

**REGOLAMENTO GENERALE PER LA CONCESSIONE  
E IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE  
DELLE PERSONE**

## Sommario

1. DESCRIZIONE .....	3
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3. DEFINIZIONI .....	3
4. CONDIZIONI GENERALI.....	4
5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE .....	4
5.1 Domanda di certificazione .....	4
5.2 Valutazione documentale .....	4
5.3 Esame e valutazione dei risultati .....	4
5.4 Rilascio della Certificazione .....	5
5.5 Mantenimento della Certificazione.....	5
5.6 Rinnovo della Certificazione .....	6
5.7 Verifiche supplementari.....	6
6. REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE .....	6
7. DIRITTI E DOVERI DELLA PERSONA IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE.....	6
8. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE .....	7
9. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE.....	8
10. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE .....	8
11. RISERVATEZZA .....	9
12. CONDIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE .....	9
13. RESPONSABILITA' .....	9
14. PROCESSO DI QUALIFICAZIONE .....	9
15. USO DEL MARCHIO .....	10
15.1 Prescrizioni generali .....	10
15.2 Uso del riferimento a certificazione EUROINFOREGISTER .....	10
15.3 Uso scorretto del marchio .....	11
16. RICORSI .....	11
17. CONTENZIOSI .....	11
18. RECLAMI .....	11

## 1. DESCRIZIONE

EUROINFOREGISTER è una società di Certificazione delle Persone che opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012. "Valutazione delle conformità – Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone".

## 2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nel presente Regolamento vengono definiti i rapporti tra EUROINFOREGISTER e le Persone che intendono certificare le proprie competenze.

Sull'applicazione del presente Regolamento sorveglia l'Organo per l'Imparzialità dell'Ente, nominato dal Consiglio di Amministrazione, nel quale sono rappresentate le parti interessate alla Certificazione.

Il Certificato EUROINFOREGISTER è il documento con il quale si attesta che la Persona certificata soddisfa i requisiti contenuti nello specifico schema di certificazione.

La persona certificata rimane in ogni caso l'unica responsabile del corretto e puntuale adempimento di quanto previsto dalle disposizioni normative relative alla figura certificata.

Il presente regolamento vincola la persona che richiede la certificazione al rispetto delle disposizioni e condizioni nello stesso contenute; il regolamento si applica sia alle persone che abbiano presentato richiesta di certificazione sia a quelle già certificate.

## 3. DEFINIZIONI

Si richiamano le seguenti definizioni:

**Parte interessata:** persona, gruppo, organizzazione o altra entità che può essere influenzata dalle attività di una persona certificata o dell'organismo di certificazione.

**Imparzialità:** presenza di obiettività; implica l'assenza di conflitti d'interessi, o che questi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività.

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

**Candidato:** persona in possesso dei requisiti previsti dallo specifico schema di certificazione che è ammesso al processo di certificazione.

**Persona certificata:** persona che ha superato con esito positivo tutte le valutazioni cui è rilasciato il certificato ed iscritta nel registro delle persone certificate.

**Schema di certificazione:** insieme di requisiti di competenza ed altri requisiti pertinenti alla specifica tipologia da certificare.

**Requisiti di certificazione:** insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

**Certificato:** documento che attesta che la persona indicata soddisfa i requisiti di certificazione.

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

**Valutazione:** iter articolato che permette di valutare se una persona possiede i requisiti previsti dallo schema di certificazione.

**Esame:** attività che permette di giudicare la competenza di un candidato mediante una o più prove scritte, orali, pratiche o osservazione diretta.

**Esaminatore:** persona che ha la competenza per condurre un esame e valutarne i risultati.

**Sorvegliante:** persona che sovrintende ad un esame, senza partecipare alla valutazione della competenza del candidato.

**Qualifica:** livello di istruzione, formazione o esperienza di lavoro dimostrabile.

**Qualificazione:** processo relativo ai corsi di formazione che si conclude con un atto con il quale si attesta che il programma previsto in un corso di formazione è conforme ai requisiti previsti dall'Organismo stesso per la specifica figura di riferimento.

**Schema di qualificazione:** documento che riassume i requisiti necessari, le regole generali e particolari e le procedure previste per la qualificazione di un corso di formazione ai fini del rilascio dell'attestazione della conformità per il settore di riferimento.

#### 4. CONDIZIONI GENERALI

4.1 Possono accedere alla Certificazione tutte le Persone, in possesso dei requisiti previsti dallo specifico schema di certificazione, che ne facciano richiesta.

Gli schemi di certificazione ed i regolamenti sono disponibili sul sito Internet: [www.EUROINFOREGISTER.it](http://www.EUROINFOREGISTER.it).

4.2 Perché venga attivato l'iter di certificazione, la persona richiedente deve accettare le regole fissate dal presente Regolamento e le condizioni comunicate dall'Istituto.

4.3 L'accettazione della domanda, il rilascio della Certificazione e il suo mantenimento comportano il pagamento degli importi previsti; il mancato adempimento di tali obblighi alla scadenza stabilita comporta la sospensione o la revoca della certificazione.

4.4 Possono verificarsi modifiche dei requisiti contenuti nello schema di certificazione per:

- modifiche della legislazione o della normativa di riferimento;
- modifiche delle condizioni di rilascio della Certificazione.

EUROINFOREGISTER pubblica sul sito web lo schema di certificazione con le modifiche apportate. Le modifiche introdotte si applicano a tutte le Persone certificate. La data di entrata in vigore delle modifiche viene definita in relazione alla entità delle modifiche e al tempo necessario per il loro recepimento.

Se le modifiche introdotte comportano la necessità di nuove verifiche i costi sono a carico della persona certificata.

Il mancato adeguamento alle modifiche può comportare la sospensione o la revoca della certificazione.

Se la persona certificata non accetta le modifiche può rinunciare alla certificazione.

4.5 EUROINFOREGISTER gestisce un Registro delle Persone certificate disponibile sul sito Internet: [www.EUROINFOREGISTER.it](http://www.EUROINFOREGISTER.it). EUROINFOREGISTER rende pubblici i dati anche in caso di sospensione, revoca e rinuncia alla certificazione.

#### 5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

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

##### 5.1 Domanda di certificazione

Possono presentare domanda di certificazione tutte le persone che soddisfano i requisiti previsti dallo Schema di certificazione, siano esse dipendenti, lavoratori autonomi o titolari di una organizzazione. La domanda deve essere compilata in ogni sua parte ed essere corredata di tutta la documentazione richiesta. La compilazione della domanda comporta anche l'accettazione del Codice Deontologico, del presente Regolamento Generale e dello schema specifico.

EUROINFOREGISTER provvede ad esaminare la documentazione e in caso di incompletezza, segnala le carenze al Richiedente.

EUROINFOREGISTER invia ai candidati una email di conferma unitamente alla richiesta di pagamento della quota prevista nel tariffario per l'ammissione all'esame.

##### 5.2 Valutazione documentale

EUROINFOREGISTER provvede alla verifica della documentazione al massimo entro 30 giorni dal ricevimento della domanda stessa.

Se il candidato ha documentato il possesso dei requisiti può essere ammesso agli esami.

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

##### 5.3 Esame e valutazione dei risultati

EUROINFOREGISTER fissa la data dell'esame con un preavviso minimo di almeno 10 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'esame, EUROINFOREGISTER invia una mail di conferma con l'indicazione del luogo dell'esame, la data e l'ora di convocazione.

La Commissione d'esame è composta da Esaminatori qualificati. Il numero di Esaminatori viene definito in base al numero di candidati, in modo da garantire che tutti i candidati abbiano le stesse tempistiche di valutazione.

Nel caso in cui un Esaminatore per gravi motivi (quali malattia, infortunio, etc.) sia costretto a non dar corso all'esame già pianificato o ad interromperlo durante la sua esecuzione, EUROINFOREGISTER può incaricare un sostituto o rinviare l'esame senza che il Candidato debba pagare esborsi aggiuntivi.

L'iscrizione agli esami si intende perfezionata alla ricezione del pagamento della quota d'ammissione.

EUROINFOREGISTER si riserva il diritto di annullare o rinviare gli esami, dandone comunicazione scritta al candidato tramite mail.

In caso di mancata partecipazione all'esame, comunicata dal Candidato per iscritto entro 10 giorni lavorativi antecedenti la data, la quota di ammissione viene restituita al Candidato. Qualsiasi successiva rinuncia agli esami non dà diritto ad alcun rimborso e la partecipazione ad un altro esame comporterà il nuovo pagamento della quota di ammissione.

Le modalità di effettuazione delle specifiche prove di esame sono descritte nel pertinente Schema di certificazione.

L'elenco degli iscritti all'esame è a disposizione della Commissione d'esame che procede all'identificazione dei presenti tramite controllo di un documento d'identità in corso di validità. La Commissione procede con lo svolgimento delle prove previste dallo schema.

Qualsiasi comunicazione tra i Candidati durante una qualsiasi prova d'esame è causa di interruzione della prova stessa e di esclusione dall'esame dei Candidati coinvolti.

Durante le prove non è ammessa la consultazione di alcun documento fatta eccezione per i documenti preventivamente autorizzati dallo Schema.

I candidati che non avessero superato l'esame hanno il diritto di ripeterlo una seconda volta, senza oneri aggiuntivi, in una sessione successiva a scelta del candidato nell'ambito delle date programmate entro un anno dall'effettuazione del primo esame. L'eventuale ulteriore ripetizione della prova d'esame, a partire dalla terza in poi, comporta il pagamento della quota relativa alla sola partecipazione all'esame.

#### **5.4 Rilascio della Certificazione**

EUROINFOREGISTER esamina il rapporto della Commissione d'esame e ad esito positivo sottopone la pratica del Candidato al Comitato di Delibera.

Entro 30 giorni lavorativi della data di svolgimento dell'esame EUROINFOREGISTER comunica al candidato la valutazione finale tramite email.

In caso di concessione negata dal Comitato di Delibera, il Candidato dovrà sostenere un nuovo esame.

Il Candidato che non accetti la decisione di non concedergli la certificazione, può fare ricorso esponendo le ragioni del proprio dissenso.

EUROINFOREGISTER rilascia quindi il Certificato, concede l'autorizzazione ad utilizzare il marchio EUROINFOREGISTER e provvede inoltre, all'iscrizione del soggetto nel Registro delle Persone Certificate.

#### **5.5 Mantenimento della Certificazione**

Durante il periodo di validità della certificazione, EUROINFOREGISTER effettua un controllo sul personale certificato per verificare il perdurare del mantenimento della conformità ai requisiti stabiliti dal presente Regolamento e dallo Schema di Certificazione.

EUROINFOREGISTER conferma la certificazione per tutta la durata prevista dallo Schema di certificazione applicabile a condizione che la Persona certificata mantenga le competenze e che questo venga confermato dalle verifiche periodiche di mantenimento che normalmente sono previste annualmente.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare: l'effettività dell'attività professionale, l'assenza o la corretta gestione di reclami l'aggiornamento delle conoscenze e il corretto utilizzo del marchio EUROINFOREGISTER.

La documentazione richiesta è indicata in ogni Schema di certificazione.

Le verifiche di mantenimento sono subordinate al pagamento degli importi al riguardo previsti dal contratto di certificazione.

Al termine di ciascuna verifica periodica EUROINFOREGISTER ne comunica l'esito via email alla Persona certificata.

## 5.6 Rinnovo della Certificazione

Alla scadenza del periodo di validità della certificazione stabilito nello Schema di certificazione applicabile, la certificazione può essere rinnovata effettuando le verifiche previste.

Il rinnovo della certificazione è automatico a meno che la persona non presenti formale disdetta con un preavviso minimo di 3 mesi tramite raccomandata.

Il Professionista che non ha presentato disdetta è tenuto a versare la quota di rinnovo ed a inviare la documentazione aggiornata indicata nello schema specifico almeno 60 giorni precedenti la scadenza del termine di validità della certificazione per consentire la valutazione dei requisiti necessari per il rinnovo e la successiva riemissione del certificato entro la data di scadenza indicata nel certificato.

La verifica di rinnovo è subordinata al pagamento degli importi previsti.

La documentazione richiesta è indicata in ogni Schema di certificazione e deve essere recapitata a EUROINFOREGISTER entro 60 gg. antecedenti la data di scadenza del certificato. Le verifiche possono prevedere: l'esecuzione di un nuovo esame; verifiche sui luoghi di lavoro; accertamenti circa eventuale presenza di reclami concernenti la Persona certificata.

Il Comitato di Delibera esamina la pratica di rinnovo della certificazione ed esprime la propria decisione al riguardo. La concessione del rinnovo della certificazione è comunicata via email alla Persona a cui viene rilasciato un nuovo certificato.

## 5.7 verifiche supplementari

In presenza di segnalazioni significative e documentate da parte del mercato su inadempienze di persone certificate EUROINFOREGISTER può disporre verifiche supplementari.

Nel caso in cui la Persona certificata rifiuti, senza valide motivazioni, di accogliere l'esaminatore o di presentarsi ad un centro d'esame per la verifica, la certificazione sarà sospesa.

EUROINFOREGISTER informa via email la Persona certificata sull'esito della verifica: in caso di esito positivo, la certificazione viene confermata, in caso di esito negativo, la certificazione viene sospesa e viene richiesto alla Persona certificata di seguire opportuni corsi di aggiornamento entro un tempo prefissato a cui deve seguire un esame di valutazione; con il superamento di tale esame viene riattivata la certificazione (i costi della verifiche supplementari restano a carico della persona certificata).

## 6. REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

EUROINFOREGISTER predispose e aggiorna il Registro delle Persone certificate.

Tale informazione, se autorizzata da parte del candidato in fase di richiesta di certificazione, permette la pubblicazione dei dati del candidato sul sito [www.EUROINFOREGISTER.it](http://www.EUROINFOREGISTER.it).

Analoga evidenza viene data per i provvedimenti di rinuncia, sospensione e revoca della certificazione.

## 7. DIRITTI E DOVERI DELLA PERSONA IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE

7.1 EUROINFOREGISTER si impegna a condurre con diligenza professionale la valutazione delle persone rispetto ai requisiti dello Schema di certificazione applicabile.

Tutto il processo di certificazione viene condotto con assoluta indipendenza e terzietà. EUROINFOREGISTER non assume alcun obbligo in merito all'esito positivo della valutazione e all'emissione del Certificato.

EUROINFOREGISTER rilascia al Cliente la certificazione solo nel caso in cui i requisiti del Candidato risultino conformi a quanto stabilito nello Schema di certificazione di riferimento e che siano adempiuti tutti gli obblighi contrattuali.

7.2 Gli Esaminatori incaricati di condurre e valutare le prove d'esame, sono qualificati sulla base della loro esperienza, dei titoli posseduti e delle conoscenze nei settori produttivi pertinenti a ciascuno schema di certificazione. Ciascun esaminatore sottoscrive gli impegni di riservatezza e di assenza di conflitto di interessi.

7.3 Con la certificazione la Persona si impegna a condurre una attività professionale retta e irreprensibile secondo quanto previsto nel Codice Deontologico che viene sottoscritto.

La persona in possesso di Certificazione si impegna a:

- Comunicare a EUROINFOREGISTER le variazioni sui propri riferimenti anagrafici e/o professionali;



- Sottoporre a EUROINFOREGISTER tutti i documenti previsti dal presente Regolamento Generale, dallo Schema di certificazione applicabile e indicati nella Richiesta di Certificazione, secondo le tempistiche di volta in volta richieste;
  - Rispettare tutti i requisiti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro durante lo svolgimento degli esami presso le sedi indicate da EUROINFOREGISTER;
  - Mantenere una registrazione di tutti i reclami di cui sia venuto a conoscenza riguardanti attività pertinenti allo scopo di certificazione adottando le azioni correttive adeguate;
  - Rendere disponibili a EUROINFOREGISTER le registrazioni relative ai reclami e alla loro gestione;
  - Accettare, a seguito di reclami, eventuali verifiche supplementari stabilite da EUROINFOREGISTER;
  - Informare tempestivamente EUROINFOREGISTER di situazioni che possano influenzare negativamente la conformità ai requisiti o di situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revocche di autorizzazioni o concessioni relative alla attività certificata;
  - Informare tempestivamente EUROINFOREGISTER dell'esistenza di eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi riguardanti l'attività certificata e di ogni successivo sviluppo delle suindicate condizioni. EUROINFOREGISTER si riserva la facoltà di eseguire eventuali verifiche supplementari nonché adottare provvedimenti cautelativi, quali la sospensione o revoca della certificazione rilasciata.
- I costi relativi agli accertamenti condotti da EUROINFOREGISTER sono a carico del Cliente interessato.

Per gli Schemi di certificazione accreditati la Persona certificata è consapevole e consente l'accesso a tutto o ad una qualsiasi parte del processo di certificazione alle persone incaricate dall'Ente di accreditamento.

## 8. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

In caso di situazioni problematiche o del perdurare di scostamenti dopo il termine concordato per la loro eliminazione, EUROINFOREGISTER può sospendere la Certificazione.

Esempi di tali gravi carenze sono:

- scorretto uso del marchio di certificazione;
- mancato pagamento delle quote di certificazione;
- mancato trattamento dei reclami;
- inosservanza di una qualsiasi delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento e/o nello schema di certificazione pertinente.

La decisione sulla sospensione spetta al Comitato di Delibera.

EUROINFOREGISTER comunica alla Persona certificata la sospensione del Certificato mediante raccomandata indicando il motivo, la durata, che non può superare i 6 mesi e le condizioni alle quali il provvedimento può essere revocato.

Fermo restando l'adozione della sospensione della certificazione, EUROINFOREGISTER può adottare ogni iniziativa utile a tutelare, anche tramite pubblicazione, i suoi interessi lesi e la sua immagine. Non sono escluse azioni di carattere legale.

La sospensione preclude alla persona certificata l'uso del Certificato e il marchio di certificazione.

La Persona certificata dovrà informare della condizione di sospensione i propri clienti nel caso in cui il certificato fosse determinante al fine di acquisire o mantenere un contratto/fornitura.

In caso di violazione di tali obblighi il Certificato verrà revocato.

Il provvedimento di sospensione può essere ritirato previa dimostrazione a EUROINFOREGISTER dell'avvenuta rimozione delle cause che l'hanno generato; questo può comprendere il superamento di un nuovo esame da parte della persona interessata ovvero l'esecuzione di una verifica supplementare per verificare che sussistano le condizioni per la riattivazione del certificato. Se l'esito di tale verifica è positivo, il certificato viene riattivato; in caso negativo, EUROINFOREGISTER può disporre la revoca del certificato. EUROINFOREGISTER comunica alla persona certificata per email la riattivazione e per raccomandata l'eventuale revoca.

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

Revisione 00 del\_08.06.2015

Pagina 7/11

Le spese sostenute da EUROINFOREGISTER per verifiche originate da provvedimenti di sospensione, sono a carico della Persona certificata.

## 9. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

La revoca e, conseguentemente, la cancellazione e il ritiro della Certificazione viene deliberata dal Comitato di Delibera di EUROINFOREGISTER a seguito di:

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

EUROINFOREGISTER comunica alla Persona certificata la revoca del Certificato tramite raccomandata.

La Persona certificata può fare ricorso motivato contro la decisione di revoca della certificazione.

Nel caso di revoca del Certificato, la Persona certificata ha l'obbligo di:

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

La revoca comporta la cancellazione dei dati della Persona certificata dal Registro indicato al punto 6.

Fermo restando l'adozione della revoca della certificazione, EUROINFOREGISTER può adottare ogni iniziativa utile a tutelare, anche tramite pubblicazione, i suoi interessi lesi e la sua immagine. Non sono escluse azioni di carattere legale.

La revoca del Certificato non dà diritto ad alcun rimborso degli importi pagati a qualsivoglia titolo e/o a far venir meno l'obbligo di pagare quegli nel frattempo maturati.

La Persona alla quale è stato revocato il certificato può ripresentare Domanda di Certificazione dopo 6 mesi dalla data di revoca a condizione che siano state rimosse o risolte le cause originanti la decisione di revoca.

## 10. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

La Persona certificata può rinunciare alla Certificazione in suo possesso:

- alla scadenza del Certificato quando intende cessare l'attività certificata o non intenda più mantenere il certificato;
- quando siano intervenute modifiche al presente Regolamento, allo Schema di certificazione o agli eventuali documenti di riferimento e la Persona non sia in grado o non intenda adeguarsi ai nuovi requisiti.

La rinuncia deve essere comunicata a EUROINFOREGISTER, per iscritto, tramite raccomandata, con un preavviso minimo di 3 mesi rispetto alla scadenza del certificato.

La Persona certificata che non presenta disdetta entro i termini sopra indicati è tenuta a versare la quota di mantenimento/rinnovo prevista dal tariffario ed a inviare la documentazione aggiornata indicata nello schema di riferimento entro e non oltre 60 giorni dalla scadenza del termine di validità del certificato.

In caso di rinuncia, la Persona deve restituire l'originale del certificato e l'autodichiarazione che attesta che sia stato materialmente distrutto ogni tipologia di materiale (carta intestata, timbri, biglietti da visita, ecc.) che possa aver attinenza alla certificazione.

La persona non deve infatti utilizzare le eventuali copie e riproduzioni del certificato, eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e commerciale ogni riferimento o simbolo relativi alla certificazione così come previsto nel caso di revoca.

La rinuncia comporta la cancellazione dei dati della Persona certificata dal Registro indicato al punto 6.



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

## 11. RISERVATEZZA

Gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni) relativi al processo di certificazione sono considerati riservati e l'accesso ad essi è regolamentato da apposita procedura interna. Le persone dell'Istituto che nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni sappiano dei contenuti di tali atti, sono tenute al segreto professionale.

L'accesso e la consultazione dei documenti relativi alla certificazione sono riservati solo al personale dell'Istituto coinvolto nell'iter di certificazione e alla Persona certificata e agli Enti di controllo e accreditamento. Nel caso in cui informazioni relative alla Persona debbano essere divulgate per obblighi di legge, EUROINFOREGISTER ne darà avviso all'Organizzazione stessa.

Ad eccezione di questi casi EUROINFOREGISTER non divulga informazioni sulle Persone certificate senza il consenso scritto delle stesse.

EUROINFOREGISTER opera comunque in piena conformità alle prescrizioni del D.lgs.30 giugno 2003 n.196 (trattamento dei dati personali).

## 12. CONDIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE

EUROINFOREGISTER predispone per ciascuno schema di certificazione un'offerta economica che deve essere regolarmente firmata dall'interessato per accettazione. All'interno del documento saranno esplicitate le modalità di pagamento, scadenze e tempistiche.

## 13. RESPONSABILITA'

La Persona certificata è l'unica responsabile, sia nei confronti dei propri clienti e datori di lavoro, sia nei confronti dei terzi, riguardo allo svolgimento della propria professione ed alla rispondenza di tali servizi a tutte le disposizioni normative, di legge e/o regolamentari, applicabili.

EUROINFOREGISTER è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso gli stessi non corrispondano alla reale situazione.

EUROINFOREGISTER è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità per difetti di servizi forniti dalla Persona certificata a terzi, inclusi i casi contemplati in materia di responsabilità per danno da servizi non conformi.

EUROINFOREGISTER non è in alcun modo responsabile né risponde di un eventuale mancato riconoscimento della certificazione da parte di terzi, né risponde per eventuali richieste di danni/compensi o richieste risarcitorie per il mancato riconoscimento delle aspettative nei confronti della certificazione.

## 14. PROCESSO DI QUALIFICAZIONE

La qualificazione di corsi di formazione può essere richiesta da tutti i clienti che operano nel settore della formazione per le figure per le quali EUROINFOREGISTER prevede uno schema di certificazione (informazioni sugli schemi possono essere ottenute per via telefonica o direttamente dal sito di EUROINFOREGISTER).

Il cliente che voglia ottenere la qualificazione di un corso di formazione deve seguire tale percorso:

- presentare la domanda di qualificazione del corso
- sottoscrivere, per accettazione, i seguenti documenti:
  - schema per la qualificazione relativo al corso richiesto
  - codice deontologico
  - regolamento d'uso del marchio
- pagare la quota prevista.

Alla domanda dovranno essere altresì allegati:

- il programma dettagliato del corso di formazione;

- una relazione illustrativa dei contenuti del corso e delle prove di verifica del grado di apprendimento dei soggetti che lo frequentano, effettuate sia in itinere sia al momento della valutazione finale;
- I CV dei docenti e degli esaminatori, con relativa qualifica.

Al ricevimento di tutta la documentazione EUROINFOREGISTER avvierà la fase istruttoria consistente in:

- analisi della domanda presentata e della documentazione allegata;
- comunicazione al cliente della decisione di EUROINFOREGISTER che può essere favorevole, negativa o di rinvio per acquisizione di ulteriore documentazione e/o chiarimenti.

La conclusione negativa dell'istruttoria sarà comunicata al cliente con esplicitazione delle motivazioni che hanno portato a tale decisione.

Si può opporre ricorso entro sette giorni dalla comunicazione di tale diniego.

La risoluzione delle cause che hanno portato all'emissione del parere negativo non può concorrere all'integrazione della pratica già conclusa, ma costituisce titolo per presentare una nuova domanda.

Al completamento della procedura EUROINFOREGISTER rilascerà un certificato contenente:

- logo EUROINFOREGISTER
- titolo e nome dell'ente che ha richiesto la qualificazione
- numero progressivo del certificato rilasciato
- corso di formazione a cui la qualifica si riferisce
- data di emissione
- periodo di svolgimento del corso (data di inizio e di ultimazione)
- firma del responsabile

Ogni variazione della documentazione, del programma o dei docenti, dovrà essere tempestivamente comunicata ad EUROINFOREGISTER in modo da poterne ricevere l'approvazione prima del loro impiego in aula. Le modifiche introdotte e non autorizzate da EUROINFOREGISTER comportano la decadenza della qualificazione del corso.

La concessione della qualifica ai corsi di formazione dà diritto a EUROINFOREGISTER di effettuare visite di controllo documentale o per la verifica di conformità a quanto approvato.

EUROINFOREGISTER si riserva di poter essere presente con un proprio rappresentante durante il sostenimento dell'esame finale. L'esito negativo delle verifiche effettuato da parte del personale di EUROINFOREGISTER durante lo svolgimento dei corsi, se non sanato nei tempi e modi indicati nel verbale di verifica, comporterà la decadenza della qualifica concessa, con automatica cancellazione dal registro dei corsi qualificati tenuto da EUROINFOREGISTER.

In caso di revoca della qualifica e di cancellazione dal registro, l'ente di formazione è obbligato alla cancellazione di qualunque riferimento relativo alla qualifica revocata da tutto il materiale pubblicitario e dalla documentazione prodotta.

Avverso il provvedimento di revoca è ammesso ricorso, che sarà esaminato entro 30 giorni dalla presentazione.

## **15. USO DEL MARCHIO**

### **15.1 Prescrizioni generali**

L'uso del marchio EUROINFOREGISTER è facoltativo.

Il marchio può essere utilizzato solo per attività strettamente riferite all'oggetto della certificazione.

Il marchio deve essere riprodotto solo secondo le indicazioni fornite da EUROINFOREGISTER alle persone certificate.

E' fatto obbligo di non utilizzare più il marchio in caso di cessazione di validità della certificazione.

La non osservanza delle prescrizioni contenute in questo documento e nelle "Linee guida al corretto uso del marchio" (Allegato B), comporta la sospensione del diritto di utilizzo del marchio EUROINFOREGISTER e, nei casi più gravi, può comportare la cessazione della validità della Certificazione stessa.

### **15.2 Uso del riferimento a certificazione EUROINFOREGISTER**

La persona certificata (o il corso qualificato) non potrà utilizzare né riprodurre il marchio in modi diversi rispetto a quanto prescritto nelle Linee guida per l'uso del marchio EUROINFOREGISTER.

Il soggetto certificato riconosce che la proprietà del marchio EUROINFOREGISTER è esclusiva di EUROINFOTEAM e a quest'ultimo spettano tutti i diritti, i titoli e gli interessi legati al suo utilizzo.

Le persone certificate hanno diritto all'uso del riferimento della certificazione EUROINFOREGISTER.

Il marchio EUROINFOREGISTER potrà essere indicato, dai soggetti anzidetti, in offerte e documenti contrattuali, solo al fine di informare sullo schema coperto dalla certificazione conseguita.

E' consentito indicare sulla propria carta intestata, o su biglietti da visita, il proprio stato di Certificazione, indicando anche la relativa figura professionale, solo se si è in possesso del certificato.

E' consentito indicare sul materiale informativo la qualifica EUROINFOREGISTER ottenuta per il corso, completa di numero di iscrizione al Registro EUROINFOREGISTER.

Nei casi consentiti, le persone certificate e le organizzazioni dei corsi indicheranno il marchio EUROINFOREGISTER usando il logo ufficiale; tale uso avverrà previa verifica, da parte di EUROINFOREGISTER, dei documenti su cui viene apposto.

### **15.3 Uso scorretto del marchio**

L'uso della Certificazione è ritenuto scorretto se risulta tale da trarre in inganno i potenziali fruitori delle prestazioni professionali delle Persone certificate da EUROINFOREGISTER.

In particolare è scorretto l'uso della Certificazione quando:

- la stessa non sia stata ancora ufficialmente concessa o sia notificato l'annullamento,
- la stessa sia usata per attività diverse da quelle per cui è stata rilasciata.

EUROINFOREGISTER, nel caso rilevi l'uso scorretto del proprio marchio, prenderà tutte le misure opportune per far cessare tale uso e per tutelare la propria immagine, utilizzando anche azioni legali.

## **16. RICORSI**

Il Candidato/Persona certificata può presentare a mezzo raccomandata, entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento, un motivato ricorso rispetto alla decisione presa da EUROINFOREGISTER. Il ricorso è esaminato dalla direzione di EUROINFOREGISTER e in seconda istanza dal Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità.

Le decisioni in merito al ricorso sono comunicate al ricorrente a mezzo raccomandata/PEC.

In caso di non accoglimento del ricorso, il provvedimento diventa definitivo; in caso di accoglimento il provvedimento viene annullato o revocato. Le spese sono a carico della parte soccombente.

## **17. CONTENZIOSI**

Ogni controversia relativa all'applicazione o all'interpretazione del presente regolamento sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Firenze.

## **18. RECLAMI**

Il candidato o la Persona certificata può inoltrare un reclamo riguardo il processo di certificazione qualora non approvi o non condivida le decisioni prese.

Anche i clienti delle Persone certificate possono segnalare alla direzione di EUROINFOREGISTER fatti pregiudizievoli a carico delle stesse Persone certificate.

Il reclamo deve essere inviato tramite lettera raccomandata A.R.

Il reclamo è esaminato dalla direzione di EUROINFOREGISTER e in seconda istanza dal Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità.

Le decisioni in merito al reclamo sono comunicate al ricorrente a mezzo raccomandata/PEC.

Le spese relative al reclamo sono a carico del reclamante, fatto salvo il caso di accoglimento del reclamo stesso. Segnalazioni e reclami anonimi non sono presi in considerazione da EUROINFOREGISTER.