

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA

Versione Italiana

I cambiamenti rispetto alla precedente versione del presente documento, sono evidenziati con testo in rosso.

O. PREMESSA

Il presente **Regolamento di Certificazione di Competenza** descrive le attività previste dal Sistema di gestione **ICEP** per la certificazione di Competenza su schemi non accreditati o acquisite in percorsi formativi non formali o in situazioni di vita e/o di lavoro e le conseguenti modalità per il mantenimento nel tempo di tale certificazione. Chiunque può fare richiesta di certificazione.

Le Certificazioni di Competenza si distinguono in:

- Competenza relativa a **Schemi di Qualifica** di Icep;
- Competenza relativa a **Schemi di Competenza Professionale** di Icep;
- **Certificazione di Competenza acquisito in un percorso Formativo "Icep Approved"**,

L'ottenimento ed il mantenimento nel tempo, è subordinato alla capacità di dimostrare il possesso della Competenza Certificata e, se ve ne fossero, i requisiti normativi obbligatori per la figura professionale.

La certificazione della competenza (e, quindi, anche delle sue competenze e/o abilità) costituisce garanzia a chiunque fosse interessato ad una particolare figura professionale in possesso delle competenze certificate.

Il Richiedente la certificazione può essere chiunque, senza discriminazioni di alcun genere, a meno che lo stesso sia sottoposto a provvedimenti e/o restrizioni da parte dell'Autorità che impediscano di fatto l'esercizio dell'attività per la quale si è intenzionati a fare richiesta.

L'accettazione della **Richiesta di Certificazione di Competenza** è subordinata alla valutazione e alla decisione insindacabile di **ICEP**.

ICEP non eroga alcun servizio di consulenza né attività di formazione e/o addestramento che vada in conflitto di interessi con l'attività di certificazione delle competenze.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente **Regolamento di Certificazione** descrive tutte le modalità adottate da **ICEP** per valutare il possesso del Richiedente di specifiche competenze e/o abilità. Il presente **Regolamento** è vincolante per entrambe le Parti (**ICEP** e il Richiedente la certificazione) che si impegnano al totale rispetto di tutto quanto in esso previsto. Con la sottoscrizione della **Richiesta di Certificazione delle Competenze** si intende integralmente accettato senza esclusione alcuna.

Il presente **Regolamento** definisce inoltre modalità di valutazione e condizioni per la concessione, sorveglianza, estensione, riduzione, sospensione, revoca e rinuncia della certificazione del personale.

ICEP si impegna a rendere pubblica ogni modifica al presente **Regolamento di Certificazione** attraverso il proprio sito web e/o con comunicazioni dirette a mezzo mail, a tutte le persone che abbiamo conseguito Certificazione di Competenze. **ICEP** è impegnato costantemente nella ricerca e sviluppo di nuovi **Schemi di Certificazione di Competenze** interagendo in maniera continuativa con ogni parte interessata al reperimento di personale qualificato e con competenze certificate.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

- Schemi di Qualifica ICEP,
- Schemi di Competenza Professionale ICEP,
- Certificazione di Competenza acquisito in un percorso Formativo “Icep Approved”,

Obiettivo delle Certificazioni di ICEP è di formalizzare, attraverso procedure conformi a norme internazionali di certificazione di competenze quali la ISO/IEC 17024:2012, la “Qualifica” in uno specifico Schema Accreditato, la “Competenza Professionale in specifici Schemi non accreditati e le competenze non formali acquisite in situazioni di vita e di lavoro o nel contesto di attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo. In particolare ICEP orienta la propria ricerca alla formalizzazione delle competenze non formali maturate nell’esercizio di attività lavorative, in Profili Professionali contrattuali o in percorsi formativi non formali.

2.1 Per **Schema di Qualifica Icep** si intende qualsiasi Schema di competenze rispondente a norme nazionali o internazionali cogenti o non cogenti. Tale schema, in conformità alle norme, potrà essere Qualificato in presenza di norme cogenti o non Qualificato da Organismi Pubblici di Certificazione. L'accertamento di Competenze di parte terza relativa ad uno Schema di Certificazione attribuisce al personale certificato la “qualifica” per l’esercizio della competenza. Lo Schema di Certificazione richiederà anche le eventuali norme nazionali, europee e/o internazionali applicabili.

2.2 Per **Schema di Competenza Professionale Icep** si intende uno schema di certificazione finalizzato all'accertamento di competenze di parte terza che per norme nazionali o internazionali non necessita di un procedimento di Qualifica da parte di un Organismo Pubblico di Certificazione. In genere si tratta di competenze professionali o trasversali maturate in contesti di vita o di lavoro che necessitano di una formalizzazione al fine di una maggiore riconoscibilità del loro possesso da parte degli stakeholder. Lo Schema di Competenze richiederà anche le eventuali norme nazionali, europee e/o internazionali applicabili.

2.3 Per **Certificazione di Competenza acquisito in un percorso Formativo Icep Approved** si intende l'accertamento di parte terza delle specifiche competenze riferite, se coerente, ad uno specifico Profilo Professionale acquisite in un percorso formativo qualificato da Icep. Condizione necessaria per la qualifica del percorso formativo e delle competenze riconciliate con il Profilo Professionale sono:

1. la durata: non inferiore ad 8 ore intese come unità di misura minima per l’acquisizione di competenze,
2. la progettazione del percorso formativo declinata in termini di conoscenze, abilità e competenze per singolo modulo/argomento (Unità Didattica).
3. l’idoneo curriculum del formatore o dei formatori che in linea generale dovranno sempre possedere una competenza riscontrabile da evidenze formali di esperienza professionale o formativa superiore a quella dei discenti.

3. CONDIZIONI PER LA CONCESSIONE ED IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Chiunque, senza discriminazione alcuna per nazionalità, sesso, religione, razza e orientamento politico, può presentare **Richiesta di Certificazione di Competenza** che, se accettata da ICEP, può accedere ai servizi di certificazione da parte di ICEP.

Per ottenere e mantenere nel tempo la certificazione, il Richiedente deve:

- a) individuare e rispettare tutti i requisiti (anche cogenti) eventualmente specificati nello **Schema di Certificazione** prescelto;

- b) in relazione allo **Schema di Certificazione** prescelto fornire ad **ICEP** ogni informazione e/o documento ritenuti necessari per il corretto svolgimento della attività di valutazione della conformità finalizzata alla certificazione ed al mantenimento nel tempo della certificazione del personale richiesta;
- c) rispettare, anche nel tempo, tutto quanto previsto dallo **Schema di Certificazione** prescelto;
- d) mantenere per tutto il periodo di validità della propria certificazione le condizioni che ne hanno permesso la concessione;
- e) in presenza di reclami, riferiti allo **Schema di Certificazione** prescelto, fornire ad **ICEP** ogni informazione e/o documento necessari per la corretta gestione e risoluzione degli stessi mantenendo un'accurata registrazione;
- f) assolvere ad ogni impegno economico preso con **ICEP** al momento della **Richiesta di Certificazione**;
- g) impegnarsi ad utilizzare i certificati e/o loghi e/o marchi di certificazione **ICEP** in modo corretto e mai con modalità che possano essere fuorvianti così come prescritto al p.to 15 presente **Regolamento**;
- h) qualora fosse necessario e/o in presenza di deviazioni rispetto alla conformità allo **Schema di Certificazione** prescelto, attuare ogni eventuale richiesta di azione correttiva di **ICEP** nel rispetto dei tempi concordati;
- i) rispettare in maniera incondizionata il codice deontologico, inserito al p.to 16. del presente **Regolamento**, letto ed accettato con la sottoscrizione della **Richiesta di Certificazione di Competenza**.

4. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

4.1. Richiesta di Certificazione

Chiunque desideri ottenere la certificazione delle proprie competenze, dopo aver verificato il possesso dei requisiti se contenuti in uno **Schema di Certificazione** prescelto, deve farne apposita richiesta scritta ad **ICEP**, compilando in ogni sua parte la **Richiesta di Certificazione**, che va datata, firmata e trasmessa ad **ICEP** secondo le modalità che verranno indicate, allegando alla stessa copia di tutta la documentazione richiesta.

La sottoscrizione della **Richiesta di Certificazione della Competenza** implica l'accettazione del **Listino Prezzi Certificazione del Personale** in vigore al momento della richiesta, L'impegno alla riservatezza del presente **Regolamento** incluso le modalità d'uso di certificati e/o loghi e/o marchi di certificazione e circa i contenuti ed i materiale d'esame, del **codice deontologico** nonché dello specifico **schema di certificazione di Competenza** richiesto.

Ricevuta la **Richiesta di Certificazione di Competenza** **ICEP** provvede

- in caso di certificazione di **Schemi di Competenza Professionale** di Icep a svolgere se previsto un esame preliminare comunicando al Richiedente l'accettazione o il rifiuto con le relative motivazioni e/o eventuali richieste di chiarimenti e/o integrazioni di documentazione. Qualora il Richiedente ritenga che alcuni punti dello **Schema di Certificazione** prescelto non siano applicabili o necessitino di interpretazioni, dovrà provvedere a renderlo noto prima di formalizzare la **Richiesta di Certificazione** illustrando dettagliatamente i motivi. E' possibile altresì chiedere il supporto ad **ICEP** per la corretta compilazione della **Richiesta di Certificazione**, le modalità sono indicate nel **Listino Prezzi Certificazione del Personale**. Qualora non siano richieste verifiche di possesso di particolari requisiti Icep provvede ad inviare direttamente al richiedente le credenziali per l'effettuazione dell'esame online tramite test o le indicazioni per l'effettuazione dell'esame in presenza in aula fisica o videoconferenza;
- in caso di **Certificazione di Competenza acquisito in un percorso Formativo "Icep Approved"**, Icep provvede a comunicare le credenziali di accesso per l'effettuazione dell'accertamento di competenza tramite test

4.2. Fase 1: verifica di completezza documentale

Ricevuta la **Richiesta di Certificazione** completa di tutta la documentazione prevista dallo **Schema di Certificazione** la funzione competente **ICEP** avvia la verifica di completezza documentale se prevista. In questo caso si applica la procedura prevista dal punto 4.2 del regolamento di certificazione del Personale.

4.3. Fase 2: valutazione e verifica delle competenze

La Fase 2 di verifica è effettuata in due modalità:

- attraverso la somministrazione di test a risposta multipla in una specifica piattaforma informatica gestita da Icep
- in presenza e sotto la diretta responsabilità del CPR che delega l'**Esaminatore**. L'**Esaminatore** assegnato da **ICEP** provvede al completamento di tutte le fasi di verifica e valutazione delle competenze del Richiedente. In questo caso si applicano le procedure previste dal punto 4.3 del regolamento di Certificazione del Personale.

4.3.1. Esame e verifica delle competenze

La verifica delle competenze con esame è parte integrante della Fase 2 del processo di certificazione.

L'esame può essere svolto secondo dello Schema di Competenza:

- tramite test con batterie di almeno 30 domande a risposta multipla (3 risposte di cui una corretta e due errate) su un panel di almeno 90 domande (il triplo delle domande che vengono estratte con un algoritmo casuale e che vanno a comporre il test di esame. La composizione del test risulterà così diversa per ogni candidato.
- in presenza (aula o videoconferenza sincrona). In questo caso è condotta dall'**Esaminatore** assegnato in presenza di personale ICEP avente funzione di sorvegliante (Witness).

L'attività dell'esame in presenza è svolta in conformità al punto 4.3.1 del Regolamento di Certificazione del Personale.

Nel caso di esame per accertamento di competenza di un Corso Icep approved:

- tramite test con batterie di almeno 30 domande a risposta multipla (3 risposte di cui una corretta e due errate) su un panel di almeno 90 domande (il triplo delle domande che vengono estratte con un algoritmo casuale e che vanno a comporre il test di esame. La composizione del test risulterà così diversa per ogni candidato

4.4. Valutazione indipendente del Reviewer Certificazione

L'attività di valutazione e ratifica viene svolta dal **Reviewer Certificazione** di **ICEP** (sotto sorveglianza del **CPR**). Il controllo sull'attuazione della sorveglianza spetta direttamente alla **Direzione** di **ICEP**, la quale è inoltre competente per l'esame dei ricorsi inerenti l'attività di certificazione secondo le modalità previste dal presente **Regolamento**.

Il **Reviewer Certificazione IEP** ratifica o meno il risultato dei test o la proposta dell'**Esaminatore** dopo aver esaminato l'intera documentazione del processo di verifica e valutazione delle competenze. Con la ratifica il **Reviewer Certificazione** autorizza l'emissione del **Certificato di Competenza** del Richiedente.

4.5. Risultanze

Le risultanze di tutte le fasi di verifica e valutazione (Fase 1 e Fase 2) condotte dall'**Esaminatore** e di valutazione indipendente condotta dal **Reviewer Certificazione** fin qui descritte sono riportate negli appositi spazi nella stessa **Richiesta di Certificazione** che, unitamente a tutta la documentazione allegata e ad ogni corrispondenza intercorsa con il Richiedente, è conservata esclusivamente in forma elettronica per un periodo pari almeno a 5 anni. Backup di sicurezza, utilizzando anche società esterne specializzate, vengono sistematicamente effettuati.

4.6. Concessione della certificazione delle competenze

Il **Reviewer Certificazione** di **ICEP** decide quindi il rilascio della certificazione al Richiedente sulla base dei risultati della verifica e valutazione.

Nell'accertamento tramite test la correzione è automatica e l'esito al richiedente è immediato.

L'ottenimento della certificazione viene comunicata da **ICEP** al Richiedente unitamente alla fattura a saldo di tutti gli onorari previsti dal **Listino Prezzi Certificazione del Personale** in vigore.

Unitamente al **Certificato di Competenza** viene inviato alla persona certificata il logo e/o marchio di certificazione di **ICEP** in formato elettronico per i cui usi si rimanda al p.to 15. del presente **Regolamento**.

Per gli esami di Certificazione di Competenza in presenza si applica il punto 4.6 del Regolamento di Certificazione del Personale

5. MANTENIMENTO E SORVEGLIANZA

Durante l'intero periodo di validità del **Certificato di Competenza** rilasciato, **ICEP** condurrà attività di controllo e monitoraggio allo scopo di verificare il mantenimento della conformità a tutti i requisiti dello **Schema di Certificazione** prescelto.

In questo caso si applica il punto 5 del Regolamento di Certificazione del Personale.

Nel caso di certificazione di competenza acquisita in un Corso Icep approved l'attestazione ha validità al massimo quinquennale e dovrà essere innovata con test di valutazione del mantenimento della competenza.

6. MODIFICA, ESTENSIONE E/O RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE CONCESSA

In qualsiasi momento il personale certificato **ICEP** può richiedere di modificare e/o estendere e/o ridurre la certificazione delle proprie competenze se prevista dallo Schema di Competenza.

In questo caso si applica il punto 6 del Regolamento di Certificazione del Personale.

7. VALIDITA' E RINNOVO DEL CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE

La validità del **Certificato delle Competenze** è legata alla validità del **Contratto di Certificazione** ed al rispetto di quanto previsto dal presente **Regolamento** e dallo specifico **Schema di Certificazione** e/o dalle norme e/o leggi in esso richiamate.

8. SOSPENSIONE

La validità della certificazione può essere sospesa dalla **Direzione** di **ICEP** nei seguenti casi:

- a) se il personale certificato ha fatto un uso scorretto o improprio del certificato e/o logo e/o marchio di certificazione non attuando le azioni correttive richieste da **ICEP**;
- b) se il personale certificato, a seguito di motivati reclami da parte di clienti e/o parti terze interessate, non ha messo in atto idonee azioni correttive richieste da **ICEP**;
- c) se il personale certificato non invia, in occasione di fasi di sorveglianza, la documentazione prevista dal proprio **Schema di Certificazione** o invia documentazione non corretta;

d) insolvenza;

La sospensione è comunicata al personale certificato per iscritto a mezzo mail o fax, precisando le condizioni per il ripristino della certificazione ed il termine entro il quale devono essere soddisfatte.

Nel periodo di sospensione, la persona certificata non può usare il certificato e/o il logo e/o il marchio di certificazione sulla documentazione, né utilizzare in qualsiasi forma il **Certificato di Competenza**. La sospensione può anche essere conseguenza di un accordo tra persona certificata ed **ICEP**; in ogni caso viene formalmente notificata da **ICEP** a mezzo mail o fax.

La sospensione viene revocata solo dopo che **ICEP** abbia accertato il rispetto dei requisiti previsti dallo **Schema di Certificazione** prescelto.

La sospensione non varia il periodo di validità della certificazione rilasciata.

9. REVOCA

La revoca della certificazione è deliberata dal **Reviewer Certificazione**, o può nei casi di urgenza essere decisa direttamente dalla **Direzione di ICEP**.

La revoca è decisa ed è comunicata per iscritto, a mezzo mail o fax, al personale certificato nei seguenti casi:

- a) quando le cause che hanno determinato la sospensione del **Certificato di Competenza** non vengano rimosse entro il limite massimo di sei mesi;
- b) in presenza di accertata violazione del codice deontologico contenuto nel presente **Regolamento**;
- c) accertata non osservanza, di quanto disposto nel presente **Regolamento**;
- d) frequenti inosservanze degli impegni assunti, anche in forma non grave;
- e) condanna giuridica di primo grado per fattori legati alla certificazione delle competenze posseduta;
- f) per invio di documentazione falsa e/o contraffatta;
- g) per non appropriato uso della certificazione e/o del logo e/o del marchio di certificazione;
- h) per morosità prolungata nei pagamenti dei servizi di **ICEP**;
- i) per ogni altro serio motivo a giudizio insindacabile della **Direzione di ICEP**.

A seguito della revoca, la persona si impegna a:

- restituire l'originale del **Certificato di Competenza**;
- non utilizzare il **Certificato di Competenza** in qualsiasi forma e cessare immediatamente l'utilizzo del logo e/o marchio di certificazione eliminando da tutti i documenti ogni riferimento o simbolo relativo alla certificazione delle competenze precedentemente posseduta.

La revoca fa sì che **ICEP** debba:

- cancellare il personale certificato dal **Registro del Personale Certificato** per la specifica competenza oggetto di ritiro dandone evidenza pubblica nei modi ritenuti più opportuni.

La revoca della certificazione comporta anche la comunicazione del provvedimento, da parte di **ICEP**, ad altri organismi di controllo riconosciuti se applicabile nello **Schema di Certificazione** prescelto.

In caso di revoca della certificazione, **ICEP** provvederà ad inviare comunicazione scritta, anche a mezzo mail, alla persona certificata.

10. RECLAMI, RICORSI, APPELLI E CONTENZIOSI

Ricorsi, reclami e contenziosi, pervenuti con qualsiasi mezzo, vengono raccolti secondo la loro tipologia: *ricorsi* (istanze dirette per ottenere la tutela di un diritto o di un interesse), *reclami* (protesta o lamentela), *appelli* (non accettazione di una decisione), *contenziosi* (insieme di controversie sussistenti tra **ICEP** e il personale certificato).

10.1 Contenziosi

Qualsiasi controversia nascente dall'applicazione del presente **Regolamento** sarà deferita ad un collegio arbitrale che avrà sede in Bratislava - SK e che sarà composto di tre arbitri:

- uno nominato da **ICEP**;
- uno dal personale certificato;
- il terzo (con funzioni di presidente) nominato dai primi due in accordo tra loro o, se in disaccordo, dal Presidente della Camera di Commercio Italo-Slovacca, il quale sarà competente a nominare anche l'arbitro per quella parte che, invitata a nominare il proprio arbitro abbia omesso di provvedervi entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina inviata dall'altra parte.

Il collegio fisserà le norme di procedura in relazione alla particolare natura della controversia, restando obbligatoria la sola osservanza del principio del contraddittorio.

Gli arbitri decideranno secondo il diritto entro novanta giorni dalla data del verbale di costituzione del collegio. Le spese dell'arbitrato saranno a carico del soccombente.

11. LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE

Il presente **Regolamento** ed il **Contratto di Certificazione** sono soggetti alla legge della Repubblica Slovacca. Foro competente: Bratislava – SK.

12. LISTINO PREZZI

Il **Listino Prezzi** che fissa gli onorari per il servizio di certificazione svolto da **ICEP** è approvato dalla **Direzione**. Il **Listino Prezzi** è suscettibile di eventuali variazioni.

13. CONSENSO AL SUB APPALTO

Il richiedente i servizi di certificazione **ICEP** è, fin dal momento della sottoscrizione della **Richiesta di Certificazione**, a conoscenza del fatto che **ICEP** per l'esecuzione di ogni attività di prevista dal proprio sistema di gestione ha facoltà di servirsi di personale e/o organizzazioni esterne in possesso dei prescritti requisiti di competenza, idoneità, indipendenza e assenza di conflitti d'interesse in relazione ai quali **ICEP** assume e mantiene la piena responsabilità per ogni attività subappaltata, nonché per concedere, mantenere, estendere, ridurre, sospendere o revocare la certificazione.

In relazione a quanto sopra ed in mancanza di esplicite osservazioni in senso contrario, da riportare all'interno della **Richiesta di Certificazione**, si ritiene acquisito il consenso del richiedente al subappalto di dette attività.

14. RISERVATEZZA ED ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE

ICEP salvo consenso del Richiedente (e/o del personale certificato) o disposizioni di legge e del presente **Regolamento** o per ordine dell'Autorità giudiziaria, si impegna a mantenere la riservatezza delle informazioni personali e/o collegate di cui verrà eventualmente in possesso nel corso della durata del **Contratto di Certificazione**.

Nel caso in cui intervengano prescrizioni legislative, in base alle quali informazioni debbano essere rese note a terzi, **ICEP** metterà al corrente la persona delle informazioni da fornire.

Tutto il personale coinvolto nelle attività di certificazione in nome e per conto di **ICEP** non può avere avuto alcun tipo di interesse commerciale legato ai richiedenti i servizi di certificazione per un minimo di tre anni prima e dopo l'erogazione del servizio, a tal fine si faccia riferimento alla **Richiesta di Certificazione** e all'**Accordo di Riservatezza**.

15. REGOLAMENTO D'USO DI CERTIFICATO E/O LOGHI E/O MARCHI DI CERTIFICAZIONE

Tutti i documenti ed i loghi e/o marchi di certificazione rilasciati da **ICEP** anche se intestati al Richiedente / personale certificato restano di esclusiva proprietà di **ICEP** in quanto vengono concessi esclusivamente in licenza d'uso remunerata dagli onorari fissati nel **Listino Prezzi** in vigore alla sottoscrizione della **Richiesta di Certificazione**. Il **Certificato di Competenza** rilasciato da **ICEP** può essere ingrandito o ridotto a condizione che sia sempre chiaramente leggibile e non ne vengano alterati i contenuti e/o la struttura.

Il logo e/o il marchio di certificazione **ICEP** può essere altresì ingrandito o ridotto a seconda della grandezza del nome e cognome del personale certificato a cui si decide di affiancarlo mantenendone però le giuste proporzioni e purché accompagnato sempre dall'indicazione dello **Schema di Certificazione** a cui è riferito con il livello / grado laddove lo **Schema di Certificazione** lo preveda.

Il logo e/o marchio di certificazione **ICEP** affiancato al nome e cognome del personale certificato ed accompagnato dalle informazioni di cui sopra non può avere dimensioni maggiori di esso che possano creare confusione o trasmettere messaggi fuorvianti.

Il logo e/o il marchio di certificazione **ICEP**, mantenendo le giuste proporzioni, può essere riprodotto soltanto in bianco e nero o nei colori originali, è espressamente vietata ogni altra variazione.

A titolo esemplificativo la superficie del logo/marchio deve rispettare una proporzione pari al 50% della superficie del cognome e nome.

Il logo e/o marchio di certificazione **ICEP** può essere utilizzato solo se il personale certificato è in possesso della certificazione **ICEP** in corso di validità e se rispetta il presente **Regolamento** e ulteriori disposizioni di **ICEP** che dovessero intervenire successivamente.

Il logo e/o marchio di certificazione **ICEP** può essere utilizzato su biglietti da visita, buste, carta intestata, siti web, presentazioni e proposte d'affari, brochure, fiere e pubblicità, fatture, stampe commerciali, fax, e-mail, ecc..

L'utilizzo del logo e/o del marchio di certificazione **ICEP** cessa in caso di rinuncia, sospensione o revoca della certificazione, in tal caso il professionista sarà obbligato a eliminare lo stesso da tutti i documenti (compreso siti web e documenti già stampati).

L'utilizzo del logo e/o marchio di certificazione **ICEP** risulta non corretto se è tale da trarre in inganno i potenziali fruitori delle prestazioni professionali o dei servizi del professionista e inoltre se la certificazione non è stata ufficialmente concessa o è stata sospesa, revocata o se è stata utilizzata per attività diverse da quelle per cui è stata rilasciata.

Il certificato ed il logo e/o marchio di certificazione **ICEP** possono essere utilizzati solamente per la competenza certificata e quindi riferito soltanto ad uno o più **Schema di Certificazione** con il relativo livello/grado se previsto dallo schema.

Il personale certificato deve inoltre:

- sottoporre ad **ICEP** il controllo del materiale pubblicitario dove compare il logo e/o marchio di certificazione **ICEP**, al fine di ottenere l'autorizzazione al lancio in presenza di qualsiasi dubbio circa la legittimità dell'uso, si veda in tal senso modello carta intestata uso loghi e marchio PCG - Pagina Campione;
- indicare sul documento (cartaceo e/o elettronico) recante il logo e/o il marchio di certificazione **ICEP**, il grado di competenza – se previsto dallo schema – a cui fa riferimento la certificazione delle competenze per il singolo **Schema di Certificazione**;
- tenere a disposizione di **ICEP** una copia di tutto il materiale recante il logo e/o il marchio di certificazione **ICEP**;
- non usare la certificazione in modo tale da usare discredito ad **ICEP** e non fare alcuna dichiarazione riguardante la certificazione che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata da parte di **ICEP**,
- non usare la certificazione in modo ingannevole.

ICEP provvederà al controllo del corretto uso del certificato e/o del logo e/o del marchio di certificazione **ICEP** durante le attività di sorveglianza e monitoraggio annuale e nel caso venga a conoscenza di un uso improprio degli stessi oltre quanto previsto dal presente **Regolamento** si riserva il diritto di adire la competente autorità giudiziaria per azioni di risarcimento danni.

16. CODICE DEONTOLOGICO

I richiedenti o il personale certificato **ICEP** si impegnano a:

- rendere noto a tutti coloro ne facessero richiesta i contenuti del presente codice deontologico;
- rispettare il presente **Regolamento** e quanto previsto per lo schema di certificazione richiesto;
- non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o degli interessi di Persone, Organizzazioni, Enti, ecc., interessati alla certificazione della propria competenza, nonché nei confronti di **ICEP**;
- fornire piena collaborazione a qualsiasi inchiesta di informazioni su infrazioni del presente Codice avviata da Organismi di accreditamento e/o da **ICEP** per gestire eventuali reclami;
- soddisfare tutti gli impegni assunti con formale lettera di incarico vedasi modello CR per collaboratori esterni e contratto di lavoro per i collaboratori interni di **ICEP**;
- conservare una registrazione di tutti i reclami ricevuti permettendo ad **ICEP** l'accesso a dette registrazioni, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta a mezzo mail o fax con copia del reclamo stesso ad **ICEP**;
- non effettuare attività promozionali che possano indurre terzi ad una non corretta interpretazione del significato delle certificazioni **ICEP** possedute;
- comportarsi sempre nell'esecuzione delle proprie attività sempre in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare il proprio operato e quello del personale di cui si è, eventualmente, responsabili;
- fare presente al proprio Cliente qualsiasi conflitto di interesse che possa esistere in ordine alla prestazione professionale relativa alla certificazione, prima di assumere qualsiasi incarico professionale;
- mantenere l'assoluta riservatezza verso terzi (segreto professionale) sulle informazioni di qualsiasi natura ottenute durante la prestazione professionale e fatti comunque salvi i requisiti di legge;
- rispettare tutte le leggi vigenti ed anche il codice deontologico di ordini e/o albi professionali di cui si fa parte oltre **ICEP**.

17. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ED AUTORIZZAZIONE ALL'USO

ICEP S.r.o. (in seguito, "Titolare"), in qualità di titolare del trattamento dei dati, desidera informarLa che i dati da Lei forniti, saranno trattati secondo liceità, correttezza e trasparenza da Icep S.r.o. e saranno, altresì, limitati a quanto necessario rispetto alle finalità di seguito descritte nella presente informativa. A tal fine Icep S.r.o., ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n.2016/679 (in seguito, "GDPR"), Le fornisce le seguenti informazioni.

Finalità e basa giuridica del trattamento:

I suoi dati saranno trattati per le seguente finalità:

- Finalità A. senza il Suo consenso per adempiere al contratto in essere tra Lei e la Icep S.r.o.;
- Finalità B. senza il Suo consenso per eventuali comunicazioni a Enti pubblici preposti, destinatari per legge, regolamenti e/o per assolvere ad un obbligo di legge per la partecipazione a bandi e/o gare;
- Finalità C. con il Suo consenso al fine di procedere alla pubblicazione e diffusione dei dati relativi alla Sua identità fisica, quale il Suo ritratto eventualmente contenuto in foto e/o video, su sito internet aziendale (www.icepsro.net), social network (es.: facebook, twitter) o su strumenti cartacei (giornali, brochure) per attività informative e promozionali.

Destinatari dei Dati

I dati raccolti potranno essere comunicati a destinatari che tratteranno i dati in qualità di Responsabili esterni e/o di persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del Titolare e dei Responsabile esterni (incaricati). Inoltre i Suoi dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle suddette finalità. I dati relativi alla Sua identità fisica, quale il Suo ritratto eventualmente contenuto in foto e/o video, potranno essere pubblicati e/o su sito internet aziendale (www.icepsro.net), social network (es.: facebook, twitter) o su strumenti cartacei (giornali, brochure) per attività informative e promozionali.

Periodo di conservazione

I suoi dati personali saranno conservati per tutto il periodo del rapporto contrattuale fra Lei e Icep S.r.o. e, a conclusione del rapporto lavorativo, per altri dieci anni. I suoi dati per le finalità C saranno, altresì, conservati per un periodo non superiore a cinque anni.

Diritti dell'interessato

In qualità di interessato al trattamento dei dati personali Lei ha il diritto di chiedere al titolare:

- l'accesso ai dati personali (tipo di dati, finalità, ecc.);
- la rettifica o alla cancellazione dei dati;
- la limitazione al trattamento;
- portabilità dei dati;
- l'opposizione al trattamento.

Tali richieste devono essere presentate al Titolare, contattandolo al seguente indirizzo e-mail: icep@iceponline.com

In qualità di interessato Lei ha, inoltre, il diritto di proporre un reclamo all'Autorità garante.

Obbligo di comunicazione dati

Le comunicazione dei Suoi dati anagrafici per le finalità A e B descritte al p.to "Finalità e basa giuridica del trattamento", oltre ad essere un requisito necessario per la conclusione e/o la gestione del contratto, è un obbligo legale. La mancata comunicazione di tali dati implicherebbe per Icep S.r.o. l'impossibilità di procedere al puntuale adempimento degli obblighi di legge e/o contrattuali al non permettendo, quindi, il perfezionamento o il mantenimento in essere del contratto tra Lei e Icep S.r.o. Il consenso per le finalità C è facoltativo; pertanto, un Suo eventuale rifiuto non pregiudica il perfezionamento o il mantenimento in essere del rapporto contrattuale tra Lei e Icep S.r.o..

Revoca del Consenso

Lei potrà revocare il Suo consenso rilasciato per le finalità C in ogni momento, contattando il seguente indirizzo e-mail: icep@iceponline.com.

Processo Automatizzato

I Suoi dati non saranno in alcun caso sottoposti ad un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.