Regolamento

Regolamento generale dei servizi di Certificazione di Persone

Rev. 03 del 30.10.2026

Protos Check Srl
Società a socio unico, soggetta alla direzione e coordinamento di Protos SpA

Sede legale e operativa
Roma – Via Livenza 3, 00198
Tel. +39 06 8440891
C.F./P.IVA 03465090961

Contatti
E-mail: info@protos-spa.it
PEC: protoscheck@legalmail.it

Altre sedi operative
Milano – Via Mauro Macchi 27, 20124
Genova – Via Ilva 2, 16126

Identificazione e stato di controllo del documento

Proprietario	Protos Check Srl	
Tipo documento	Regolamento	
Titolo documento	Regolamento generale dei servizi di Certificazione di persone	
Numero di revisione	03	
Data di emissione	30.10.2026	
Numero totale di fogli che compongono il documento	11 Fogli	
Redazione ed emissione	RSQ	
Check & Backcheck	Comitato Scientifico	
Approvazione	AD	

INDICE

1. Scopo e campo di applicazione 5
2. Termini e definizioni 5
3. Riferimenti normativi 6
4. Processo di certificazione 6
   - 4.1 Presentazione della domanda 6
   - 4.2 Valutazione della documentazione 7
   - 4.3 Esame di certificazione 7
   - 4.4 Decisione in merito alla certificazione 8
   - 4.5 Emissione certificato e inserimento nel registro 8
   - 4.5.1 Variazione del campo di applicazione della certificazione 8
   - 4.6 Mantenimento 9
   - 4.7 Rinuncia o sospensione volontaria 9
   - 4.8 Rinnovo della certificazione 9
5. Provvedimenti disciplinari 10
6. Reclami e Ricorsi 10
7. Trasferimento da altro OdC 10
8. Caratteristiche del logo Protos Check e condizioni d'uso 11
9. Modifiche al Regolamento 11

Clausola di accettazione 11

STORIA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Oggetto/Sintesi delle modifiche	Data	Redatto	Verificato	Approvato
03	Revisione e adeguamento a seguito del cambio di denominazione sociale.	30.10.2026	RSQ	Comitato Scientifico	AD
02	Revisione finalizzata al recepimento del rilievo di Accredia in merito all'emissione dei rinnovi oltre la data di scadenza	17.10.2025	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.9	Revisione finalizzata a recepire gli aggiornamenti indicati dalla norma UNI 10801:2024, che sostituisce la UNI 10801:2016	27.09.2024	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.8	Revisione finalizzata a recepire aggiornamenti da Regolamento specifico per norma di accreditamento ACCREDIA RG-01-02 rev.03 del 3 maggio 2022 (errata corrige del 10.11.2022) - Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale	05.06.2023	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.7	Revisione finalizzata ad esplicitare dettagli sul rinnovo della certificazione	14.01.2022	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.6	Revisione finalizzata a recepire il Commento 1 emesso da Accredia durante l'audit del 14-15.06.2021	06.08.2021	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.5	Revisione finalizzata a recepire la modifica introdotta nella gestione dei pagamenti in ingresso correlati alla domanda di certificazione.	18.11.2020	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.4	Revisione finalizzata a recepire il Commento 1 emesso da Accredia durante l'audit del 27.04.2020	19.06.2020	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.3	Revisione finalizzata a trattare gli esiti della verifica documentale ricevuti da Accredia in data 03.06.2019	06.06.2019	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.2	Revisione finalizzata a trattare gli esiti della verifica documentale ricevuti da Accredia in data 20.05.2019	31.05.2019	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.1	Revisione del documento finalizzata a recepire i nuovi Regolamenti Generali/Tecnici per l'accreditamento emessi dal Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione ed approvati il 18 luglio 2017 dal Consiglio Direttivo di ACCREDIA	01.01.2018	RSQ	Comitato Scientifico	AD
1.0	Revisione finalizzata ad adeguamenti dovuti all'insediamento del nuovo Comitato Scientifico	01.02.2016	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.4	Revisione finalizzata all'implementazione di modifiche resesi necessarie a seguito dell'audit di Accredia del 17-18-19.06.2015	13.11.2015	RSQ	GB, DB, SG, AP	AD
0.3	Revisione finalizzata al recepimento dei nuovi Regolamenti di Accreditamento approvati da Accredia ad aprile 2014, con entrata in vigore prevista per il 01 gennaio 2015	19.12.2014	RSQ	GB, DB, SG, AP	AD
0.2	Revisione finalizzata ad affinare alcuni aspetti legati alla gestione delle iscrizioni, alla luce dell'esperienza degli esami precedenti	18.09.2013	RSQ	GB, DB, SG, AP	AD
0.1	Revisione finalizzata ad affinare alcuni aspetti alla luce dell'esperienza del primo esame tenutosi in data 05.04.2013	04.04.2013	RSQ	GB, DB, SG, AP	AD
0.0	Prima emissione	18.03.2013	RSQ	GB, DB, SG, AP	AD

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento definisce le attività del processo di certificazione di persone sviluppato da Protos Check, dalla valutazione dei prerequisiti per l'ammissione all'esame alla valutazione della conformità del candidato alla certificazione sino al conseguente inserimento dell'esperto nel Registro delle persone certificate.

Il presente processo vincola Protos Check, la persona richiedente, il candidato e l'esperto certificato e iscritto nell'apposito registro al rispetto di quanto in esso contemplato e descritto.

Il rilascio della certificazione attesta la competenza e la capacità della persona relativamente all'attività per la quale è stata richiesta. L'accesso alla certificazione non viene in alcun modo negato alle persone che dispongono delle competenze e dei prerequisiti necessari.

L'esperto certificato rimane l'unico responsabile, nei confronti dei propri portatori di interessi, del corretto e puntuale adempimento di quanto previsto dalle disposizioni normative, di legge, regolamentari, deontologiche e/o comportamentali relative alla figura certificata. Protos Check si riserva il diritto di procedere a controlli durante il periodo di validità della certificazione al fine di verificare il puntuale rispetto di tutte le condizioni relative all'uso del logo Protos, secondo quanto prescritto dallo specifico regolamento.

2. Termini e definizioni

- **Annullamento**: atto, con effetto retroattivo, con il quale si stabilisce la perdita di efficacia di un atto emesso in precedenza, sin dalla relativa emanazione; se riferito all'iscrizione nel Registro delle persone certificate, comporta la ripetizione dell'intero processo di certificazione.
- **Candidato**: richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.
- **Certificazione**: la procedura e l'attività svolta da un organismo debitamente autorizzato (organismo di certificazione), di terza parte, atta a fornire adeguata confidenza sulla conformità di persone ai requisiti prefissati; tale termine identifica l'atto conclusivo del processo di certificazione mediante il quale Protos Check, quale parte terza, dichiara che una determinata persona possiede i requisiti necessari e sufficienti per operare con competenza e professionalità nello specifico settore di riferimento.
- **Competenza**: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti, come definito nello schema di certificazione.
- **Direzione**: organo o persona che gestisce, in termini operativi, le attività di certificazione sul piano tecnico, commerciale e amministrativo.
- **Esame**: attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazioni diretta, come definiti nello schema di certificazione.
- **Esaminatore**: persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.
- **Organismo di Certificazione (OdC)**: Organismo di parte terza che effettua la certificazione di conformità. Nella presente procedura tale espressione, quando usata, è da intendersi riferita a Protos Check Srl.
- **Esperto certificato**: persona che ha superato il processo di certificazione ed è iscritta nel Registro delle persone certificate di Protos Check.
- **Processo di certificazione**: l'insieme delle attività mediante le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione, compresi la domanda, la valutazione, la decisione relativa alla certificazione, il rinnovo della certificazione e l'utilizzo di certificati e di loghi/marchi.
- **Provvedimento disciplinare**: provvedimento disposto per un soggetto iscritto nel Registro delle persone certificate per aver commesso un illecito.
- **Qualifica**: livello di istruzione, formazione-addestramento ed esperienza di lavoro dimostrati, ove applicabile.

- **Reclamo**: espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da un'organizzazione ad un organismo di certificazione, relativa alle attività di tale organismo o di una persona certificata, per la quale è attesa una risposta.
- **Richiedente**: persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.
- **Ricorso/appello**: richiesta da parte di un richiedente, candidato o esperto certificato, di riconsiderare qualsiasi decisione presa dall'organismo di certificazione relativa alla certificazione da lui/lei desiderata.
- **Schema di certificazione**: insieme di regole, procedure e attività svolte dagli OdC per l'attestazione della conformità di sistemi di gestione prodotti/servizi e personale.
- **Sospensione**: provvedimento disciplinare con il quale viene interrotta l'efficacia del provvedimento di iscrizione al Registro delle persone certificate e che comporta una sospensione dell'apposizione della "dichiarazione di conformità" nel rapporto di valutazione. Essa non può superare un periodo di 4 (quattro) mesi. La relativa revoca ripristina lo status precedente.
- **Valutazione**: processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello schema di certificazione.

3. Riferimenti normativi

- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** - Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone.
- **IAF Guidance on the Application of ISO/IEC 17024:2003 Conformity** assessment - General Requirements for Bodies operating Certification of Persons - Issue 1 (IAF GD 24:2004).
- Manuele della Qualità Protos Check.

Sono inoltre presi come riferimenti ogni documento di norma, linea guida, legislazione applicabile alla competenza delle figure professionali per cui Protos Check prevede uno schema di certificazione, con particolare riferimento a quelli riportati nell'apposito capitolo dello schema di certificazione.

4. Processo di certificazione

L'accesso al processo di certificazione è consentito a tutti i candidati che operano nel settore nell'ambito del quale Protos Check ha definito uno schema di certificazione, secondo le modalità e le procedure previste nello schema stesso. Le informazioni sullo schema possono essere ottenute:

- facendone richiesta per via telefonica direttamente a Protos Check;
- facendone richiesta per posta elettronica (certificazione.persone@protos-spa.it);
- effettuandone il download dal sito internet di Protos Check (https://protos-group.it/).

Oltre a quanto specificamente previsto dallo schema di certificazione, al fine di ottenere e mantenere la certificazione, il richiedente/candidato deve:

- possedere un'ottima padronanza della lingua italiana in forma scritta e orale;
- assolvere gli impegni economici inerenti al servizio erogato da Protos Check, secondo le tariffe stabilite;
- comportarsi in modo da garantire che il certificato e il logo Protos vengano utilizzati secondo quanto riportato nel Codice di condotta e nel Regolamento contenente le condizioni di utilizzo del logo di certificazione;
- mantenere per tutto il periodo di validità della certificazione le condizioni che ne hanno permesso il rilascio.

4.1 Presentazione della domanda

L'attuale modalità di presentazione della domanda d'iscrizione al processo di certificazione prevede la compilazione e l'invio della domanda di certificazione di persone (disponibile sul sito https://protos-group.it/) via posta elettronica (info@protos-spa.it), entro e non oltre 7 (sette) giorni naturali e consecutivi antecedenti la data d'esame. Tale domanda oltre ai requisiti, i documenti e le qualifiche specifiche per lo Schema di Certificazione a cui fa riferimento, richiede i dati

anagrafici del candidato, i dati di fatturazione del candidato se diversi da quelli anagrafici, documenti allegati a dimostrazione del possesso dei prerequisiti, consenso al trattamento dei dati personali, visione della presente procedura, la data d'esame prescelta, la fotocopia di un documento d'identità valido.

4.2 Valutazione della documentazione

Protos Check valuta la documentazione ricevuta e comunica al candidato tramite e-mail l'esito di tale valutazione, che può corrispondere ad una delle tre di seguito descritte.

- **Domanda accolta**. La domanda è completa, ovvero è compilata in ogni campo ed è corredata da tutti i documenti necessari, ed è conforme, ovvero il richiedente possiede tutti i prerequisiti previsti dallo schema di certificazione. Protos Check conferma l'ammissione all'esame e indica la data d'esame. L'iscrizione al processo permetterà al candidato di partecipare a tutte le sessioni d'esame necessarie all'ottenimento della certificazione. Qualora il candidato non si certifichi entro i 12 mesi dal momento della presentazione della domanda di certificazione, egli dovrà ripresentare tutta la documentazione richiesta in fase d'istruttoria tranne la quota di iscrizione al processo al processo di certificazione.
- **Domanda sospesa**. Se la domanda è incompleta, ovvero non risulta compilata interamente e non è corredata da tutti i documenti necessari, Protos Check richiede l'integrazione dei dati/documenti mancanti e non riterrà completa la domanda sino a quando non verrà perfezionata.
- **Domanda rifiutata**. La domanda di certificazione non è conforme, ovvero il richiedente non soddisfa tutti i prerequisiti previsti dallo schema di certificazione.

4.3 Esame di certificazione

L'accesso all'esame di certificazione è concesso ai candidati la cui domanda di certificazione risulti accettata e che dimostrino di aver pagato la quota di partecipazione all'esame entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data d'esame. L'esame di certificazione è lo strumento a disposizione di Protos Check per misurare la competenza del candidato secondo uno specifico criterio, definito all'intero dello schema di certificazione.

L'esame è strutturato in maniera da assicurare che tutti i prerequisiti dello schema di certificazione siano verificati in modo obiettivo ovvero scevro da pregiudizi e in modo sistematico, attraverso la valutazione – effettuata dalla Commissione di esame - di evidenze documentate, con l'obiettivo di confermare la competenza del candidato.

La Commissione di esame è costituita da almeno un esaminatore, secondo le specifiche indicazioni contenute nello schema di certificazione, e da un sorvegliante. L'esame si svolge con un numero di partecipanti minimo pari a 15 iscritti, e massimo pari alla capacità dell'aula di volta in volta identificata. Qualora la capacità massima dell'aula sia superata, le domande di certificazione ricevute in eccesso saranno trasferite in lista d'attesa per la successiva sessione di esame, previa comunicazione da parte di Protos Check. Qualora il candidato non fosse in grado di partecipare alla sessione di esame successiva, potrà richiedere il rimborso della quota di partecipazione esame versata.

È possibile effettuare una sessione d'esame contemporaneamente in due sedi distinte, localizzate anche in città diverse, collegate in videoconferenza. In tal caso è prevista la presenza di almeno un esaminatore in una sede, e di almeno un sorvegliante nell'altra sede.

Nel caso in cui un candidato regolarmente iscritto ad una sessione d'esame non possa partecipare, dovrà comunicarlo a Protos Check non più tardi di **3 giorni lavorativi antecedenti la data d'esame, altrimenti la quota di partecipazione si intenderà persa e la eventuale partecipazione alla sessione d'esame successiva comporterà un nuovo versamento (con la quota di "ripetizione esame") secondo le tariffe vigenti.**

Tutto ciò che riguarda l'appello d'esame, incluse le domande inserite e la relativa risoluzione, vengono registrate in un verbale di esame.

4.4 Decisione in merito alla certificazione

La decisione in merito alla certificazione è presa dalla Direzione di Protos Check ed è comunicata tramite e-mail entro 1 mese dalla data d'esame. Qualora il soggetto interessato voglia prendere visione, personalmente e singolarmente, del proprio esame, può farlo presso la sede Protos Check, previo appuntamento, entro un mese dalla comunicazione del risultato dell'esame, senza effettuare fotocopie. Al termine di tale controllo dovrà firmare un documento di presa visione esame.

Qualora la decisione in merito alla certificazione riguardi un Valutatore Immobiliare Livello Avanzato (LA) che ha ottenuto la nuova certificazione quale integrazione della precedente certificazione di Valutatore Immobiliare Livello Base (LB), nella delibera di certificazione LA da parte della Certification Unit si registra anche la delibera della revoca della precedente certificazione LB.

4.5 Emissione certificato e inserimento nel registro

Protos Check rilascia il certificato solo a seguito del superamento dell'esame e all'adempimento di ogni altra richiesta contenuta nello schema di certificazione. Tutti i certificati contengono il titolo, il nome, il cognome, il numero del certificato e la scadenza del certificato.

I certificati sono inviati, firmati digitalmente, tramite PEC. Nel caso in cui l'invio riguardi il certificato di Valutatore Immobiliare Livello Avanzato (LA) ottenuto quale integrazione della precedente certificazione di Valutatore Immobiliare Livello Base (LB), nel testo della PEC viene esplicitata la revoca del precedente certificato LB.

I nominativi degli esperti certificati sono elencati in un apposito registro disponibile sul sito web https://protos-group.it/.

L'esperto certificato, in base a quanto previsto dal punto 1.1.3 del Regolamento Accredia RG 01, è obbligato al riconoscimento del diritto, degli Ispettori/Esperti Tecnici ACCREDIA, di accedere anche senza preavviso alle sedi dei clienti medesimi (in accompagnamento a Protos Check), pena la mancata concessione della certificazione o la sospensione o revoca della certificazione in caso di persistente inadempienza all'obbligo medesimo, salvo giustificati motivi.

Inoltre, in base a quanto previsto dal RG 01-02, Protos Check deve permettere al GVI ACCREDIA-DC di effettuare interviste con personale in corso di certificazione. In tali casi Protos Check è obbligata a informare preventivamente i candidati da verificare circa la presenza di Ispettori ACCREDIA-DC, inviando dedicata lettera di presentazione ACCREDIA-DC. Protos Check è, altresì, obbligata a sottolineare che l'eventuale rifiuto della presenza degli Ispettori ACCREDIA-DC comporta la mancata concessione di certificazione accreditata o la sospensione o il ritiro della certificazione se già concessa.

Per le figure certificate sotto accreditamento, nella domanda di certificazione al Richiedente è richiesta l'autorizzazione alla gestione dati tramite il registro delle figure certificate di Accredia.

4.5.1 Variazione del campo di applicazione della certificazione

Nel caso di modifica del campo di applicazione della certificazione si distinguono i seguenti due casi.

Caso A. Estensione a nuova specializzazione con rilascio di nuovo certificato. Si applica nei casi in cui il profilo professionale oggetto di estensione (per esempio i profili BIM) preveda competenze, abilità e conoscenze diverse - o comunque riferite ad altri ambiti/settori - rispetto al certificato già in vigore ma comunque attinenti alla stessa norma e allo stesso schema di certificazione. A seguito del superamento positivo dell'esame, Protos Check emette un nuovo certificato, che eventualmente si affianca al precedente.

Caso B Estensione a nuova specializzazione con aggiornamento del certificato in essere. Si applica nei casi in cui il profilo professionale aggiuntivo (per esempio Valutatore immobiliare Livello Avanzato rispetto a Valutatore immobiliare Livello Base) preveda competenze, abilità e conoscenze superiori a quelle già valutate per l'emissione iniziale del certificato. In tal caso, Protos Check esegue un esame integrativo per la valutazione delle competenze, abilità e conoscenze richieste

dal profilo superiore così come stabilite dalla norma e dallo schema di certificazione. A seguito del superamento positivo dell'esame, la Società aggiorna il certificato già in vigore, mantenendo la data di emissione iniziale e di scadenza, variando il campo di applicazione (profilo) e la data di emissione corrente. Qualora in fase di estensione vengano svolte anche le attività previste per il rinnovo, Protos Check eseguirà contestualmente l'esame di estensione e di rinnovo, garantendo quindi la piena validità del certificato per un nuovo ciclo di certificazione (nuova data di scadenza).

4.6 Mantenimento

Protos Check conduce una sorveglianza annuale sugli esperti certificati mirata a verificare il soddisfacimento dei requisiti contenuti nello schema di certificazione. Il mantenimento della certificazione è garantito da:

- Esito positivo della sorveglianza annuale;
- Versamento della quota annua di iscrizione.

Protos Check è disponibile ad applicare delle tolleranze nella periodicità del ciclo di certificazione, per taluni giustificati motivi (es. maternità), in base ai quali la persona certificata, nell'anno di riferimento, potrebbe non essere in grado di dimostrare la continuità nella mansione per cui è stata certificata.

4.7 Rinuncia o sospensione volontaria

Durante il periodo di validità del certificato, l'esperto certificato può decidere di rinunciare o sospendere per un tempo determinato il suo stato di certificazione.

La rinuncia dovrà essere comunicata a Protos Check in forma scritta e comporterà la terminazione dello status di esperto certificato, la rimozione del nominativo dal registro pubblico e la restituzione dei certificati rilasciati, nonché l'autocertificazione di distruzione di ogni materiale che identifichi l'esperto come certificato.

La sospensione volontaria può essere richiesta dall'esperto nel caso in cui non riesca, per un periodo determinato, a produrre le necessarie evidenze per il mantenimento del certificato stesso (a causa di malattia, gravidanza, soggiorni all'estero prolungati o altro).

I limiti della sospensione volontaria sono i seguenti:

- la sospensione non può ricadere durante il periodo di mantenimento certificato per più di una volta;
- se il periodo di sospensione richiesto ricade nel periodo di rinnovo quinquennale del certificato, quest'ultimo sarà considerato scaduto a tutti gli effetti;
- periodi di sospensione superiori a 12 mesi complessivi nei 5 anni di validità del certificato verranno trattati singolarmente a discrezione della Direzione di Protos Check.

Il nominativo dell'esperto certificato sarà segnalato nel registro pubblico in status "sospensione volontaria" ed è fatto divieto, durante tale periodo, di avvalersi della qualifica di esperto certificato. Le date di scadenza annuale e quinquennale/sessennale, per il mantenimento e il rinnovo, rimarranno invariate mentre l'esperto sarà tenuto a fornire giustificativi per il mantenimento in proporzione al tempo di attività sotto certificazione.

4.8 Rinnovo della certificazione

Gli iscritti al Registro che hanno soddisfatto ogni anno i requisiti del mantenimento e hanno il certificato in corso di validità possono richiedere il rinnovo della certificazione. I requisiti di rinnovo sono descritti negli specifici schemi di certificazione.

Qualora gli iscritti al Registro non abbiano completato con successo le attività di rinnovo entro la data di scadenza del certificato, Protos Check procederà, secondo applicabilità, come di seguito esplicitato.

a) L'attività di rinnovo (verifica e delibera) è iniziata prima della data di scadenza della certificazione ed è stata completata positivamente entro 6 mesi dalla data di scadenza della certificazione. A seguito della scadenza del certificato Protos Check, entro 6 mesi successiva alla data di scadenza del certificato, ripristina la certificazione posto che siano state

completetate positivamente le eventuali attività pendenti di rinnovo della certificazione. In tal caso, Protos Check riemette il certificato con evidenza del periodo di non validità (tempo trascorso tra la scadenza del precedente ciclo di certificazione e la data di delibera del rinnovo) e con data di scadenza basata su quella del precedente ciclo di certificazione.

b) L'attività di rinnovo (verifica e delibera) è iniziata prima della data di scadenza della certificazione ma non viene completata entro 6 mesi dopo la data di scadenza del certificato. Protos Check deve sottoporre il soggetto ad un nuovo esame di certificazione per emettere un nuovo certificato senza mantenere la storicità del certificato. Non si tratta quindi di rinnovo ma di una nuova certificazione. All'interno di questa fattispecie, è possibile identificare casi specifici ed eccezionali, da sottoporre all'attenzione del Comitato Scientifico, ovvero della Certification Unit.

Si precisa inoltre, che nel certificato non sono riportati gli eventuali periodi di sospensione, ma solo i periodi di non validità dovuti ad un mancato rinnovo.

5. Provvedimenti disciplinari

Nel caso in cui l'esperto certificato non rispetti i requisiti di mantenimento del certificato durante il corso di validità, Protos Check si riserva la facoltà di procedere, a tutela della propria attività, ad un provvedimento disciplinare, secondo quanto definito nello schema di certificazione. I provvedimenti disciplinari variano, a seconda dell'infrazione, e possono variare dalla censura alla cancellazione dal Registro delle persone certificate. Il provvedimento disciplinare sarà comunicato al soggetto interessato mediante lettera raccomandata o per posta elettronica o tramite PEC, ed avrà efficacia dalla data di notifica. In caso l'esperto certificato non condivida l'azione disciplinare intrapresa da Protos Check ha la possibilità di presentare ricorso.

6. Reclami e Ricorsi

Protos Check prevede la gestione indipendente e imparziale di processi relativi a ricorsi e reclami ricevuti da richiedenti, candidati, esperti certificati e i loro datori di lavoro, nonché altre terze parti.

Reclami. È possibile presentare reclamo a Protos in forma scritta qualora si ritenga che la qualità del servizio di certificazione, mantenimento o rinnovo offerto non risponda a quanto dichiarato nella presente procedura, oppure in relazione al lavoro eseguito da un esperto certificato da Protos Check. Nel caso in cui il reclamo venga effettuato in forma verbale (per telefono, di persona, o quant' altro), Protos Check richiederà di riformularlo in forma scritta. Una volta ricevuto il reclamo in forma scritta, Protos Check ne assume la gestione operativa e si impegna ad inviare risposta scritta al reclamante entro i termini riportati nel MQ della Società.

Ricorsi. È possibile presentare ricorso in forma scritta contro le decisioni di Protos Check, esponendo le ragioni del dissenso, entra trenta giorni dalla data di notifica della decisione; il ricorso in forma scritta è la segnalazione di non accettazione di una decisione presa da Protos Check. La Direzione che esaminerà il ricorso, consultando se necessario i soggetti coinvolti. Ogni spesa relativa al ricorso rimane a carico del ricorrente, salvo i casi di riconosciuta fondatezza. Nel caso in cui il ricorso venga effettuato in forma verbale (per telefono, di persona, o quant'altro), Protos Check richiederà di riformularlo in forma scritta. L'esame del ricorso comporterà, a seconda dei casi, un'indagine sulle procedure adottate, sulle registrazioni e sui documenti connessi, sulle persone coinvolte nelle attività e sulla competenza del personale. Il ricorso sarà gestito da Protos Check che invierà risposta scritta entro i termini riportati nel MQ della Società.

I termini e i tempi di risposta del CAB sono conformi a quanto previsto dai punti 9.8 e 9.9 della UNI CEI EN ISO/IEC 17024, come dettagliato nel par. 8.7.1 del Manuale della Qualità Protos Check, versione in vigore.

7. Trasferimento da altro OdC

Protos Check, nel caso in cui vengano presentate domande di certificazione da parte di persone già in possesso di certificazione rilasciata da altro Organismo di Certificazione, procederà come previsto dai dedicati capitoli di differenti

schemi di certificazione, ovvero secondo modalità pensate ai sensi del Regolamento per l'accreditamento degli organismi di certificazione di persone RG 01-02 (paragrafo 2.1.3) di Accredia.

8. Caratteristiche del logo Protos Check e condizioni d'uso

Protos Check concede alla persona, al termine del processo di certificazione, un certificato contenente quanto esplicitato al punto 4.5. All'emissione del certificato fa seguito l'iscrizione nel Registro delle persone certificate.

Alle persone che risultano regolarmente iscritte al Registro delle persone certificate Protos Check concede la possibilità di utilizzo del logo Protos esclusivamente in riferimento alla specifica certificazione ottenuta, secondo quanto prescritto dalla procedura contenete le Condizioni di utilizzo del logo di certificazione.

9. Modifiche al Regolamento

Protos Check si riserva la facoltà di apportare modifiche, in qualunque momento, al presente processo. Tali modifiche saranno rese pubbliche con segnalazione sul sito web di Protos Check e decorreranno dalla data fissata per la loro applicazione. Da quel momento esse saranno vincolanti per tutte le persone che intrattengono rapporti di certificazione con Protos Check.

L'eventuale mancato adeguamento da parte degli esperti alle norme come modificate può essere causa di sospensione della certificazione rilasciata.

L'esperto, in caso di non accettazione delle modifiche introdotte, può dichiarare la propria rinuncia alla certificazione ottenuta.

Clausola di accettazione

Con la sottoscrizione in calce del presente processo, l'esperto certificato dichiara di accettare tutte le clausole stabilite, nonché nelle norme, guide e documenti di riferimento esplicitamente citati nello stesso.

Milano, lì _____ Firma

_____

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 e 1342 del Codice civile, l'esperto dichiara di aver preso visione ed accettare espressamente le clausole di cui agli artt. 4 "Processo di Certificazione", 4.6 "Mantenimento", 4.7 "Rinuncia o sospensione volontaria", 4.8 "Rinnovo della certificazione", 5 "Provvedimenti disciplinari", 6 "Reclami e Ricorsi", 7 "Trasferimento ad altro OdC", 8 "Caratteristiche del logo Protos Check e condizioni d'uso", 9 "Modifiche alla procedura".

Milano, lì _____ Firma

_____