

**REGOLAMENTO GENERALE PER IL RILASCIO  
E IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE  
DELLE FIGURE PROFESSIONALI**

A8	15.12.2023	Pag. 6, 7, 10	<i>Presidente CSI/Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
A7	20.10.2023	Pag. 7	<i>Presidente CSI/Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazioni</b>	<b>Convalida</b>	<b>Approvazione</b>

<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 2 di 10
------------------	---	--

## INDICE

<b>Art. 1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>Pag. 3</b>
1.1	Premessa	
1.2	Riferimenti Normativi	
1.3	Termini e Definizioni	
<b>Art. 2</b>	<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	<b>Pag. 5</b>
2.1	Requisiti	
2.2	Processo di valutazione e di certificazione	
2.3	Registri ed Elenchi	
2.4	Validità	
2.5	Mantenimento e Sorveglianza	
2.6	Rinnovo	
2.7	Sospensione e annullamento	
2.8	Trattamento Dati	
<b>Art. 3</b>	<b>PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E QUALIFICAZIONE</b>	<b>Pag. 7</b>
3.1	Certificazione delle Figure Professionali	
3.1.1	Schema di certificazione	
3.1.2	Domanda	
3.1.3	Verifica della documentazione	
3.1.4	Esame	
3.1.5	Riesame e delibera di certificazione	
3.1.6	Notifica	
3.1.7	Qualificazione delle competenze tecniche specifiche	
<b>Art. 4</b>	<b>RICORSI</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Art. 5</b>	<b>RECLAMI</b>	<b>Pag. 10</b>

<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 3 di 10
------------------	---	--

## **Art. 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **1.1 Premessa**

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

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra CEPAS S.r.l. e le Persone che richiedono la certificazione professionale in conformità ai requisiti CEPAS.

I requisiti recepiscono, ove esistente, la normativa nazionale (Norme tecniche UNI e/o Regolamenti) e/o internazionale di riferimento per le persone in settori quali Qualità, Ambiente, Safety, Security, Information Security Management System, Formazione per Lavori sotto alta tensione, Installazione Impianti metano e GPL, Valutazione Immobiliare, Antincendio, ICT Project Management e Project Management, Disaster Management, DPO, Installazione sistemi di isolamento termico a cappotto ecc.

In assenza di tale normativa, i requisiti recepiscono i criteri stabiliti dai Comitati Tecnici CEPAS ove sono presenti le Parti Interessate.

Il presente Regolamento è stato sviluppato e viene gestito dal CEPAS, Organismo di Certificazione indipendente, accreditato da ACCREDIA (certificato n. 0031C) godendo pertanto del mutuo riconoscimento con i corrispondenti Organismi degli altri Paesi che hanno aderito al *EA Multilateral Agreement* (European cooperation for Accreditation), secondo le regole del Regolamento CE 765/2008.

La rigorosa applicazione del Regolamento permette di giungere alla Certificazione di figure professionali e di garantire adeguati standard di prestazione professionale.

Il Regolamento è gestito in regime di Qualità secondo la procedura PG02; esso viene convalidato dal Comitato di Salvaguardia Imparzialità /Schema e approvato dall'Amministratore Delegato.

### **1.2 Riferimenti normativi**

Nel Regolamento sono presi come riferimento i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità CEPAS (Manuale, Procedure, Schemi di certificazione), le norme applicabili e, per le attività coperte da accreditamento ACCREDIA, i documenti specifici di riferimento emessi dallo stesso ente. L'applicazione dei documenti specifici è facoltativa per i servizi di certificazione svolti al di fuori del territorio nazionale, salvo diverse indicazioni nei documenti medesimi.

Riferimenti normativi equivalenti saranno di volta in volta valutati e le loro variazioni saranno prese in considerazione solo ai fini dei loro effetti sul Regolamento stesso.

In assenza di norme nazionali ed internazionali di riferimento, relative alle figure professionali, CEPAS adotterà propri criteri che verranno sostituiti e/o integrati all'atto di emissione delle norme. Tutti i documenti richiamati nel Regolamento si riferiscono alla revisione aggiornata vigente.

### **1.3 Termini e Definizioni**

#### **Sigle CEPAS**

**SHxx:** Sigla "Schede Requisiti" CEPAS personale

**SCHxx:** Sigla "Schema di certificazione" delle Persone

**PGxx:** Sigla Procedure del Sistema Qualità CEPAS

**CD01:** Sigla Codice Deontologico CEPAS

**MC01:** Prescrizioni per l'uso del Marchio CEPAS

**RG01:** Regolamento Generale CEPAS

**CdC:** Comitato di Imparzialità e di Schema CEPAS

**MDxx:** Sigla modulistica CEPAS

**GAS:** Gruppi di Approvazione settoriali (ove previsti)

**CPR** - Certification Process Review, fase di revisione interna all'OdC per consentire l'emissione del certificato.

**AC:** Assessment centers: centri d'esame autorizzati da CEPAS per lo svolgimento di esami in Italia e/o all'estero

<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 4 di 10
------------------	---	--

**RQ:** Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità

**TM:** Technical Manager

**OP:** Operation manager

#### **Definizioni da ISO/IEC 17024 e RG01-02 Accredia**

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

**Schema di certificazione:** competenze ed altri requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

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

**Certificato:** documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione

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

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

**Esame:** attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.

**Pre-esame:** prova che precede l'esame vero e proprio

**Strutture:** centro di esame, o Organismo di Valutazione, qualificato dall'OdC nel quale si svolgono esami di certificazione sotto il controllo e secondo specifiche procedure dell'OdC (punto 0.3 di RG01- 02 accredia)

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

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

**Commissario d'esame o Esaminatore:** persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale del candidato, valutarne i risultati

**Imparzialità:** presenza di obiettività, nello specifico evitare di svolgere attività che possono risultare in conflitto con le attività di certificazione come, ad es. offrire contemporaneamente formazione e certificazione nello stesso ambito – come da punto 0.3. di RG01-02 Accredia.

**Qualifica:** livello di istruzione, formazione-addestramento ed esperienza di lavoro dimostrati, ove applicabile. Le Persone qualificate sono iscritte in appositi elenchi CEPAS (non registri).

**Ricorso:** richiesta da parte del richiedente, candidato o persona certificata, per riconsiderare qualsiasi decisione avversa presa dall'Organismo di certificazione relativa alla certificazione.

**Reclamo:** espressione di insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di certificazione, relativa alle attività di tale organismo o di una persona certificata, per la quale è attesa una risposta

**Parte Interessata:** persona, gruppo od organizzazione influenzati dalle prestazioni di una persona certificata o dell'organismo di certificazione

**Sorveglianza:** monitoraggio periodico, durante i periodi di validità della certificazione, delle prestazioni di una persona certificata per garantire che mantenga la conformità allo schema di certificazione

**Provisional:** Persona che ha superato gli esami di un corso qualificato CEPAS aggiornato alla normativa vigente e che richiede l'iscrizione nel relativo elenco. La validità dell'iscrizione è triennale, rinnovabile al massimo per un ulteriore triennio a discrezione di CEPAS che si riserva di valutare il mantenimento delle condizioni via via vigenti.

<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 5 di 10
------------------	---	--

## **Art. 2 - CONDIZIONI GENERALI**

La Certificazione secondo gli Schemi concordati con le parti interessate, in accordo alla norma ISO/IEC 17024, è volontaria e il richiedente/candidato, inviando la richiesta di Certificazione e/o qualifica, aderisce a tale schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione descritto nei punti successivi del presente Regolamento. Ove previsti dei requisiti cogenti (p. es. Formatori LST, Security in ambito vigilanza privata etc. ), questi devono ritenersi assolti a priori dal Candidato.

Tutte le fasi relative alla Certificazione e al mantenimento sono svolte da CEPAS con garanzia di riservatezza e sicurezza verso terzi (vedere art. 2.8) come previsto da UNI CEI EN ISO/IEC 17024. Le condizioni generali sopra descritte sono applicabili anche per rilascio della qualifica professionale.

### **2.1 Requisiti**

I requisiti che il Richiedente/Candidato (per ogni tipologia di figura professionale) deve dimostrare di possedere ai fini della Certificazione/qualifica sono precisati nei rispettivi schemi di certificazione.

### **2.2 Processo di valutazione e di certificazione**

L'ottenimento della Certificazione è subordinato al soddisfacimento di tutte le seguenti fasi:

- invio della richiesta di ammissione all'esame di certificazione, con accettazione delle condizioni generali di vendita e del documento della privacy;
- invio della documentazione utile a dimostrare il possesso dei requisiti previsti nel relativo schema di certificazione e pagamento della relativa quota riportata nel tariffario in vigore
- riesame della domanda
- superamento dell'esame CEPAS;
- riesame della documentazione e dei risultati d'esame svolto dai Gruppi di Approvazione settoriale  
*oppure*
- riesame interno della documentazione e dei risultati d'esame (CPR)
- approvazione della proposta di certificazione e delibera di rilascio certificato da parte del Technical manager
- comunicazione al CdC CEPAS (vedi 3.1.5).

### **2.3 Registri ed elenchi**

Le persone certificate vengono inserite in appositi Registri. Le Persone qualificate vengono inserite in appositi Elenchi. Registri ed Elenchi sono tenuti da CEPAS e resi pubblici nel sito internet [www.cepas.it](http://www.cepas.it).

Per gli schemi relativi al settore FGAS, le persone vengono iscritte nel Registro telematico pubblicato su [www.fgas.it](http://www.fgas.it).

I Registri coperti da accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati nel sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it), nel rispetto di quanto previsto nella Convenzione siglata tra CEPAS e ACCREDIA. A tal fine la pubblicazione dei dati è parte integrante delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

### **2.4 Validità**

La Certificazione delle figure professionali ha validità che può variare dai 3 ai 10 anni, a decorrere dal momento della delibera di certificazione.

Durante il periodo di validità della certificazione, le Persone certificate sono soggette alla sorveglianza del CEPAS, secondo quanto previsto al successivo punto 2.5.1.

È fatta salva la facoltà della Persona certificata di dare la disdetta, con comunicazione scritta, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

Analogamente CEPAS gestisce l'iscrizione negli elenchi delle persone qualificate.

### **2.5 Mantenimento e Sorveglianza**

**2.5.1** Durante il periodo di validità della certificazione, il suo mantenimento annuale è da ritenersi confermato a seguito di:

1. assenza di reclami e/o contenziosi a carico della persona certificata

<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 6 di 10
------------------	---	--

2. pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al registro
3. evidenze in merito all'aggiornamento professionale, ove previsto
4. attività lavorativa in corso di svolgimento, ove previsto
5. specifici adempimenti aggiuntivi previsti esplicitamente dai singoli schemi di riferimento

In merito al punto 1, CEPAS effettua la sorveglianza sulle persone certificate, richiedendo di produrre una dichiarazione annuale di "assenza reclami e/o contenziosi", sotto la loro responsabilità. La dichiarazione deve essere firmata ed inviata a CEPAS che, dopo aver verificato la sussistenza dei restanti requisiti, provvede all'emissione della dichiarazione di mantenimento, con data di scadenza aggiornata.

In merito ai punti 3 e 4, nel caso in cui la persona certificata sia oggettivamente impossibilitata (ad es. maternità, infortuni, emergenze sanitarie, ecc) a dimostrare la continuità operativa, è possibile applicare delle deroghe/tolleranze.

Qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la certificazione viene sospesa e/o annullata.

In caso di assenza parziale o totale della documentazione prevista, CEPAS sospende la certificazione entro 15 giorni successivi alla data di scadenza annuale. Se entro 6 mesi dalla scadenza annuale del certificato, la persona non trasmette la documentazione completa di cui sopra, CEPAS provvede alla revoca del certificato.

Nel caso in cui la certificazione venga annullata, per ottenerla nuovamente sarà necessario ripercorrere l'intero processo, secondo le procedure vigenti.

Durante il periodo di validità della certificazione, CEPAS provvede ad aggiornare i documenti dello schema di certificazione sul sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it) e informa così le persone certificate circa le nuove versioni dei documenti stessi. L'Operation Manager è responsabile della corretta gestione della piattaforma dove sono inseriti i dati delle persone certificate per tenere sotto controllo le scadenze annuali. Il responsabile dell'amministrazione interna ha la responsabilità di estrarre ed analizzare i KPI di processo e performance dei processi. I singoli referenti di schema sono invece responsabili del corretto inserimento dei dati nei sw gestionali dedicati.

## **2.6 Rinnovo**

Al termine degli anni di validità della certificazione, CEPAS invia la comunicazione in merito al rinnovo della certificazione a tutte le persone certificate (in regola con il mantenimento annuale) che non abbiano comunicato l'eventuale disdetta per iscritto.

La comunicazione viene trasmessa con almeno 2 mesi di preavviso rispetto alla scadenza della certificazione e riporta tutti i requisiti previsti dal relativo schema.

L'iter di rinnovo deve essere completato entro la data di scadenza e, ad esito positivo, CEPAS emette il certificato rinnovato avente come data di emissione corrente il giorno della delibera di rinnovo.

Qualora il rinnovo non si concluda nei tempi previsti, il certificato decade dal primo giorno successivo alla data di scadenza.

Eventuali eccezioni possono essere previste e valutate, per comprovata impossibilità derivante da maternità, gravi motivi di salute (per esempio, malattia, infortunio) o altre cause di forza maggiore, documentate e giustificate, attivando un processo compensativo.

La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui il Candidato voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione, come da procedure vigenti.

Qualora nel corso di validità del certificato, intervengano aggiornamenti normativi, CEPAS li recepirà e informerà la persona certificata sui nuovi requisiti e sul necessario adeguamento (es. nuove prove d'esame, aggiornamento professionale, altre evidenze). La persona certificata potrà decidere se adeguarsi o meno e, in caso di mancato adeguamento, nei tempi comunicati da CEPAS, questo comporterà la sospensione dal registro CEPAS e il conseguente annullamento della certificazione.

## **2.7 Sospensione e Annullamento**

**2.7.1** La sospensione e/o l'annullamento della certificazione delle persone e degli eventuali settori di competenza specifica attribuiti sono previsti a seguito di provvedimenti presi da CEPAS nei loro confronti, al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 7 di 10
------------------	---	--

- non osservanza delle prescrizioni CEPAS previste nel Codice Deontologico (CD01), nelle Prescrizioni per l'uso del Marchio (MC01), nel relativo Schema di certificazione
- reclamo scritto su inadempienze verso terzi;
- non conformità rilevabili dalla dichiarazione di assenza reclami e/o contenziosi resa dalle Persone certificate;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti previsti per il mantenimento;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti previsti dalla procedura di rinnovo;
- mancato pagamento delle quote di mantenimento o rinnovo;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della certificazione (condizioni generali di vendita e privacy). In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine del CEPAS;
- formale rinuncia da parte della persona certificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza;
- mancato adeguamento ai nuovi requisiti normativi.

Si precisa che in caso di mancato soddisfacimento dei requisiti previsti per il rinnovo, la certificazione sarà direttamente annullata a partire dal giorno successivo alla scadenza della stessa.

Al Technical Manager compete la responsabilità della valutazione dei reclami e/o contenziosi e delle condizioni che possono causare la sospensione e/o l'annullamento.

La persona cui venga sospesa e/o annullata la certificazione non potrà più far uso del certificato CEPAS (e del timbro, ove previsto).

CEPAS comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione e/o dell'annullamento del certificato e informa il CSI sulle sospensioni e annullamenti deliberati.

### **2.7.2 Riduzione del campo di applicazione della certificazione**

La riduzione del campo di applicazione della certificazione può verificarsi nei casi di parziale soddisfacimento dei requisiti professionali previsti per il rinnovo. CEPAS comunica all'interessato la data di decorrenza di detta riduzione.

Gli annullamenti, le sospensioni e le riduzioni del campo di applicazione relativi a schemi di certificazione coperti da accreditamento vengono resi noti e/o inviati ad ACCREDIA.

## **2.8 Trattamento Dati**

CEPAS S.r.l., in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione avvenga nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 e garantisce il rispetto dei requisiti di riservatezza e sicurezza previsti dalla Norma UNI EN ISO/IEC 17024 anche in merito alle informazioni inerenti l'identificazione dei candidati agli esami di certificazione.

La gestione del trattamento dei dati personali viene fatta attraverso il tool di gruppo Bureau Veritas Italia denominato PrivacyLab, la cui codifica documentale è descritta nella procedura BV QHSE-LPP-01 "Codifica, approvazione, distribuzione della documentazione".

L'elenco delle informative a disposizione del pubblico è presente nell'area Privacy del sito internet di CEPAS al link <https://cepas.bureauveritas.it/privacy>

## **Art. 3 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE**

### **3.1 Certificazione delle Figure Professionali**

Le varie fasi dell'iter necessario per l'ottenimento della certificazione/qualifica delle figure professionali e l'eventuale attribuzione dei settori IAF sono illustrate nei successivi punti 3.1.1 ÷ 3.1.7.

Per quanto attiene in particolare le figure di Auditor di S.G.Q., Auditor di S.G.A. e Consulente di S.G.Q., CEPAS, in qualità di Full Member dell'IPC - International Personnel Certification Association - e firmatario del relativo MLA (Multilateral Agreement), ha ottenuto il riconoscimento internazionale dei certificati per Quality

<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 8 di 10
------------------	---	--

Management Systems Auditors/Lead Auditors and Consultants; Environmental Management Systems Auditors/Lead Auditors.

### 3.1.1 Schema di certificazione

Il richiedente che intende certificarsi può chiedere le informazioni necessarie sull'iter di certificazione attraverso telefono, email, sito web, posta.

A seguito della richiesta è invitato a visionare lo schema di certificazione composto da:

- il Regolamento (RG01);
- la scheda "Requisiti" corrispondente alla tipologia di figura professionale d'interesse (SHxx o SCHxx);
- la Procedura "Modalità di valutazione delle figure professionali" (PGxx) ove prevista;
- il Codice Deontologico (CD01);
- le Prescrizioni per l'uso del Marchio CEPAS (MC01);
- il modulo "Richiesta di Ammissione Esame/Certificazione" (MD08) e le relative tariffe.

CEPAS rende disponibile tutta la suddetta documentazione ad ogni Persona che intenda certificarsi presso il proprio sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it) oppure tramite invio diretto, su richiesta.

### 3.1.2 Domanda

Il richiedente, presa visione dello schema, delle condizioni generali di vendita e della privacy, compila ed invia a CEPAS il Modulo di richiesta certificazione, insieme alla documentazione attestante il possesso dei prerequisiti utili per l'accesso all'esame di certificazione e al pagamento della quota prevista.

Nella domanda, limitatamente agli schemi coperti da accreditamento, il Candidato dichiara inoltre di accettare la prescrizione in base alla quale gli ispettori ACCREDIA possono accedere, in accompagnamento al personale CEPAS, anche con preavviso minimo, alle sedi d'esame per assistere alle prove e alle relative attività, riservandosi anche il diritto di intervistare le Persone in iter di certificazione/certificate CEPAS.

Nella domanda di certificazione il Candidato esprime inoltre, se previsto dalla figura professionale, la competenza tecnica settoriale (IAF) per la quale chiede l'attribuzione, ad esito positivo dell'esame CEPAS.

### 3.1.3 Verifica della documentazione

Il referente di schema verifica la completezza e l'idoneità della documentazione presentata dal richiedente in accordo allo schema di certificazione; nei casi dubbi informa il TM e può procedere alla richiesta di informazioni/documenti supplementari al candidato.

Il richiedente si impegna a fornire su richiesta di CEPAS, tutte le ulteriori e necessarie evidenze oggettive rispetto a quanto già documentato e/o autodichiarato ai sensi del DPR 445/2000.

### 3.1.4 Esame

Il Candidato, la cui documentazione completa sia stata favorevolmente valutata dal responsabile di schema, è ammesso all'esame di certificazione CEPAS che si svolgerà secondo le procedure relative ad ogni figura professionale.

Durata, modalità di svolgimento e altre caratteristiche dell'esame sono comunicate, per iscritto, al Candidato con il dovuto anticipo rispetto alla data d'esame. CEPAS comunica inoltre i/nominativo/i della Commissione d'esame, dando la possibilità al Candidato di decidere se partecipare o meno. In caso di riacquiescenza il Candidato parteciperà alla sessione successiva. Analogamente i nominativi dei candidati vengono comunicati alla Commissione d'esame. Le Commissioni d'esame sono composte da uno o più Esaminatori, scelti dal relativo Elenco CEPAS e possiedono nel proprio insieme, i requisiti di competenza previsti dai singoli schemi. Gli esaminatori valutano le conoscenze, abilità e caratteristiche personali (competenze professionali) del Candidato con riferimento ai requisiti CEPAS previsti e le competenze settoriali (IAF) espresse dal Candidato. Il candidato è tenuto a non divulgare materiali d'esame riservati e a non prender parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione di materiali d'esame. Qualora il Candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame o le parti specifiche dell'esame, ove previsto dalle procedure dello schema di certificazione.



<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 9 di 10
------------------	---	--

Gli esami via web (esami on-line), ove previsti, sono svolti presso strutture presidiate da personale CEPAS o con la supervisione di un esaminatore incaricato che garantisce circa la sicurezza e integrità e serietà del processo di esame; la tecnologia e la metodologia devono essere tra quelle già validate ed utilizzate, in Italia o all'estero, per l'effettuazione di esami on line. Le prove orali eseguite in remoto sono condotte in tempo reale e in videoconferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

È possibile procedere alla registrazione degli esami e tenerne copia, nel rispetto della Normativa privacy, a disposizione di Accredia (rif. RG-01-02 p.to 2.2.10)

### **3.1.5 Riesame e delibera di certificazione**

Le pratiche relative ai candidati che hanno superato l'esame di certificazione vengono riesaminate dai Gruppi di Approvazione settoriale oppure dal Responsabile di Schema CEPAS (CPR - Certification Process Review) e, ad esito positivo, sottoposte all'approvazione del Technical Manager che delibera il rilascio del certificato e l'iscrizione nel relativo Registro dei professionisti certificati. Per i Candidati ritenuti idonei, CEPAS rilascia il Certificato e provvede all'iscrizione negli appositi registri e alle comunicazioni all'Ente di Accreditamento e/o all'Ente istituzionale titolare dello schema (ove previsto). Il Technical Manager presenta l'elenco delle certificazioni emesse al CdC, in occasione delle riunioni periodiche previste.

### **3.1.6 Notifica**

Il Candidato per il quale è stato approvato il rilascio del certificato ne riceve notifica per iscritto.

Il Personale certificato è tenuto a:

- verificare l'esattezza degli elementi identificativi riportati sul Certificato e sull'eventuale timbro;
- comunicare tempestivamente a CEPAS lo smarrimento e/o il furto del certificato;
- registrare gli eventuali reclami e/o contenzioni legali ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a CEPAS l'evidenza del reclamo.

Il Personale Certificato ha diritto a:

- essere iscritto nel Registro CEPAS per il profilo certificato; per gli Auditor e Lead Auditor di Sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Safety viene anche indicato il settore IAF eventualmente attribuito;
- essere iscritto nel Registro Telematico del MASE [www.fgas.it](http://www.fgas.it) per lo schema FGAS
- essere iscritto nel Registro CEPAS secondo lo Schema Professionisti della Security – Vigilanza Privata ai sensi del D.M. 269/2010, D.M. 115/2014 e Disciplinare del Capo della Polizia del 24/02/2015: il nominativo della persona certificata viene comunicato al Ministero dell'Interno attraverso l'invio di una copia del certificato
- utilizzare il certificato e l'eventuale timbro CEPAS nell'ambito in cui è stato certificato, secondo le regole riportate nel documento CEPAS MC01 "Prescrizioni per l'uso del certificato e Marchio per la certificazione del personale"

I Registri delle Persone certificate sono resi pubblici da CEPAS attraverso il proprio sito internet: [www.cepas.it](http://www.cepas.it), come anche gli elenchi delle persone qualificate. I Registri coperti da accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati sul sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it), nel rispetto di quanto previsto nella Convenzione siglata tra CEPAS e ACCREDIA. I Registri rientranti negli accordi di mutuo riconoscimento IPC sono altresì pubblicati sul sito [www.ipcaweb.org](http://www.ipcaweb.org). Le iscrizioni del Personale certificato per lo schema Security vigilanza privata sono inviate all'Ente preposto del Ministero dell'Interno.

Le Persone certificate CEPAS secondo gli schemi coperti da accreditamento ACCREDIA e/o da Decreti Ministeriali vengono inoltre informate che potranno essere intervistate da ACCREDIA stesso; l'accettazione di tale prescrizione è condizione obbligatoria ai fini del rilascio della certificazione.

### **3.1.7 Qualificazione delle competenze tecniche specifiche**

A seguito del superamento dell'esame, CEPAS riconosce ai candidati come Auditor e Lead Auditor di Sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Safety, che ne abbiano fatto richiesta producendo documentazione idonea e che abbiano superato il colloquio tecnico previsto, l'attribuzione di competenze tecniche nei settori IAF (rif. PG10 vigente). CEPAS riconosce inoltre a chi è già in possesso della certificazione come Auditor/RGA di S.G.Q. rilasciata da un OdC del personale accreditato l'attribuzione delle competenze tecniche specifiche relative alla

<b>CEPAS srl</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione delle figure professionali</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> A8 <b>Pag.:</b> 10 di 10
------------------	---	---

saldatura per fusione dei materiali metallici (rif. UNI EN ISO 3834) e/o alla esecuzione di strutture di acciaio e di alluminio (rif. UNI EN 1090). Il Candidato in possesso dei requisiti richiesti per tali competenze potrà essere ammesso ad un colloquio tecnico (rif. PG10 vigente).

La competenza tecnica viene quindi riportata, accanto al nominativo, nel Registro CEPAS corrispondente e all'Auditor viene rilasciata comunicazione. Le condizioni relative al mantenimento, rinnovo e sospensione delle competenze specifiche sono descritte ai punti 2.5/2.6/2.7.

#### **Art. 4 - RICORSI**

Alla ricezione di comunicazioni scritte, il Technical Manager e l'Amministratore Delegato svolgono una verifica preliminare per accertare se trattasi di reclamo o ricorso e le motivazioni ed i contenuti di quanto ricevuto.

All'Amministratore Delegato e al Technical Manager competono la responsabilità della registrazione, validazione ed esame. CEPAS comunica la ricezione e la presa in gestione del ricorso entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione stessa, ove possibile, e fornisce informazione sulla gestione dello stesso. L'esito conclusivo del trattamento del ricorso è comunicato nei tempi ragionevolmente utili per l'espletamento della verifica.

La gestione dei dati raccolti, nell'ambito dei ricorsi, avviene nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 modificato da D.Lgs. 101/2018 secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" (PG18).

I ricorsi contro decisioni avverse adottate da CEPAS in merito a:

- certificazione/qualifica
- ricertificazione/riqualificazione
- sospensione o annullamento delle stesse
- esito esami/valutazioni

devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta, all'attenzione dell'Amministratore Delegato entro 45 giorni dalla data di comunicazione ufficiale della decisione e devono, tra l'altro, fornire dettagli circa:

- le generalità della persona che presenta ricorso,
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

L'Amministratore Delegato promuove un accertamento interno delle cause che hanno portato alla formulazione del ricorso con la finalità di risolvere la controversia.

L'accertamento può anche comportare il sottoporre nuovamente il caso agli organi deliberanti.

Qualora il ricorso abbia esito positivo, l'Amministratore Delegato ne dà comunicazione scritta al ricorrente.

#### **Art. 5 - RECLAMI**

CEPAS gestisce varie forme di reclamo riferibili alle persone certificate:

- i reclami pervenuti da terzi a carico dei suddetti;
- i reclami sui servizi svolti da CEPAS

Il reclamo deve essere formulato in forma scritta; CEPAS rende disponibile, sul sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it), alla voce "Contatti", il modulo utile per comunicare un reclamo.

L'Amministratore Delegato e il LTM esaminano i reclami pervenuti entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione degli stessi, prendono i provvedimenti che ritengono più opportuni, li registrano curandone la corretta archiviazione ed informano periodicamente il Comitato di Salvaguardia/Schema. Le modalità operative inerenti la gestione delle attività conseguenti i reclami sono riportate nella Procedura PG07.

A cadenza annuale le persone certificate sono tenute a trasmettere a CEPAS, una dichiarazione di assenza (o meno) di reclami e/o contenziosi inerenti l'attività professionale oggetto di certificazione.

CEPAS conserva in apposito archivio le suddette dichiarazioni annuali.