

PROCEDURA CERTIFICAZIONE PERSONALE

Titolo: ***REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE
E PER L'USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO***

NO. : **PCP0302**

03	08.09.2011	D.ssa Isabella Sargentoni	Dr. Danilo Margaritelli
02	16.06.2011	D.ssa Isabella Sargentoni	Dr. Danilo Margaritelli
01	30.11.2010	D.ssa Isabella Sargentoni	Dr. Danilo Margaritelli
00	01.10.2010	D.ssa Isabella Sargentoni	Dr. Danilo Margaritelli
REV.	DATA	EMESSA RQ	APPROVATA RT

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI	3
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ELTI DIVISIONE CERTIFICAZIONE	3
4	ATTIVITA' DI AVVIO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	5
5	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	6
6	ATTIVITA' DI RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	6
7	SOSPENSIONE, REVOCA O RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE	7
8	SICUREZZA DEI DATI.....	8
9	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALE	8
10	RICORSI E RECLAMI	8
11	TRASFERIMENTO CERTIFICATI ACCREDITATI.....	10
12	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....	10
13	MODALITÀ USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE	11

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra E.L.T.I. s.r.l. e le Persone che richiedono la certificazione e/o la qualifica professionale in conformità a requisiti stabiliti da E.L.T.I. s.r.l. negli “Schemi di certificazione” che definiscono i requisiti specifici di certificazione, relativi a determinate categorie di persone, alle quali si applicano le stesse particolari norme/regole e le stesse procedure.

Inoltre tale regolamento prescrive le modalità per l’uso del marchio da parte della persona certificata.

2 RIFERIMENTI

- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2004
- IAF GD 24:2009 Guidelines on the application of ISO/IEC 17024:2003
- RG-01 Rev. 01 Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione
- RG-09 Rev. 00 Regolamento per l’utilizzo del Marchio ACCREDIA
- RT-15 Rev. 01 Prescrizioni per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione del personale, in accordo alle norme ISO/IEC 17024:2003 e ISO 19011:2002 (dell’Ottobre 2005)
- UNI EN ISO 19011:2003 Linea Guida per gli audit di Sistemi di Gestione per la qualità e/o di Gestione ambientale
- Regolamento per la certificazione del personale e per l’uso del certificato e del marchio (PCP0302)
- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità E.L.T.I. Divisione Certificazione
- Schema Requisiti Certificazione ACI (MOPCP030101)
- Codice Deontologico (MOPCP030102)
- Domanda di certificazione ACI (MOPCP030103)
- Verbale d’Esame (MOPCP030104)
- Certificato di conformità per ACI (MOPCP030105)
- Registro ACI (MOPCP030106)
- Tariffario certificazione del personale (MOPCP030107)
- Delibera certificazione del personale (MOPCP030108)
- ***Questionario di soddisfazione UNI 10801 (MOPCP030109)***
- Norme/a di riferimento per la figura professionale richiedente

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ELTI DIVISIONE CERTIFICAZIONE

ELTI Divisione di Certificazione è composta da:

Direzione Divisione di Certificazione (DDC)

organo con funzione direttiva facente capo alla struttura di ELTI Divisione di Certificazione.

Comitato Tecnico (CT)

Il Comitato Tecnico è costituito da una singola persona, oppure da un apposito comitato tecnico di delibera, la cui composizione può essere variabile, garantendo che al

momento della delibera, siano presenti o si siano formalmente espresse almeno le seguenti competenze:

- competenze generali relative allo schema coperto da accreditamento, quali conoscenza delle norme quadro applicabili e esperienza di applicazione delle norme stesse;
- competenza tecnica specialistica relativa allo specifico settore a cui si riferisce la certificazione oggetto di delibera, con particolare riguardo al relativo scopo di certificazione. Tale competenza deve derivare da una esperienza di lavoro almeno triennale nel settore in oggetto in forma di attività connesse con la R&S, la progettazione, fabbricazione, il collaudo, la fornitura di servizi, nonché di attività ispettive o certificazione del personale.

Nel caso di delibera effettuata da più di un membro, la delibera deve essere presa a maggioranza assoluta.

Nel caso in cui la delibera venga assunta dal Comitato Tecnico il parere del/i portatore/i delle competenze settoriali di cui copra è da intendersi vincolante. Ove le delibere vengano assunte da una singola persona fisica tutte le competenze di cui sopra devono essere in capo alla persona suddetta.

Possono fare parte dell'organo deliberante le persone di ELTI S.r.l. ed i suoi esaminatori (questi ultimi non possono fare delibere su esami da loro effettuati o a persone alle quali hanno fornito attività di formazione nei due anni precedenti la delibera)

Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI)

Deve salvaguardare l'imparzialità delle attività di E.L.T.I.:

- a) affiancando l'organismo nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
- b) contrastando ogni tendenza, da parte dell'organismo di certificazione, che aspetti commerciali o di altra natura, impediscano una congruente ed obiettiva effettuazione delle attività di certificazione;
- c) fornendo suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico;
- d) conducendo un riesame, almeno una volta all'anno, circa l'imparzialità degli audit, delle certificazioni e dei processi decisionali dell'organismo di certificazione.

Tale comitato ha il diritto di intraprendere azioni indipendenti (per esempio, informando le autorità, gli organismi di accreditamento, le parti interessate) qualora l'alta direzione di E.L.T.I. non tenga conto del suo suggerimento. Nell'intraprendere azioni indipendenti, il comitato di salvaguardia dell'imparzialità devono rispettare i requisiti di riservatezza relativi al cliente e alla E.L.T.I.

Organo con funzione di verifica dell'imparzialità dell'OdC i cui membri rappresentativi delle parti hanno diritto di voto. La Direzione della Divisione Certificazione (DDC) partecipa alle riunioni del Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità in veste di segretario, non avente diritto di voto, e portatore delle proposte di certificazione.

Il CSI verifica l'imparzialità all'unanimità, il numero minimo legale per procedere alle votazioni è 3 (tre) membri rappresentativi delle parti degli aventi diritto al voto; nel caso di presenza di più membri rappresentativi di una stessa parte istituzionale, questi avranno diritto ad un unico voto. Qual'ora si riscontri una parità di voti, il CSI dovrà procedere ad una nuova votazione.

La funzione del Comitato di Schema per la Certificazione del personale viene ricoperta dal Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità.

Il Comitato di Schema per la certificazione del Personale, assume la responsabilità dello sviluppo e del mantenimento dello schema di certificazione per ciascun tipo di certificazione considerata. Al fine di rappresentare in maniera equa e giusta gli interessi di tutte le parti interessate allo schema di certificazione provvede a condurre ogni 4 anni in fase di riesame un'analisi di quanto segue:

- descrizione degli obiettivi della popolazione dei candidati e una dichiarazione degli scopi o risultati attesi dalla certificazione
- un elenco degli importanti e critici compiti svolti da persone competenti che lavorano nel settore professionale
- un elenco dei requisiti di certificazione che comprende, la motivazione e il/i meccanismo/i di valutazione selezionato per ciascun requisito
- commenti come lo schema proposto sia trasparente per il mercato
- una descrizione particolareggiata per la predisposizione degli esami, in cui un esame formale orale o scritto è parte del processo di valutazione, incluso lo schema dei contenuti, la tipologia delle domande che saranno utilizzate, il livello di difficoltà delle domande, il n° di domande per ciascun argomento, la durata dell'esame, il metodo per la definizione del livello minimo di accettazione dei punteggi e il/i metodo/i per assegnare i voti

4 ATTIVITA' DI AVVIO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Le fasi relative al rilascio della certificazione ad un candidato richiedente sono:

- Domanda di Certificazione, con gli allegati richiesti, firmata e sottoscritta;
- Codice d'ontologico debitamente firmato e sottoscritto per accettazione;
- Accettazione delle prescrizioni relative all'uso del marchio di certificazione;
- Effettuazione e superamento dell'esame E.L.T.I. Divisione Certificazione;
- Analisi della documentazione prodotta da parte del Comitato Tecnico
- Delibera, in caso positivo, della certificazione ed emissione del certificato;
- Verifica della salvaguardia dell'imparzialità da parte del comitato di salvaguardia dell'imparzialità
- Pagamento delle tariffe secondo tariffario E.L.T.I. Divisione Certificazione
- Inserimento a decorrere dal giorno delibera del certificato nel "Registro personale certificato" pubblicato sul sito dedicato di E.L.T.I. Divisione Certificazione

La certificazione delle persone ha validità di 3 anni dalla data di delibera del certificato ed è soggetta ad un mantenimento annuale. Tali frequenze sono state approvate dal Comitato Tecnico.

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

L'appartenenza del candidato a particolari associazioni non costituisce per ELTI un elemento discriminatorio, né per favorire, né per rallentare il processo di certificazione. Inoltre la certificazione non deve essere limitata con il pretesto di indebite condizioni finanziarie o altre condizioni restrittive quale la partecipazione a un'associazione o a un gruppo. Il superamento di un corso di formazione qualificato (approvato) può essere un requisito di uno schema di certificazione, ma il

riconoscimento/approvazione di corsi di formazione da parte di un organismo di certificazione non deve compromettere l'imparzialità o ridurre le richieste di valutazione ed i requisiti di certificazione.

ELTI srl definisce annualmente nel riesame della Direzione le metodologie e procedure appropriate (quali la raccolta e la conservazione di dati statistici) per riaffermare, l'equità, la validità, l'attendibilità e la prestazione generale di ciascun esame e che tutte le carenze individuate siano state corrette.

5 ATTIVITA' DI MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

E.L.T.I. s.r.l. richiede, 3 mesi prima della scadenza annuale, ai fini del mantenimento annuale della certificazione, alle persone certificate le evidenze oggettive (documentazione) relativamente a:

- Rispetto dei requisiti riportati nello schema di certificazione relativo;
- rispetto del codice deontologico;
- l'assenza di revoche giudiziarie e reclami
- il pagamento della quota annuale di mantenimento del registro

Tutte le evidenze devono essere relative all'attività professionale svolta nell'ultimo anno a partire dalla data di certificazione/ultimo mantenimento/rinnovo e devono essere documentate mediante dichiarazioni scritte.

I requisiti sopra indicati devono essere soddisfatti nel loro insieme: non possono essere ritenuti validi, ai fini del rinnovo, aspetti parziali dei singoli requisiti.

Il Comitato Tecnico verifica tutta la documentazione pervenuta e delibera il mantenimento o la sospensione/revoca della certificazione stessa.

6 ATTIVITA' DI RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Ai fini della richiesta di rinnovo della certificazione, l'amministratore interessato deve produrre le evidenze oggettive (documentazione) relativamente a:

- curriculum vitae aggiornato alla data di presentazione della documentazione, datato e firmato per esteso;
- evidenze in merito all'attività professionale in corso di svolgimento;
- esperienza lavorativa specifica maturata nel settore dell'amministrazione immobiliare e condominiale;
- aggiornamento professionale che dovrà essere rivolto alle aree di competenza nelle quali siano intervenuti aggiornamenti normativi e/o tecnici significativi, con almeno l'attribuzione di N°10 crediti formativi per ogni anno del triennio;
- continuità nella gestione di almeno 5 condomini;
- assenza di revoche giudiziarie;
- rispetto codice deontologico
- versamento delle quote previste per il mantenimento annuale, come da tariffario vigente.

Tutte le evidenze devono essere relative all'attività professionale svolta nei 3 anni precedenti la scadenza del certificato e terranno conto della documentazione consegnata in occasione di ogni mantenimento.

I requisiti sopra indicati devono essere soddisfatti nel loro insieme; non possono essere ritenuti validi, ai fini del rinnovo, aspetti parziali dei singoli requisiti.

A seguito dell'analisi documentale effettuata dal RS si procede con per la verifica iniziale con una sessione di esame scritto e orale secondo quanto definito nel paragrafo 3 Attività di Rilascio delle Certificazione.

Successivamente alla positiva chiusura delle fasi di esame si procede alla delibera del comitato tecnico dell'intero iter di rinnovo della certificazione, con la conseguente emissione del rinnovo del certificato ed aggiornamento del relativo Registro, per quanto attiene alle date di scadenza e dati personali.

Il certificato ha validità per i tre anni successivi al rinnovo ed è sottoposto a mantenimento annuale da parte di E.L.T.I. Divisione Certificazione

7 SOSPENSIONE, REVOCA O RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE

La sospensione della certificazione avviene nei seguenti casi e viene deliberata dal Comitato Tecnico e comunicata per iscritto alla persona certificata:

- non osservanza delle prescrizioni previste nel Codice Deontologico e nel Regolamento per l'uso del Marchio;
- reclamo scritto fondato su inadempienze verso terzi;
- non conformità rilevabili dal registro dei reclami tenuto dalle Persone certificate ritenuti fondati;
- mancato pagamento delle quote di iscrizione/mantenimento/rinnovo;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della certificazione. In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine del E.L.T.I. s.r.l.;
- mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento (carenza della documentazione richiesta)
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo (carenza della documentazione richiesta);
- formale rinuncia da parte della persona certificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza.

In questi casi il Comitato Tecnico della E.L.T.I. Divisione Certificazione procederà, comunicandolo alla Persona certificata, alla sospensione del certificato e all'aggiornamento del relativo registro senza il nominativo della Persona stessa. Durante la sospensione la persona non può usare il marchio di certificazione.

Nel caso in cui la causa della sospensione non sia stata rimossa dalla persona sospesa entro il mese successivo alla sospensione della certificazione, E.L.T.I. Divisione Certificazione provvede alla revoca della certificazione, a richiedere la restituzione del certificato. Durante la revoca la persona non può usare il marchio di certificazione.

La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui la persona voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione, come da procedure E.L.T.I. Divisione Certificazione non prima di tre mesi dal provvedimento.

In caso di rinuncia la persona deve darne notizia a ELTI srl con comunicazione scritta con raccomandata a.r. almeno con 3 mesi di preavviso.

Una volta ricevuta la comunicazione il Comitato Tecnico provvede a deliberare tale rinuncia richiedendo copia del certificato alla persona rinunciataria e ad aggiornare i relativi registri delle persone certificate.

8 SICUREZZA DEI DATI

Tutti i dati concernenti gli esami sono archiviati e tenuti da E.L.T.I. s.r.l. in apposito ufficio con accesso autorizzato al fine di proteggere la loro riservatezza durante tutta la loro vita utile. Anche eventuali subappaltatori sono sensibilizzati al fine di mantenere lo stesso comportamento.

9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALE

E.L.T.I. Divisione Certificazione garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. A tale fine E.L.T.I. Divisione Certificazione assicura che gli stessi esprimano il proprio consenso al trattamento dei dati personali mediante apposito modulo da sottoscrivere; in mancanza di tale consenso non sarà possibile proseguire nell'iter di certificazione. Il responsabile del trattamento dei dati è il Presidente E.L.T.I. Divisione Certificazione

10 RICORSI E RECLAMI

I ricorsi e i reclami contro decisioni adottate da E.L.T.I. s.r.l. devono essere presentati in forma scritta e indirizzati al Presidente E.L.T.I. Divisione Certificazione e devono contenere:

- le generalità di chi presenta ricorso (non sono ammessi reclami/ricorsi anonimi)
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso/reclamo fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Tali reclami/ricorsi possono riguardare (in via esemplificativa):

- processo di certificazione e ricertificazione
- sospensione o revoca delle stesse
- esito esami

Ogni reclamo/ricorso viene registrato in apposito registro e gestito da parte del RT di concerto con la Direzione Divisione Certificazione.

Gestione dei Reclami

Tutti i reclami, che possono pervenire a E.L.T.I. S.r.l. devono pervenire in forma scritta e possono riguardare gli aspetti richiamati a inizio paragrafo 9.

E.L.T.I., nella funzione di Direzione Divisione Certificazione, provvede a nominare una commissione, garantendo che i membri non vengano scelti tra le persone che hanno effettuato l'esame e quelle che hanno preso la decisione circa la certificazione.

Tale commissione, nel rispetto della riservatezza, ne analizza la fondatezza e valuta se il reclamo si riferisca ad attività di certificazione di cui è responsabile E.L.T.I.

Qualora il reclamo riguardi una persona certificata, l'esame del reclamo deve prendere in considerazione l'efficacia della certificazione stessa.

In caso affermativo, avvia la gestione dello stesso con l'attivazione di un'azione correttiva, individuando modalità, tempistiche e responsabilità di attuazione e ne verifica sia la chiusura che l'efficacia della chiusura, dando, ove possibile, comunicazione al reclamante della conclusione del processo del trattamento del reclamo stesso ;

mentre nel caso il reclamo si rilevi infondato Direzione Divisione Certificazione spiega al reclamante per iscritto i motivi dell'infondatezza.

Ogni reclamo riguardante una persona certificata viene segnalato da parte dell'organismo di certificazione, allo stesso cliente certificato, entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso.

E.L.T.I. s.r.l. deve stabilire con la persona oggetto del reclamo e con chi ha presentato il reclamo, se, ed in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

Tutta la documentazione viene archiviata nella cartella "Reclami" suddivisa per codice Cliente. Tutta la documentazione in essa contenuta riporta chiaramente il riferimento alla persona certificata

Gestione dei Ricorsi

Possono essere presentati ricorsi contro le decisioni di E.L.T.I. s.r.l per gli aspetti richiamati a inizio paragrafo 9.

Il ricorso non sospende la decisione. Esso deve essere inoltrato mediante lettera raccomandata A. R. entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della notifica della decisione a cura del ricorrente.

E.L.T.I., nella funzione di Direzione Divisione Certificazione, provvede a nominare una commissione, garantendo che i membri non vengano scelti tra le persone che hanno effettuato l'esame e quelle che hanno preso la decisione circa la certificazione, e comunica al ricorrente i nominativi dei costituenti tale commissione che prenderanno in esame il ricorso. Il ricorrente può avanzare obiezioni in merito alla composizione della commissione a cui viene sottoposto il ricorso presentato, i quali possono essere sostituiti solo in caso di conflitto di interesse. La commissione nomina un proprio presidente e decide all'unanimità. Essa può far intervenire esperti nel campo del ricorrente (non aventi diritto di voto), i quali devono essere indipendenti dal ricorrente e da E.L.T.I. s.r.l. L'esame della documentazione e la decisione, che può prendere anche in esame precedenti ricorsi simili, normalmente viene presa in un'unica seduta della commissione ed è rimandata ad altre sedute solo in casi eccezionali. La decisione circa il trattamento porta alla definizione delle modalità, responsabilità e tempi di verifica al fine di valutare la fondatezza o meno del ricorso stesso. Qualora esso risulti fondato E.L.T.I. s.r.l. provvederà all'attivazione di apposita azione correttiva.

I costi del ricorso devono essere a carico:

- 1) di ELTI se il ricorso è accolto;
- 2) del ricorrente se il ricorso è respinto.

La conclusione del processo di trattamento del ricorso deve essere comunicata per iscritto dal presidente della commissione dei ricorsi al ricorrente. Tale decisione è inappellabile.

Tutta la documentazione viene archiviata nella cartella "Ricorsi" suddivisa per codice Cliente. Tutta la documentazione in essa contenuta riporta chiaramente il riferimento alla persona certificata

11 TRASFERIMENTO CERTIFICATI ACCREDITATI

Per le figure professionali (ad esclusione degli auditor) al momento del rinnovo o ricertificazione, il richiedente può fornire la documentazione di rinnovo del vecchio ODC a ELTI Divisione Certificazione che dovrà procedere al riesame completo del candidato prima di rilasciare la relativa certificazione, secondo la sua normale procedura di certificazione.

12 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Il richiedente che intende certificarsi chiede a E.L.T.I. s.r.l. le informazioni necessarie sulle modalità del rilascio della certificazione e dell'iscrizione al Registro, attraverso il mezzo più opportuno (telefonico, informatico, postale).

A seguito della richiesta sono inviati/ *messi a disposizione* al futuro candidato:

- Domanda di certificazione
- Codice deontologico
- Schema di certificazione (relativo alla figura professionale del richiedente)
- Regolamento di certificazione del personale e uso del marchio
- Tariffario certificazione del personale

Il candidato interessato deve mandare la domanda di certificazione debitamente firmata, la documentazione richiesta secondo lo schema di riferimento e il codice deontologico sottoscritto a E.L.T.I.s.r.l.

La documentazione pervenuta viene riesaminata dal RT di E.L.T.I.s.r.l.. Solo in caso di riesame positivo il candidato può essere ammesso all'esame.

In caso di carenze/dubbi sulla documentazione E.L.T.I.s.r.l. può:

- richiesta di informazioni/documenti supplementari al candidato;
- accertamento, tramite invio di una persona E.L.T.I. s.r.l appositamente incaricata, dell'attività svolta presso le aziende citate nella documentazione presentata.

Il Candidato, la cui documentazione completa sia stata favorevolmente valutata, è ammesso all'esame di certificazione E.L.T.I.s.r.l. che si svolgerà secondo le procedure relative ad ogni figura professionale.

Evidenza di tale riesame positivo viene dato dal RT sulla Domanda di certificazione ACI (MOPCP030103) mediante apposizione della data e della firma.

Durata, modalità di svolgimento e altre caratteristiche dell'esame sono comunicate, per iscritto, al Candidato con il dovuto anticipo rispetto alla data d'esame.

Gli esaminatori che costituiscono la commissione d'esame, scelti di volta in volta dal RT nel relativo "Elenco esaminatori", valutano le conoscenze, abilità e caratteristiche personali (competenze professionali) del Candidato con riferimento ai requisiti E.L.T.I.s.r.l. previsti dal relativo schema di certificazione.

Qualora il candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame dopo almeno 1 mese dalla data dell'ultimo esame; sono ammesse ulteriori ripetizioni dell'esame, anche prima di 1 mese, previo parere favorevole del Comitato Tecnico. Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.

La certificazione del candidato che ha superato l'esame e in possesso di tutti i requisiti richiamati nel relativo schema di certificazione sono deliberate dal Comitato Tecnico.

Dopo la delibera del Comitato Tecnico il Responsabile Tecnico provvede sia alla consegna del certificato e del marchio al candidato certificato e sia all’inserimento dello stesso nel “Registro delle persone certificate” indicando: nome e cognome del candidato certificato, data di certificazione, data scadenza certificazione, norma di riferimento della certificazione, stato della certificazione (attiva, sospesa, revocata).

La persona certificato ha diritto a:

- essere iscritto nel Registro E.L.T.I.s.r.l. per il profilo certificato;
- utilizzare il certificato e il marchio E.L.T.I.s.r.l. limitatamente all'attività per cui è stato certificato e nel rispetto dei regolamenti.

I Registri delle Persone certificate sono resi pubblici da E.L.T.I.s.r.l. attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet.

I Registri coperti da accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati, a cura dell’Ente, sul sito www.accredia.it e le Persone certificate E.L.T.I.s.r.l. potranno essere intervistate da ACCREDIA stesso; l’accettazione di tale prescrizione è condizione obbligatoria ai fini del rilascio della certificazione.

In tal caso, il RT concorda con la persona prescelta ed ACCREDIA i tempi e le modalità opportune per tale incontro, assicurando la sua partecipazione o quella di un delegato da lui prescelto all’incontro stesso.

Nel caso di revoca da parte di Accredia dell’accreditamento per la certificazione del personale tutti i certificati emessi sono automaticamente revocati.

All’atto del rilascio del certificato E.L.T.I. s.r.l. fa firmare un impegno alla persona certificata in cui quest’ultima si impegna a:

- a) osservare le prescrizioni dello schema di certificazione;
- b) inoltrare reclami riguardanti la certificazione, esclusivamente con riferimento allo scopo per cui la certificazione è stata rilasciata;
- c) non usare la certificazione in modo tale da arrecare discredito all'organismo di certificazione e non fare alcuna dichiarazione riguardante la certificazione che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata da parte dell'organismo di certificazione;
- d) interrompere l'utilizzo di ogni riferimento alla certificazione o all'organismo di certificazione e restituire qualsiasi certificato rilasciato dall'organismo di certificazione a seguito di sospensione o revoca della certificazione;
- e) non usare la certificazione in modo ingannevole.

13 MODALITÀ USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

Uso del certificato ELTI

L’uso del certificato viene concesso solo alle persone certificate E.L.T.I. Divisione Certificazione solo dopo il superamento dell’esame relativo. Il suo uso deve essere immediatamente interrotto in caso di rinuncia, sospensione o revoca della certificazione. In questo caso la persona certificata deve provvedere alla rimozione dello stesso da tutti i documenti su cui è stato apposto. Il certificato può essere riprodotto solo integralmente; può essere ingrandito o ridotto a condizione che sia leggibile e non sia alterato nei contenuti e nella struttura.



Uso del marchio ELTI

Il marchio è il mezzo di identificazione di E.L.T.I. s.r.l.. Esso è di proprietà esclusiva di E.L.T.I. s.r.l. ed è, in quanto tale, coperto da deposito per brevetto di marchio d'impresa di servizi presso l'Ufficio Provinciale Industria, Commercio e Artigianato di Roma e pertanto soggetto alle tutele di legge.

Il marchio E.L.T.I. è composto da tre colori:

- Pantone Nero
- Pantone 3135
- Retinato nero al 20%



Le persone che hanno ottenuto la certificazione da parte di E.L.T.I. s.r.l. ricevono il marchio E.L.T.I. per pubblicizzare l'avvenuta certificazione. Il marchio può essere utilizzato nella versione a colori o in bianco e nero.

Le dimensioni minime sono 18 mm di base e 12 mm di altezza.

Nella tabella seguente sono riportate le possibili combinazioni delle due dimensioni.

Altezza	Base
1.2	1.8
1.3	1.9
1.4	2
1.4	2.1
1.5	2.2
1.6	2.3
1.6	2.4
1.7	2.5
1.8	2.6
1.8	2.7
1.9	2.8

Altezza	Base
2	2.9
2	3
2.1	3.1
2.2	3.2
2.2	3.3
2.3	3.4
2.4	3.5
2.4	3.6
2.5	3.7
2.6	3.8
2.6	3.9
2.7	4

Non è consentito variare le proporzioni tra base e altezza del marchio.

Le dimensioni del marchio devono essere al massimo della stessa altezza del logo elti.

Al di sotto del logo elti deve essere riportata la dicitura "Certificato n° xx" di larghezza pari al logo ELTI srl e di altezza minima pari a 1/3 del logo ELTI srl

Modalità di utilizzo del marchio:

L'uso del marchio può essere utilizzato da parte della persona certificata solo per informare della certificazione conseguita ed è ammesso sui seguenti documenti:

- ✓ Carta da lettera/buste/biglietti da visita
- ✓ Offerte/proposte e contratti
- ✓ Documenti promozionali (brochure, ecc..)
- ✓ Stampati, fogli fax, stampati commerciali
- ✓ Pubblicità
- ✓ Fiere (in pannelli promozionali, stand, ecc...)
- ✓ Pubblicazioni personali (libri, articoli, ecc...)
- ✓ Siti WEB

**Carta/buste da lettera:**

Il nome e cognome della persona certificata deve essere posizionato accanto al marchio oppure sulla stessa linea di base.

Dr. Mario Rossi



Certificato n°XX

Biglietti da visita

Il marchio può essere messo in una posizione a scelta da parte della persona certificata nel rispetto delle dimensioni massime e minime richieste anche rispetto al proprio nome.

Offerte/proposte e contratti, documenti promozionali (brochure, ecc.), stampati, fogli fax, stampati commerciali

Il nome e cognome della persona certificata deve essere posizionato accanto al marchio.

Fiere

Il nome e cognome della persona certificata deve essere posizionato accanto al marchio oppure sulla stessa linea di base sugli stand o presntazioni.

Siti web

Il marchio ELTI può comparire nelle pagine web solo affiancato al nome e cognome della persona certificata.

Soluzioni diverse da quelle definite in questo paragrafo devono essere preventivamente autorizzate per iscritto da E.L.T.I.

Uso scorretto del marchio e del certificato

E.L.T.I. controlla l'uso del marchio e del certificato sanzionando gli impieghi non corretti o ingannevoli mediante misure atte ad impedire tale uso scorretto e a salvaguardare i propri diritti fino alla sospensione/ritiro della certificazione nei casi di dolo accertato.

L'uso del certificato e del marchio è giudicato scorretto se fatto in modo da trarre in inganno i destinatari sul reale contenuto delle informazioni in esso riportate.

In particolare, tale uso è considerato scorretto quando:

- ✓ la certificazione non sia stata concessa oppure sia stata revocata, sospesa o scaduta;
- ✓ la persona certificata ometta di attuare le prescrizioni emanate da E.L.T.I. s.r.l. in accordo al presente Regolamento;
- ✓ sia riferito ad una persona non coperte da certificazione;
- ✓ il marchio sia utilizzato in modo da essere interpretato in maniera non riferibile solo alla persona certificata
- ✓ la persona certificata abbia fatto rinuncia alla certificazione.

Uso del marchio e del certificato in caso di sospensione, revoca o rinuncia alla certificazione

Nei casi di sospensione, ritiro o revoca alla certificazione, la persona certificata si impegna a sospendere immediatamente l'uso del marchio e del certificato E.L.T.I. s.r.l.

Uso del marchio ACCREDIA

Il marchio dell'ente di accreditamento va sempre associato in maniera chiara al marchio ELTI relativo alla certificazione rilasciata sotto tale accreditamento e vanno seguite le seguenti indicazioni:

- tra il marchio ELTI e il marchio dell'Ente di Accreditamento non deve essere riprodotto nessun altro segno grafico o scritta
- il marchio ELTI e il marchio dell'Ente di Accreditamento devono essere compresi in una cornice nel caso in cui in prossimità vi siano altri loghi o segni grafici che potrebbero generare confusioni.

Nel presente paragrafo con la dizione "Utenti dei servizi accreditati" si intendono i Clienti di ELTI, Organismo accreditato, vale a dire le Organizzazioni intestatarie delle certificazioni di sistemi di gestione aziendale (licenziatarie dei marchi di Certificazione) e le persone (figure professionali) certificate.

ELTI ha facoltà di concedere ai Clienti l'uso del marchio dell'Ente di Accreditamento nei termini del "Regolamento per l'utilizzo del marchio di accreditamento ACCREDIA". L'uso del Marchio ACCREDIA da parte delle persone certificate è consentito esclusivamente in abbinamento al Marchio E.L.T.I. s.r.l. in conformità alle regole indicate di seguito.

Il Marchio ACCREDIA utilizzabile dalle persone certificate di E.L.T.I. s.r.l. è di forma ovale e riporta la denominazione ACCREDIA con la dizione "L'ente di Accreditamento" e al centro la sagoma dell'Italia. Esso non comprende né le sigle degli schemi di accreditamento e numeri di registrazione, né i riferimenti agli Accordi MLA.

In alternativa alla soluzione grafica (Marchio ACCREDIA in abbinamento al Marchio ELTI), è consentito di apporre, nelle immediate adiacenze del Marchio ELTI (in basso, in alto o lateralmente), la scritta (bilingue o monolingue):

Organismo accreditato da Accredia Body accredited by Accredia

La persona certificata non può mai utilizzare il Marchio di Accreditamento disgiuntamente dal Marchio di ELTI.

Il Marchio ACCREDIA non venga utilizzato in modo da lasciar intendere che ACCREDIA abbia certificato o approvato il sistema di gestione aziendale o in altra maniera comunque fuorviante.

È consentito l'utilizzo del Marchio ACCREDIA, congiuntamente a quello dell'OdC su tutti i documenti riportati

Per utilizzi su beni e mezzi strumentali, l'abbinamento dei due Marchi deve essere completato con l'aggiunta di una dizione del tipo "Organizzazione con sistema di gestione certificato Norma regolante il sistema certificato (es. ISO 9001:2008)"

ELTI ha facoltà di concedere all'intestatario/licenziatario della certificazione l'uso del Marchio ACCREDIA – sui prodotti, relativi imballaggi e confezioni – nei termini previsti dal presente Regolamento e, in particolare, al punto 6.3 del RG 09. Il puntuale e corretto esercizio di tale facoltà è vivamente raccomandato ed auspicato da ACCREDIA.

Nel caso di certificazione di servizi, è consentita l'apposizione del Marchio ACCREDIA, abbinato a quello dell'OdC (o soluzione equivalente rappresentata dalla scritta di cui al Punto 6.3), sui mezzi strumentali utilizzati per la fornitura del servizio, con l'aggiunta della dizione "servizio certificato".

Nel caso di servizi solo parzialmente certificati, la dizione deve essere integrata con le necessarie limitazioni (limitatamente a).

L'abbinamento dei due Marchi (o soluzione equivalente) su documenti tecnici, cataloghi e materiale pubblicitario deve essere posto esclusivamente in corrispondenza dei prodotti/servizi rientranti nello scopo di accreditamento.

Si ricorda che ulteriori prescrizioni relative all'uso del Marchio ELTI (congiuntamente a o disgiuntamente dal Marchio ACCREDIA) possono essere contenute in altri documenti ACCREDIA applicabili (es. Regolamenti Tecnici - RT).

Non è consentito l'utilizzo del Marchio ACCREDIA, né del marchio dell'OdC, né, tantomeno, del marchio congiunto, in alcun tipo di documentazione tecnica che possa richiamare in qualche modo il prodotto, quando l'Organizzazione è in possesso di un Sistema di gestione certificato (es.: dichiarazioni di conformità ai fini della marcatura CE).

Caratteristiche marchio ACCREDIA


Nella Figura 1 è presentata la versione ad uso dei Clienti degli Organismi di Certificazione accreditati.

I due Loghi (ACCREDIA e ELTI) devono essere adiacenti ma separati, comunque rispettivamente posizionati.

La figura riporta, a titolo di esempio, due possibili posizionamenti.

In alternativa alla composizione grafica di cui all'esempio sotto riportato, è applicabile la versione semplificata con scritta "Organismo accreditato da ACCREDIA"; le dimensioni della scritta non devono eccedere (in orizzontale e verticale) i corrispondenti spazi occupati dal Marchio di ELTI.

Figura 1

	Colore	Composizione cromatica
	Versione a due colori (Blu e Grigio)	Blu PANTONE 548 CMYK: C.90% - M.5% - Y.0% - K.80% RGB: R.0 - G.69 - B.87 HTML: 004557 Grigio PANTONE 429 CMYK: C.20% - M.10% - Y.10% - K.20% RGB: R.173 - G.173 - B.173 HTML: ADADAD Nota: nella versione monocromatica in bianco e nero del marchio, l'Italia deve essere colorata con nero al 30%.



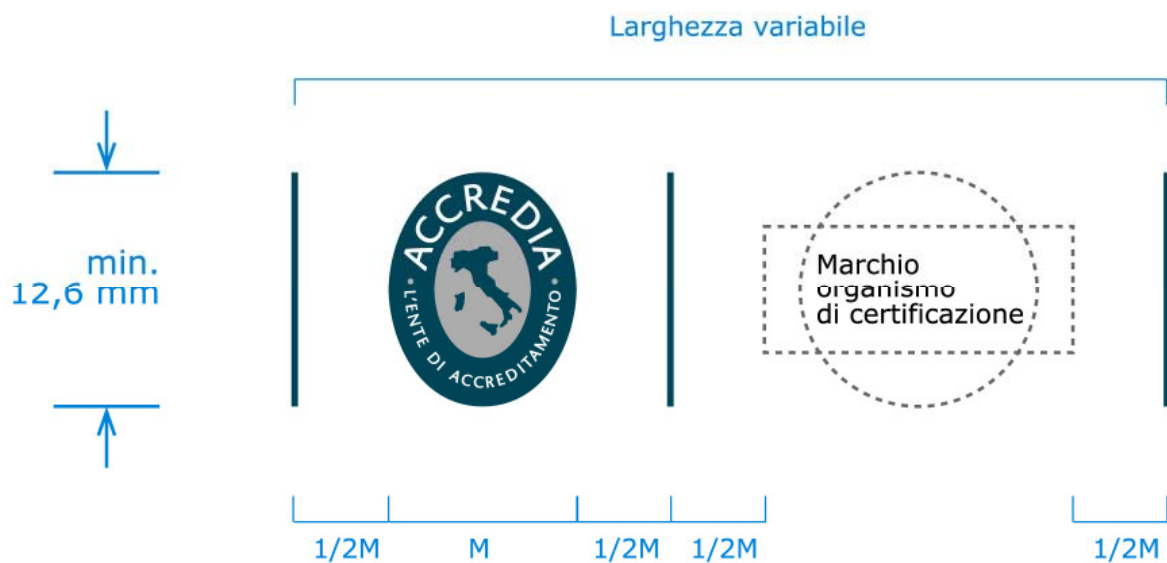
Versione
monocromatica

Riduzione minima consentita



per i font per composizione testo per documenti grafici destinati alla stampa tipografica e i font per composizione testo per documenti digitali condivisibili (ms word, ms powerpoint ecc.) consultare il documento RG09 accredia presente sul sito www.accredia.it.

Nella composizione grafica vanno rispettate le proporzioni stabilite dalle dimensioni di riferimento di cui alla figura sotto riportata da il marchio E.L.T.I. s.r.l. e ACCREDIA:



Per applicazioni di carattere documentale, i Loghi possono essere ridotti (fatte salve le dimensioni minime), nel rispetto delle esigenze di leggibilità.



Parimenti, per applicazioni su “oggetti” di grandi dimensioni, i due Loghi abbinati possono essere ingranditi, sempre mantenendo rapporto il delle dimensioni come sopra. Non esiste una dimensione massima.

Colore marchio ACCREDIA

Il colore base utilizzato per il Marchio di Accredimento ACCREDIA è riportato nel paragrafo 12.2.1.

Soluzioni diverse da quelle qui descritte devono essere preventivamente autorizzate da ELTI e da ACCREDIA.

Per quanto riguarda

Sanzioni

L'uso doloso o fraudolento del Marchio ACCREDIA è perseguibile nei termini previsti dalla legge.