

**REGOLAMENTO GENERALE PER IL RILASCIO E IL  
 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE / QUALIFICA  
 DELLE FIGURE PROFESSIONALI E DELLA  
 QUALIFICAZIONE / RICONOSCIMENTO DELLA  
 FORMAZIONE**

B7	23.09.2011	Rev. Generale	<i>Presidente Comitato di Certificazione</i>	<i>Presidente Consiglio Direttivo</i>
B6	02.12.2010	Pag. 12	<i>Presidente Comitato di Certificazione</i>	<i>Presidente Consiglio Direttivo</i>
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazioni</b>	<b>Convalida</b>	<b>Approvazione</b>

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 2 di 12
--------------	--	--

## 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	Definizioni e Sigle	
<b>Art. 2</b>	<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	<b>Pag. 5</b>
2.1	Requisiti	
2.2	Modalità	
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. 9</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	Approvazione e ratifica	
3.1.6	Notifica	
3.1.7	Qualificazione delle competenze tecniche specifiche nei settori EA	
3.2	Qualificazione dei Corsi	
3.2.1	Schema di qualificazione	
3.2.2	Domanda	
3.2.3	Verifica della documentazione	
3.2.4	Valutazione	
3.2.5	Approvazione e ratifica	
3.2.6	Notifica e stipula accordo	
<b>Art. 4</b>	<b>RICORSI</b>	<b>Pag. 12</b>

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 3 di 12
--------------	--	--

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

### **1.1 Premessa**

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra CEPAS (Organismo di Certificazione delle Professionalità e della Formazione) e:

- le Persone che richiedono la certificazione e/o la qualifica professionale in conformità ai requisiti CEPAS,
- gli Enti che richiedono la qualificazione e/o il riconoscimento dei corsi di formazione / master in conformità ai requisiti CEPAS.

I requisiti recepiscono, ove esistente, la normativa nazionale e/o internazionale di riferimento per le persone e per i corsi: settori Qualità, Ambiente, Emissions Trading Scheme, Safety (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro), Security (Sicurezza aziendale), HACCP, I.S.M.S. (Information Security Management System), Servizio di Prevenzione e Protezione, Sicurezza Alimentare, Sistemi di Gestione dell'Energia e I.T.S.M.S. (IT Service Management System). In assenza di tale normativa, i requisiti recepiscono i criteri stabiliti dai Comitati Tecnici CEPAS in cui sono rappresentate le Parti Interessate: settori Vendite, Sanità, Marketing & Comunicazione, Recupero Crediti, qualità in Costruzioni e Impianti, Metrologia, Agricoltura Biologica, Formazione, Sistema di Gestione Forestale, Amministrazione Immobiliare e Condominiale, Organizzazione Aziendale, Consulenza di Management, Life Science, Fotovoltaico, Installazione Impianti metano e GPL, Acustica, Energetica degli Edifici, Antincendio, Installazione pompe di calore ed altri eventuali settori.

Il presente Regolamento è stato sviluppato e viene gestito dal CEPAS, Organismo di Certificazione indipendente, accreditato da ACCREDIA per la certificazione di Auditor/Responsabili Gruppo di Audit di Sistemi di Gestione per la Qualità, Auditor/Responsabili Gruppo di Audit di Sistemi di Gestione Ambientale, Consulenti/Consulenti Senior di Sistemi di Gestione per la Qualità, Safety Auditor/Responsabili del Safety Audit, I.S.M.S. Auditor/Responsabili Gruppo di Audit, e quindi gode, per tali settori, del mutuo riconoscimento con i corrispondenti Organismi degli altri Paesi (Austria, Belgio, Bulgaria, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Lettonia, Lituania, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Slovacchia, Spagna, Svezia, Svizzera) che hanno aderito al EA *Multilateral Agreement* (European co-operation for Accreditation), secondo le regole del RG 765/08.

CEPAS, in qualità di socio effettivo IPC - International Personnel Certification, adotta anche lo schema internazionale IPC per la certificazione degli Auditor di S.G.Q., Auditor di S.G.A. e Consulenti di S.G.Q. e per la qualificazione dei relativi corsi di formazione.

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

Il Regolamento è gestito, come tutti i documenti CEPAS, in regime di Qualità, secondo la procedura PG02; esso viene convalidato dal Comitato di Certificazione/Schema ed approvato dal Consiglio Direttivo.

### **1.2 Riferimenti normativi**

Nel presente Regolamento sono presi come riferimento i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità CEPAS (Statuto, Manuale, Procedure, Schede requisiti), le norme applicabili e, per le attività coperte da accreditamento ACCREDIA, i documenti di riferimento emessi dallo stesso (allegato pubblicato sul sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it)).

Riferimenti normativi equivalenti saranno di volta in volta valutati e le loro eventuali variazioni future 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 e ai corsi di formazione, 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 Definizioni e Sigle**

**S.G.Q.:** Sistema di Gestione per la Qualità: sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.

**S.G.A.:** Sistema di Gestione Ambientale: parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 4 di 12
--------------	--	--

**S.G.S.:** Sistema di Gestione della Safety (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro): la parte del sistema di gestione generale utilizzato per sviluppare e implementare la propria politica di gestione della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e gestire i relativi rischi.

**I.S.M.S.** (Information Security Management System) – Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni: la parte del sistema di gestione generale, basata sull’approccio fondato sulla gestione dei rischi, per definire, implementare, operare, monitorare, revisionare, mantenere e migliorare la sicurezza delle informazioni. Il sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le politiche, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

**Certificazione del personale:** Atto mediante il quale una terza parte indipendente dichiara che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona possiede i requisiti necessari e sufficienti per operare con competenza e professionalità in un determinato settore di attività, nel rispetto del Codice Deontologico CEPAS e delle regole per il mantenimento ed il rinnovo della certificazione stessa.

**Processo di certificazione:** Tutte le attività con le quali l’organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di competenza specificati, incluse la domanda, la valutazione, la decisione sulla certificazione, la sorveglianza e il rinnovo della certificazione, l’uso dei certificati e dei loghi/marchi.

**Schema di certificazione:** Requisiti specifici di certificazione, relativi a determinate categorie di persone, alle quali si applicano le stesse particolari norme e regole, e le stesse procedure.

**Sistema di certificazione:** Insieme di procedure e risorse per gestire il processo di certificazione, secondo uno schema di certificazione, che porta alla emissione di un certificato di competenza, compreso il mantenimento.

**Competenza:** Dimostrata capacità di applicare conoscenze e/o abilità e, ove rilevante, dimostrate caratteristiche personali, come definito nello schema di certificazione.

**Qualificazione corso:** Atto mediante il quale una terza parte indipendente verifica la rispondenza alle prescrizioni CEPAS dei requisiti organizzativi dell’Ente erogante il corso (organizzazione, risorse umane, infrastruttura, comunicazione), dei requisiti minimi per il corso (durata, obiettivi, requisiti di accesso dei partecipanti), della struttura del pacchetto formativo (argomenti, esercitazione, documentazione, valutazione), e delle condizioni per il mantenimento della qualifica (durata, sorveglianza, prescrizioni), nel rispetto del Codice Deontologico CEPAS e delle regole per il mantenimento della qualificazione stessa.

**Qualifica del personale:** Atto mediante il quale una terza parte indipendente attesta che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona svolge abitualmente la professione in un determinato settore di attività, avendo accertato il possesso dei requisiti minimi e sufficienti, nel rispetto del Codice Deontologico CEPAS e delle regole per il mantenimento ed il rinnovo della qualifica stessa. Le Persone qualificate sono iscritte in appositi elenchi CEPAS (non registri) e non ricevono né certificato né timbro.

**Riconoscimento corso / master:** Atto mediante il quale una terza parte indipendente verifica la rispondenza alle prescrizioni CEPAS dei requisiti organizzativi dell’Ente erogante il corso (organizzazione, risorse umane, infrastruttura, comunicazione), dei requisiti minimi per il corso (durata, obiettivi, requisiti di accesso dei partecipanti), della struttura del pacchetto formativo (argomenti, esercitazione, documentazione, valutazione), e delle condizioni per il mantenimento del riconoscimento (durata, sorveglianza, prescrizioni), nel rispetto del Codice Deontologico CEPAS e delle regole per il mantenimento del riconoscimento stesso. I Corsi riconosciuti sono iscritti in apposito elenco CEPAS (non registro).

**Auditor:** il termine “auditor” si ritiene equivalente al precedente termine “valutatore”.

**Audit:** il termine “audit” si ritiene equivalente al precedente termine “verifica ispettiva”.

**Provisional:** Persona che ha superato gli esami di un corso qualificato CEPAS aggiornato alla normativa vigente e che richiede l’iscrizione nel relativo elenco.

**SHxx:** Sigla “Schede Requisiti” CEPAS.

**MDxx:** Sigla modulistica CEPAS.

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

**CDxx:** Sigla Codici Deontologici CEPAS.

**MC01:** Prescrizione per l’uso del Marchio CEPAS.

**RG01:** Regolamento Generale CEPAS.

**CdC:** Comitato di Certificazione / Comitato di Schema CEPAS.

**CD:** Consiglio Direttivo CEPAS.

**GAS:** Gruppi di Approvazione settoriali.

**RQ:** Responsabile Sistemi di Gestione per la Qualità.

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 5 di 12
--------------	--	--

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

La Certificazione secondo lo schema CEPAS è volontaria ed il 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.

Quanto specificato è valido anche per gli Enti che richiedono la Qualificazione/riconoscimento dei propri corsi. Ove previsti dei requisiti cogenti, questi devono ritenersi assolti a priori dal Candidato e/o dall'Organizzazione. Tutti gli atti relativi alla Certificazione, alla Qualificazione e al loro mantenimento sono svolti da CEPAS con garanzia di riservatezza verso terzi (vedere art. 2.8).

Le condizioni generali sopra descritte sono applicabili anche per rilascio della qualifica professionale e del riconoscimento dei corsi.

### **2.1 Requisiti**

I requisiti che il Candidato (per ogni tipologia di figura professionale) deve dimostrare di possedere ai fini della Certificazione/qualifica sono precisati nelle rispettive schede CEPAS (SHxx);

Le caratteristiche che i Corsi di formazione devono possedere per ottenere la Qualificazione sono anch'esse precisate nelle rispettive schede CEPAS (SHxx).

### **2.2 Modalità del processo di valutazione**

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

- invio della richiesta di ammissione all'esame di certificazione (MD08/MD09)
- invio della documentazione utile a dimostrare il possesso dei requisiti previsti nella rispettiva scheda requisiti SHxx;
- firma per accettazione del Codice Deontologico di riferimento per la figura professionale (CDxx) e delle Prescrizioni per l'uso del Marchio CEPAS (MC01);
- superamento dell'esame CEPAS;
- valutazione della documentazione da parte dei Gruppi di Approvazione settoriale
- approvazione della proposta di certificazione da parte del Direttore
- ratifica da parte del CdC CEPAS (vedi 3.1.5);
- pagamento delle tariffe, secondo modalità e termini riportati nel tariffario CEPAS in vigore.

**2.2.2** L'ottenimento della Qualificazione dei corsi è subordinato al soddisfacimento di tutte le seguenti fasi:

- invio, con la domanda, della documentazione utile richiesta (vedi 3.2.2);
- possesso dei requisiti previsti nella rispettiva scheda requisiti SHxx;
- firma per accettazione del Codice Deontologico di riferimento (CDxx) e delle Prescrizioni per l'uso del Marchio CEPAS (MC01);
- esito positivo della valutazione (vedi 3.2.3 e 3.2.4);
- valutazione della documentazione da parte dei Gruppi di Approvazione settoriale
- approvazione della proposta di qualifica da parte del Direttore
- ratifica da parte del CdC CEPAS (vedi 3.1.5);
- firma del "Protocollo di Accordo" (MD15);
- pagamento delle tariffe, secondo modalità e termini riportati nel tariffario CEPAS in vigore.

### **2.3 Registri ed elenchi**

Le persone certificate ed i corsi qualificati vengono inseriti in appositi Registri. Le Persone qualificate e i corsi / master riconosciuti vengono inseriti in appositi Elenchi. Registri ed Elenchi sono tenuti da CEPAS e resi pubblici sul sito internet [www.cepas.it](http://www.cepas.it).

A tal fine il consenso alla pubblicazione dei dati è parte integrante delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 6 di 12
--------------	--	--

## 2.4 Validità

**2.4.1** Soddisfatti tutti i requisiti previsti al precedente punto 2.2.1, l'iscrizione nei Registri CEPAS verrà effettuata con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo dalla approvazione del Direttore e quindi ratificata da parte del Comitato di Certificazione, nella prima riunione utile. La Certificazione delle figure professionali ha validità 3 anni, a decorrere dal momento dell'iscrizione nei Registri stessi.

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 con raccomandata a.r., 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 delle persone qualificate negli elenchi.

**2.4.2** Soddisfatti i requisiti previsti al precedente punto 2.2.2, la Qualificazione dei corsi ha validità di 1 anno, a decorrere dal momento dell'iscrizione nel Registro CEPAS, e si rinnova di anno in anno secondo quanto indicato al successivo punto 2.5.2.

È fatta salva la facoltà di entrambe le parti di dare la disdetta, con comunicazione scritta da inviare almeno 6 mesi prima della scadenza con raccomandata a.r.. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

Analogamente CEPAS gestisce l'iscrizione dei corsi / master riconosciuti negli elenchi.

## 2.5 Mantenimento e Sorveglianza

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

1. assenza di provvedimenti CEPAS nei confronti dell'interessato;
2. pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al registro.

In merito al primo punto, CEPAS effettua la sorveglianza sulle persone certificate, richiedendo di produrre una dichiarazione annuale di "assenza reclami", sotto la loro responsabilità. La dichiarazione, su apposito modulo (MD63rec), deve essere firmata ed inviata a CEPAS che provvede successivamente all'emissione del nuovo certificato, con data di scadenza aggiornata. In tale modulo, la persona certificata dichiara inoltre di essere a conoscenza che la mancata comunicazione di rinuncia alla certificazione nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

In qualsiasi momento, qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la certificazione viene sospesa e/o annullata secondo la procedura CEPAS PG07.

La ricertificazione, nel caso in cui la certificazione venga annullata, si potrà ottenere ripercorrendo l'intero processo, previo giudizio favorevole del CEPAS, secondo le procedure vigenti.

La ricertificazione non potrà avvenire prima di 3 mesi dalla notifica del provvedimento e comunque non prima del periodo eventualmente stabilito dal Comitato di Certificazione.

Analogamente CEPAS attua la sorveglianza sulla qualifica professionale.

**2.5.2.** Il mantenimento della Qualificazione del corso è subordinato a:

1. il parere favorevole del Commissario CEPAS, dopo la visita annuale di sorveglianza sull'intero corso e la verifica agli esami finali (attività di sorveglianza);
2. il regolare versamento al CEPAS delle quote di mantenimento;
3. la risoluzione positiva di eventuali reclami e/o ricorsi dei partecipanti al corso;
4. l'assenza di revoca o recesso della qualifica da parte di CEPAS o di rinuncia da parte dell'Ente (vedi Protocollo di Accordo);
5. il rispetto di tutti i punti richiamati nel Protocollo di Accordo e nell'allegato fac simile attestato corso.

CEPAS effettua la sorveglianza sui Corsi, richiedendo di produrre una dichiarazione annuale di "assenza di reclami" su apposito modulo (MD63reccorsi), che deve essere firmata ed inviata a CEPAS. In tale modulo, il Responsabile del Corso qualificato dichiara inoltre di essere a conoscenza che la mancata comunicazione di rinuncia alla qualificazione nel termine di almeno 6 mesi prima della data di scadenza annuale (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 7 di 12
--------------	--	--

In merito al primo punto, CEPAS effettua la sorveglianza diretta sul corso qualificato mediante una verifica annuale, eseguita da un Commissario nominato dal Direttore su un'edizione in svolgimento. Il Commissario si accerta che tutti i requisiti e le caratteristiche, valutati inizialmente, siano mantenuti qualitativamente costanti, che siano state risolte eventuali anomalie e che siano state attuate azioni di miglioramento. CEPAS conserva le registrazioni delle attività di sorveglianza.

CEPAS prevede, inoltre, la verifica documentale presso l'Ente ove siano conservate le registrazioni relative al corso qualificato.

CEPAS può eseguire visite di sorveglianza straordinarie e/o visite supplementari sui corsi qualificati e/o in iter, e in tal caso il preavviso della visita all'Ente è di un giorno.

## **2.6 Rinnovo**

Al termine dei tre anni di validità della certificazione, CEPAS invia la comunicazione in merito al rinnovo della certificazione, inclusa la relativa fattura, a tutte le persone certificate che non abbiano comunicato, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale, l'eventuale disdetta, a mezzo raccomandata. La mancata comunicazione di rinuncia alla certificazione nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

Gli iscritti ai Registri (in regola con il mantenimento annuale) potranno pertanto inoltrare domanda di rinnovo al CEPAS e produrre le evidenze oggettive dell'attività svolta, relativamente ad aggiornamento professionale ed esperienza lavorativa specifica maturata nel settore di riferimento. In occasione del rinnovo, CEPAS procede inoltre alla rivalutazione delle competenze, in continuità con il rilascio della prima certificazione, secondo le modalità stabilite.

Qualora il personale certificato non soddisfi tutti i requisiti della procedura di rinnovo, alla scadenza della certificazione la stessa non verrà rinnovata.

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.

In occasione del rinnovo, il personale certificato dovrà fornire evidenza di aver svolto attività di audit nel/nei settore/i EA eventualmente attribuito/i.

Le modalità del rinnovo sono contenute nelle procedure (PGxx) di riferimento: in particolare, la procedura PG11 illustra quelle relative al rinnovo della certificazione nel settore Qualità, la procedura PG13 quelle relative al rinnovo nei settori Ambiente/Safety/ISMS.

## **2.7 Sospensione e Annullamento**

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

- non osservanza delle prescrizioni CEPAS previste nel Codice Deontologico (CDxx) e nelle Prescrizioni per l'uso del Marchio (MC01)
- reclamo scritto su inadempienze verso terzi;
- non conformità rilevabili dal registro dei reclami tenuto dalle Persone certificate;
- mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo;
- mancato pagamento delle quote di iscrizione/mantenimento;
- 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 CEPAS;
- formale rinuncia da parte della persona certificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza.

La mancata comunicazione di rinuncia alla certificazione nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

L'iscrizione come Provisional è annuale, rinnovabile fino ad un massimo di 3 anni. Alla scadenza del triennio il Direttore provvede ad annullare l'iscrizione, dandone comunicazione alla persona interessata, e quindi a sottoporla alla ratifica del successivo CdC CEPAS.

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 8 di 12
--------------	--	--

Al Direttore compete la responsabilità della valutazione dei reclami e delle condizioni che possono causare la sospensione e/o l'annullamento. La persona cui venga sospesa e/o annullata la certificazione non potrà far uso del certificato e del timbro CEPAS.

CEPAS comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione del certificato (o della qualifica) e della cancellazione dell'iscrizione nel registro. Al termine della sospensione della certificazione, per un massimo di 6 mesi solo per gravi motivi dichiarati dal Candidato e previo parere positivo del CdC CEPAS, il relativo certificato CEPAS sarà adeguato al periodo di effettiva validità. Al persistere dell'inottemperanza riscontrata, il Direttore provvede all'annullamento della certificazione e quindi a sottoporla alla ratifica del successivo CdC CEPAS e a richiedere la restituzione del certificato e del timbro.

In casi di non osservanza delle prescrizioni CEPAS previste nel Codice Deontologico (CDxx) e nelle Prescrizioni per l'uso del Marchio (MC01), il Direttore, con successiva ratifica del CdC delibera direttamente l'annullamento del certificato.

Gli annullamenti e le sospensioni relativi a schemi di certificazione coperti da accreditamento vengono inviati al ACCREDIA almeno una volta l'anno.

L'attività sopra descritta è riportata nella Procedura PG07.

**2.7.2** La sospensione e/o l'annullamento della Qualificazione dei corsi sono legati al mancato rispetto di uno o più punti del "Protocollo di Accordo" (MD15) firmato dall'Ente organizzatore e dal CEPAS o ad una o più delle seguenti condizioni:

- non osservanza delle prescrizioni del Codice Deontologico (CDxx) e delle Prescrizioni per l'uso del Marchio (MC01);
- uso improprio della qualificazione e del Marchio CEPAS nella pubblicità e nelle comunicazioni;
- esito negativo di eventuali visite di sorveglianza straordinarie;
- reclamo scritto su inadempienze verso terzi;
- non conformità rilevabili dal registro dei reclami tenuto dall'Ente organizzatore
- mancata erogazione di almeno una edizione del corso completo durante l'anno
- mancato pagamento delle quote di iscrizione/mantenimento;

La mancata comunicazione di rinuncia alla qualificazione nel termine di almeno 6 mesi prima della data di scadenza annuale (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

In particolare, l'Ente che ha richiesto la qualificazione del corso e non ha ancora completato l'iter, o comunque firmato il Protocollo d'Accordo, nella diffusione/pubblicità del corso può solo dichiarare di avere "richiesto" la qualificazione e/o di essere in iter di qualifica e non che sia scontato il suo ottenimento.

Nel caso di corso già qualificato, infine, deve mettere chiaramente in evidenza soltanto che il corso è stato "qualificato" e non deve usare espressioni che possano implicare una qualunque sponsorizzazione da parte del CEPAS. Inoltre, in ogni comunicazione deve citare il numero di iscrizione nel Registro CEPAS ed indicare il nome dell'organizzazione unica titolare della qualifica del corso .

L'Ente cui venga sospesa e/o revocata la qualificazione non potrà far uso della denominazione di "Corso Qualificato CEPAS n° xx " e dovrà provvedere ad eliminare ogni riferimento dalle proprie comunicazioni di ogni formato.

L'attività sopra descritta è riportata nella Procedura PG07.

## **2.8      Trattamento Dati**

CEPAS garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione e/o qualifica e degli Enti erogatori dei corsi avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. A tale fine CEPAS 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/qualifica. Il responsabile del trattamento dei dati è il Presidente CEPAS.

CEPAS gestisce i dati secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" (PG18).

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 9 di 12
--------------	--	--

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

### **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 EA 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., il CEPAS ha adottato 2 schemi di certificazione:

- lo schema nazionale che fa riferimento alla scheda requisiti SH01 (per Auditor di S.G.Q.), SH14 (per Auditor di S.G.A.), SH02 (per Consulenti di S.G.Q.),
- lo schema internazionale IPC – International Personnel Certification– che fa riferimento alle schede requisiti SH47 (per Auditor di S.G.Q./S.G.A.), SH48 (per Consulenti di S.G.Q)

Per entrambi gli schemi è applicabile quanto indicato nei successivi punti 3.1.1 ÷ 3.1.6.

I 2 schemi adottati da CEPAS sono distinti ma non sono in contraddizione, infatti la loro coesistenza e congruità consentono al candidato alla certificazione per una delle suddette figure di scegliere liberamente il più idoneo o entrambi, senza alcuna preclusione o penalizzazione. Lo schema IPC costituisce, di fatto, l'evoluzione della certificazione in un'ottica internazionale. I dettagli della certificazione secondo lo schema IPC sono contenuti nelle suddette schede SH.

#### **3.1.1 Schema di certificazione**

Il Candidato che intende certificarsi chiede a CEPAS le informazioni necessarie sulle modalità del rilascio della certificazione e dell'iscrizione al Registro, attraverso il mezzo più opportuno (telefonico, informatico, postale).

A seguito di tale richiesta gli viene inviato lo schema di certificazione composto da:

- il presente Regolamento (RG01);
- la scheda "Requisiti" corrispondente alla tipologia di figura professionale d'interesse (SHxx);
- la Procedura "Modalità di valutazione delle figure professionali" (PGxx);
- il Codice Deontologico (CDxx);
- le Prescrizioni per l'uso del Marchio CEPAS (MC01);
- il modulo "Richiesta di Ammissione Esame/Certificazione" corrispondente alla figura professionale da compilare (MDxx);
- il Tariffario CEPAS.

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

#### **3.1.2 Domanda**

Il Candidato, presa visione dei documenti sopra elencati (incluso eventuale contratto tra le parti), compila ed invia a CEPAS il Modulo MD08/MD09, insieme alla documentazione attestante la formazione e l'esperienza lavorativa previste nelle "Schede Requisiti" (SHxx), relative alla figura professionale di riferimento, oltre alle ricevute attestanti il pagamento delle quote previste dal tariffario. Nella domanda di certificazione esprime, se previsto dalla figura professionale, la competenza tecnica settoriale (EA) per la quale chiede l'attribuzione, ad esito positivo dell'esame CEPAS.

#### **3.1.3 Verifica della documentazione**

Il Personale CEPAS dell'area di certificazione effettua una verifica preliminare della documentazione presentata dal Candidato e il Responsabile Qualità effettua ulteriore analisi documentale prima dell'ammissione del Candidato all'esame e l'esito positivo di tale verifica è vincolante per l'ammissione all'esame.

Nei casi dubbi, il Direttore può inoltre procedere a:

- richiesta di informazioni/documenti supplementari al candidato;
- accertamento, tramite invio di un Commissario appositamente incaricato, dell'attività svolta presso le aziende citate nella documentazione presentata.

#### **3.1.4 Esame**

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

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 10 di 12
--------------	--	---

Il Candidato prima di sostenere l'esame firma, per accettazione, il Codice Deontologico e le Prescrizioni per l'uso del Marchio CEPAS.

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

Le Commissioni d'esame, scelte di volta in volta dal Direttore nel relativo "Elenco Commissari", valutano le conoscenze, abilità e caratteristiche personali (competenze professionali) del Candidato con riferimento ai requisiti CEPAS previsti e le competenze settoriali (EA) espresse dal Candidato.

Qualora il candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame dopo almeno 6 mesi dalla data dell'ultimo esame; sono ammesse ulteriori ripetizioni dell'esame, anche prima dei 6 mesi, previo parere favorevole del Comitato di Certificazione. Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.

### **3.1.5 Approvazione e ratifica**

Le proposte di certificazione dei candidati, in possesso di tutti i requisiti previsti nelle rispettive "Schede Requisiti" (SHxx) e che hanno superato l'esame di certificazione, vengono valutate in prima istanza dai Gruppi di Approvazione settoriale ed approvate dal Direttore. Successivamente, il Comitato di Certificazione CEPAS ratifica la certificazione. Il Direttore, salvo ratifica del CdC, per i candidati ritenuti idonei, rilascia il Certificato, invia il contratto e provvede per l'iscrizione negli appositi registri.

### **3.1.6 Notifica**

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

Il Personale certificato è tenuto a:

- firmare per accettazione il Codice Deontologico e le Prescrizioni per l'uso del Marchio CEPAS;
- verificare l'esattezza degli elementi identificativi riportati sul Certificato e sul timbro CEPAS inviatigli;
- firmare per accettazione il contratto di certificazione;
- completare il pagamento delle quote d'iscrizione al registro;
- registrare gli eventuali reclami 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 Responsabili Gruppo di Audit di S.G.Q., per gli Auditor/Responsabili Gruppo di Audit di S.G.A., per gli Auditor e Responsabili del Safety Audit viene anche indicato il settore EA di competenza, come da procedura PG10;
- utilizzare il certificato e il timbro CEPAS limitatamente all'attività per cui è stato certificato.

I Registri delle Persone certificate sono resi pubblici da CEPAS attraverso la pubblicazione sul 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, a cura dell'Ente, sul sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it) e le Persone certificate CEPAS potranno essere intervistate dal ACCREDIA stesso; l'accettazione di tale prescrizione è condizione obbligatoria ai fini del rilascio della certificazione.

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

### **3.1.7 Qualificazione delle competenze tecniche specifiche nei settori EA**

A seguito del superamento dell'esame, CEPAS riconosce ai candidati come Auditor/Responsabili Gruppo di Audit di S.G.Q., Auditor/Responsabile Gruppo di Audit di S.G.A., Auditor/Responsabili del Safety Audit, che ne abbiano fatto richiesta producendo documentazione idonea e che abbiano superato il colloquio tecnico previsto, l'attribuzione di competenze tecniche nei settori EA.

La richiesta dei settori EA, unitamente alla documentazione per la certificazione, viene valutata dai Gruppi di Approvazione settoriale che, ad esito positivo, la propone al Direttore per l'approvazione per la delibera.

La qualifica viene quindi riportata, accanto al nominativo, nel Registro CEPAS corrispondente e all'Auditor viene rilasciata comunicazione scritta a firma del Direttore.

Le condizioni relative al mantenimento, rinnovo e sospensione dei settori EA sono descritte ai punti 2.5/2.6/2.7.

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 11 di 12
--------------	--	---

### 3.2 Qualificazione dei Corsi

Le varie fasi dell'iter necessario per l'ottenimento della qualifica/riconoscimento dei corsi di formazione sono illustrate nei successivi punti 3.2.1 ÷ 3.2.6.

Per quanto attiene in particolare i corsi per Auditor di S.G.Q. e Auditor di S.G.A., CEPAS ha adottato 2 schemi di qualificazione:

- lo schema nazionale che fa riferimento alle schede requisiti SH06 e SH15
- lo schema internazionale della IPC – International Personnel Certification – che fa riferimento alla scheda requisiti SH49.

Per entrambi gli schemi è applicabile quanto indicato nei successivi punti 3.2.1 ÷ 3.2.6.

I 2 schemi adottati da CEPAS sono distinti ma non sono in contraddizione, infatti la loro coesistenza e congruità consente ad ogni Ente di formazione di scegliere liberamente il più idoneo o entrambi, senza alcuna preclusione o penalizzazione. I dettagli della qualificazione secondo lo schema IPC sono contenuti nella suddetta scheda requisiti.

#### 3.2.1 Schema di qualificazione

L'Ente che intende qualificare il proprio corso, chiede al CEPAS le informazioni necessarie sulle modalità di ottenimento della Qualificazione e conseguente iscrizione nel Registro dei corsi qualificati.

A seguito di tale richiesta gli viene inviato lo schema di qualificazione composto da:

- il presente Regolamento (RG01);
- le schede "Requisiti corsi" (SHxx) relative al settore di interesse;
- la procedura PG01;
- il Codice Deontologico (CDxx);
- le Prescrizioni per l'uso del Marchio CEPAS (MC01);
- il modulo "Richiesta di Qualificazione corso" da compilare (MD11);
- il Tariffario CEPAS.
- Protocollo di Accordo

CEPAS rende disponibile tutta la suddetta documentazione ad ogni Ente che intende qualificare i corsi anche sulla rete informatica Internet, presso il proprio sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it)

#### 3.2.2 Domanda

L'Ente, presa visione dei documenti sopra elencati, compila ed invia a CEPAS il Modulo MD11, la documentazione indicata nel modulo stesso e nella relativa "Scheda Requisiti" (SHxx) e le ricevute di pagamento previste dal tariffario.

#### 3.2.3 Verifica della documentazione

Il Personale dell'area certificazione provvede alla verifica della documentazione presentata dall'Ente e il Responsabile Qualità ne valuta l'idoneità; l'esito positivo di tale verifica è vincolante per la valutazione del corso. Se la documentazione è ritenuta incompleta, il Direttore richiede quella mancante.

#### 3.2.4 Valutazione

Quando la documentazione sia stata favorevolmente valutata, il Direttore nomina un Commissario CEPAS, scelto dall'"Elenco Commissari", affidandogli l'incarico di valutare la rispondenza del corso ai requisiti CEPAS, come descritto nelle procedure PG01 e PG05.

Data, modalità di svolgimento, nominativo del commissario e altre informazioni relative all'ispezione sono notificate all'Ente, tramite l'apposito modulo MD12.

Il Commissario incaricato effettua la valutazione del corso, durante tutto o parte del suo svolgimento, e compila il Rapporto di Valutazione (MDxx) relativo al corso da qualificare, esprimendo il suo giudizio circa il rispetto di:

- requisiti organizzativi dell'Ente erogante il corso: organizzazione, risorse umane (docenti e commissari d'esame di fine corso), infrastruttura, comunicazione,
- requisiti minimi per il corso (durata, obiettivi, requisiti di accesso dei partecipanti),
- struttura del pacchetto formativo (argomenti, esercitazione, documentazione, valutazione finale),
- condizioni per il mantenimento della qualifica (durata, sorveglianza, prescrizioni).

<b>CEPAS</b>	<b>Regolamento generale per il rilascio e il mantenimento della certificazione / qualifica delle figure professionali e della qualificazione / riconoscimento della formazione</b>	<b>Sigla:</b> RG01 <b>Rev:</b> B7 <b>Pag.:</b> 12 di 12
--------------	--	---

Il Commissario, al termine dello svolgimento dell'intero corso e della valutazione, fa firmare il Rapporto all'Ente di formazione (al quale consegna copia delle sole osservazioni /suggerimenti) e trasmette l'originale a CEPAS.

### **3.2.5 Approvazione e ratifica**

Le proposte di qualifica dei corsi, in possesso di tutti i requisiti previsti nelle rispettive "Schede Requisiti" (SHxx) e che hanno ricevuto esito positivo dal Commissario, vengono valutate in prima istanza, dai Gruppi di Approvazione settoriale ed approvate dal Direttore. Successivamente, il Comitato di Certificazione CEPAS ratifica la qualifica. Il Direttore, salvo ratifica del CdC, per i corsi ritenuti idonei, approva la qualifica e provvede per l'iscrizione nell'apposito registro.

Qualora il corso non risulti idoneo al termine della valutazione, il Direttore presenta ai Gruppi di Approvazione settoriale il rapporto. Questi valutano le carenze riscontrate e comunicano al Direttore, dopo ulteriore valutazione, circa l'idoneità di eventuali azioni correttive proposte dall'Ente del corso. Il Direttore, infine comunica all'Ente l'esito.

### **3.2.6 Notifica e stipula Accordo**

Ad esito positivo dell'iter di qualifica il legale rappresentante dell'Ente e di CEPAS, firmano il "Protocollo d'Accordo" (MD15) che regola i rapporti tra le parti. La firma di tale documento è vincolante ai fini dell'iscrizione del Corso nel Registro dei Corsi Qualificati CEPAS.

Il Registro dei Corsi qualificati è reso disponibile attraverso la pubblicazione sul sito internet CEPAS [www.cepas.it](http://www.cepas.it), come anche l'Elenco dei Corsi riconosciuti.

## **Art. 4 - RICORSI**

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

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

devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta, all'attenzione del Presidente entro 45 giorni dalla data della 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.

Ogni ricorso viene registrato su apposito registro dal Presidente, che provvede a confermare al ricorrente per iscritto l'avvenuto ricevimento. Il Presidente 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 alle delibere del CdC. Qualora il ricorso abbia esito positivo, il Presidente ne dà comunicazione scritta al ricorrente; in caso contrario lo informa, sempre per iscritto, del diritto di appello. In caso di appello, la controversia viene esaminata e risolta entro 3 mesi dal ricevimento del ricorso. In prima istanza dal Collegio dei Probiviri, in seconda istanza da un Organismo di mediazione per la Conciliazione secondo quanto stabilito dal D.lgs. n° 28/2010. In eventuale terza istanza, sarà competente il Foro di Roma.

Qualora il soggetto interessato voglia prendere visione, personalmente e singolarmente, della propria documentazione, può farlo presso la sede CEPAS, senza potere effettuare copia in qualsiasi forma e formato.

A conclusione dell'accertamento, il Presidente provvede ad informare per iscritto il ricorrente dell'esito dell'appello; in ogni caso le spese sono da considerarsi a carico del soccombente.

La gestione dei dati raccolti, nell'ambito dei ricorsi, avviene nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" (PG18).