

 DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE	REV.00 data 28.01.2016
		Pagina 1 di 13

REGOLAMENTO GENERALE

PER LA CERTIFICAZIONE

DELLE PERSONE

00	Prima Emissione	28/01/2016	DT	AU	AU
Rev.	Descrizione	Data	Elaborato	Verificato	Approvato

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;">REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pagina 2 di 13</p>
--	--	---

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. NORME E PROCEDURE DI RIFERIMENTO.....	3
3. DEFINIZIONI.....	4
4. GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	5
5. INDIPENDENZA, IMPARZIALITA' E INTEGRITA'.....	6
6. RISERVATEZZA E CONFIDENZIALITA'.....	6
7. SISTEMA QUALITA'.....	6
8. PERSONALE.....	7
9. STRUTTURE ED ATTREZZATURE.....	7
10. ITER DI CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE.....	7
11. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI.....	10
12. REPORT E CERTIFICATI.....	10
13. SUBFORNITURE.....	11
14. GESTIONE DEI RICORSI.....	11
15. GESTIONE DEI RECLAMI.....	11
16. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE.....	12
17. USO DEL MARCHIO.....	12

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;">REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pagina 3 di 13</p>
--	--	---

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha lo scopo di illustrare le modalità con cui "DEKRA Testing and Certification S.r.l." (in seguito: DEKRA Testing and Certification) gestisce il processo di certificazione delle persone.

Il rilascio della certificazione attesta la conformità ai requisiti contenuti nello specifico Schema di Certificazione, del Candidato / Organizzazione Cliente nell'esercizio della propria professione nell'ambito per cui la certificazione stessa è stata richiesta.

Le attività descritte nel presente Regolamento sono organizzate in accordo alla norma **UNI CEI EN ISO/IEC 17024** "*Valutazione delle conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la Certificazione di persone*";

Per taluni Schemi di Certificazione è prevista l'attività di sorveglianza svolta dall'organismo di accreditamento ACCREDIA (<http://www.accredia.it/>).

I requisiti della normativa di riferimento sono applicati senza esclusioni e garantiscono la possibilità di operare nei diversi settori della certificazione delle competenze

Le attività di certificazione sono organizzate e attuate in modo da eliminare tutti i potenziali conflitti di interesse e minimizzare i rischi di valutazioni imparziali; a tale scopo sono stati predisposti appositi sistemi di valutazione per garantire il rispetto di queste condizioni.

Dekra Testing and Certification opera garantendo la qualità delle attività svolte e l'imparzialità nelle valutazioni sottoponendo periodicamente i propri schemi di certificazione ed il lavoro svolto ad un comitato di alto livello (Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità) a cui appartengono rappresentanti delle categorie merceologiche riconducibili a quelle oggetto della certificazione.

2. NORME E PROCEDURE DI RIFERIMENTO

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024
- EA-8/01:2004 "IAF/EA Guidance on the application of ISO/IEC 17024:2003
- UNI EN ISO 19011:2012
- Regolamenti ACCREDIA: RG 01, RG 09 (nelle ultime revisioni in vigore)

Fra i documenti di riferimento anche :

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p>REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p>Pagina 4 di 13</p>
--	--	---

- Manuale Qualità Dekra Testing and Certification
- Documenti normativi, legislativi e linee guida richiamati negli specifici Schemi di Certificazione predisposti da Dekra Testing and Certification.

3. DEFINIZIONI

Candidato: persona che, essendo in possesso dei prerequisiti, richiede di essere certificato e pertanto è ammesso al processo di certificazione.

Certificato: documento rilasciato in conformità al presente Regolamento e a quanto contenuto nello specifico Schema di Certificazione, indicante che la persona a cui viene rilasciato, soddisfa i requisiti di certificazione.

Commissario di esame: persona incaricata da DEKRA Testing and Certification che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale del candidato, valutarne i risultati.

Competenza: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Comitato di delibera: composto dal Responsabile di Schema, da almeno un tecnico proposto dallo stesso ed eventualmente da esperti del settore riconosciuti. Rappresenta l'organo che ha potere decisionale circa il rilascio della certificazione sulla base del verbale d'esame ricevuto dal Commissario di esame.

Comitato di salvaguardia dell'imparzialità (ai sensi delle norme ISO/IEC 1704): composto da almeno 3 membri in rappresentanza delle parti interessate. Ha lo scopo di:

- a) affiancare l'organismo nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
- b) contrastare 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) fornire suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico;
- d) condurre un riesame, almeno una volta all'anno, circa l'imparzialità degli audit, delle certificazioni e dei processi decisionali dell'organismo di certificazione;
- e) attuare una validazione degli schemi di certificazione adottati dall'organismo.

Organismo di certificazione (OdC): Organismo di parte terza operante in conformità alla norma ISO/IEC 17024 che attua e gestisce le procedure di certificazione ed emette la certificazione della persona in conformità ai requisiti contenuti nello specifico Schema di Certificazione.

Organizzazione Cliente: società, ente, organizzazione o azienda che richieda la qualificazione del proprio personale.

Processo di certificazione: l'insieme di tutte le attività, in conformità alla norma ISO/IEC 17024 attraverso le quali l'OdC stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di competenza specificati. Tali attività comprendono la domanda, la valutazione, la decisione sulla certificazione, la sorveglianza e il rinnovo della certificazione, l'uso dei certificati e dei loghi/marchi.

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;">REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pagina 5 di 13</p>
--	--	---

Qualifica: livello di istruzione, formazione-addestramento ed esperienza di lavoro dimostrati.

Reclamo: espressione di insoddisfazione che può provenire da una persona, da una organizzazione o da altro Organismo di Certificazione in merito alle attività dell'OdC o di una persona da lui certificata. Tali eventuali reclami devono essere gestiti da OdC.

Requisiti di certificazione: insieme di requisiti, contenuti nello specifico Schema di Certificazione, da soddisfare ai fini del rilascio/mantenimento della certificazione

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

Ricorso: richiesta da parte del Richiedente o del Candidato di riprendere in considerazione una decisione presa dall'OdC in merito al processo di certificazione che lo riguarda.

Schema di certificazione: documento che contiene i requisiti specifici di certificazione, relativi ad una determinata professione e le modalità per il conseguimento e mantenimento del relativo certificato.

Schema di Certificazione delle persone: documento che contiene i riferimenti normativi e i requisiti relativi ad una determinata figura professionale. Esso contiene inoltre le modalità per il rilascio ed il mantenimento della certificazione.

Valutazione: processo mediante il quale DEKRA Testing and Certification accerta la competenza del Candidato e controlla l'operato della Persona certificata al fine di giudicare la sua conformità alle norme e regolamenti di riferimento.

4. GESTIONE AMMINISTRATIVA

La gestione amministrativa delle attività di certificazione delle persone è svolta dalla sede operativa di DEKRA Testing and Certification ubicata in Via Fratelli Rosselli, 2 Imola. Tutte le comunicazioni riconducibili alla conduzione ed il rispetto dei termini contrattuali è centralizzata nel Responsabile Amministrativo della società. Presso la sede sono inoltre allocate le funzioni di Direzione, Commerciale, Pianificazione ed erogazione del servizio, Qualità. Lo svolgimento delle attività di certificazione delle persone sono subordinate a:

1. chiara identificazione dello scopo della certificazione;
2. accettazione della fase preliminare dell'offerta da parte del committente;
3. accettazione da parte del committente delle condizioni generali relative all'erogazione del servizio;

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;">REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pagina 6 di 13</p>
--	--	---

5. INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ, INTEGRITÀ

a. INDIPENDENZA

Questa condizione è garanzia che non vi sia alcuna forma di dipendenza da altre organizzazioni o condizionamenti subordinati ad altri soggetti. Con questa garanzia il personale può operare senza vincoli o limitazioni imposte dall'esterno.

b. IMPARZIALITÀ

La non parzialità salvaguarda l'estraneità alle parti. DEKRA Testing and Certification, attraverso il proprio personale incaricato, effettua valutazioni eque ed estranee a conflitti od interessi nei confronti delle parti in causa.

c. INTEGRITÀ

DEKRA Testing and Certification adotta un CODICE ETICO COMPORTAMENTALE al quale si attiene tutto il personale garantendo così l'estraneità a condotte che possano pregiudicare le valutazioni effettuate nel corso delle attività svolte nei propri incarichi.

6. RISERVATEZZA E CONFIDENZIALITÀ

Il personale di DEKRA Testing and Certification sottoscrive un vincolo di riservatezza su tutte le informazioni acquisite durante l'attività lavorativa. L'impegno di riservatezza si estende anche al divieto di utilizzo, per se e per altri, di informazioni che possano portare, direttamente o indirettamente ad avere vantaggi economici e non, per se o per terzi, non aventi diritto. L'impegno alla riservatezza si estende anche dopo l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro e collaborazione.

In generale, DEKRA Testing and Certification garantisce un trattamento dei dati dei Candidati all'ottenimento della certificazione, in conformità al Dlgs. n. 196/2003. Un'apposita dichiarazione di confidenzialità è consegnata, alla stipula del contratto, al Candidato che rilascerà la propria firma di consenso al trattamento dei dati.

7. SISTEMA QUALITÀ

Il modello organizzativo adottato è conforme ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024. La sua corretta e costante applicazione è garantita dalla professionalità dei singoli funzionari

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;">REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pagina 7 di 13</p>
--	--	---

DEKRA Testing and Certification, dalla funzione qualità interna e trova un confronto costruttivo negli incontri periodici con l'organismo di accreditamento. Audit periodici pianificati verificano il corretto svolgimento delle attività presso le sedi dove sono svolte le attività di certificazione delle persone.

8. PERSONALE

Il personale è abilitato ad operare per svolgere le attività necessarie all'erogazione del servizio di certificazione delle persone solo se adeguatamente qualificato ed in possesso delle conoscenze necessarie allo svolgimento di dette attività. Mentre per le figure professionali interne solo l'alta direzione può intervenire sulle scelte di adeguatezza delle stesse, per gli esaminatori è possibile, in casi particolari, valutare richieste di sostituzione.. Qualora, infatti, insorgessero elementi di incompatibilità, opportunamente documentati, è data la facoltà ai Candidati / Organizzazioni Clienti di ricusare la pianificazione. In questo caso si attiva, all'interno di DEKRA Testing and Certification, una procedura di valutazione delle condizioni di incompatibilità e, se ritenute fondate, si provvede ad effettuare una nuova pianificazione identificando un Commissario di esame alternativo.

9. STRUTTURE ED ATTREZZATURE

Per alcuni Schemi di Certificazione, le strutture per lo svolgimento degli esami e le relative eventuali attrezzature, sono rese disponibili presso sedi esterne qualificate con le quali DEKRA Testing and Certification ha stipulato un accordo di subappalto. Tali sedi vengono gestite, valutate e monitorate secondo quanto prescritto dalla norma UNI CEI EN ISO /IEC 17024.

10. ITER DI CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE

Il processo che definisce l'attività è sinteticamente descritto nel testo di seguito:

- a) Presentazione della domanda:** il Richiedente compila il modulo di richiesta di Certificazione per lo Schema di interesse.

La richiesta di certificazione del personale, strutturata secondo i moduli forniti da OdC e direttamente scaricabili dal sito web deve essere completa in tutte le sue parti fornendo una particolare cura nello specificare:

- ✓ scopo della certificazione richiesta;

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;">REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pagina 8 di 13</p>
--	--	---

- ✓ una dichiarazione in cui la persona accetta di conformarsi ai requisiti necessari per la certificazione e di fornire qualsiasi informazione necessaria per la valutazione;
- ✓ dettagli di qualifiche rilevanti, convalidate e supportate da evidenze;
- ✓ informazioni generali sul richiedente; per esempio nome e cognome, indirizzo e altre informazioni richieste per identificare la persona.

b) Analisi della domanda: DEKRA Testing and Certification valuta il possesso dei titoli di idoneità (prerequisiti) del Richiedente per poter accedere alle prove d'esame; tra questi una particolare attenzione è posta alla verifica del percorso formativo per assicurare che siano stati raggiunti gli obiettivi di istruzione e di conoscenza richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto della certificazione. L'elenco dei requisiti che deve possedere il Richiedente è contenuto all'interno di ogni Schema di certificazione specifico ed è riportato nella modulistica fornita al momento della richiesta di ammissione agli esami.

c) Pianificazione delle attività per definire tempi, metodi, risorse da impiegare: è effettuata dal personale della sede operativa. La pianificazione potrà aver luogo solo dopo che le attività di proposizione commerciale saranno completate. In questo modo gli aspetti di reciproca tutela e salvaguardia saranno stati condivisi e lo scopo della certificazione sarà definito con precisione.

d) Verifica dei requisiti di adeguatezza del team di verifica per evitare situazioni di incompatibilità.

e) Effettuazione delle prove d'esame in accordo alle specifiche contenute negli Schemi di Certificazione ed agli standard di riferimento; i requisiti di riferimento applicabili per la certificazione sono indicati negli Schemi per la figura professionale specifica richiesta.

Le modalità di svolgimento delle prove d'esame sono descritte negli specifici Schemi di Certificazione del personale e nelle norme applicabili per la qualifica del personale .

In generale si possono distinguere le seguenti metodologie di esame:

- Esame orale / teorico
- e/o
- Esame scritto e/o pratico

Qualora previsto dagli specifici Schemi di certificazione, gli esami potranno essere svolti presso strutture esterne; in questi casi essi devono garantire la disponibilità ad accogliere, presso la propria sede, il team di Commissari di esame composto da

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p>REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p>Pagina 9 di 13</p>
--	--	---

personale DEKRA Testing and Certification ed eventuale personale esterno avente funzioni di Osservatore. Queste particolari condizioni sono applicate nei seguenti casi:

- Ispettore in fase di addestramento
- Ispettori appartenenti all'organismo di accreditamento ACCREDIA.

L'impiego di tale personale è preventivamente comunicato al Centro d'esame esterno il quale potrà richiedere copia del Curriculum Vitae per verificare la presenza di eventuali condizioni di incompatibilità con i fini della verifica e sottoscrizione del vincolo di confidenzialità per la tutela del patrimonio di conoscenza della propria organizzazione.

- f) Valutazione** delle prove d'esame effettuata dai Commissari di esame al quale viene affidato il compito di garantire la competenza delle persone certificate. L'evidenza delle prove consente di stimare la consistenza della professionalità acquisita.
- g) Preparazione e presentazione dei rapporti:** al termine della prova d'esame il Commissario di esame redige un rapporto finale che trasmette al Comitato di Schema di Certificazione di DEKRA Testing and Certification per la verifica di conformità.
- h) Rilascio della Certificazione:** in base a quanto stabilito dal Comitato di Schema di Certificazione, Dekra Testing and certification provvede all'eventuale rilascio del Certificato e del Marchio di Certificazione (Prg.17) e alla trasmissione al committente del certificato di competenza.
- Il periodo di validità del Certificato emesso è indicato nello Schema di Certificazione specifico.
- i) Archiviazione della documentazione.** Tutti i documenti riguardanti le prove di esame sono conservati presso gli archivi di DEKRA Testing and Certification per un periodo non inferiore ai dieci anni. La loro consultazione è consentita al personale autorizzato ed agli organi di controllo preposti.
- j) Mantenimento della Certificazione:** i requisiti per il mantenimento della Certificazione sono riportati nello Schema di Certificazione specifico. Dekra Testing and Certification effettuerà attività di sorveglianza al fine di valutare il soddisfacimento di detti requisiti. La periodicità della sorveglianza, le cui modalità di esecuzione sono prescritte nello Schema di Certificazione, dipende da quanto stabilito nel documento di riferimento e può andare da un anno fino alla periodicità del rinnovo del Certificato.
- k) Gestione Reclami:** ogni situazione ritenuta non conforme ai contenuti del presente Regolamento e/o alla documentazione allegata, può essere segnalata al Responsabile

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;">REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pagina 10 di 13</p>
--	--	--

della Qualità DEKRA Testing and Certification secondo le modalità descritte nel presente Regolamento. Le fasi di indagine e valutazioni conclusive sono comunicate sempre in forma scritta al mittente del reclamo.

- I) Rinnovo:** in prossimità della scadenza del periodo di validità del Certificato, DEKRA Testing and Certification provvede a comunicare alla persona, titolare del Certificato, la documentazione necessaria per procedere con il rinnovo come prescritto nello specifico Schema di Certificazione.

Trasferimenti dei certificati da altri organismi. I trasferimenti dei certificati possono avvenire solo se è disponibile la documentazione appropriata per dimostrare la validità delle certificazioni esistenti (copia della certificazione in stato di validità emesso da un Organismo di Certificazione accreditato e che non risulti sospeso o revocato). Certificati sospesi o a rischio di sospensione non possono essere accettati per il trasferimento. La procedura di trasferimento, compreso l'emissione dei nuovi certificati, deve concludersi entro e non oltre la scadenza del certificato in vigore. Qualora una qualunque delle condizioni precedenti non potesse essere rispettata, si dovrà procedere ad un nuovo procedimento di Certificazione del Personale.

11. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nella specifica attività di certificazione delle persone provvedono alla gestione dei documenti previsti dal sistema organizzativo garantendo la reperibilità e la corretta conservazione al fine di prevenire il loro deterioramento

La documentazione è conservata per consentire la piena tracciabilità delle attività e valutazioni svolte.

12. REPORT E CERTIFICATI

Copie dei rapporti delle prove d'esame e dei certificati sono conservati per un periodo di tempo minimo conforme ai requisiti di Legge o, in subordine, a specifiche prescrizioni organizzative e comunque per un periodo non inferiore a dieci anni.

I contenuti dei report e dei certificati sono conformi agli standard di settore ove esistenti.

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p>REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p>Pagina 11 di 13</p>
--	--	--

13. SUBFORNITURE

Tutte le attività del processo di erogazione dei servizi di certificazione delle persone sono condotte da DEKRA Testing and Certification impiegando personale altamente qualificato. Con questa modalità è garantita la disponibilità di esperti sempre aggiornati e competenti per svolgere attività dove la conoscenza specialistica richiesta è estremamente elevata. DEKRA Testing and Certification si riserva di attivare specialisti esterni alla propria organizzazione, previa adeguata qualifica e preparazione sui vincoli organizzativi e sottoscrizione dei vincoli di riservatezza, nel caso sia richiesta una competenza specialistica non al momento disponibile nella propria struttura. Anche nel caso in cui le valutazioni siano svolte da collaboratori esterni, DEKRA Testing and Certification rimane l'unico responsabile per la determinazione e l'attestazione finale della conformità.

14. GESTIONE DEI RICORSI

Situazioni di particolare criticità che non dovessero trovare la condivisione tra le parti sono gestite da DEKRA Testing and Certification rivedendo tutte le fasi del processo di certificazione ed accertando la presenza di eventuali non conformità ricorrendo, se necessario, al supporto di consulenze specialistiche. Eventuali ricorsi dovranno essere inoltrati entro 30 giorni dall'evento oggetto del ricorso. La controversia viene esaminata e risolta entro 90 giorni dal ricevimento del ricorso. Entro tale termine il Direttore Tecnico ed il Responsabile della Qualità daranno formale risposta ai Cliente comunicando le risultanze della valutazione.

Eventuali modalità particolari, differenti da quanto riportato nel presente Regolamento Generale, potranno essere dettagliate negli specifici Regolamenti di Schema.

Qualsiasi contenzioso relativo alle risultanze del ricorso è competenza esclusiva dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Milano.

15. GESTIONE DEI RECLAMI

Qualora DEKRA Testing and Certification riceva un reclamo, verificherà se lo stesso si riferisca alle attività di certificazione di cui è responsabile e, in caso affermativo, lo tratta rivedendo tutte le fasi del processo di certificazione ed accertando la presenza di eventuali non conformità ricorrendo, se necessario, al supporto di consulenze specialistiche.

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p style="text-align: center;">REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pagina 12 di 13</p>
--	--	--

Qualora il reclamo riguardi una persona certificata da DEKRA Testing and Certification, si procederà con il verificare la corretta gestione del reclamo da parte dell'interessato.

In taluni casi DEKRA Testing and Certification si riserva la facoltà di sospendere o revocare la certificazione.

Il processo di gestione del reclamo da parte di DEKRA Testing and Certification è assoggettato ai requisiti di riservatezza per quanto riguarda chi ha presentato il reclamo e il contenuto del reclamo stesso.

Le decisioni relative al reclamo sono prese, o riesaminate ed approvate, da persona/e non coinvolta/e precedentemente nei contenuti del reclamo stesso. DEKRA Testing and Certification fornisce a chi ha presentato il reclamo regolari rapporti sullo stato di avanzamento e sui risultati e stabilisce con il cliente 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.

16. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

In caso di gravi reclami o irregolarità nel rispetto di quanto contenuto nei Regolamenti/documenti richiamati dal contratto sottoscritto dal Richiedente, DEKRA Testing and Certification potrà procedere con la sospensione della certificazione rilasciata alla persona.

Dopo la comunicazione della sospensione, alla persona verrà concesso un intervallo di tempo per dare evidenza della risoluzione della situazione che ha generato il reclamo. In detto periodo la persona, non potrà utilizzare ne' il Certificato ne' il Marchio.

Qualora la persona non provveda alla gestione del reclamo in maniera soddisfacente ed alla eliminazione della causa, DEKRA Testing and Certification procederà alla Revoca del certificato (dandone comunicazione ad Accredia per gli Schemi di Certificazione accreditati).

A seguito di revoca, la persona sarà tenuta alla restituzione del certificato e ad eliminare ogni riferimento allo stesso sulla documentazione utilizzata nello svolgimento della propria attività.

17. USO DEL MARCHIO

Il marchio che contraddistingue DEKRA Testing and Certification è di proprietà esclusiva del suddetto organismo di certificazione ed ispezione; non potrà quindi essere utilizzato in nessun

 <p>DEKRA DEKRA Testing and Certification s.r.l.</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE</p>	<p>REV.00 data 28.01.2016</p> <hr/> <p>Pagina 13 di 13</p>
--	--	--

modo dal personale che ha superato le prove di certificazione. Il certificato di competenza potrà essere riprodotto solo in formato integrale senza omissioni. Ogni persona certificata sottoscrive un accordo nel quale si impegna a:

- a) osservare le prescrizioni rilevanti dello schema di certificazione;
- b) se necessario 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 a DEKRA Testing and Certification e non fare alcuna dichiarazione riguardante la certificazione che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata da parte di DEKRA Testing and Certification;
- d) interrompere l'utilizzo di ogni riferimento alla certificazione o a DEKRA Testing and Certification e restituire qualsiasi certificato rilasciato da DEKRA Testing and Certification a seguito di sospensione o revoca della certificazione;
- e) non usare la certificazione in modo ingannevole;

Gli usi inappropriati della certificazione o l'uso ingannevole dei certificati e marchi o loghi in pubblicazioni, cataloghi, ecc. sono sanzionati tramite adeguati provvedimenti quali la sospensione o la revoca della certificazione, la pubblicazione del tipo di infrazione e, ove appropriate, azioni legali.