



## Sistema di Gestione per la Qualità

### Regolamento per la certificazione delle persone (UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012)

- Copia controllata
- Copia non controllata

Redatto da:

Responsabile Sistema Gestione

*Valentina Rulli*

Approvato da:

Amministratore Unico

*[Signature]*  
vUES Consulting & Services S.r.l.  
Via E. Resivo, 82 - 90144 Palermo  
C.F./P.I. 06547840826  
.....*Il Legale Rappresentante*.....



**Regolamento per la certificazione delle persone**

**ELENCO DELLE REVISIONI**

| <b>Rev.</b> | <b>Data</b> | <b>Sezioni Revisionate</b> | <b>Descrizione della Revisione</b>                  |
|-------------|-------------|----------------------------|---|
| 00          | 24/01/2024  | Intero Documento           | Prima emissione del documento                       |
| 01          | 16/04/2024  | §§9, 10, 12                | Recepimento rilievi Accredia                        |
| 02          | 30/05/2024  | §12                        | Recepimento rilievi Accredia                        |
| 03          | 24/10/2024  | § 9,10                     | Aggiornamento della procedura per reclami e ricorsi |
| 04          | 27/01/2025  | § 15                       | Recepimento RG-09 rev. 12 di Accredia               |
| 05          |             |                            |   |
| 06          |             |                            |   |
| 07          |             |                            |   |
| 08          |             |                            |   |
| 09          |             |                            |   |



**Regolamento per la certificazione delle persone**

**INDICE**

**Sommario**

|   |    |
|---|----|
| 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....                           | 4  |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                   | 4  |
| 3. TERMINI E DEFINIZIONI .....                                  | 4  |
| 4. ESAMINATORI, DELIBERATORI ED ESPERTI TECNICI .....           | 5  |
| 5. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE .....               | 6  |
| 5.1 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE                                   |    |
| 5.2 ESAME DOMANDA DI CERTIFICAZIONE                             |    |
| 5.3 ESAME DI CERTIFICAZIONE                                     |    |
| 5.4 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE E ISCRIZIONE AL REGISTRO      |    |
| 6. MANTENIMENTO E RINNOVO DEL CERTIFICATO .....                 | 8  |
| 6.1 MANTENIMENTO E SORVEGLIANZA                                 |    |
| 6.2 RINNOVO   |    |
| 7. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO .....                          | 8  |
| 8. SOSPENSIONE, REVOCA E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE..... | 8  |
| 9. RECLAMI.....   | 9  |
| 10. RICORSI.....  | 9  |
| 11. CONDIZIONI CONTRATTUALI .....                               | 11 |
| 12. IMPEGNI ODC.....  | 11 |
| 13. IMPEGNI DEL CANDIDATO .....                                 | 11 |
| 14. CODICE DEONTOLOGICO.....                                    | 11 |
| 15. USO DEL MARCHIO .....                                       | 11 |



## Regolamento per la certificazione delle persone

### 1. Scopo e campo di applicazione

Ades Consulting & Services Srl, che nel prosieguo sarà chiamata OdC o Ades, è un Organismo di certificazione che, operando come Organismo indipendente, provvede a rilasciare alle Persone che ne fanno richiesta e che ne hanno i requisiti, la certificazione delle attività da essi svolte.

ADES opera in conformità alla norma ISO 17024 “Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione del Personale”.

Il presente regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra ADES e tutti gli interessati alla certificazione delle persone.

La certificazione attesta le competenze e le capacità della Persona relative all’attività di cui richiede la certificazione.

La Persona certificata è comunque l’unica responsabile, sia nei confronti dei suoi clienti sia nei confronti dei terzi, per tutto quanto attiene all’espletamento della sua attività ed ai servizi forniti, alle loro caratteristiche e requisiti, ed alla rispondenza di tali servizi ai requisiti del committente e a tutte le disposizioni normative, di legge e/o regolamentari applicabili.

Il Certificato ADES è il documento con il quale l’Organismo attesta che la Persona possiede le specificate competenze e che esercita la propria attività in conformità al presente Regolamento.

Il presente Regolamento si applica a tutti i Candidati che abbiano presentato domanda di certificazione e alle Persone certificate iscritte nel Registro.

### 2. Riferimenti normativi

- UNI CEI EN ISO/IEG 17024 Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la Certificazione di persone.
- Regolamento per l’accreditamento degli organismi di certificazione delle persone ACCREDIA - RG-01-02.
- Regolamento per l’utilizzo del marchio ACCREDIA - RG-09.
- Legge n. 4 del 14/01/2013 “Disposizioni in materia di professioni non organizzate.
- D.Lgs 16/01/2013 N° 13 - Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.
- Decreto Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 08/01/2018 - Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell’ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.
- Manuale ADES per la certificazione delle persone (MGQ 17024).

### 3. Termini e definizioni

Si utilizzano termini e definizioni riportati nei documenti di riferimento, e in particolare:

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

**Organismo di Certificazione (OdC):** Organismo indipendente che attua e gestisce un sistema di certificazione di conformità che consente di dichiarare che determinate persone operano con adeguata competenza e seguono le specifiche di un determinato regolamento tecnico.

**Organismo di Valutazione (OdV):** Gruppo di persone qualificate da Ades a preparare e gestire gli esami di certificazione. Dipendenti della stessa Ades possono svolgere la funzione di OdV.

**Valutazione:** azione mediante la quale Ades accerta la competenza del candidato e controlla l’operato della persona certificata al fine di giudicare la sua conformità alle norme e regolamenti di riferimento.



## Regolamento per la certificazione delle persone

**Esaminatore:** persona, qualificata dall'OdC, che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

**Deliberatore/Decision maker:** Persona interna o esterna alla struttura di Ades, ovvero con un incarico ad personam", che non ha preso parte all'esame alla formazione-addestramento del candidato nei due anni precedenti. Il Decision Maker ha la responsabilità di assumere la decisione tecnica sulla certificabilità del candidato, sulla base delle evidenze definite da ADES e dei criteri indicati dallo schema di certificazione di riferimento. A fronte della valutazione del Decision Maker, la direzione di ADES si assume la responsabilità dell'emissione dello specifico certificato di conformità.

**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 specifico schema di certificazione.

**Certificato:** documento emesso da ADES indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione, rilasciato in conformità alle regole dello schema di certificazione e definito nelle Condizioni Generali di Contratto.

**Sede di esame:** luogo nel quale vengono svolti gli esami, sia scritti che orali.

**Competenza:** Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.

**Imparzialità:** Presenza di obiettività, cioè che non esistono conflitti di interesse o che questi sono stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività dell'OdC.

**Processo di certificazione:** Attività mediante le quali ADES stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione. Tale processo comprende la valutazione della domanda presentata dal candidato, la successiva valutazione del candidato e le decisioni relative alla certificazione, il rinnovo della certificazione e all'utilizzo dei certificati e dei loghi/marchi.

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

**Candidato:** Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.

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

Per tutte le altre definizioni contenute in queste Condizioni Generali si rinvia alle definizioni riportate nella norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 (versione corrente) "Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale".

#### 4. Esaminatori, Deliberatori e Esperti tecnici

Tali figure sono incaricate di valutare le prove d'esame ai fini della concessione delle certificazioni, sono scelti tra professionisti qualificati da ADES regolarmente iscritti negli albi di riferimento o tratti da vari settori produttivi, campi di attività o di studio o tra esperti dipendenti del OdC.

Gli esaminatori, deliberatori e esperti tecnici sono indicati in organigramma.

Le figure sopraelencate attestano, con l'assunzione del proprio incarico, di non avere e avere avuto rapporti, negli ultimi due anni, con i Candidati al processo di certificazione.

Il Candidato, nel caso di palese conflitto di interessi, può fare obiezione sulla nomina delle figure responsabili del suo esame.

I criteri generali per la conduzione degli esami si conformano alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

Agli esami possono presenziare ispettori nominati dagli Organismi di Accreditamento o di altre Parti motivatamente interessate.

**Regolamento per la certificazione delle persone****5. Processo di valutazione e certificazione**

Il processo di certificazione si svolge con le fasi che seguono:

**5.1 Domanda di certificazione**

Il richiedente la certificazione compila e sottoscrive il modulo di domanda allegando quanto in esso richiesto.

La richiesta deve indicare il Regolamento Tecnico/Norma a fronte del quale si richiede la certificazione e la tipologia di attività oggetto di certificazione.

In particolare il Candidato deve dichiarare l'accettazione delle regole fissate nel presente Regolamento e nei documenti indicati nei regolamenti tecnici di riferimento.

**5.2 Esame Domanda di certificazione**

I requisiti di accesso sono quelli richiesti dallo specifico Schema requisiti di certificazione delle persone.

L'OdC, ad esito positivo del riesame della domanda con la verifica della completezza dei documenti e dell'avvenuto pagamento della quota, conferma l'accettazione della domanda di certificazione.

Nel caso di valutazione documentale negativa viene richiesta al candidato l'integrazione della documentazione fornita, per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune indicate.

A seguito dell'invio della documentazione integrativa, ADES confermerà al candidato l'ammissione o meno all'esame, riportando in caso di ammissione, anche l'indirizzo della sede di esame, la data ed i componenti della commissione di esame.

Se per qualsiasi motivo, anche a seguito dell'analisi documentale, la richiesta di certificazione non può essere accolta, ADES ne darà comunicazione al richiedente con motivate ragioni.

L'accettazione della domanda comporta il versamento a ADES di una concordata quota per l'ammissione all'esame.

La tariffa di iscrizione comprende:

1. Domanda di iscrizione ed esame documentale
2. Partecipazione ad esame
3. Emissione Certificato (a superamento di esame)
4. Iscrizione al registro.

Possono essere effettuate riduzioni delle tariffe di cui ai punti 2,3,4 come da scontistica prevista nel Tariffario o nel caso di certificazioni in fase di accreditamento.

**5.3 Esame di certificazione**

Il Candidato è tenuto a rispettare le indicazioni fornite in relazione all'esecuzione dell'esame, e in particolare a presentarsi alla data, orario e luogo indicati, munito di documento di identità in corso di validità. Eventuali comportamenti non adeguati tenuti dal Candidato durante l'esame saranno verbalizzati e considerati ai fini della decisione sulla Certificazione. Nei casi più gravi, il personale ADES può sospendere l'esecuzione dell'esame e chiedere al Candidato di lasciare i locali in cui l'esame viene effettuato.

Le tempistiche di comunicazione dell'esito dell'esame sono definite all'interno dello schema di Certificazione.

Il candidato, a seguito della conclusione dell'esame, non è autorizzato a ricevere copia delle prove svolte. Eventuali domande sui risultati corretti delle prove scritte possono essere fatte agli esaminatori dopo la conclusione dell'esame o durante le prove orali se previste dallo schema di certificazione.



## **Regolamento per la certificazione delle persone**

La durata minima di conservazione della documentazione è fissata in un ciclo di certificazione, inoltre nel caso di documentazione archiviata elettronicamente la conservazione è garantita dal sistema informatico.

La sessione d'esame può prevedere la presenza di osservatori di Ades, degli enti di accreditamento o di eventuali altri organismi regolatori.

Qualora il candidato non riuscisse a superare l'esame, lo può ripetere con nuova iscrizione e versando la quota riportata nel relativo modulo di domanda di certificazione, tenuto conto che le singole prove di esame superate con esito positivo, mantengono la validità per un periodo massimo di un anno, come specificato nei relativi Schema requisiti.

Gli esami da remoto sono ammissibili:

a) Nel caso di prova scritta/orale solo se:  
condotti con la supervisione, anche da remoto, di una persona imparziale incaricata da Ades (Esaminatore o "Proctor").

Nel caso in cui la prova orale sia eseguita in remoto (esempio Skype) deve essere condotta 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, Ades deve informare 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.). Deve altresì effettuare delle preventive prove di collegamento, a garanzia della fattibilità.

Nel corso della prova il candidato deve sistemarsi in posizione tale da garantire il corretto e continuo monitoraggio e mantenere attivo il microfono.

La prova di esame deve essere invalidata se il candidato si allontana dalla postazione.

Nel caso di problemi di collegamento, la prova si ritiene annullata.

b) 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 non esaustivo: installazione/posa in opera di materiali/saldature, ecc.....). Sono da ritenersi escluse situazioni quali ad esempio: casi-studio, role-play, prova pratica con l'utilizzo di tecnologie IT.

In questi casi è comunque responsabilità del CAB determinare e documentare la fattibilità della prova da remoto garantendo l'equipollenza dell'efficacia della prova eseguita in presenza.

### **5.4 Rilascio della certificazione e iscrizione al Registro**

La documentazione dei candidati che hanno superato l'esame è quindi riesaminata da Ades, che solo a seguito di una delibera positiva emette il certificato.

A seguito del conseguimento del certificato, ADES provvede a inserirne i dati richiesti nell'apposito Registro che riporta almeno le seguenti informazioni:

- nome e cognome della persona certificata
- codice fiscale della persona certificata
- numero del certificato
- esperienza lavorativa
- competenza professionale
- data di inizio validità (data delibera)
- data di scadenza



## Regolamento per la certificazione delle persone

- firma del Responsabile dello schema.

La comunicazione della certificazione è consentita con le regole documentate nella procedura Uso del marchio.

### 6. Mantenimento e rinnovo del certificato

#### 6.1 Mantenimento e sorveglianza

Durante il periodo di validità della certificazione, la persona certificata è soggetta alla sorveglianza di ADES al fine di 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 Schemi Requisiti della professione e possono prevedere a titolo di esempio:

- dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, circa l'assenza di reclami dei clienti relativamente all'attività certificata;
- l'elenco delle attività di formazione effettuate nell'anno;

In caso di reclamo, dovrà essere inviata a ADE Scopia della documentazione relativa alla corretta gestione del reclamo stesso.

Al completamento della verifica, ADES conferma o meno il mantenimento della certificazione.

Il mancato invio della documentazione richiesta comporta l'attivazione, da parte del Odc, delle procedure di sospensione e revoca come documentato sotto.

La periodicità della sorveglianza varia in funzione dello specifico schema.

#### 6.2 Rinnovo

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

La certificazione ha una durata definita nell'apposito Schema e/o regolamento tecnico; in assenza di revoca e/o rinuncia, si rinnova al termine del periodo di validità a seguito della positiva convalida da parte di Ades.

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

### 7. Trasferimento del certificato

Le modalità di trasferimento di certificazione da altro OdC, ove applicabile, sono indicate nello specifico schema di certificazione.

### 8. Sospensione, Revoca e Annullamento della certificazione

ADES procede alla sospensione della certificazione della persona in accordo a quanto previsto dal documento "Condizioni generali di contratto" e nei seguenti casi:

- mancato rispetto del Codice deontologico delle persone certificate, del presente Regolamento e delle prescrizioni previste nel Regolamento Uso del marchio
- mancato pagamento delle quote previste dal Tariffario in vigore
- inosservanza delle prescrizioni previste dallo specifico Regolamento di certificazione
- mancata gestione e trattamento di reclami
- sospensione dell'attività lavorativa del cliente per disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
- mancata informazione circa l'esistenza di procedimenti legali, reclami o contestazioni aventi per oggetto l'attività coperta da certificazione.





## **Regolamento per la certificazione delle persone**

La sospensione del Certificato sarà notificata tramite 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 con certificazione sospesa non potrà far uso del Certificato né del marchio durante il periodo di sospensione.

In caso di mancata eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione, ed in accordo a quanto previsto dal documento "Condizioni generali di contratto" ADES può revocare la certificazione.

L'avvenuta revoca del Certificato sarà notificata tramite PEC o metodo equivalente all'interessato ed implicherà la cancellazione della persona in questione dal relativo Registro delle persone certificate, ove applicabile.

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comportano la rescissione del relativo contratto con la persona in questione e l'impossibilità per quest'ultima di usare, in qualsiasi maniera e per qualsiasi scopo, il proprio certificato di conformità, cessando nel contempo ogni riferimento ad esso.

La certificazione può inoltre essere annullata da ADES nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso.

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

### **9. Reclami**

La persona certificata deve mantenere un registro dei reclami che pervengono nell'esercizio delle sue attività e renderlo disponibile a ADES in occasione delle verifiche di mantenimento/rinnovo.

Nel caso di reclamo relativo a una persona certificata, la decisione finale può prevedere l'avvio di opportune verifiche presso il suo cliente. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati al reclamante, nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

Qualsiasi persona interessata e coinvolta, può presentare reclami sull'operato di ADES o di una persona certificata da ADES esponendo e motivando le ragioni del reclamo stesso.

Tutti i reclami devono pervenire all'organismo in forma scritta per essere accolti e per eventuali azioni correttive formali. Il Responsabile della qualità è il responsabile per l'avviamento di un'inchiesta e relativa preparazione della pratica. Qualora il reclamo sia relativo ad un'attività sotto la sua diretta responsabilità, provvederà a nominare una persona indipendente dal reclamo.

Le azioni correttive devono essere iniziate il prima possibile e la loro efficacia sarà in seguito verificata.

Eventuali reclami inerenti i centri c'esame che collaborano con Ades, saranno analizzati e oggetto di opportune verifiche. Gli esiti di tali verifiche saranno comunicati per iscritto al reclamante e all'ente di accreditamento secondo quanto stabilito nei regolamenti dello stesso e nel rispetto del vincolo di riservatezza.

Tutti i reclami e la loro relativa gestione saranno periodicamente comunicati al Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità per le sue opportune considerazioni.

Un apposito modulo per il reclamo/ricorso è disponibile sul sito web [www.adesndt.com](http://www.adesndt.com) e può essere inviato via mail all'indirizzo: [certificazioni@adesndt.com](mailto:certificazioni@adesndt.com).

ADES avrà cura di trattare il reclamo nei rispetti del principio di riservatezza.

### **10. Ricorsi**

Ades ha definito le regole in caso di ricorso in materia di certificazione del personale che garantisce tempestività e imparzialità.



## **Regolamento per la certificazione delle persone**

Qualora il reclamante non risulti soddisfatto della risposta ricevuta al reclamo, o intenda opporsi ad una decisione di Ades, può presentare ricorso per iscritto. Il ricorrente deve motivare le ragioni del suo ricorso e, nel caso in cui tale ricorso sia riferito ad una decisione presa da Ades nell'ambito dell'iter di certificazione e può riguardare:

1. Respinta della richiesta di certificazione;
2. Sospensione, ritiro e annullamento della certificazione.

Esso va presentato a Ades entro un termine di 10 gg. di calendario dalla data di comunicazione della decisione. Ades fornirà al ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

Il ricorso verrà esaminato dalla direzione di Ades e in seconda istanza dal Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità.

Il Responsabile della qualità è il responsabile per l'avviamento di un'inchiesta e relativa preparazione della pratica. Qualora il ricorso sia relativo ad un'attività sotto la sua diretta responsabilità, provvederà a nominare una persona indipendente dal ricorso. Il Responsabile Ades per il ricorso, condurrà un'analisi dello stesso attraverso tutta la documentazione disponibile al riguardo e alla consultazione delle parti coinvolte. Nel caso il Responsabile valuti fondato e quindi ammissibile il ricorso, ne dà comunicazione al ricorrente ed avvia le opportune azioni correttive. Nel caso contrario invece, il Responsabile informa per iscritto il ricorrente delle motivazioni per le quali il ricorso non può essere accettato.

La gestione del ricorso non è a titolo oneroso per il ricorrente. Egli potrà decidere se proseguire con il ricorso o ritirarlo.

Qualora il ricorrente decida di proseguire con il ricorso, il Responsabile costituirà una commissione basandosi su criteri di imparzialità, indipendenza e competenza. Tale commissione sarà formata da almeno 3 membri che siano rappresentativi del settore oggetto del ricorso.

A seguito dell'esame documentale, in prima seduta, la commissione emette la propria decisione, a meno che non ritenga opportuno ricevere ulteriori informazioni inerenti il ricorso.

I costi del ricorso saranno a carico:

- Di Ades qualora il ricorso venga accolto;
- Del ricorrente qualora il ricorso venga respinto.

La decisione deve essere comunicata per iscritto dal presidente della Commissione al ricorrente entro 60 giorni dalla data di conferma del ricorso. La decisione della Commissione è inappellabile.

Un apposito modulo per il reclamo/recorso è disponibile sul sito web [www.adesndt.com](http://www.adesndt.com) e può essere inviato via mail all'indirizzo: [certificazioni@adesndt.com](mailto:certificazioni@adesndt.com) con il resto della documentazione a corredo del ricorso.

ADES avrà cura di trattare il reclamo nei rispetti del principio di riservatezza.

Per qualunque controversia fra una parte interessata (ricorrente) e ADES che non risulti risolta con le attività sopra descritte (reclami e ricorsi) si deve fare riferimento al Foro competente di Palermo.

### **11. Condizioni contrattuali**

Per le condizioni contrattuali e per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nelle specifiche "Condizioni generali di contratto", disponibile sul sito web o a richiesta.

### **12. Impegni OdC**

ADES concede libero accesso ai propri servizi alle persone richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere religioso, politico, finanziario e di genere.



## **Regolamento per la certificazione delle persone**

ADES riconosce l'importanza dell'imparzialità nella certificazione: per questo motivo svolge le proprie attività con obiettività, evitando eventuali conflitti d'interesse. In particolare ADES si vincola a non utilizzare come esaminatori/deliberatori/esperti tecnici per la valutazione del candidato coloro che abbiano effettuato formazione allo stesso sulle tematiche oggetto dello specifico regolamento tecnico. Tale vincolo è esteso anche agli esaminatori/deliberatori/esperti tecnici degli eventuali Centri di Esame qualificati.

Tutte le funzioni coinvolte nel processo di certificazione sono vincolate al rispetto delle procedure e regolamenti Ades.

La certificazione è rilasciata a seguito della positiva valutazione di ciascun candidato basata sui risultati registrati di test scritti e/o orali e/o prove pratiche.

### **13. Impegni del candidato**

Il richiedente aderisce allo schema di certificazione e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione, certificazione e registrazione descritte sopra e nelle specifiche "Condizioni generali di contratto".

Per ottenere e mantenere la certificazione, il richiedente deve rispettare e documentare l'applicazione di tutti i requisiti applicabili delle normative di riferimento per la certificazione, dei requisiti aggiuntivi definiti da ADES e, ove applicabile, dagli organismi di accreditamento, nonché le prescrizioni del presente documento, dei regolamenti/schemi specifici e dei documenti ivi richiamati.

La persona certificata deve informare Ades, senza alcun ritardo, su aspetti che possono influenzare la sua capacità di continuare a soddisfare i requisiti di certificazione.

### **14. Codice Deontologico**

Si fa riferimento codice deontologico CDO da sottoscrivere prima della consegna del certificato.

### **15. Uso del Marchio**

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione. Il professionista certificato da Ades può utilizzare il marchio di certificazione Ades da solo o combinato con il marchio dell'ente di accreditamento Accredia, come in fig. 11.1.1 o 11.1.2. In riferimento alla fig. 11.1.2, i due marchi, quello dell'ente di accreditamento e il marchio Ades, devono essere utilizzati esclusivamente in maniera combinata e nella posizione indicata in fig. 2. L'altezza minima indicata andrà rapportata al valore di "M" per mantenere proporzionati i marchi, eventualmente ridotta purché proporzionata.

**Regolamento per la certificazione delle persone**

Figura 11.1.1

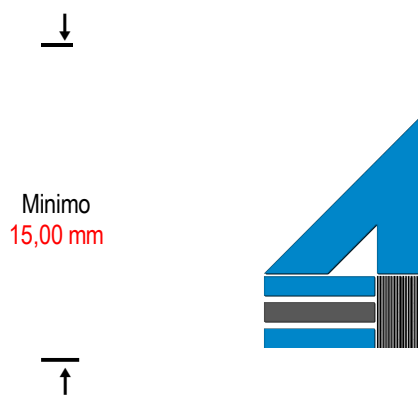
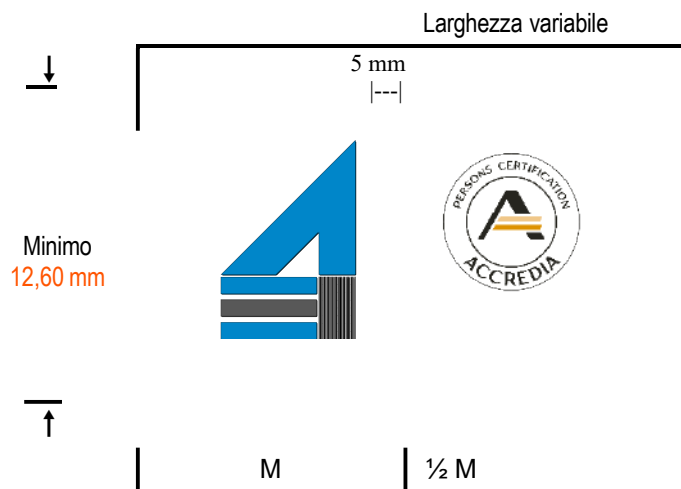


Figura 11.1.2



L'uso del marchio dell'ente di accreditamento Accredia è regolato dal regolamento Accredia RG-09 (consultabile o scaricabile dal sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it)); per quanto non specificato nel presente documento, o in caso di conflitto con lo stesso, il regolamento RG-09 ha la prevalenza. Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro e del tesserino plastificato, questi ultimi ove richiesto. Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento può comportare (in base alla gravità e reiterazione dell'infrazione), la sospensione o la revoca della certificazione rilasciata e quindi dell'utilizzo dei marchi. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'utilizzatore medesimo da Ades. Si riportano a seguire le regole del marchio Ades e del suo corretto utilizzo.

- a) Il marchio è di proprietà di Ades, che ne concede l'uso all'utilizzatore.
- b) La concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi.
- c) In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'utilizzatore deve contattare Ades per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici.
- d) Deve essere riportato unitamente alla norma, citata con l'anno di edizione.
- e) Deve essere utilizzato su sfondo bianco o trasparente.
- f) Deve essere utilizzato con i colori delle fig.1 o 2.
- g) Il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e garanzia di leggibilità.
- h) La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'utilizzatore.
- i) Il marchio di certificazione può essere usato dalla persona intestataria della certificazione in:
  - 1) carta intestata;



**Regolamento per la certificazione delle persone**

- 2) targhe;
  - 3) pagine Internet, social media;
  - 4) biglietti da visita;
  - 5) materiale pubblicitario, commerciale e promozionale.
- b) Il marchio deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome dell'utilizzatore, non può essere mai associato ad un nome di società, persone giuridiche o acronimi afferenti a studi professionali, bensì solo ed esclusivamente a persona fisica, eventualmente abbinato od in connubio al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale.
- c) Non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sul suo effettivo campo di applicazione. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che Ades ha certificato solo i requisiti dell'utilizzatore per lo schema indicato sul certificato di qualifica ottenuto.
- d) L'utilizzo del marchio di certificazione è sospeso o revocato (su decisione di Ades) automaticamente a seguito di provvedimenti di sospensione e/o revoca o alla scadenza naturale della certificazione.
- e) In caso di reclami da parte di terzi in merito all'uso del marchio, una volta analizzati e verificati gli estremi della contestazione vengono valutate le azioni da intraprendere e le eventuali sanzioni da comminare; tutte le attività sono svolte in ottemperanza ai requisiti della procedura ricorsi e reclami di Ades.