



IIP S.r.l.
REGOLAMENTO GENERALE PER LA
CERTIFICAZIONE
DELLE PERSONE

Pag. 2 di 27
Rev.
01 del 05.03.25

IIP

REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE

1	05.03.25	Prima edizione		
ED.	DATA	VARIAZIONI	VERIFICA RSG	APPROVAZIONE DG



IIP S.r.l.
REGOLAMENTO GENERALE PER LA
CERTIFICAZIONE
DELLE PERSONE

Pag. 3 di 27
Rev.
01 del 05.03.25

INDICE

CAPITOLO 1 GENERALITÀ	3
CAPITOLO 2 DEFINIZIONI.....	4
CAPITOLO 3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
CAPITOLO 4 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME	5
CAPITOLO 5 PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE	6
CAPITOLO 6 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	8
CAPITOLO 7 VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE	8
CAPITOLO 8 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	9
CAPITOLO 9 RICERTIFICAZIONE.....	9
CAPITOLO 10 MODIFICA E TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	10
CAPITOLO 11 SOSPENSIONE, RIPRISTINO, RIDUZIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE.....	10
CAPITOLO 12 ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE.....	11
CAPITOLO 13 USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE	11
CAPITOLO 14 GESTIONE RECLAMI E RICORSI	12
CAPITOLO 15 CONDIZIONI CONTRATTUALI.....	12



CAPITOLO 1 GENERALITÀ

1.1

Il presente Regolamento generale illustra le procedure applicate da IIP SRL per la certificazione di persone e le modalità che devono seguire gli interessati per chiedere, ottenere e mantenere tale certificazione, nonché le modalità per l'eventuale sospensione, revoca o riduzione di tale certificazione.

Il presente Regolamento si applica alla Certificazione di Persone che svolgono attività professionali. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento le attività professionali i cui requisiti sono definiti da norme tecniche nazionali e/o internazionali (ISO, EN, UNI,) o da altri documenti di riferimento (es. Disciplinari, Specifiche Tecniche,...).

Rientra nell'ambito del presente Regolamento anche la Certificazione delle professioni non organizzata in ordini o collegi, oggetto della Legge 4/2013.

Prescrizioni integrative al presente regolamento sono contenute in regolamenti specifici (vedi cap.2) che specificano i requisiti specifici che il richiedente deve dimostrare di possedere per ottenere la specifica certificazione richiesta.

1.2

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

Per l'attività certificativa, IIP SRL applica le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione.

IIP SRL può legittimamente non accettare richieste di certificazione che riguardino un richiedente sottoposto, o la cui attività è sottoposta, a misure restrittive, sospensive o interdittive da parte di una pubblica Autorità.

Nel caso in cui IIP SRL non accetti una richiesta di certificazione, ne comunicherà le ragioni al richiedente.

1.3

La certificazione rilasciata da IIP SRL è riferita esclusivamente alla singola persona indicata nel certificato. L'attività di certificazione descritta nel presente Regolamento è svolta in accordo ai requisiti della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone".

1.4

Per le professioni la cui Certificazione viene rilasciata sotto Accredimento, l'Organismo di Accredimento può richiedere la partecipazione di suoi osservatori durante l'attività di valutazione effettuata da IIP SRL stesso, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da IIP SRL siano conformi alle norme per esso applicabili. Qualora il Richiedente non conceda il proprio benessere alla partecipazione di osservatori degli Organismi di Accredimento, l'attività di valutazione non potrà essere effettuata.

CAPITOLO 2 DEFINIZIONI

2.1

Al Presente Regolamento si applicano i termini e le definizioni riportati dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 e le definizioni seguenti:

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

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

Certificato: documento rilasciato da IIP SRL in conformità alle regole di riferimento, indicante che il candidato ha soddisfatto i requisiti di certificazione.



IIP S.r.l.
REGOLAMENTO GENERALE PER LA
CERTIFICAZIONE
DELLE PERSONE

Pag. 5 di 27
Rev.
01 del 05.03.25

Codice Etico di IIP SRL: documento IIP SRL che descrive i requisiti del comportamento del professionista rispetto alle norme cogenti, ai rapporti con i clienti ed i fornitori ed alle buone prassi professionali.

Commissione d'esame: è composta da un numero sufficiente di esperti del settore, nominati da IIP SRL, ai quali è affidato il compito di valutare i candidati nel corso di una sessione d'esame.

Processo di certificazione: attività mediante la quale IIP SRL stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione, compresi la domanda, la valutazione, la decisione relativa alla certificazione, la ricertificazione e l'utilizzo di certificati e loghi/marchi.

Professione non organizzata in ordini o collegi: si intende quanto definito dall'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 dei mestieri artigianali, commerciali e di pubblico esercizio disciplinati da specifiche normative"

Richiedente: persona che ha presentato domanda per essere ammesso al processo di certificazione.

Regolamento specifico: documento integrativo al presente regolamento, che specifica i requisiti specifici che il richiedente deve dimostrare di possedere per ottenere la certificazione richiesta.

Schema di certificazione: insieme dei requisiti, definiti da norme o documenti di riferimento e recepiti da regolamenti e schede integrative dei requisiti della professione, che regolano le modalità di rilascio e mantenimento della certificazione di specifiche professioni.

CAPITOLO 3

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

3.1

La certificazione viene rilasciata in accordo a norme nazionali, internazionali o ad altri documenti di riferimento.

I principali documenti di riferimento applicabili, da intendersi in ultima revisione, sono:

- norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "REQUISITI GENERALI PER ORGANISMI CHE ESEGUONO LA CERTIFICAZIONE DI PERSONE"
- documento ACCREDIA RG-01-02 "REGOLAMENTO PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE DI PERSONE" e documenti ACCREDIA in esso citati
- RG-09- Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA

Per ogni norma/documento di riferimento per il quale viene richiesta la certificazione di persone, IIP SRL emette Regolamento specifico di schema che fornisce prescrizioni aggiuntive al presente regolamento, in merito ai requisiti della professione ed al processo di rilascio e di mantenimento della validità della certificazione.

CAPITOLO 4

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME

4.1

Il richiedente deve fornire a IIP SRL le informazioni di seguito elencate:

- a) anagrafica del richiedente
- b) norma/documento di riferimento compreso riferimenti specifici (es. metodo, livello, profilo)
- c) indicazione della sessione di esame a cui si richiede di partecipare in base alle informazioni ricevute da IIP SRL o al calendario delle sessioni di esame pubblicate sul sito www.iip.it se applicabile)

Sulla base delle informazioni ricevute, IIP SRL formulerà una offerta che dovrà essere accettata dal richiedente.

	IIP S.r.l. REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE	Pag. 6 di 27 Rev. 01 del 05.03.25
---	--	---

Il candidato può richiedere a IIP SRL assistenza per esigenze speciali (es. carenza nella deambulazione); nel rispetto della Privacy e del contesto legislativo nazionale, IIP SRL verifica la richiesta per soddisfare, laddove possibile, la partecipazione all'iter di certificazione.

4.2

Per essere ammesso agli esami il richiedente deve possedere i requisiti minimi richiesti dallo specifico schema di certificazione e riportati nel Regolamento Specifico. In particolare, al richiedente potrà essere richiesto:

- curriculum vitae
- titolo di studio
- copia degli attestati di frequenza ai corsi di addestramento
- dichiarazione di esperienza minima richiesta nel settore in cui si richiede la certificazione
- prova documentata di capacità fisiche, quali vista, udito e mobilità (questa documentazione potrà richiedere una valutazione da parte di un professionista sanitario o di un professionista qualificato)
- evidenza del pagamento della quota prevista per l'iscrizione e la partecipazione all'esame

Ricevuta la documentazione di cui sopra, IIP SRL la verificherà per completezza ed idoneità, riservandosi la facoltà di richiedere in esame ulteriore documentazione/informazione ad integrazione e supporto di tale valutazione.

IIP SRL comunica per iscritto l'ammissione all'esame al candidato la cui documentazione sia stata valutata favorevolmente.

L'eventuale esito negativo della valutazione dei prerequisiti viene comunicato al richiedente per iscritto; il richiedente può integrare la documentazione fornita al IIP SRL che provvederà ad una nuova valutazione; in caso di ulteriore esito negativo, il processo di certificazione non potrà essere avviato.

Il richiedente non potrà in alcun modo essere ammesso all'esame di certificazione senza l'evidenza del pagamento della quota prevista dal Tariffario per l'iscrizione e la partecipazione all'esame.

La quota versata non è rimborsabile in caso di esito negativo della valutazione. La rinuncia da parte del richiedente a partecipare all'esame non dà diritto ad alcun rimborso della quota versata.

CAPITOLO 5

PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE

5.1

Gli esami di certificazione saranno essere svolti normalmente presso la sede di IIP Srl

IIP SRL per ogni sessione d'esame deve nominare una Commissione d'esame composta da un numero di membri definito in base ai requisiti dello specifico schema di certificazione e, laddove previsto, in base al numero di candidati.

IIP SRL comunicherà preventivamente al candidato la composizione della Commissione d'esame; il candidato potrà fare obiezione sulla nomina dei membri componenti la commissione, giustificandone i motivi.

I nominativi dei candidati sono comunicati alla Commissione d'esame all'atto della conferma della data e sede d'esame. I membri hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di conflitto d'interesse a IIP SRL, che valuterà tali segnalazioni.



IIP S.r.l.
REGOLAMENTO GENERALE PER LA
CERTIFICAZIONE
DELLE PERSONE

Pag. 7 di 27
Rev.
01 del 05.03.25

IIP SRL può valutare la possibilità di effettuare parte dell'esame o l'intero esame in modalità da remoto solo se sono soddisfatti i seguenti presupposti:

- è permesso dallo schema di certificazione
- il candidato comunica di essere interessato ad effettuare parte dell'esame in remoto;
- il candidato dispone di una connessione Internet di qualità adeguata al software/tecnologia utilizzata per effettuare esami in remoto

In caso di soddisfacimento dei presupposti IIP SRL si riserva di identificare se, e con quale estensione, potranno essere utilizzate tecniche di valutazione in remoto per ottimizzare l'efficacia ed efficienza dell'esame.

Qualora uno dei suddetti presupposti non sia soddisfatto oppure, a giudizio di IIP SRL, non si dimostri un'ottimizzazione nell'efficacia ed efficienza della valutazione, l'esame deve essere effettuato in presenza. Le prove scritte e orali degli esami da remoto saranno condotte, con la supervisione della Commissione di Esame, in tempo reale e in video conferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

Precedentemente alla prova di esame, IIP SRL informerà il candidato in merito alle tecnologie appropriate da utilizzare al fine di garantire l'assenza di prassi fraudolente (es. accesso a materiale didattico, consultazione siti web, interferenze da parte di personale esterno ecc.) Nel corso della prova la posizione del candidato dovrà garantire il corretto e continuo monitoraggio; il microfono dovrà essere sempre attivo. La prova di esame potrà essere invalidata nel caso in cui il candidato si allontani dalla postazione e in caso di problemi di collegamento.

Nel caso di prova pratica finalizzata alla valutazione di specifiche abilità manuali e di utilizzo di strumentazione/apparecchiature, non sono ammissibili esami da remoto in quanto è richiesto un controllo visivo diretto da parte dell'esaminatore delle operazioni che il candidato deve compiere (esempio: installazione/posa in opera di materiali, esecuzione di saldature, ...).

5.2

La Commissione d'esame valuta il Candidato secondo quanto stabilito dai requisiti dello schema.

L'esame può comprendere, a titolo esemplificativo:

- prova scritta (quiz a risposta multipla, domanda aperta,)
- colloquio orale
- prova pratica

Prima dell'inizio dell'esame la commissione d'esame provvederà alla completa identificazione dei candidati tramite documento personale in corso di validità.

IIP SRL definisce, per ogni tipo di certificazione, le modalità di esame ed i criteri per il superamento dello stesso.

Le prove scritte a risposta multipla sono valutate in centesimi come percentuale delle risposte esatte rapportate al totale delle domande.

La valutazione delle domande aperte deve essere eseguita assegnando un punteggio in centesimi a ciascuna domanda, valutando la forma e la presentazione della risposta ed eseguendo, alla fine, la media.

Il colloquio orale, ove previsto, ha anche l'obiettivo di valutare le caratteristiche personali, di comunicazione e di relazione del candidato.

La prova pratica, sulla base dei requisiti dello specifico schema di certificazione, può consistere:

	IIP S.r.l. REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE	Pag. 8 di 27 Rev. 01 del 05.03.25
---	--	---

- esame documentale di pratiche reali gestite nell'attività del candidato
- affiancamento o osservazione durante l'erogazione del servizio professionale
- esame di un campione
- stesura di rapporti di prova

Ad ogni tipologia di prova, IIP SRL assegna un peso in percentuale definito nello specifico Schema di certificazione. Il punteggio finale è espresso in centesimi ed è pari alla somma pesata dei risultati delle singole prove.

Per ogni singolo schema IIP SRL definisce i criteri per il superamento dell'esame, attribuendo eventualmente le soglie minime per i punteggi di ciascuna singola prova, ed in ogni caso la soglia minima per il punteggio finale.

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 dello Schema IIP SRL di riferimento.

Al termine delle prove la Commissione d'esame deve attestare lo svolgimento, le valutazioni e l'esito dell'esame.

CAPITOLO 6

RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

6.1

Le informazioni raccolte durante il processo di certificazione devono essere sufficienti:

- a) per IIP SRL, al fine di prendere una decisione relativa alla certificazione;
- b) per la tracciabilità (nell'eventualità, per esempio, di un ricorso o di un reclamo).

6.2

Al superamento dell'esame e previa decisione di certificazione con esito positivo, IIP SRL rilascerà il Certificato.

IIP SRL non potrà emettere la certificazione in caso di esito negativo dell'esame o della decisione di certificazione. In questo caso IIP SRL comunicherà le motivazioni della decisione al cliente.

6.3

Il certificato emesso da IIP SRL conterrà, come minimo, le seguenti informazioni:

- a) il nome della persona certificata;
- b) un'identificazione univoca;
- c) il nome di IIP SRL;
- d) un riferimento allo schema di certificazione, alla norma di riferimento o ad altri documenti pertinenti;
- e) il campo di applicazione della certificazione;
- f) le date di prima emissione, emissione corrente e scadenza;
- g) il logo dell'ente di accreditamento, se applicabile.

IIP Srl mantiene la proprietà esclusiva dei certificati Il certificato. Il certificato ha il formato di una lettera e viene firmato dall'AD di IIP Srl. Il certificato è firmato digitalmente al fine di ridurre i rischi di contraffazione

CAPITOLO 7

VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

7.1

Il periodo di validità del certificato emesso da IIP SRL è indicato nel Regolamento relativo allo specifico schema di certificazione.

La data di emissione del certificato decorre, solitamente, dalla data di decisione relativa alla certificazione.

La validità della certificazione emessa è vincolata alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti dallo Schema di riferimento ed al pagamento delle eventuali quote annuali previste per il mantenimento.

	IIP S.r.l. REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE	Pag. 9 di 27 Rev. 01 del 05.03.25
---	--	---

E ‘tuttavia possibile applicare delle tolleranze nella periodicità del ciclo di certificazione, per taluni giustificati motivi (es. maternità), in base ai quali la persona certificata, nell’anno di riferimento, potrebbe non essere in grado di dimostrare la continuità nella mansione per cui è stata certificata.

CAPITOLO 8

MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

8.1

Durante il periodo di validità della certificazione, la persona certificata è soggetta alla sorveglianza del IIP SRL atta a verificare il mantenimento dei requisiti della persona a seguito di specifiche attività di controllo.

Le attività di sorveglianza previste per i singoli schemi di certificazione sono elencate negli specifici regolamenti relativi agli specifici schemi di certificazione e possono prevedere a titolo di esempio:

- a) valutazione documentale attraverso la richiesta dell’invio al IIP SRL di documentazione specifica (dichiarazioni, evidenza formazione effettuata,)
- b) ripetizione dell’esame, eventualmente in forma ridotta
- c) sorveglianze programmate presso la sede in cui svolge l’attività la persona certificata
- d) sorveglianze non programmate presso la sede in cui svolge l’attività la persona certificata
- e) prove pratiche qualora sia richiesta dalla norma di riferimento prevista

La periodicità della sorveglianza può variare in funzione dello specifico schema (es. annuale) oppure coincidere con la ricertificazione (vedi CAPITOLO 9).

CAPITOLO 9

RICERTIFICAZIONE

9.1

La procedura di ricertificazione dovrà essere completata entro la data di scadenza del certificato.

Entro la data di scadenza del Certificato, preferibilmente con un certo anticipo (almeno due mesi), la persona che intende rinnovare la validità della certificazione invia a IIP SRL la richiesta corredata dalla documentazione prevista dallo schema specifico; le modalità previste per la ricertificazione possono prevedere, a titolo di esempio:

1. valutazione di documentazione specifica (dichiarazioni di svolgimento dell’attività, evidenza formazione effettuata, evidenze documentali sull’attività svolta)
2. ripetizione dell’esame
3. verifica presso i siti dove la persona certificata svolge l’attività
4. prove pratiche qualora siano richieste dallo Schema
5. certificato di idoneità fisica, pertinente allo Schema di Certificazione; tale documentazione potrà richiedere una valutazione da parte di un professionista sanitario o di un professionista qualificato.

Il rinnovo della validità del certificato è subordinato al superamento di quanto definito dallo Schema ed al pagamento della relativa quota prevista dal tariffario in vigore.

CAPITOLO 10

MODIFICA E TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

10.1 Modifica del campo di applicazione

Le seguenti prescrizioni si applicano nel caso di modifica del campo di applicazione della certificazione distinguendo nei casi:

	IIP S.r.l. REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE	Pag. 10 di 27 Rev. 01 del 05.03.25
---	--	--

-Estensione a nuova specializzazione con rilascio di nuovo certificato:
si applica nei casi in cui il profilo professionale oggetto di estensione preveda competenze, abilità e conoscenze diverse - o comunque riferite ad altri ambiti/settori - rispetto al certificato già in vigore ma comunque, attinenti alla stessa norma e schema di certificazione. A seguito del superamento positivo dell'esame, IIP Srl emette un nuovo certificato, che eventualmente si affianca al precedente.

-Estensione a nuova specializzazione con aggiornamento del certificato in essere:
si applica nei casi in cui il profilo professionale aggiuntivo preveda competenze, abilità e conoscenze superiori a quelle già valutate per l'emissione iniziale del certificato. In tal caso, deve essere eseguito un esame integrativo per la valutazione delle competenze, abilità e conoscenze richieste dal profilo superiore così come stabilite dalla norma e dallo schema di certificazione. A seguito del superamento positivo dell'esame, IIP Srl aggiorna il certificato già in vigore, mantenendo la data di emissione iniziale e di scadenza, variando il campo di applicazione e la data di emissione corrente.

10.2 Trasferimento della certificazione

Ove non prescritto diversamente dallo specifico schema, Il trasferimento della certificazione emessa da un OdC accreditato di un certificato valido rilasciato ad un professionista può essere perfezionato da IIP SRL in qualsiasi momento a seguito di presentazione della richiesta e del certificato in corso di validità e, ove applicabile, dell'ultima dichiarazione di mantenimento.

IIP Srl effettua tuttavia e ne mantiene registrazione, l'esito del riesame dei requisiti appropriati per dimostrare che i risultati sono equivalenti, e conformi, a quanto richiesto dallo schema di certificazione.

IIP Srl deve chiedere all'organismo cedente una dichiarazione in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche (o, in assenza di quest'ultima, una dichiarazione ex DPR 445/2000 del candidato).

Al completamento con esito positivo dell'iter di trasferimento, IIP SRL emetterà un Certificato di Conformità che manterrà la scadenza di quello precedente e specificherà che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC.

IIP SRL informerà l'OdC cedente del completamento del trasferimento; quest'ultimo non potrà revocare il certificato prima della ricezione di tale comunicazione, nel rispetto di particolari requisiti cogenti applicabili allo schema oggetto di trasferimento.

Eventuali modalità di trasferimento di certificazione da altro OdC specifiche sono indicate nella documentazione dello schema di certificazione

CAPITOLO 11

SOSPENSIONE, RIPRISTINO, RIDUZIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

11.1

IIP SRL procede alla sospensione della certificazione della persona per un periodo massimo, generalmente, di 6 mesi in accordo a quanto previsto dal documento "Condizioni generali di contratto per le attività di valutazione della conformità" e nei seguenti casi:

- mancato rispetto del Codice Etico IIP SRL, del presente Regolamento e delle prescrizioni previste nel Regolamento per l'utilizzo del logotipo di certificazione IIP SRL
- mancato pagamento delle quote previste dal Tariffario in vigore
- inosservanza delle prescrizioni previste dallo specifico Schema di certificazione
- mancata gestione e trattamento di reclami



IIP S.r.l.
REGOLAMENTO GENERALE PER LA
CERTIFICAZIONE
DELLE PERSONE

Pag. 11 di 27
Rev.
01 del 05.03.25

La sospensione del Certificato sarà notificata per iscritto (PEC o metodo equivalente) indicando il motivo, la data di decorrenza della sospensione ed i termini temporali entro i quali la persona può dimostrare l'eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione al fine di poter avviare le procedure di ripristino della certificazione.

La persona cui venga sospesa la certificazione non potrà far uso del Certificato né del marchio durante il periodo di sospensione.

11.2

In caso di mancata eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione, ed in accordo a quanto previsto dal documento "Condizioni generali di contratto per le attività di valutazione della conformità", IIP SRL può revocare o ridurre il campo di applicazione della certificazione.

L'avvenuta revoca o riduzione del Certificato sarà notificata per iscritto (PEC o metodo equivalente) all'interessato ed implicherà la cancellazione della persona in questione dal relativo Registro delle persone certificate, se applicabile.

Per gli schemi di certificazione di persone coperti da accreditamento ACCREDIA, la revoca del certificato è comunicata a cura di IIP SRL anche ad ACCREDIA stesso.

La persona cui venga revocata la certificazione non potrà più far uso del Certificato né del marchio.

La persona che dopo la revoca intenda nuovamente accedere alla certificazione, dovrà presentare una nuova domanda seguendo l'intero iter.

CAPITOLO 12

ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

12.1

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione della persona nel Registro IIP SRL delle persone certificate, relativo alla specifica certificazione ottenuta, unicamente sotto richiesta e consenso della persona stessa.

I Registri IIP SRL delle persone certificate sono, di norma, resi pubblici da IIP SRL attraverso la pubblicazione sul sito www.IIP.Srl.org e, in caso il relativo schema di certificazione sia accreditato, sul database ACCREDIA, se previsto.

CAPITOLO 13

USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

13.1

Il marchio e il certificato sono di esclusiva proprietà di IIP Srl che ne concede l'uso alla persona certificata.

La concessione di utilizzo del marchio e del certificato non è trasmissibile e/o cedibile a terzi.

Il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e della garanzia della leggibilità.

Il marchio di certificazione può essere usato in biglietti da visita, carta da lettere, targhe, siti internet, nel corpo della posta elettronica e deve essere sempre utilizzato in abbinamento con il nome della persona certificata e in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione.

L'utilizzo del marchio di certificazione e del certificato è sospeso/revocato in modo automatico a seguito di eventuali provvedimenti di sospensione, revoca o alla scadenza naturale della certificazione.

L'uso del marchio e del certificato deve essere tale da non screditare IIP Srl e non rilasciare qualsiasi dichiarazione in merito alla certificazione (compreso il campo di applicazione della stessa) fuorviante o non

	IIP S.r.l. REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE	Pag. 12 di 27 Rev. 01 del 05.03.25
---	--	--

autorizzata;

CAPITOLO 14

GESTIONE RECLAMI E RICORSI

14.1

La persona certificata deve mantenere un registro dei reclami e dei ricorsi che pervengono nell'esercizio delle sue attività e renderlo disponibile al IIP SRL in occasione delle verifiche di mantenimento e di ricertificazione.

14.2

Il candidato, la persona certificata o altre persone che si avvalgono dei servizi dei professionisti certificati, possono segnalare ricorsi a IIP Srl in merito alle decisioni prese dal personale coinvolto nel processo di certificazione, Esaminatori e Comitato di Delibera.

IIP Srl provvede a registrare i ricorsi, analizzarli e fornire risposta scritta circa le azioni intraprese in risposta ad essi entro 30 giorni lavorativi dal loro ricevimento.

IIP Srl da avviso formale al ricorrente al termine del processo di trattamento del ricorso.

Le comunicazioni afferenti ad eventuali ricorsi devono essere inoltrate a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: infoiip@legalmail.it

14.3

Il candidato, la persona certificata o altre persone che si avvalgono dei servizi dei professionisti certificati, possono presentare reclamo a IIP Srl che provvede a trattarlo in maniera imparziale e tempestiva.

IIP Srl provvede a registrare i reclami, analizzarli e fornire risposta scritta circa le azioni intraprese in risposta ad essi entro 30 giorni lavorativi dal loro ricevimento.

IIP Srl da avviso formale al reclamante al termine del processo di trattamento del reclamo.

Il processo di trattamento dei reclami è sottoposto ai requisiti di riservatezza per quanto attiene al reclamante e all'oggetto del reclamo.

Le comunicazioni afferenti ad eventuali reclami devono essere inoltrate a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: infoiip@legalmail.it

Qualora il reclamo e/o il ricorso si rivelino fondati e di gravità elevata, IIP SRL si riserva la facoltà di sospendere, revocare o ridurre la certificazione.

La decisione da comunicare al reclamante viene presa o esaminata ed approvata da personale non coinvolto in precedenza nell'oggetto del reclamo

Il costo della verifica che IIP SRL effettua a seguito del reclamo e/o ricorso, qualora giustificato, è a carico della persona certificata.

CAPITOLO 15

CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali e per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nel Documento IIP SRL "Condizioni generali di contratto per le attività di valutazione della conformità", disponibile sul sito www.IIP.Srl.org.

CAPITOLO 16

RISERVATEZZA

Le informazioni (in via meramente esemplificativa: documentazione, registrazioni, comunicazioni,

	IIP S.r.l. REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE	Pag. 13 di 27 Rev. 01 del 05.03.25
---	--	--

risultati degli esami, dati delle persone, ecc..) relative alla attività di certificazione sono considerate riservate vengono gestite da IIP S.r.l. in conformità alle disposizioni legislative applicabili.

L'accesso ai dati relativi alle pratiche di certificazione, così come la conoscenza e consultazione dei medesimi, è riservato solo ed esclusivamente al personale alle dipendenze di IIP S.r.l. e coinvolto nel processo di certificazione.

Per personale "coinvolto nel processo di certificazione" si intende solo ed esclusivamente:

- gli esaminatori incaricati da IIP S.r.l.;
- i membri del Comitato di Certificazione;
- i membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità;
- i membri del Collegio dei Probiviri;

L'accesso e la consultazione di tali atti sono inoltre consentiti agli enti di accreditamento.

Tutto il personale di cui sopra è impegnato a non comunicare a terzi, senza il consenso della organizzazione i risultati delle verifiche ispettive effettuate a carico della organizzazione, nonché dati, nozioni ed informazioni in genere attinenti all'attività industriale o commerciale della organizzazione, di cui il personale sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni, fatti salvi gli obblighi di Legge e fatte salve le informazioni di pubblico dominio e/o presenti nei pubblici registri.

Il presente impegno non si applica a:

- a) dati o informazioni già noti a terzi o precedentemente resi pubblici o pubblicati senza responsabilità da parte di IIP S.r.l.;
- b) dati o informazioni la cui rivelazione sia prescritta da leggi e regolamenti;

IIP S.r.l. conserva la documentazione relativa alla organizzazione per i tempi connessi alle implicazioni contrattuali e tecniche derivanti da eventuali altri obblighi e comunque per un periodo di tempo non inferiore ai dieci anni.

Nel caso di richiesta di documentazione per disposizione di legge, IIP S.r.l. informa l'organizzazione nei termini consentiti.

IIP SRL
