che ha presentato domanda per essere ammesso, o per ammettere persona/e, al **processo di certificazione**.

Candidato: richiedente(*persona*) che possiede i prerequisiti ed è stato ammesso al **processo di certificazione**.

Addestramento: insieme delle nozioni impartite secondo un programma prestabilito, al fine di fornire o incrementare le conoscenze e l'abilità della persona.

Certificato: documento rilasciato in conformità alle regole del sistema di certificazione definite dal relativo/i Regolamento/i, indicante che la persona certificata, con ragionevole attendibilità, ha soddisfatto i **requisiti di certificazione**.

Tesserino di riconoscimento: documento formato carta di credito rilasciato in conformità alle regole del sistema di certificazione attestante la qualifica ottenuta.

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

Centro di esame/Organismo di valutazione (OdV): organizzazione qualificata dall'OdC alla quale viene subappaltata l'attività di gestione degli esami, attività commerciale, riesame della domanda, pianificazione, segnalazione di esaminatori, etc. ma non possono ricevere subappalto dell'attività di decisione sulla certificazione (*delibera*).

Sede d'esame: sito di esame qualificato da Istituto Giordano, nel quale si svolgono gli esami di certificazione. Tale sito può essere messo a disposizione dal Centro d'esame/Organismo di Valutazione e/o da altra organizzazione che abbia stipulato specifici accordi con Istituto Giordano senza per forza figurarsi come subappalto, inoltre deve essere dotato di strutture, apparecchiature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento degli esami in base a quanto definito nei documenti di schema.

La sede di esame può coincidere con la sede/i di Istituto Giordano.

Comitato Tecnico: è composto da almeno un tecnico ed eventualmente da esperti del settore all'uopo incaricati. Ha potere decisionale circa il rilascio della certificazione sulla base della documentazione d'esame ricevuta dalla **Commissione di esame**.

Commissione di esame: è composta da esperti del settore con le previste competenze. Tale commissione ha il compito di valutare il **candidato** in sede di esame; se composta da più persone una di esse sarà incaricata come **Responsabile** mentre gli altri esperti come **Assistenti** all'esame (per le rispettive competenze vedere Schema di certificazione specifico), se composta da una singola persona potrà essere semplicemente indicata come **Esaminatore**. Consiste di un numero di membri sufficiente a valutare i candidati nel corso di una singola sessione di esame. Ha il compito di compilare i documenti d'esame, comprese le valutazioni e l'esito, e di trasmetterli a Istituto Giordano al fine della decisione di certificazione da parte del **Comitato Tecnico**.

Regolamento di certificazione specifico: documento integrativo al presente regolamento generale, che specifica i requisiti che il **richiedente** deve soddisfare per ottenere la certificazione a seconda della natura e tipologia della figura professionale, e definisce le condizioni contrattuali specifiche per il rilascio, mantenimento e rinnovo della certificazione (ad es. legati alla normativa di riferimento).

L'Ente di Certificazione può nominare a supporto della Commissione di esame uno o più **Sorveglianti**, come persona autorizzata a sovrintendere ad un esame, ma che non valuta le competenze del candidato.

Documento normativo (o normativa) di riferimento: documento (*cogente o di applicazione volontaria*) che fornisce regole, direttive o caratteristiche concernenti determinate attività o i loro risultati; il documento può contenere anche indicazioni relative alle modalità di verifica di tali attività e dei relativi risultati.

Requisiti di certificazione: insieme dei requisiti specificati dalla **normativa di riferimento**, dai portatori di interesse e da Istituto Giordano ove applicabili, comprendenti i requisiti dello **schema di certificazione** che devono essere soddisfatti dal **Candidato** al fine di rilasciare e/o mantenere e/o rinnovare la certificazione.

Schema di certificazione di persone: insieme dei documenti e dei requisiti relativi a specifiche figure professionali o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità che regolano le modalità di rilascio, di mantenimento e rinnovo della certificazione.

Organismo di certificazione di persone/OdC: Organismo operante in conformità alla norma ISO/IEC 17024 che gestisce le procedure di certificazione ed emette la certificazione della persona in conformità ai requisiti tecnici della normativa di riferimento e relativi regolamenti di certificazione.

Valutazione: processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello schema

di certificazione, tali evidenze vengono riportate nella **Scheda candidato**.

Esame: Attività che fa parte della **valutazione** che premette di valutare la **competenza** di un **candidato** mediante uno o più mezzi quali prove scritte, pratiche orali od osservazione diretta come definito nello **Regolamento di certificazione specifico**.

Competenza: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Professione “non organizzata in ordini o collegi”: si intende quanto definito nell’Art. 1 della Legge n. 4 del 14 Gennaio 2013, ovvero “l’attività economica, anche organizzata, volta alla prestazione di servizi o di opere a favore di terzi, esercitata abitualmente e prevalentemente mediante lavoro intellettuale, o comunque con il concorso di questo, con esclusione delle attività riservate per legge a soggetti iscritti in albi o elenchi ai sensi dell’art. 2229 del codice civile, delle professioni sanitarie e delle attività e dei mestieri artigianali, commerciali e di pubblico esercizio disciplinati da specifiche normative”.

4. REQUISITI

Per essere ammesso alla valutazione, il Richiedente deve possedere i requisiti minimi di addestramento, di esperienza e di idoneità fisica richiesti dalla norma di riferimento e dal regolamento di certificazione specifico applicabile

In particolare al Richiedente è richiesto di esibire la documentazione a supporto definita nel regolamento di certificazione specifico e nella relativa normativa applicabile.

Il candidato deve possedere una conoscenza della lingua italiana finalizzata alla comprensione delle prove di esame.

5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Il processo di certificazione prevede varie fasi:

- Attivazione dell’iter di certificazione
- Analisi documentale (Verifica dei prerequisiti)
- Esame
- Rilascio della certificazione (decisione)

Il processo per il rilascio della certificazione è descritto nella procedura interna di dettaglio operativo che identifica le funzioni responsabili, definisce le attività da svolgere, la modulistica da utilizzare e le altre procedure interne applicabili.

5.1. Attivazione dell’iter di certificazione

Il Richiedente che desidera ottenere la certificazione contatta Istituto Giordano e fornisce le informazioni necessarie per la definizione del tipo di qualifica professionale desiderata.

Una volta ricevuta la richiesta e reperite le informazioni, Istituto Giordano trasmette al richiedente la domanda di certificazione con i riferimenti al presente Regolamento e al Regolamento di certificazione specifico, e al tariffario per la definizione dei costi di certificazione. La domanda di certificazione deve ritornare a Istituto Giordano debitamente compilata, timbrata e firmata per accettazione (che costituisce ordine), riconoscendo nel contempo il carattere contrattuale del presente regolamento, del Regolamento di certificazione specifico e delle “Condizioni Generali di Contratto per la certificazione” (CGC), disponibili sul sito web www.giordano.it.

Al ricevimento della domanda di certificazione, che costituisce ordine, la stessa viene riesaminata da Istituto Giordano per verificare che non vi siano incongruenze rispetto ai contenuti iniziali; viene quindi trasmessa al richiedente la conferma d’ordine contenente il numero di riferimento della pratica, la notifica dell’attivazione dell’iter di certificazione ed eventualmente, la richiesta di documentazione ed il nominativo dell’esaminatore incaricato, qualora quest’ultimo non sia comunicato nella conferma d’ordine sarà indicato preventivamente alla valutazione.

[Il richiedente può comunicare a Istituto Giordano all’atto della sottoscrizione della domanda una richiesta di assistenza per esigenze speciali. Istituto Giordano, tenendo conto del contesto legislativo naziona-](#)

le, verifica la richiesta e la soddisfa se possibile senza compromettere l'integrità dell'attività di valutazione.

Il richiedente potrà comunicare eventuali obiezioni (esempio sulla nomina dell'esaminatore/commissione d'esame) entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla relativa comunicazione, fornendo in forma scritta le motivazioni. L'esaminatore/commissione d'esame sarà opportunamente cambiato/a, solo se le motivazioni sono giudicate legittime; ad esempio nei casi di:

- comportamento deontologicamente scorretto (*da dimostrare a Istituto Giordano con prove oggettive relative al loro comportamento in campo*);
- conflitto di interessi (*da comunicare a Istituto Giordano che ne verificherà la consistenza sulla base delle dichiarazioni preventive fornite dall'esaminatore/commissione d'esame*).

L'esaminatore/commissione d'esame, preventivamente qualificato/a da Istituto Giordano secondo specifica procedura, viene nominato/a ed incaricato/a secondo competenza in base alle funzioni e compiti da svolgere per l'attività richiesta.

5.2. Analisi documentale (Verifica dei prerequisiti)

Durante l'analisi documentale è verificato il soddisfacimento dei requisiti, specificati nei regolamenti di certificazione specifici/normative applicabili e richiamati nel contratto (offerta e domanda di certificazione), che riguardano vari aspetti, in particolare potranno essere richiesti requisiti afferenti a:

- **Idoneità fisica:** se richiesto dalla Norma di riferimento il Richiedente deve dimostrare di avere una capacità fisica soddisfacente, valutata da uno specialista. I requisiti da soddisfare sono quelli riportati dalla normativa di riferimento o nel regolamento di certificazione specifico.

- **Istruzione/Formazione/Addestramento:** il Richiedente deve possedere le conoscenze necessarie per svolgere i compiti secondo i requisiti previsti dalla norma di riferimento e dallo schema di certificazione (definiti nel regolamento di certificazione specifico) che possono definire livelli minimi di istruzione, formazione e addestramento.

- **Esperienza:** deve essere pratica e ripetitiva, volta ad ampliare le conoscenze nel settore ed affinare l'abilità e la capacità di giudizio.

Se previsti, i tempi minimi di esperienza devono essere quelli stabiliti nella Normativa di riferimento o nel regolamento di certificazione specifico.

- **Competenze:** il richiedente deve dimostrare capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Nel caso di valutazione documentale negativa il processo di valutazione viene sospeso e ne viene data comunicazione al candidato prima della sessione di esame. Il candidato può integrare la documentazione fornita per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune indicate. A seguito dell'invio della documentazione integrativa, Istituto Giordano procederà a nuova valutazione e comunicherà l'esito al candidato.

Le evidenze documentali devono essere inviate prima dell'esame di certificazione altrimenti Istituto Giordano si riserva la possibilità di non ammettere il candidato alla sessione di esame, e si riserva inoltre la facoltà di richiedere in esame, ad integrazione e supporto, ulteriore documentazione/informazione aggiuntiva al fine di tale valutazione.

Il richiedente non potrà comunque essere ammesso alla certificazione in caso di mancato adempimento dei requisiti (tecnici, documentali e amministrativi).

5.3. Esame

L'accesso all'esame di certificazione è consentito ai candidati ai quali sia stata valutata la documentazione favorevolmente nella fase di esame documentale.

Il candidato non potrà in alcun modo essere ammesso all'esame senza l'evidenza del pagamento della quota prevista, dal contratto sottoscritto, per l'iscrizione e la partecipazione all'esame.

Gli esami di certificazione potranno essere svolti presso le sedi di esame [qualificate da Istituto Giordano](#).

La pianificazione dell'esame, conformemente allo schema di certificazione specifico, [prevede](#) informazioni sulla documentazione, i materiali e le attrezzature di supporto da predisporre per la data dell'esame ed ogni altra informazione ritenuta necessaria.

Istituto Giordano per ogni sessione d'esame deve nominare una Commissione d'esame o esaminatore esperto nella figura professionale relativa alla certificazione richiesta e scelti da un "Elenco/Registro degli esaminatori qualificati" per tale figura professionale.

Il numero degli esaminatori che partecipano alla sessione di esame è definito in base al numero di candidati seguendo le indicazioni riportate nello schema di certificazione specifico; se sono presenti più esaminatori sarà definito un Responsabile di Commissione d'esame.

All'atto della conferma della data e della sede d'esame sono confermati anche i nominativi dei candidati e degli esaminatori, questi ultimi possono essere comunicati già in fase di conferma d'ordine al richiedente.

Gli esaminatori hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse rispetto ai candidati con riferimento al codice deontologico di Istituto Giordano da essi sottoscritto; i candidati potranno fornire riserve ed obiezioni sugli esaminatori giustificandone i motivi (vedere par. 5.1).

La sede di esame sarà responsabile altresì della sicurezza dei locali e delle persone presenti nei locali durante gli esami e della verifica del corretto utilizzo dei DPI.

L'esame di certificazione può comprendere, a titolo esemplificativo e secondo la specifica certificazione richiesta alcuni o una combinazione di queste attività:

- prova scritta (a risposta multipla, vero/falso, a domanda aperta),
- colloquio orale
- prova pratica

Per ogni figura professionale oggetto di certificazione, le modalità di esame ed i criteri per il superamento dello stesso sono definiti nel Regolamento di certificazione specifico.

La valutazione delle prove scritte, pratiche e orali viene definita in maniera oggettiva all'interno del Regolamento di certificazione specifico.

A ogni tipologia di prova viene assegnato un criterio di voto definito nel Regolamento di certificazione specifico, attribuendo eventualmente le soglie minime per i punteggi di ciascuna singola prova, e il minimo punteggio finale positivo.

Il numero di domande utilizzate, i tempi concessi per l'esame, le modalità dello svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione devono soddisfare i requisiti minimi richiesti dalla Normativa di riferimento (ove previsti) e comunque definiti nel regolamento di certificazione specifico.

Le prove di esame sono svolte in italiano, salvo altre specifiche riportate nel regolamento di certificazione specifico.

Al termine della prova d'esame l'esaminatore compila il Registro esame e identifica e raccoglie tutta la documentazione richiesta da trasmettere a Istituto Giordano per il proseguimento dell'iter di certificazione

La quota versata dal candidato a Istituto Giordano non è rimborsabile in caso di esito negativo dell'esame.

La rinuncia da parte del candidato a partecipare all'esame, una volta iscritto, non dà diritto ad alcun rimborso della quota già versata; sarà comunque cura di Istituto Giordano valutare caso per caso (ad esempio il candidato partecipi ad una sessione successiva).

Può essere presente all'esame un Ispettore incaricato dall'Ente di accreditamento, la cui presenza non può essere rifiutata dall'organizzazione/candidato qualora l'attività rientri nell'accREDITAMENTO di Istituto Giordano; in caso di rifiuto Istituto Giordano non può eseguire l'esame e, ove pertinente, applica i provvedimenti sanzionatori di sospensione/revoca di cui al paragrafo 10.

5.3.1 Riservatezza

Accettando il presente regolamento il candidato si impegna a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti e visionati durante le prove d'esame. Istituto Giordano si riserva di procedere per vie

che riterrà opportune; in ogni caso il processo di certificazione sarà immediatamente interrotto per il candidato che divulga tutto o in parte la documentazione e le prove d'esame

5.4. Rilascio della certificazione

Completate tutte le attività di valutazione, in caso di esito positivo, ovvero di conformità complessiva dell'iter di valutazione rispetto ai requisiti della normativa e regolamenti applicabili, Istituto Giordano prepara [la documentazione del candidato](#) da presentare al Comitato Tecnico competente di Istituto Giordano per la decisione di rilascio della certificazione.

In caso di decisione positiva, viene rilasciato il certificato pertinente al richiedente, e quando previsto dallo specifico schema di certificazione un tesserino di riconoscimento.

Istituto Giordano mette a disposizione del richiedente i certificati, numerati e sottoscritti con firma digitale, nell'apposita area riservata al [singolo professionista sul portale Figure Professionali accessibile dal sito di Istituto Giordano](#).

A tal fine, è cura di Istituto Giordano comunicare all'indirizzo email indicato dal richiedente l'avvenuta pubblicazione del certificato, nonché le credenziali di accesso all'area riservata (username e password), qualora non già comunicate per [certificazioni](#) precedenti.

Salvo esplicita richiesta, in fase di definizione del contratto, da parte del richiedente o se specificato nello schema di certificazione specifico, non sono inviati documenti in formato cartaceo.

Per gli schemi di certificazione che prevedono il rilascio di un tesserino di riconoscimento questo sarà inviato per mezzo posta prioritaria all'indirizzo indicato nella domanda di certificazione.

Istituto Giordano si riserva di non rilasciare al richiedente il certificato nel caso sussistano crediti insoluti nei confronti del richiedente stesso, anche per altri servizi, in coerenza con quanto previsto nelle "CGC" (vedere par. 17).

Completate le attività di valutazione, **in caso di esito non completamente positivo**, in funzione della tipologia di anomalie riscontrate, e sulla base di quanto previsto nel regolamento di certificazione specifico, Istituto Giordano può richiedere la modifica/integrazione della documentazione e/o la ripetizione dell'esame o di parte di esso, dandone comunicazione al richiedente e, ove applicabile, in copia all'esaminatore; nella comunicazione possono essere evidenziate le modalità da seguire.

Nel caso di inadempienze del richiedente non sia dato corso, o non si concludano le attività di valutazione entro i termini fissati e comunicati allo stesso, il contratto verrà risolto senza necessità di specifica comunicazione al richiedente e gli eventuali pagamenti effettuati dal richiedente verranno acquisiti da Istituto Giordano.

In caso di smarrimento dei documenti di certificazione, è possibile richiedere a titolo oneroso, per iscritto, l'emissione di ulteriore copia dei suddetti documenti.

5.4.1. Diniego della certificazione

In caso di esito negativo dell'attività di certificazione a fronte di decisione negativa da parte del Comitato Tecnico competente di Istituto Giordano ne viene data comunicazione scritta al richiedente con le relative motivazioni.

La certificazione può essere negata anche nel caso di mancato adempimento dei pagamenti (tempi ed importi), come previsto nel contratto sottoscritto.

Il richiedente che non accetti la decisione presa da Istituto Giordano può presentare ricorso, esponendo le ragioni del proprio dissenso, in accordo a quanto previsto dalle CGC (rif. cap. 16 e 17)

I pagamenti versati dal richiedente non sono rimborsabili in caso di esito negativo della valutazione.

Il richiedente potrà comunque ripresentare una nuova richiesta di certificazione a seguito del diniego, ripetendo dall'inizio tutto il processo compresa l'effettuazione del pagamento della quota prevista, previo la fornitura ad Istituto Giordano delle necessarie evidenze di aver rimosso o poter rimuovere le carenze che avevano portato al diniego.

6. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Il periodo di validità dei certificati emessi da Istituto Giordano è di tre anni, salvo quanto diversamente specificato dal regolamento di certificazione specifico e/o nella normativa di riferimento.

Le date di inizio della validità e di scadenza del periodo di validità della certificazione sono riportate sul certificato (*la data di inizio validità è quella di [delibera](#) della certificazione da parte del Comitato Tecnico competente*).

La validità della certificazione è vincolata alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti dal regolamento di certificazione specifico e/o dalla normativa di riferimento e inoltre vincolata, ove previsto, al pagamento delle quote relative al mantenimento.

7. MANTENIMENTO ED ESTENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

7.1 Mantenimento della Certificazione

Durante il periodo di validità della certificazione, la persona certificazione può essere soggetta ad un'attività di sorveglianza da parte di Istituto Giordano per verificare il mantenimento dei requisiti che il regolamento di certificazione specifico e/o la normativa di riferimento prevedono per la relativa figura professionale. Le attività di sorveglianza previste per i singoli schemi di certificazione di persone sono riportate nel regolamento di certificazione specifico e/o nella normativa di riferimento e possono prevedere a titolo di esempio:

- a. valutazione documentale: attraverso l'invio di documentazione specifica a Istituto Giordano (esempio dichiarazioni, evidenza formazione effettuata, evidenze attività svolta, prove, ecc);
- b. valutazione pratica: tramite un esame (scritto, orale o pratico) in forma anche differente rispetto a quello di certificazione iniziale;
- c. sorveglianza: tramite attività di audit effettuate in maniera programmata o non programmata presso l'organizzazione/datore di lavoro/sede/in opera ove la persona certificata svolge l'attività;

La periodicità dell'attività di mantenimento può variare in funzione dello specifico schema oppure coincidere con l'attività di rinnovo della certificazione.

7.2 Estensione della Certificazione

E' possibile eseguire l'upgrade del certificato ad un livello/profilo superiore eseguendo l'esame relativo e avendo i requisiti necessari secondo i vari schemi illustrati nei regolamenti specifici.

8. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il personale certificato può procedere al rinnovo solo nel caso in cui il certificato sia in corso di validità e l'iter di rinnovo deve concludersi con esito positivo, con relativa decisione del Comitato Tecnico, prima della scadenza del certificato.

La persona certificata deve inviare specifica richiesta.

Le condizioni per il rinnovo della certificazione sono definite nello schema di certificazione specifico (regolamento di certificazione specifico e/o nella normativa di riferimento).

Il rinnovo della certificazione può prevedere ad esempio, in funzione dello schema di certificazione specifico, una o più delle seguenti valutazioni:

- a. valutazione documentale: attraverso l'invio di documentazione specifica a Istituto Giordano (esempio, evidenze su: formazione effettuata, attività svolta, sviluppo professionale, prove, capacità fisiche in rapporto alla competenza considerata, ecc);
- b. valutazione pratica: tramite un esame (scritto, orale o pratico) in forma anche differente rispetto a quello di certificazione iniziale;
- c. valutazione tramite attività di audit effettuate in maniera programmata o non programmata presso l'organizzazione/datore di lavoro/sede/in opera ove la persona certificata svolge l'attività;

Il rinnovo della certificazione è subordinato sia al positivo superamento delle valutazioni previste dallo schema di certificazione specifico che al pagamento della relativa quota, che dovrà essere sostenuto anche nel caso le attività previste di rinnovo abbiano esito negativo.

Salvo diversamente specificato Istituto Giordano si riserva di inviare prima della scadenza una comunicazione contenente le informazioni per il rinnovo a meno che non sia stata presentata formale disdetta.

In caso di mancato rinnovo della certificazione dovuta al non completamento dell'iter di rinnovo, Istituto Giordano si riserva la possibilità di inviare la fattura relativa al rinnovo della certificazione ed a sollecitare il completamento dell'attività mancante, sia tecnica che amministrativa, sospendendo anche solo momentaneamente la certificazione e diffidando il personale certificato all'utilizzo del certificato(vedere cap. 10).

8.1. Trasferimento del certificato da altro Organismo di Certificazione

Qualora una persona, già in possesso di una certificazione accreditata rilasciata da altro Organismo di Certificazione, voglia trasferire il proprio certificato presso Istituto Giordano deve fare apposita domanda e pagare i costi di trasferimento.

Il trasferimento è possibile in qualsiasi momento secondo le seguenti indicazioni :

- 1) Il Certificato deve essere in corso di validità (non sospeso/revocato, ne scaduto): dare evidenza allegando il certificato alla domanda di trasferimento e, ove applicabile, l'ultima dichiarazione di mantenimento.
- 2) L'Organismo di Certificazione precedente deve rendere disponibili i documenti relativi all'iter di certificazione che dimostrino il soddisfacimento dei requisiti di certificazione per lo schema in oggetto (es : rapporti di valutazione e prove di esame e i rispettivi esiti, le conferme del mantenimento/rinnovo del certificato, etc.);
- 3) Istituto Giordano richiede all'Organismo di Certificazione cedente una dichiarazione in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche del professionista. In caso in cui l'OdC cedente non fornisca tale dichiarazione (entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta) quest'ultima può essere redatta dal professionista (ex DPR 445/2000).

Istituto Giordano esamina i vari documenti e provvede, se necessario, a richiedere eventuali integrazioni in base ai requisiti dei propri regolamenti o a trasferire la certificazione previa decisione del Comitato Tecnico.

Istituto Giordano delibera l'emissione del proprio certificato che mantiene la scadenza di quello precedente e riporta la nota che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC. A seguito dell'emissione Istituto Giordano comunica all'OdC cedente il completamento del trasferimento.

In caso non sia possibile ricevere i documenti e le informazioni dal precedente Organismo di Certificazione necessari per poter appurare che i risultati delle valutazioni ed esami sono equivalenti e conformi ai requisiti per la certificazione dello schema/dei regolamenti di Istituto Giordano, l'Istituto stesso si riserva di far sostenere una prova scritta e/o orale e/o pratica prima di decidere il trasferimento della certificazione.

9. ELENCHI E DATI DELLE CERTIFICAZIONI

Istituto Giordano mantiene aggiornati, qualora previsto, gli elenchi delle persone certificate, relativi alle specifiche certificazioni ottenute, riportante le informazioni previste nel regolamento di certificazione specifico ed in generale le seguenti:

- numero del certificato;
- luogo e data di nascita
- cognome, nome e indirizzo della persona certificata;
- oggetto della certificazione (profilo professionale, settore e se previsto dalla specifica certificazione il livello delle qualificazioni);
- normativa di riferimento;
- data di emissione e di scadenza della certificazione;
- lo stato di validità o meno della certificazione.

Istituto Giordano tiene a disposizione dei richiedenti tali elenchi delle persone certificate.

Tali elenchi delle persone certificate sono, di norma, resi pubblici da Istituto Giordano mediante pubblicazione sul sito "www.giordano.it".

Ove non prevista la pubblicazione sul sito internet gli elenchi sono comunque disponibili su richiesta.

Gli elenchi e i dati delle persone certificate, per gli schemi sottoposti ad accreditamento, sono anche forniti ad ACCREDIA al fine di pubblicarli nel database ACCREDIA delle Figure Professionali Certificate.

Gli elenchi e i dati delle persone certificate possono anche essere pubblicati su banche dati o forniti/messi a disposizione delle parti interessate (Enti, e/o soggetti, e/o associazioni interessate e/o amministrazioni competenti, ecc) indicate nello specifico schema di certificazione con le modalità indicate e/o richiamate nel relativo regolamento di certificazione specifico.

10. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

10.1. Sospensione

La sospensione della certificazione è decisa da Istituto Giordano a seguito di:

- mancato rispetto dei requisiti definiti nel regolamento di certificazione specifico applicabile o nelle normative applicabili;
- inosservanza ai requisiti del presente Regolamento, qualora non sia ritenuta necessaria la revoca;
- mancato rispetto dei requisiti cogenti per legge e regolamenti relativi alla certificazione;
- uso scorretto della certificazione (vedere capitolo 14);
- inadempienza nei requisiti contrattuali stipulati con Istituto Giordano;

- reclami/segnalazioni documentati/e ricevuti/e da Istituto Giordano circa l'attività condotta nell'ambito delle certificazioni ottenute;
- mancata gestione e trattamento di reclami;
- richiesta motivata da parte della persona certificata e/o, ove applicabile, dell'organizzazione/datore di lavoro e da Istituto Giordano accettata;
- cambiamenti ritenuti significativi da Istituto Giordano dell'organizzazione/datore lavoro pertinente;
- interruzione temporanea dell'attività della persona oggetto di certificazione;
- mancato rispetto degli impegni previsti dal presente regolamento.
- mancato rispetto, ove previsto, del Codice Deontologico della figura professionale (es.: ove richiesto da associazioni di categoria della figura professionale o dalla normativa o dai regolamenti di certificazione specifici, ecc.).

Istituto Giordano può esercitare attività di monitoraggio o controllo sull'operato del personale certificato nell'ambito di sue attività istituzionali, che possono anche riguardare soggetti a cui la persona certificata ha erogato servizi professionali oggetto della certificazione, quali ad esempio:

- sorveglianza presso cantieri ed officine di produzione;
- certificazione o visite periodiche sui sistemi di gestione;
- certificazione o visite periodiche sui prodotti regolamentati in regime cogente (es.: Direttive/Regolamenti CE);
- altre attività di certificazione come organismo di terza parte.

Nell'ambito di tali attività Istituto Giordano può procedere alla sospensione della certificazione di persone qualora:

- venga riscontrato che le condizioni di cui ai capitoli 7, 8 e 13 non sono soddisfatte;
- a seguito di evidenze oggettive documentate che testimonino l'incapacità del personale qualificato di mantenere la qualità di esecuzione dimostrata in sede di qualificazione.

La sospensione è notificata da Istituto Giordano [a mezzo PEC](#) o altro mezzo equivalente, indicando il motivo della sospensione, la data di decorrenza, le condizioni alle quali questa può essere annullata ed i termini temporali entro i quali le condizioni devono essere soddisfatte. Quando la persona e/o ove applicabile l'organizzazione/datore di lavoro pertinente può dimostrare l'eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione e che tali condizioni sono soddisfatte, Istituto Giordano, a seguito accertamento delle stesse, annulla la sospensione (riattiva la certificazione) e ne dà comunicazione alla persona certificata e ove applicabile all'organizzazione/datore di lavoro.

La sospensione preclude l'uso della certificazione.

Le spese sostenute da Istituto Giordano, per verifiche originate da provvedimenti di sospensione, sono a carico del personale certificato e/o ove applicabile, dell'organizzazione/datore di lavoro.

Istituto Giordano provvederà ad evidenziare lo stato di sospensione della certificazione negli elenchi del personale certificato pubblicati (rif cap. 9); inoltre Istituto Giordano si riserva di attuare idonee azioni di pubblicizzazione del provvedimento adottato.

10.2. Revoca

La revoca della certificazione, decisa da Istituto Giordano, è dovuta al mancato soddisfacimento, entro il termine prescritto, delle condizioni poste da Istituto Giordano per l'annullamento della sospensione (riattivazione) della certificazione, di cui al paragrafo 10.1.

Istituto Giordano, per motivi di particolare gravità e formalizzati per iscritto al personale certificato [a mezzo PEC](#) o altro mezzo equivalente, ha facoltà di annullare la certificazione rilasciata e revocarla senza necessariamente procedere alla sospensione della stessa. Ciò può avvenire in casi particolari, ad esempio, quando:

- si verifichino circostanze, quali quelle citate in 10.1 per la sospensione, che siano giudicate da Istituto Giordano particolarmente gravi;
- si attesta una contraffazione dei certificati rilasciati da Istituto Giordano;
- vengono utilizzati certificati sospesi;
- avvengono gravi inosservanze ai requisiti del regolamento specifico applicabile o ai requisiti dei documenti normativi applicabili o ai requisiti del presente Regolamento;
- si riscontrano ripetuti casi di sospensione o il persistere delle condizioni che hanno provocato la sospensione della certificazione;
- ripetuta inosservanza o rifiuto ad accettare e/o attuare le azioni richieste da Istituto Giordano per porre rimedio alle carenze riscontrate nel periodo di validità della certificazione;

- per morosità persistente nei pagamenti dei servizi di Istituto nei termini previsti dal contratto;
- altre violazioni gravi del contratto in essere tra la persona certificata e, ove applicabile, organizzazione/datore lavoro e Istituto Giordano;
- cambiamenti ritenuti significativi da Istituto Giordano dell'organizzazione/datore lavoro pertinente;
- fallimento e altre procedure concorsuali e/o liquidazione, o interruzione dell'attività della persona oggetto di certificazione.

per ogni altro valido motivo, a giudizio di Istituto Giordano.

La revoca della certificazione è notificata per iscritto **a mezzo PEC** o altro mezzo equivalente, alla persona certificata e, ove applicabile, all'organizzazione/datore di lavoro.

Nella notifica di revoca sono riportate, se del caso, anche le azioni di salvaguardia, stabilite caso per caso, che devono essere intraprese, ad esempio relative ad attività rientranti nel campo di applicazione della certificazione rilasciata e successivamente revocata.

A seguito della revoca, la persona certificata deve:

- non utilizzare più il certificato revocato e l'eventuale tesserino di riconoscimento ad esso associato;
- annotare sull'originale del certificato la scritta "Revocato" con relativa data;
- tagliare il tesserino di riconoscimento consegnato;
- non utilizzare eventuali copie e riproduzioni del certificato revocato;
- cancellare dalla documentazione tecnica e commerciale (compresa, ove applicabile carta intestata e documentazione pubblicitaria ecc) ogni riferimento al certificato revocato.

Qualora, successivamente alla revoca, la persona prima certificata continui a far riferimento alla certificazione revocata, Istituto Giordano può agire le vie legali.

Per gli schemi di certificazione di persone coperti da accreditamento ACCREDIA, la revoca del certificato può essere comunicata da Istituto Giordano anche ad ACCREDIA.

A fronte della revoca, Istituto Giordano provvede all'aggiornamento dello stato di validità negli elenchi del personale o albi (se previsti per lo schema specifico) oltre a quanto eventualmente previsto nel regolamento di certificazione specifico e alle azioni di pubblicizzazione del provvedimento adottato che ritiene opportune, ad esempio, inserendo l'informazione sul proprio sito internet.

Il personale che dopo la revoca intenda nuovamente accedere alla certificazione, deve presentare una nuova domanda seguendo l'intero iter.

11. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

Il personale certificato e, ove applicabile, l'organizzazione/ datore di lavoro pertinente) può rinunciare, con apposita comunicazione scritta indirizzata a Istituto Giordano, alla certificazione:

- per cessazione dell'attività per cui è stata rilasciata la certificazione;
- per fallimento e altre procedure concorsuali e/o liquidazione dell'organizzazione/ datore di lavoro pertinente,
- interruzione dell'attività della persona oggetto di certificazione;
- per altri validi motivi comunicati ad Istituto Giordano e da esso accettati.
- per trasferimento della certificazione ad altro Organismo di certificazione prima della scadenza. In questo caso, Istituto Giordano si riserva di applicare eventuali costi pertinenti alle attività già effettuate per il mantenimento/rinnovo in riferimento al contratto in essere.

La rinuncia alla certificazione comporta, l'obbligo di:

- non utilizzare più il certificato revocato a fronte della rinuncia;
- annotare sull'originale del certificato la scritta "Revocato" con relativa data;
- tagliare il tesserino di riconoscimento consegnato;
- non utilizzare eventuali copie e riproduzioni del certificato revocato;
- cancellare dalla documentazione tecnica e commerciale (compresa, ove applicabile carta intestata e documentazione pubblicitaria ecc) ogni riferimento al certificato revocato.

Inoltre Istituto Giordano provvede all'aggiornamento dello stato di validità negli elenchi del personale o albi (se previsti per lo schema specifico) oltre a quanto eventualmente previsto nel regolamento di certificazione specifico e alle azioni di pubblicizzazione del provvedimento adottato che ritiene opportune, ad esempio, inserendo l'informazione sul proprio sito internet.

12. RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ

Istituto Giordano garantisce la riservatezza di tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, ecc.) e/o informazioni/dati dei quali il personale di Istituto Giordano e quello esterno coinvolti nelle attività di

valutazione, esame, decisione e verifica della validità della certificazione, vengano a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni in ottemperanza alla normativa vigente (Rif. Decreto Legislativo n.196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016).

Tutti i collaboratori dell'Istituto Giordano, tramite la sottoscrizione del contratto/accordo di collaborazione e del relativo codice deontologico si impegnano sulla riservatezza delle informazioni/dati e dei documenti di cui sopra; inoltre all'atto del conferimento di incarico, sottoscrivono un impegno all'imparzialità e di esclusione di possibili conflitti di interesse.

La persona interessata e, ove applicabile, l'organizzazione/datore di lavoro sono informati circa il trattamento dei propri dati. Il titolare del trattamento è Istituto Giordano in quanto raccoglie i dati dall'interessato e, ove applicabile, della/del relativa/o organizzazione/datore di lavoro. L'informativa ricevuta dall'interessato e, ove applicabile, dall'organizzazione/datore di lavoro, elenca, per i dati trattati quanto previsto dalla normativa (*la titolarità, le finalità, i soggetti interessati, le modalità di trattamento, la natura dei dati medesimi ed i diritti che l'interessato può esercitare in materia di trattamento di dati personali*) compreso quanto pertinente alla pubblicazione dei dati negli elenchi delle certificazioni del personale vedere cap. 9, 10 e 11) e, per gli schemi sottoposti ad accreditamento, nel database ACCREDIA delle Figure Professionali Certificate.

In ogni momento la persona certificata e, ove applicabile, l'organizzazione/datore di lavoro potrà esercitare i suoi diritti nei confronti di Istituto Giordano, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, così come indicato nell'apposita informativa.

I documenti di registrazione delle attività di certificazione (fascicoli delle pratiche) e copia della documentazione relativa alla certificazione, comprese le copie dei certificati rilasciati è archiviata da Istituto Giordano, nel rispetto degli impegni di riservatezza previsti dalle relative normative, per un periodo di almeno 10 anni, dopo tale periodo non verrà assicurata la registrazione e il salvataggio.

13. REGISTRAZIONE DEI RECLAMI DEI CLIENTI

La persona certificata e, ove applicabile, l'organizzazione/datore di lavoro che utilizzano la certificazione ottenuta devono raccogliere, registrare (*in apposito registro*) e conservare tutti gli eventuali reclami che pervengono nell'esercizio delle proprie attività inerenti la certificazione e le relative azioni intraprese (trattamento ed azioni correttive) per porvi rimedio. Devono inoltre mantenere tali registrazioni a disposizione di Istituto Giordano, quest'ultimo, a seconda dello schema di certificazione specifico può farne richiesta in sede di sorveglianza e/o rinnovo e/o in qualunque momento a fronte di richiesta specifica.

Qualora pervengano a Istituto Giordano reclami giustificati nei confronti di una persona certificata, Istituto Giordano si riserva di effettuare una verifica sulla persona certificata stessa, finalizzata a controllare la corretta gestione del reclamo. Qualora il reclamo si riveli fondato e di gravità elevata, Istituto Giordano si riserva la facoltà di sospendere o revocare la certificazione. Il costo delle verifiche che Istituto Giordano effettua per la gestione del reclamo, qualora giustificato, è a carico della persona certificata o, ove applicabile, dell'organizzazione/datore di lavoro.

A puro titolo di esempio, senza limitarsi ad essi, si riportano alcuni esempi di reclami:

- difettosità ripetitive;
- non osservanza delle procedure;
- non osservanza delle normative;
- documentazione non aggiornata;
- utilizzo di strumentazioni/materiali non idonei;
- uso della certificazione per scopi, anche parzialmente diversi, da quelli per cui è stata concessa.

14. USO DELLA CERTIFICAZIONE E DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

L'uso della certificazione è giudicato scorretto se fatto in modo da trarre in inganno i destinatari dell'informazione tecnica, commerciale o pubblicitaria.

In particolare, tale uso è considerato scorretto quando:

- la Certificazione non sia stata ancora concessa o scaduta, oppure sia stata revocata o sospesa, oppure la persona certificata o, ove applicabile, l'organizzazione/datore di lavoro vengano a trovarsi in una delle condizioni previste al capitolo 10;
- la Certificazione sia utilizzata al di fuori del campo di applicazione della stessa.

Istituto Giordano, accertato l'uso scorretto della Certificazione, prende le misure atte ad impedirlo ed a salvaguardare, anche tramite pubblicazione, i propri interessi (diffida, sospensione o revoca della Certificazione, azioni legali, ecc).

Il certificato può essere pubblicato sia in modo cartaceo sia in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferi-

mento alla persona non ad uno studio od a una società.

A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su internet o altri mezzi, dovrà essere rimosso.

Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al tecnico, venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti od altra entità diversa dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio o proprietario o dipendente o collaboratore di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

Le informazioni contenute nel tesserino possono essere :

- numero del certificato;
- luogo e data di nascita
- cognome, nome;
- oggetto della certificazione (profilo professionale, settore e se previsto dalla specifica certificazione il livello delle qualificazioni);
- datore di lavoro/organizzazione
- normativa di riferimento;
- data di emissione e di scadenza della certificazione;

15. DOVERI E DIRITTI DEI POSSESSORI DELLA CERTIFICAZIONE E CODICE DEONTOLOGICO

Il personale certificato deve rispettare tutte le leggi vigenti con particolare riferimento a quelle afferenti all'esercizio della propria professione e dell'incarico professionale ricevuto.

I possessori della certificazione (*personale certificato e, ove applicabile, l'organizzazione/datore di lavoro*) devono, a richiesta di terzi, fornire una copia di tale Certificazione ed operare entro i limiti del campo applicativo della stessa.

I possessori della Certificazione devono impegnarsi a:

- non usare la Certificazione in modo tale da essere ritenuta valida per attività diverse da quelle per le quali è stata rilasciata o comunque in modo tale da indurre in inganno o da portare discredito a Istituto Giordano;
- non utilizzare la Certificazione in modo che possa essere interpretato come certificazione di prodotto (es: contrassegno applicato sul prodotto, etc.);
- consentire, ove previsto, l'accesso ai propri locali ai Tecnici/esaminatori di Istituto Giordano (compresi eventuali osservatori, ad esempio dell'Ente di accreditamento per gli schemi accreditati), fornendo loro assistenza necessaria durante l'attività;
- in caso di fornitura di copia dei certificati a terzi, riprodurre gli stessi nella loro interezza;
- in caso di sospensione, revoca o scadenza della certificazione, interrompere l'utilizzo di tutto il materiale pubblicitario che contiene qualsiasi riferimento a questa;
- soddisfare sempre i requisiti legati alla certificazione, compresa l'attuazione di eventuali modifiche comunicate da Istituto Giordano;
- tenere aggiornata la documentazione inviata da Istituto Giordano.

È responsabilità dei possessori della certificazione comunicare tempestivamente a Istituto Giordano eventuali modifiche o variazioni, intervenute dopo il rilascio della certificazione e con riferimento allo specifico schema di certificazione, su aspetti che possano inficiarne la validità o influenzare la capacità delle persone certificate di continuare a soddisfare i requisiti dello schema di certificazione stesso.

I possessori della certificazione devono conservare la registrazione dei reclami ricevuti dai propri clienti (vedere paragrafo 13).

I possessori della certificazione, ed eventuali organizzazioni con cui hanno eventuali relazioni, non possono fare alcuna dichiarazione che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata da parte di Istituto Giordano.

In particolare i possessori della certificazione devono impegnarsi ad interrompere immediatamente l'utilizzo dei certificati e dei relativi tesserini di riconoscimento associati rilasciati da Istituto Giordano in caso di sospensione o revoca o scadenza della certificazione.

I possessori della certificazione possono pubblicizzarne l'ottenimento purché i dati siano corretti completi e non ingannevoli.

Utilizzi inappropriati delle certificazioni possono comportare provvedimenti sanzionatori di sospensione o la revoca della certificazione (vedere capitolo 10).

In particolare il personale certificato deve:

- ✓ Esercitare la professione con una condotta proba, onesta, fedele e leale;

- ✓ Operare in tutti gli atti e fasi della propria professione con dignità, coscienza professionale, integrità, competenza, discrezione e rispetto dei clienti, dei colleghi e di tutte le parti interessate;
- ✓ Attenersi scrupolosamente all'incarico, o mandato, ricevuto;
- ✓ Aggiornare costantemente la propria preparazione professionale attraverso corsi di formazione specifica, ricerche documentali e la sistematica informazione sulla variazione di norme, leggi e regolamenti;
- ✓ Garantire, in riferimento al regolamento generale e/o specifico legato alla figura professionale, l'aggiornamento del proprio fascicolo personale depositato presso Istituto Giordano con tutte le informazioni rilevanti la professione, i reclami e la formazione; garantire inoltre l'aggiornamento della documentazione trasmessa o resa disponibile ad Istituto Giordano;
- ✓ Esercitare la professione senza perseguire interessi di natura economico-patrimoniale diversi, o in contrasto, con quelli derivanti dal mandato professionale, al fine di non violare i principi di indipendenza e di obiettività che sono propri dell'incarico o del mandato ricevuto;
- ✓ Astenersi dalle attività promozionali che possano indurre in una errata interpretazione della certificazione;
- ✓ Adempiere ai propri doveri professionali con tutte le opportune cautele al fine di prevenire errori, imperfezioni ed omissioni;
- ✓ Mantenere la riservatezza su tutte le informazioni che siano a lui pervenute nell'ambito dello svolgimento dell'incarico o del mandato ricevuto;
- ✓ Garantire una pronta e completa informazione ai clienti riguardo qualsiasi possibile causa di conflitto di interesse che metta a repentaglio l'indipendenza nello svolgimento della propria attività professionale relativa all'incarico o al mandato ricevuto;
- ✓ Garantire ai clienti/committenti una informazione accurata sul codice deontologico che intende rispettare afferente alla propria figura professionale (ove applicabile) e sulla modalità di segnalare ed inoltrare eventuali reclami;
- ✓ Non partecipare in nessuna forma ad imprese, società, organismi commerciali, artigianali e/o industriali collegati o che abbiano una relazione col proprio cliente a meno che lui non ne sia preventivamente informato e ne abbia dato parere favorevole;
- ✓ Non accettare, richiedere o proporre a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma favori, compensi, provvigioni e/o regalie per evitare condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare il proprio operato e quello del personale di cui si è, eventualmente, responsabili;
- ✓ Garantire una piena disponibilità e una pronta risposta alle richieste del cliente o di Istituto Giordano.

16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Trovano applicazione le disposizioni contenute nelle CGC "Condizioni Generali di Contratto per la Certificazione" nell'edizione in vigore.

17. CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si applicano le condizioni contrattuali contenute nel documento di Istituto Giordano "Condizioni generali di contratto per la Certificazione" (CGC), nell'edizione in vigore.