

INDICE ARTICOLI

- 1.0** Premessa
- 2.0** Oggetto del regolamento
 - 2.1** Definizioni
- 3.0** Documenti di riferimento
 - 3.1** Documenti di riferimento per RICEC
 - 3.2** Documenti di riferimento per le persone
- 4.0** Condizioni generali per l'ottenimento e il mantenimento della certificazione
- 5.0** Procedura per la certificazione
 - 5.1** Presentazione della domanda di certificazione
 - 5.2** Fase 1 – Valutazione della documentazione
 - 5.3** Fase 2 – Verifica di certificazione
 - 5.3.1** Verifica del possesso dei requisiti
 - 5.3.2** Verifica a mezzo esame
 - 5.4** Valutazione dei risultati delle verifiche e degli esami
 - 5.4.1** Concessione della certificazione
- 6.0** Mantenimento (monitoraggio) & Rinnovo
- 7.0** Modifica, estensione e riduzione della certificazione
 - 7.1** Modifica stato, norme, ambito regolamentato / cogente inerente alla certificazione emessa
- 8.0** Validità e rinnovo del contratto di certificazione
- 9.0** Gestione del trasferimento di certificazione tra organismi / registri di certificazione
- 10.0** Rinuncia, sospensione e revoca della certificazione
 - 10.1** Rinuncia
 - 10.2** Sospensione
 - 10.3** Revoca
- 11.0** Notifiche
- 12.0** Reclami, ricorsi, appelli e contenziosi
 - 12.1** Reclami
 - 12.2** Ricorsi e appelli
 - 12.3** Contenziosi
 - 12.3.1** Legge applicabile
- 13.0** Tariffe
- 14.0** Consenso al subappalto
- 15.0** Riservatezza e assenza di conflitti d'interesse
- 16.0** Comunicazioni con l'OdC e informazioni accessibili al pubblico

N.B. Il testo sottolineato indica l'ultima parte modificata rispetto alla revisione precedente.
Non è prevista alcuna evidenziazione per le parti che vengono eliminate.

Art. 1.0 PREMESSA

Il presente regolamento definisce le attività del *Sistema di RICEC International OOD* (di seguito denominato RICEC) per la certificazione della competenza della persona e delle modalità che la persona deve seguire per ottenere e mantenere tale certificazione.

Una persona per ottenere la certificazione dovrà dimostrare che la sua competenza professionale è conforme a requisiti previsti da uno specifico “schema tecnico di certificazione” e a normative in ambito regolamentato (se applicabile).

La certificazione della competenza della persona costituisce una forma primaria di garanzia delle parti terze interessate e dell'utente per quanto attiene al soddisfacimento dei requisiti di competenza promessi e stabiliti dallo schema tecnico di certificazione.

Il richiedente la certificazione può essere qualsiasi persona, senza discriminazioni di alcun genere, a meno che sia sottoposta a provvedimenti legali che impediscano l'attività per la quale è richiesta la certificazione.

RICEC è organizzata in conformità alla norma ISO/IEC 17024 – Valutazione della conformità – Requisiti generali relativi agli organismi che operano la certificazione delle persone.

RICEC non fornisce servizi di consulenza

RICEC non effettua attività di formazione / addestramento inerente ai propri schemi di certificazione.

Art. 2.0 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento definisce le regole stabilite per consentire a RICEC di effettuare la valutazione della conformità, la certificazione, il monitoraggio, il rinnovo, l'estensione, la sospensione ed il ritiro della certificazione e il conseguente inserimento e mantenimento della persona nel registro delle persone certificate, e vincola RICEC e la persona richiedente al rispetto di quanto in esso contemplato.

Lo si intende integralmente conosciuto ed accettato dalla persona a seguito della sottoscrizione della domanda di certificazione per la regolamentazione dei rapporti con RICEC.

Il presente regolamento definisce le condizioni per concessione, monitoraggio, estensione, riduzione, sospensione, revoca e rinuncia della certificazione alle persone, in riferimento alle procedure di valutazione della conformità e di certificazione adottate da RICEC. Eventuali modifiche devono essere rese note da RICEC alla persona tramite inserimento della versione aggiornata nel sito web, mentre per modifiche sostanziali che modificano in modo critico i rapporti tra RICEC ed il professionista certificato, tramite comunicazione diretta.

Lo sviluppo di nuove figure professionali o di figure professionali che intendono fornire garanzie al cliente e/o parti terze interessate, in risposta alla crescente esigenza di personale specializzato da parte del mercato del lavoro nel settore sia privato sia pubblico, può compensare le diversità di istruzione e di formazione e pertanto facilitare il mercato globale del lavoro.

Nuovi schemi tecnici di certificazione del personale (o modifiche sostanziali a quelli esistenti) possono essere elaborati direttamente e/o di concerto con le parti terze interessate in risposta a ulteriori bisogni / esigenze del mercato (es. nuove professioni e/o miglioramento della professione) e/o a fronte di norme o ambiti cogenti di pertinenza.

Art. 2.1 DEFINIZIONI

Candidato: persona che è in possesso dei requisiti specificati dall'apposito schema tecnico di certificazione, il che le consente di accedere al processo di certificazione.

Competenza: dimostrate caratteristiche personali e dimostrata capacità di saper utilizzare conoscenze e abilità.

Esame: meccanismo che è parte della valutazione, che misura la competenza di un candidato tramite uno o più mezzi (scritto, orale, pratico e osservazione).

Non conformità: mancato soddisfacimento di un requisito.

Processo di certificazione: tutte le attività tramite le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona adempie i requisiti di competenza specificati, compresa la domanda, la valutazione, la decisione in merito alla certificazione, la sorveglianza e il rinnovo, l'uso di certificati e loghi / marchi.

Schema tecnico di certificazione: documento che illustra gli specifici requisiti per la certificazione di una specifica competenza collegata a specifiche categorie di persone alle quali si applicano le stesse norme, regole particolari e procedure.

Sistema di certificazione: insieme di procedure e di risorse approvate da RICEC che permettono di svolgere il processo di certificazione come da schema tecnico di certificazione, che porta all'emissione di un certificato di competenza, compreso il mantenimento.

Valutazione: attività svolta da RICEC per vagliare il soddisfacimento dei requisiti di competenza della persona come da schema tecnico di certificazione pertinente.

Art. 3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Art. 3.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER RICEC

<i>ISO/IEC 17024</i>	Valutazione della conformità - Requisiti generali per gli organismi che operano la certificazione delle persone
<i>Altre</i>	Norme e linee guida collegate a competenze professionali

Art. 3.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LE PERSONE

- Norme nazionali, europee, internazionali
- Schemi tecnici di certificazione e ambiti regolamentati applicabili
- Leggi, regolamenti e direttive applicabili alle competenze oggetto di certificazione

Art. 4.0 CONDIZIONI GENERALI PER L'OTTENIMENTO E IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Possono accedere alla certificazione tutte le persone di qualunque tipo e genere senza discriminazione alcuna.

Oltre a quanto previsto, al fine di ottenere e mantenere la certificazione, la persona deve:

- avere identificato e tenere sotto controllo i requisiti specificati nello schema tecnico di certificazione, compresi quelli cogenti di legge e regolamentati;
- diffondere e rendere note al cliente / parte terza interessata informazioni corrette per quanto attiene il soddisfacimento dei requisiti di competenza previsti;
- fornire al personale incaricato da RICEC tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di valutazione, incluse quelle personali di pertinenza, alle registrazioni e al/le personale/organizzazioni coinvolte, nonché nella gestione e risoluzione dei reclami;
- assolvere gli impegni economici inerenti il servizio svolto da RICEC;
- comportarsi in modo da garantire che nessun certificato o logo sia usato in modo non corretto e/o fuorviante;
- mantenere una registrazione di tutti i reclami pervenuti e la documentazione delle relative azioni correttive intraprese e rendere disponibile, su richiesta di RICEC, tali registrazioni;
- soddisfare tutte le richieste di azioni correttive di RICEC entro il periodo di tempo concordato;
- mantenere per tutto il periodo di validità della certificazione le condizioni che ne hanno permesso il rilascio;
- osservare il codice deontologico sottoscritto con la presentazione della domanda di certificazione;
- conformarsi alle disposizioni pertinenti dello schema tecnico di certificazione.

Art. 5.0 PROCEDURA PER LA CERTIFICAZIONE

Art. 5.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Le persone che desiderino ottenere la certificazione delle proprie competenze, avendone i requisiti, devono farne apposita richiesta scritta a RICEC, compilando in ogni sua parte e allegando tutta la documentazione richiesta:

1. domanda di certificazione sulla modulistica predisposta da RICEC;
2. documentazione prevista dallo specifico schema tecnico di certificazione;

La domanda di certificazione deve essere compilata in tutti i campi di pertinenza e sottoscritta dal richiedente.

La domanda di certificazione è di per se un documento contrattuale che impegna le parti (il richiedente la certificazione e Ricec) a mettere in atto il processo di certificazione richiesto dal richiedente, il richiedente la certificazione sottoscrivendo la domanda dichiara che ha preso visione della documentazione di pertinenza (liberamente scaricabile dal sito www.ricec.org), e che ha preso visione dei requisiti previsti per l'ottenimento della certificazione richiesta ed il collegato tariffario.

Ricec al ricevimento della domanda sottoscritta e della quota relativa alla domanda accetta in automatico la domanda di certificazione e si impegna contrattualmente ad avviare il processo di certificazione richiesto.

Ricec in nessun caso può garantire l'emissione della certificazione richiesta ma garantisce la corretta ed imparziale gestione del processo a fronte dei requisiti previsti dallo specifico schema tecnico di certificazione.

Qualora la persona ritenga che alcuni punti dello schema tecnico di certificazione non siano applicabili o necessitino di interpretazioni, dovrà renderlo noto alla presentazione della domanda di certificazione spiegandone dettagliatamente i motivi.

Art. 5.2 FASE 1 – RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

La fase di verifica della completezza della documentazione comincia solo nel momento in cui RICEC riceve dal richiedente tutta la documentazione di pertinenza prevista dallo schema tecnico di certificazione e la tariffa prevista.

La fase di analisi della documentazione viene condotta da personale di RICEC competente presso la propria sede. Se durante la verifica della conformità della documentazione in fase 1 si identificano delle carenze circa i requisiti e/o la documentazione spedita, si invia una comunicazione formale al candidato per integrare / ampliare la documentazione.

L'adeguatezza della documentazione è indispensabile per il passaggio alla fase 2.

RICEC, accertata la completezza della documentazione ricevuta e richieste eventuali correzioni e/o integrazioni, predispone le attività di valutazione – fase 2 previste dal processo di certificazione.

Nel caso in cui la documentazione prodotta, o in assenza di documentazione dopo comunicazione formale, non siano inviate integrazioni e/o motivazioni valide al riguardo e non siano soddisfatti i requisiti previsti ed espressi nello schema tecnico di certificazione, il processo di certificazione non può passare alla fase 2; in tal caso vengono comunicate le motivazioni e/o le azioni da intraprendere per eliminare le cause che hanno portato alla decisione.

Se la persona non concorda con le decisioni prese da RICEC, può chiedere un supplemento di indagine esponendo le motivazioni del proprio dissenso. A fronte di tale richiesta RICEC riesamina e conferma o modifica la decisione presa.

Art. 5.3 FASE 2 – VERIFICA

Art. 5.3.1 Verifica del possesso dei requisiti

La fase di verifica del possesso dei requisiti ha l'obiettivo di valutare la conformità dei requisiti espressi e documentati della persona a tutti i requisiti previsti dallo schema tecnico di certificazione.

La documentazione di riferimento è lo specifico schema tecnico di certificazione.

In questa fase personale competente conduce la verifica del possesso sostanziale dei requisiti documentati dal candidato, nei modi previsti dallo specifico schema tecnico di certificazione e dall'apposita procedura.

Il richiedente con la presentazione della domanda accetta e autorizza il personale di RICEC a contattare, ove previsto dallo specifico schema tecnico di certificazione, le aziende / persone citate nella documentazione fornita per accertare la conformità e la congruità di quanto dichiarato.

Ad esito positivo del possesso dei requisiti, ove previsto dallo specifico schema tecnico di certificazione, viene rilasciato dalla funzione di riferimento il Nulla Osta all'esame.

Art. 5.3.2 Verifica a mezzo esame

La fase di verifica a mezzo esame è parte del processo di valutazione che misura una o più specifiche competenze di un candidato tramite uno o più mezzi (scritto, orale, pratico e tramite osservazione), e che ha l'obiettivo di valutare la capacità del candidato di saper utilizzare conoscenze e abilità specifiche.

Gli esami sono condotti da esaminatori qualificati e ove previsto dallo specifico schema tecnico di certificazione, competenti nello specifico campo oggetto d'esame ovvero da correttori competenti.

La documentazione di riferimento per gli esaminatori / correttori degli esami scritti è composta dallo specifico schema tecnico di certificazione, dalle procedure, dagli esami erogati e dalle collegate matrici di correzione, dalle specifiche ed elaborati pratici di esame e, ove applicabile, dall'ambito regolamentato.

L'esame si può svolgere al termine del corso di formazione / percorso formativo e/o presso le aule / i luoghi stabiliti ed è monitorato da un tutor d'aula o condotto da uno o più esaminatori qualificati.

L'erogazione e l'esecuzione degli esami possono essere oggetto di controllo da parte di personale di RICEC, con o senza comunicazione, i quali potranno essere accompagnati da personale di Accredia (Ente di Accreditamento Italiano) avente funzione di osservatore.

Gli esami sono condotti secondo le regole stabilite nei vari schemi tecnici di certificazione.

Ove l'esame si effettua presso la struttura dell'Ente di formazione, Ricec non mette in atto alcuna procedura per agevolare i fruitori del corso.

I discenti dei corsi non hanno alcun obbligo di effettuare la certificazione presso RICEC ma sono liberi di richiedere la certificazione ove preferiscono.

Ove si indice una sessione di esame presso una struttura formativa, alla sessione di esame possono partecipare anche richiedenti che non hanno frequentato l'eventuale corso presso la struttura formativa.

La gestione dell'esame è effettuata direttamente da personale di Ricec che non è stato in alcun modo coinvolto nelle fasi formative precedenti, il quale si limita al solo monitoraggio del corretto svolgimento dell'esame.

Art. 5.4 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLE VERIFICHE / DEGLI ESAMI

Tale attività viene svolta dal Comitato di Certificazione (CC) di RICEC.

Il controllo sull'attuazione delle attività spetta alla Direzione Operativa di RICEC, la quale è inoltre competente per l'esame dei ricorsi inerenti all'attività di certificazione secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Il CC di RICEC decide in base alla conformità dei requisiti previsti dallo schema tecnico di certificazione, al risultato delle attività di fase 1 e di fase 2 /dal risultato di esami, in merito alla certificazione della competenza della persona nel grado di pertinenza.

Il CC delibera la certificazione, il Direttore Generale a fronte della delibera emette e sottoscrive la certificazione.

Art. 5.4.1 Concessione della certificazione

La decisione sul rilascio della certificazione viene presa dalla Direzione Generale di Ricec, che sottoscrive il Certificato, sulla base dei risultati della verifica e/o esame e delle delibere del CC.

La decisione viene comunicata al richiedente la certificazione.

In caso di decisione positiva viene emesso e registrato il certificato di competenza della persona, tale informazione viene altresì trasmessa agli organismi di pertinenza, ove previsto, ovvero resa pubblica attraverso l'inserimento nel Registro pubblico presso il sito di Accredia www.ricec.org salvo diversa richiesta formale del richiedente.

Viene inoltre inviato alla persona il file del logo di conformità che è collegato al regolamento generale per l'uso dei certificati e del logo di conformità, che è richiamato come conosciuto ed accettato nella domanda di certificazione.

In caso di decisione negativa, vengono comunicate le motivazioni e/o le azioni da intraprendere per eliminare le cause che hanno portato a tale decisione da parte del CC.

Se la persona non concorda con le decisioni prese da RICEC può chiedere un supplemento d'indagine, esponendo le motivazioni del proprio dissenso. A fronte di tale richiesta RICEC riesamina e conferma o modifica la decisione presa.

La certificazione rilasciata ha la validità di cui allo specifico schema tecnico di certificazione.

Art. 6.0 MANTENIMENTO (MONITORAGGIO) & RINNOVO

Nell'arco di validità della concessione della certificazione, RICEC condurrà attività di controllo e monitoraggio allo scopo di verificare il mantenimento della conformità ai requisiti dello schema tecnico di certificazione.

Al termine del periodo di validità della certificazione sarà effettuata l'attività di rinnovo, secondo le modalità previste dallo specifico schema tecnico di certificazione.

Qualora emergano delle non conformità, la persona deve definire un piano con le modalità di trattamento della non conformità e le relative azioni correttive, e impegnarsi ad attuarle entro i tempi concordati con RICEC.

Il CC di RICEC valuterà l'applicabilità e l'efficacia di tali azioni.

Il mancato rispetto degli impegni comporterà la sospensione o la revoca della validità della certificazione.

Nella quota di mantenimento annuale sono inclusi gli oneri relativi alle attività di monitoraggio secondo la periodicità prevista nel collegato schema tecnico di certificazione.

Art. 7.0 MODIFICA, ESTENSIONE E RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Qualora voglia modificare ed estendere la certificazione delle proprie competenze, la persona deve inoltrare apposita richiesta a RICEC in forma scritta allegando la documentazione aggiuntiva applicabile atta a descrivere il possesso dei requisiti / delle competenze previste dallo specifico schema tecnico di certificazione.

A seguito di ciò, RICEC svolge le attività di valutazione secondo le modalità precedentemente descritte, a conclusione delle quali comunica se la modifica e/o l'estensione richiesta può essere concessa.

Le modifiche della certificazione possono riguardare il passaggio a un grado diverso da quello oggetto della certificazione all'interno dello stesso schema tecnico di certificazione.

L'estensione della certificazione può riguardare l'inserimento di ulteriori settori di specializzazione all'interno dello stesso schema tecnico di certificazione.

La riduzione della certificazione viene decisa da RICEC nel caso in cui, a seguito di evidenze documentali, si siano rilevate evidenze di non aggiornamento delle competenze nel tempo.

Nel caso la persona certificata all'atto del monitoraggio non abbia ancora raggiunto i requisiti previsti dall'apposito schema tecnico di certificazione alla stessa sarà inviata l'informazione per il riallineamento del possesso dei requisiti previsti.

Art. 7.1 MODIFICA STATO, NORME, AMBITO REGOLAMENTATO / COGENTE INERENTE LA CERTIFICAZIONE EMESSA

Ogni modifica sostanziale dello stato professionale e/o giuridica della persona che impatti con quanto previsto dal presente regolamento e/o con lo specifico schema tecnico di certificazione, deve essere comunicata a RICEC, che deve riesaminare la pratica per valutare la situazione e decidere eventuali azioni, di concerto con il CC, ove previsto.

A fronte della modifica di norme standard, linee guide di riferimento, documenti prescrittivi emessi dall'ente di accreditamento, norme e leggi in ambito regolamentato e cogente, il Direttore Operativo di concerto con il DG e ove opportuno e necessario con i membri dei CC di pertinenza e delle parti terze interessate (ove previsto), devono riesaminare lo schema tecnico di certificazione / la documentazione inerente il processo di certificazione in atto, analizzare le modifiche che impattano sullo specifico schema tecnico di certificazione sia sul processo, stesso di certificazione, e mettere in atto tutte le modifiche necessarie.

Tutte le modifiche che interagiscono con il personale già certificato, devono essere comunicate agli stessi. Allo stesso modo sarà aggiornata la documentazione distribuita in forma controllata, ove previsto, e i file sul sito web.

Dove è previsto e/o necessario un periodo di transizione, adeguare il sistema alla gestione del periodo transitorio.

Il personale già certificato, a fronte di modifiche devono adeguarsi ai requisiti modificati nei tempi e nei metodi opportuni e/o previsti.

Nel caso i clienti decidano di non adeguarsi, a fronte del contenuto delle modifiche, sarà applicato quanto previsto dall'art. 7.0 e art. 10.0 completo.

Art. 8.0 VALIDITÀ E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il contratto di certificazione è dato dalla domanda di certificazione compilata e sottoscritta dal richiedente ed accettata da RICEC.

Il contratto non ha termini di scadenza ed è valido sino a quando una delle parti invii formale disdetta a mezzo e-mail / raccomandata prima della scadenza annuale della certificazione / scadenza del certificato.

La validità del certificato è richiamata dallo specifico schema tecnico di certificazione di riferimento.

Art. 9.0 GESTIONE DEL TRASFERIMENTO DI CERTIFICAZIONE TRA ORGANISMI / REGISTRI DI CERTIFICAZIONE

Per uno schema tecnico di certificazione già attivo in RICEC, una persona può presentare domanda di trasferimento della propria competenza già certificata da altro ente di certificazione accreditato o riconosciuto a livello intenzionale, in questo caso, il processo di certificazione segue quanto previsto dallo specifico schema tecnico di certificazione.

RICEC verificherà se i requisiti previsti dallo schema tecnico di certificazione di cui alla certificazione posseduta soddisfano quelli previsti dal presente regolamento e dallo specifico schema tecnico di certificazione.

In tutti i casi RICEC si riserva il diritto di accettare o meno la domanda di certificazione.

Art. 10.0 RINUNCIA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

Art. 10.1 RINUNCIA

La persona può rinunciare alla certificazione nei seguenti casi:

- a) nel caso non accetti eventuali variazioni del presente regolamento / del regolamento per l'uso del certificato e del logo;
- b) nel caso non accetti eventuali variazioni delle condizioni economiche;
- c) nel caso non accetti eventuali variazioni previste dello schema tecnico di certificazione e/o delle norme di riferimento;
- d) in qualsiasi momento a seconda delle proprie esigenze.

Nei casi a), b) e c) la persona deve dare comunicazione della propria decisione entro tre mesi dalla data di notifica delle variazioni da parte di RICEC.

A seguito della rinuncia, la persona si impegna a:

- restituire l'originale del certificato della competenza personale;
- non utilizzare la dichiarazione di certificazione ed eliminare da tutti i documenti ogni riferimento o simbolo relativo alla certificazione per la specifica competenza;
- cessare immediatamente l'utilizzo del logo di certificazione e la distribuzione di ogni materiale che lo riproduca (incluso sito web, *e-mail* ecc.).

La rinuncia comporta da parte di RICEC:

- l'annullamento del certificato relativo;
- la cancellazione della persona, per la certificazione della competenza oggetto di rinuncia, dal registro delle certificazioni in atto e dal registro pubblico nel sito web.

Art. 10.2 SOSPENSIONE

La validità della certificazione può essere sospesa dalla direzione di RICEC nei seguenti casi:

- a) se la persona ha fatto un uso scorretto o improprio del certificato / logo e non ha preso i provvedimenti richiesti da RICEC;
- b) se la persona a seguito di motivati reclami da parte di clienti e/o parti terze interessate non ha messo in atto idonee azioni correttive accettate da RICEC;
- c) se la persona non invia, per le fasi di monitoraggio, la documentazione prevista dallo schema tecnico di certificazione.
- d) insolvenza dopo il terzo sollecito e invio comunicazione di preavviso di sospensione / ritiro della certificazione.

La sospensione è comunicata alla persona per iscritto, ove la stessa interagisca con Ricec, precisando le condizioni per il ripristino della certificazione e il termine entro il quale devono essere soddisfatte.

Nel periodo di sospensione, la persona certificata non può usare il logo di certificazione sulla documentazione, né utilizzare in qualsiasi forma il certificato.

La sospensione viene revocata solo dopo che RICEC abbia accertato il soddisfacente ripristino della conformità ai requisiti.

I diritti annui per il mantenimento della certificazione sono dovuti dalla persona a RICEC anche nel periodo di sospensione.

Art. 10.3 REVOCA

La revoca della certificazione è deliberata dal CC nei casi inerenti la competenza e dal Direttore Operativo nel caso di insolvenza delle quote annuali e/o di mancato invio della documentazione inerente il monitoraggio periodico.

La revoca è messa in atto è comunicata per iscritto alla persona nei seguenti casi:

- a) quando le cause che hanno determinato la sospensione non vengano rimosse entro -6- mesi;
- b) in presenza di accertata violazione del codice deontologico;
- c) accertata non osservanza, di quanto disposto nel presente regolamento;
- d) frequenti inosservanze degli impegni assunti, anche in forma non grave;
- e) condanna giuridica di primo grado per fattori inerenti alla competenza certificata;
- f) per non appropriato uso della certificazione e/o del logo di certificazione;
- g) per mancato invio della documentazione di monitoraggio dopo vari solleciti;
- h) per insolvenza.

A seguito della revoca, la persona si impegna a:

- restituire l'originale del certificato;
- non utilizzare il certificato in qualsiasi forma, cessare immediatamente l'applicazione / esposizione del logo ed eliminare da tutti i documenti ogni riferimento o simbolo relativo alla certificazione.

La revoca comporta da parte di RICEC:

- la cancellazione del nominativo dal registro pubblico di Ricec, e dal registro all'interno del sito di Accredia, per gli schemi accreditati.

Art. 11.0 NOTIFICHE

La funzione deliberante / il CC, terminate le attività di valutazione svolte espressamente in fase di monitoraggio / rinnovo, se rileva delle non conformità e/o note di output dal processo di verifica e/o in presenza reclami e/o altro a carico della persona certificata può deliberare un:

- **richiamo**: una comunicazione formale rivolta alla persona e può contenere anche una o più prescrizioni;
- **richiamo ultimativo**: una comunicazione formale ultimativa rispetto di un precedente richiamo impartita da RICEC.

Quanto sopra al fine di determinare gli eventuali periodi di preavviso in riferimento alla possibilità di sospensione o di ritiro della certificazione.

Art. 12.0 RECLAMI, RICORSI, APPELLI E CONTENZIOSI

Ricorsi, reclami e contenziosi, pervenuti con qualsiasi mezzo, vengono raccolti secondo la loro tipologia: *ricorsi* (istanze dirette per ottenere la tutela di un diritto o di un interesse), *reclami* (protesta o lamentela), *appelli* (non accettazione di una decisione), *contenziosi* (insieme di controversie sussistenti tra RICEC e la persona).

Art. 12.1 RECLAMI

La persona potrà presentare reclamo a RICEC in forma scritta nel caso ritenga che la qualità del servizio di certificazione, mantenimento o rinnovo offerto non risponda a quanto dichiarato nel presente regolamento.

RICEC all'arrivo del reclamo ne conferma l'arrivo al reclamante entro 10 gg, esamina il reclamo entro 30 giorni dalla sua presentazione, analizza le motivazioni, sentendo eventualmente la persona e/o altri soggetti coinvolti e comunica l'esito entro 40gg. dalla comunicazione di presa in esame del reclamo.

Art. 12.2 RICORSI E APPELLI

La persona può fare ricorso scritto contro le decisioni di RICEC, esponendo le ragioni del dissenso, entro trenta giorni dalla data di notifica della decisione; l'appello è la segnalazione di non accettazione di una decisione presa da RICEC.

RICEC ne conferma l'arrivo al ricorrente entro 10 gg. dall'arrivo dello stesso, esamina il ricorso / appello entro 30 gg. dalla sua presentazione, RICEC analizza le motivazioni, sentendo eventualmente la persona e/o altri soggetti coinvolti e deve comunicare l'esito entro 40 gg. dalla comunicazione di presa in esame del ricorso/appello.

Art. 12.3 CONTENZIOSI

Qualsiasi controversia nascente dall'applicazione del presente regolamento sarà deferita a un collegio arbitrale che avrà sede a Sofia in Bulgaria e che sarà composto di tre arbitri:

- uno nominato da RICEC;
- uno dalla persona;
- il terzo (con funzioni di presidente) nominato dai primi due in accordo tra loro o, in ipotesi di disaccordo, dal Presidente del tribunale di Sofia, il quale sarà competente a nominare anche l'arbitro per quella parte che, invitata a nominare il proprio arbitro abbia omesso di provvedervi entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina inviata dall'altra parte.

Il collegio fisserà le norme di procedura in relazione alla particolare natura della controversia, restando obbligatoria la sola osservanza del principio del contraddittorio.

Gli arbitri decideranno secondo il diritto entro novanta giorni dalla data del verbale di costituzione del collegio. Le spese dell'arbitrato saranno a carico del soccombente.

12.3.1 Legge applicabile

Il presente regolamento e il contratto di certificazione sono soggetti ai requisiti di cui alla norma ISO/IEC 17024 ed alla legge Bulgara.

Art. 13.0 TARIFFE

Le tariffe per il servizio di certificazione svolto da RICEC sono approvate dalla Direzione Generale e verificate dal Comitato per l'Imparzialità.

Le tariffe sono suscettibili di eventuali variazioni, in caso di variazione, si comunicheranno le nuove tariffe a tutti i licenziatari almeno trenta giorni prima della data prevista di entrata in vigore; il licenziatario ha diritto di rinunciare alla concessione della certificazione e del logo entro tre mesi dalla data di spedizione della comunicazione.

Nel periodo di preavviso, al licenziatario che si avvale della facoltà di rinuncia, vengono praticate le tariffe anteriori alle variazioni.

Art. 14.0 CONSENSO AL SUBAPPALTO

Il richiedente la certificazione prende conoscenza del fatto che RICEC per l'esecuzione delle attività di commissari di esami / correzione degli esami / membri del CC ha facoltà di servirsi di personale esterno in possesso dei prescritti requisiti di competenza, idoneità, indipendenza e assenza di conflitti d'interesse in relazione ai quali RICEC assume e mantiene la piena responsabilità per ogni attività subappaltata, nonché per rilasciare, mantenere, estendere, sospendere o ritirare la certificazione.

In relazione a quanto sopra e in mancanza di esplicite osservazioni in senso contrario, da comunicare a Ricec, si ritiene acquisito il consenso della persona al subappalto di dette attività.

Art. 15.0 RISERVATEZZA, ASSENZA DI CONFLITTI D'INTERESSE E PRIVACY

RICEC salvo consenso della persona o disposizioni di legge e del presente regolamento od ordine dell'autorità giudiziaria, si impegna a mantenere la riservatezza delle informazioni personali e/o collegate di cui verrà eventualmente in possesso nel corso della durata del contratto con la persona.

Nel caso in cui intervengano prescrizioni legislative, in base alle quali informazioni debbano essere rese note a terzi, RICEC metterà al corrente la persona delle informazioni da fornire.

Tutto il personale coinvolto nelle attività inerenti al processo di certificazione in nome e per conto di RICEC non può avere avuto alcun tipo di interesse commerciale legato alle persone committenti per un minimo di tre anni prima e due anni dopo l'erogazione del servizio.

Per la gestione ed il controllo dei dati personali inviati dai richiedenti la certificazione e dai professionisti certificati RICEC ha messo in atto il Codice di Condotta previsto dal Regolamento EU GDPR 679/2016, la funzione di riferimento all'interno di RICEC è il suo DPO con il seguente e-mail: dpo@ricec.org.

La collegata informativa è altresì visibile nel sito web www.ricec.org.

Art. 16.0 COMUNICAZIONI CON L'OdC ED INFORMAZIONI ACCESSIBILI AL PUBBLICO

Art. 16.1 COMUNICAZIONI CON L'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

L'Organismo di certificazione con il presente regolamento e con la documentazione collegata (specifico schema tecnico di certificazione e regolamento generale per l'uso del logo) e con le informazioni e documentazione scaricabile / consultabili sul sito www.ricec.org informa i richiedenti la certificazione e le parti terze interessate su:

- a) una descrizione dettagliata del processo di certificazione, del mantenimento e del rinnovo della stessa;
- b) del processo e condizioni per ridurre, estendere, sospendere e revocare la certificazione;
- c) sui costi inerenti alla certificazione iniziale, il mantenimento, l'estensione ed il rinnovo della certificazione;
- d) i documenti che descrivono diritti e doveri dei richiedenti la certificazione, sul personale certificato e delle parti terze interessate;
- e) le informazioni relative alle procedure per la gestione dei reclami, dei ricorsi e degli appelli.

Altre informazioni solo altresì disponibili sul sito www.ricec.org, attraverso l'area contatti e direttamente tramite e-mail: info@ricec.org o via telefono diretto.

Art. 16.2 INFORMAZIONI ACCESSIBILI AL PUBBLICO

L'Organismo di certificazione a fronte di requisiti di cui alla norma di accreditamento deve rendere pubblicamente accessibili le informazioni relative alle certificazioni rilasciate.

RICEC a fronte di quanto richiesto e previsto dal presente regolamento inserisce i seguenti dati nel proprio sito web: Nome e Cognome del professionista certificato, la città di residenza, lo schema di certificazione ed il relativo grado, lascia la facoltà, espressa nella domanda di certificazione, di inserire i parametri di contatto (e-mail) e se è disponibile a lavori da parte di terzi.

RICEC a fronte di richieste che pervengono dall'esterno via apposito modulo di comunicazione nel sito www.ricec.org / via e-mail, deve comunicare lo stato della certificazione del professionista nel momento della richiesta.

Ove la certificazione della figura professionale è regolamentata da ambito cogente regolamentato, RICEC a fronte di tali requisiti può essere vincolata ad inserire i dati del professionista in altri siti / registri appositamente istituiti (vedere banca dati Accredia e/o altri siti disposti dall'autorità regolamentata / governativa, in tal caso l'autorizzazione del professionista certificato, prevista dallo specifico schema tecnico di certificazione, è implicita con l'invio della domanda e la sottoscrizione dell'accettazione dei documenti richiamati, pena decadenza del certificato, ove previsto.