

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

**INDICE**

1	SCOPO .....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
4	TERMINI E DEFINIZIONI .....	3
5	MODALITA' OPERATIVE .....	4
5.1	Generalità .....	4
5.2	Processo di Certificazione .....	4
5.3	Domanda di Certificazione .....	4
5.4	Esame di Certificazione .....	5
5.5	Rilascio della certificazione .....	7
5.6	Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità.....	7
5.7	Impegni reciproci del Richiedente e dell'OdC.....	7
6.	RECLAMI E RICORSI.....	9
7.	DISPOSIZIONI FINALI.....	10
	Allegato: CODICE DEONTOLOGICO.....	11

EDIZIONE N° 1		OGGETTO	SIGLA RESPONSABILI DI EMISSIONE		
Rev	Data		REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
			RGQ	RGQ	DG
0	04/12/2023	Prima emissione			
1	15/07/2024	Rilevi ED Accredia			
2					
3					
4					
5					

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

### **1 SCOPO**

Il presente Regolamento è il documento con cui l'Organismo di Certificazione (OdC) del personale **Jeko S.r.l.** definisce il processo generale di certificazione delle competenze dei candidati ed è applicabile a tutti gli schemi di certificazione del personale

L'attività di certificazione descritta nel presente Regolamento è svolta in accordo ai requisiti della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone".

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra Jeko e le Persone che richiedono la certificazione e/o la qualifica professionale in conformità ai requisiti previsti da norme nazionali e/o internazionali.

Il presente Regolamento è reso disponibile a qualsiasi parte interessata sul sito internet di Jeko al seguente indirizzo: [www.jekosrl.com](http://www.jekosrl.com).

Come ogni documento dell'OdC Jeko S.r.l. facente parte del sistema di gestione per la qualità, anche il presente Regolamento è soggetto a revisione e Jeko S.r.l. si impegna a mantenere aggiornate le revisioni ad ogni mutamento organizzativo e/o normativo, nonché a rendere sempre disponibile l'ultima edizione emessa.

### **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica alla Certificazione del Personale secondo i criteri definiti dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 per la certificazione del Personale, Jeko S.r.l. si impegna a non fornire servizi che possano compromettere il carattere di riservatezza, indipendenza e imparzialità del processo di certificazione e delle relative decisioni. La certificazione di persone, rilasciata sotto accreditamento, è un'attività volontaria a garanzia delle Parti Interessate come richiamata dalla Legge L. 4/2013.

### **3 RIFERIMENTI NORMATIVI**

- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024** Valutazione della conformità – Requisiti generali per organismi che operano nella certificazione delle persone
- Regolamenti e circolari dell'Organismo Nazionale di Accreditamento ACCREDIA
- **RG 01 – Regolamento per l'accreditamento degli organismi di Certificazione e Ispezione – Parte Generale.**
- **RG 01-02 - Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale.**
- Norme Nazionali ed Europee applicabili allo scopo

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

### **4 TERMINI E DEFINIZIONI**

Ai fini del presente documento, si applicano i termini e le definizioni di cui alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012:

**Candidato:** richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.

**Processo di certificazione:** attività mediante le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione, compresi la domanda, la valutazione, la decisione sulla certificazione, la sorveglianza e il rinnovo della certificazione, l'utilizzo di certificati e di marchio.

**Schema di certificazione:** competenze ed altri requisiti e le relative specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

**Requisiti di certificazione:** insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

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

**Valutazione:** processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello schema di certificazione

**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 osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.

**Esaminatore:** Persona, qualificata dall'Organismo di Certificazione, che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

**Commissione d'Esame:** organo composto da uno o più esaminatori.

**Certificato:** Documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della UNI EN ISO/IEC 17024, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.

**Imparzialità:** presenza di obiettività, nello specifico attività che possono risultare in conflitto con le attività di certificazione.

**Ricorso:** richiesta da parte del richiedente, candidato o persona certificata, per riconsiderare qualsiasi decisione avversa presa dall'Organismo di certificazione relativa alla certificazione.

**Reclamo:** espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di certificazione, relativa alle attività di tale organismo o di una persona certificata, per la quale è attesa una risposta.

**Sorveglianza:** monitoraggio periodico, durante i periodi di validità della certificazione, delle prestazioni di una persona certificata per garantire che mantenga la conformità allo schema di certificazione.

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

### **5 MODALITA' OPERATIVE**

#### **5.1 Generalità**

La Certificazione delle figure professionale **rilasciata** secondo la norma ISO/IEC 17024 è ~~volontaria~~, viene richiesta dal Candidato tramite una **richiesta** di certificazione e/o qualifica, ~~aderisce~~ ~~alle~~ **secondo lo** specifico schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo descritto nei punti successivi del presente Regolamento.

Tutte le fasi relative alla Certificazione e al mantenimento sono svolti da Jeko S.r.l. con garanzia di riservatezza verso terzi come previsto da UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

Il Candidato deve dimostrare di possedere i requisiti previsti, nei rispettivi schemi, per la figura professionale richiesta ai fini della Certificazione/qualifica.

#### **5.2 Processo di Certificazione**

L'ottenimento della Certificazione è subordinato alle seguenti fasi:

- Domanda di certificazione
- Esame di certificazione
- Rilascio della certificazione

Le varie fasi dell'iter necessario per l'ottenimento della certificazione/qualifica delle figure professionali sono illustrate nei successivi punti.

#### **5.3 Domanda di Certificazione**

La richiesta di certificazione/qualifica della figura professionale viene presentata dal candidato utilizzando il modello previsto per lo specifico schema, almeno 10 gg prima della data di esame. Il richiedente, apponendo la propria firma sul modulo accetta tutte le condizioni contrattuali previste dallo schema di certificazione.

Jeko S.r.l. ricevuta la documentazione richiesta provvede all'esame della domanda, se l'esito è positivo provvede a confermare la data di esame prescelta.

L'OdC si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione per la dimostrazione del possesso dei requisiti del candidato. Nei casi di mancanza dei requisiti per la figura richiesta si comunica il diniego alla partecipazione all'esame. In questo caso l'ente di certificazione trattiene la quota di esame pari al 50% della quota di certificazione.

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

### **5.4 Esame di Certificazione**

La finalità dell'esame di Certificazione è la valutazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze richieste dallo specifico schema da parte del candidato, presso un Centro d'Esami comunicato all'atto dell'accettazione della richiesta di certificazione.

**I centri di esame sono qualificati da Jeko secondo lo schema specifico di qualificazione dei centri di esame per la figura professionale da certificare.**

**Le domande di esame vengono ricevute dal centro di esame e trasmesse a Jeko per il riesame e la successiva ammissione dei candidati all'esame.**

Il candidato, per accedere alla prova d'esame, è tenuto a pagare la quota prevista dal tariffario di schema e a fornire un documento di identità in corso di validità.

Le sessioni d'esame vengono pubblicate periodicamente sul sito [www.jekosrl.com](http://www.jekosrl.com).

L'esame viene condotto in Italiano; esigenze diverse dei candidati, compatibili con i requisiti di schema devono essere segnalate alla segreteria tecnica che verificherà le possibili soluzioni dando immediata comunicazione al candidato.

Nel corso delle prove d'esame, il candidato può consultare solo la documentazione approvata e messa a disposizione da Jeko S.r.l.. L'utilizzo del telefono e lo scambio di informazioni con altri candidati rappresentano causa di annullamento dell'esame.

Le Commissioni d'esame vengono nominate dal responsabile di schema scegliendo dal relativo elenco degli esaminatori qualificati per lo schema di riferimento.

**Jeko almeno 5gg prima della data di esame comunica mezzo mail al candidato la composizione della Commissione esaminatrice, che entro 3gg può comunicare eventuali impedimenti allo svolgimento dell'esame e/o ricasazione.**

I Commissari sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e, per questo, ne rispondono a Jeko per tutte le attività di valutazione.

**I componenti della commissione di esame ricevono incarico per la data di esame con l'elenco dei candidati. Per ogni incarico assegnato l'esaminatore sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti dei candidati e/o comunica eventuali incompatibilità per conflitto di interesse.**

Il numero di commissari d'esame è definito in base al numero di candidati oppure in base a quanto richiesto dallo specifico schema di certificazione, in modo da garantire che tutti i candidati abbiano garantite le stesse tempistiche di valutazione.

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

Tutte le prove vertono sulla verifica delle competenze professionali e sulla capacità all'esercizio della professione. Il numero, la tipologia di prove e le materie oggetto di esame sono definite nello schema relativo alla figura professionale da certificare.

La commissione d'esame al termine di ciascuna prova comunica al candidato l'esito ed a conclusione della giornata di esame redige apposito verbale.

Le prove di esame a distanza sono condotte in tempo reale e in video conferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

I candidati vengono identificati tramite il documento di riconoscimento e per tutta la durata della prova di esame devono mantenere microfono e telecamera attivi.

I pesi delle prove, i criteri di valutazione ed il punteggio minimo per il superamento dell'esame sono definiti per ciascuno schema di certificazione.

Le modalità di ripetizione dell'esame sono definite per ogni schema di certificazione, con la previsione dei costi per la ripetizione dell'esame secondo il tariffario di schema.

**Imparzialità:** ai fini delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, Jeko si impegna a garantire l'imparzialità delle attività di certificazione, ovvero a gestire tutte le attività che possono risultare in conflitto con le attività di certificazione dell'OdC del Personale, come offrire contemporaneamente corsi di formazione-addestramento e certificazioni-qualifiche del personale nello stesso ambito.

Inoltre, gli Esaminatore non devono essere stati coinvolti, nei due anni precedenti all'esame, in attività formative rivolte al candidato pertinenti all'oggetto di certificazione.

### **Centro d'Esami**

Per lo svolgimento delle prove di esame Jeko si può avvalere di sedi esterne che dispongono di locali, attrezzature (Hardware e Software) e risorse adeguate.

Il Centro d'Esame viene preventivamente qualificato dall'OdC attraverso una analisi dei rischi per assicurare la correttezza e l'imparzialità nello svolgimento delle prove.

L'OdC effettua presso il centro d'esame verifiche (anche non annunciate o in incognito) per verificare l'applicazione del presente schema di certificazione.

Il centro d'esame deve soddisfare i seguenti requisiti:

- **Idoneità locali:** Agibilità dei locali, presenza di barriere architettoniche, possibilità di illuminazione e aerazione naturali, pavimentazione regolare antisdrucchiolo;
- **Norme igieniche:** Pavimenti e pareti lavabili, bagni per disabili, lavabi con acqua corrente calda e dotati di mezzi detergenti e per asciugarsi;
- **Norme di sicurezza:** Uscite di emergenza, estintori, cassetta di pronto soccorso, cartelli di planimetria, sicurezza impianti elettrici, prevenzione incendi, assenza di materiali o attrezzature che possono creare condizioni di pericolo o non fruibilità degli spazi, segnaletica di sicurezza;

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

- Idoneità strutture necessarie all'erogazione dell'esame: corretta disposizione di banchi ed arredi, che il numero di candidati per aula sia 1/3 della capienza dei posti a sedere, presenza di impianto di riscaldamento, illuminazione adeguata.

### **5.5 Rilascio della certificazione**

Il Comitato di Certificazione, costituito dal deliberatore e/o decision maker effettua l'esame dei documenti attestanti il soddisfacimento dei requisiti di competenza, il superamento delle prove di esame di certificazione e le ricevute dei versamenti, chiedendo eventuali integrazioni della documentazione fornita dal candidato.

In caso di parere positivo viene deliberata l'emissione del certificato che viene preparato dalla segreteria tecnica e firmato dal legale rappresentante di Jeko S.r.l..

La data di emissione del certificato decorre dalla data di delibera della certificazione, la durata è specificata nel relativo schema di certificazione. Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione del candidato nel registro dei professionisti certificati.

L'iscrizione al registro e l'invio del certificato sono subordinati al pagamento della quota prevista dal tariffario dello schema di riferimento. I registri delle figure certificate sono pubblicati sul sito [www.jekosrl.com](http://www.jekosrl.com) e comunicati ad Accredia. Analoga procedura viene attuata per i provvedimenti di sospensione, revoca e rinuncia della certificazione.

### **5.6 Meccanismo di Salvaguardia dell'Imparzialità**

L'Attività dell'Organismo è monitorata dal Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità (CI) per quanto riguarda l'assenza di conflitti di interesse e la tutela delle Parti interessate (Professionisti, Istituzioni, Formatori, ecc.) al processo di certificazione del personale.

La Direzione Generale di Jeko delega al CI, rappresentativo delle Parti istituzionali, economiche e sociali interessate alle attività di certificazione, il compito di fornire indirizzi per lo sviluppo delle attività e di monitorare il corretto andamento delle medesime, con particolare riferimento alla salvaguardia dell'imparzialità.

Tra i compiti del Comitato c'è anche la vigilanza sulle politiche dell'Organismo in tema di tariffe, l'assenza di indebite pressioni e di comportamenti discriminatori che l'Organismo potrebbe porre in atto nel corso della propria attività.

### **5.7 Impegni reciproci del Richiedente e dell'OdC**

Il presente Regolamento individua gli obblighi reciproci dell'Organismo Jeko e del Richiedente che vengono sottoscritti con la firma del contratto/ordine.

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

### **Impegni di Jeko**

Con la firma e l'accettazione del contratto Jeko si impegna a svolgere il servizio di certificazione delle figure professionali, nel rispetto del presente Regolamento e dei principi di indipendenza, imparzialità e riservatezza.

In particolare Jeko:

- concede libero accesso ai propri servizi ai candidati richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite;
- non svolge né direttamente né attraverso i propri Esaminatori attività di formazione e addestramento nello stesso ambito di certificazione-qualifica;
- non effettua pressioni indebite nei confronti dei propri Esaminatori, né di tipo finanziario, né di altra natura al fine di condizionare l'esito dell'esame;
- effettua l'analisi dei rischi per valutare eventuali minacce alla propria imparzialità e la sottopone al vaglio del Comitato per la Salvaguardia dell'imparzialità;
- si impegna affinché tutto il proprio personale non divulghi a terzi le informazioni acquisite nel corso della certificazione del personale; Jeko potrà fornire tali informazioni solo dietro richiesta da parte delle Autorità Competenti;
- garantisce le coperture assicurative previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- garantisce che tutto il personale interno ed esterno, coinvolto nel processo di certificazione delle figure professionali, ha ricevuto adeguata informazione e formazione dei contenuti del presente regolamento e dello schema di riferimento.

### **Impegni del Richiedente (Candidato)**

Con la firma e l'accettazione del contratto il Candidato si impegna a:

- accettare tutte le condizioni previste dal presente regolamento e dallo schema di riferimento per la certificazione della figura professionale richiesta;
- utilizzare il marchio di certificazione nel rispetto del regolamento di uso del marchio di Jeko e il RG-09 dell'ente unico di accreditamento (Accredia);
- accettare, senza costi aggiuntivi, che all'atto della certificazione possano essere presenti Ispettori dell'Ente Unico di Accreditamento. In tale circostanza l'OdC si impegna a darne tempestiva comunicazione;
- rispettare le prescrizioni del presente regolamento, dello schema di riferimento e le norme del codice deontologico;
- segnalare tempestivamente a Jeko eventuali modifiche dei dati forniti in sede di stipula del contratto.



## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

### **6. RECLAMI E RICORSI**

Jeko tratta i reclami e i ricorsi sulle proprie decisioni in merito alla certificazione in accordo al presente Regolamento Generale (RG-CP) e allo schema di riferimento.

#### **Reclami**

Il Richiedente **e/o altra parte interessata** può presentare Reclamo nei confronti dell'operato di Jeko, che viene preso in carico dalla Direzione Generale, che lo analizza ed individua le eventuali azioni necessarie da intraprendere.

Nel caso in cui il Reclamo sia fondato, Jeko apre una procedura interna di Non Conformità, secondo quanto previsto dal proprio Sistema di Gestione della Qualità, **e contestualmente trasmette comunicazione della presa in carico al reclamante.**

**Se il reclamo non è riferibile ad attività svolte da Jeko viene comunque fatta apposita comunicazione al soggetto che ha presentato il reclamo.**

Tutti i reclami che vengono ricevuti da Jeko vengono presi in carico e trattati da personale interno che non è stato coinvolto nella decisione oggetto del reclamo.

Jeko fornisce sempre risposta al Cliente in forma scritta, entro 30 gg, comunicandogli le sue decisioni in ordine al Reclamo. **Qualora entro il tempo stabilito (30 gg) per la risposta Jeko non ha provveduto ad assumere una decisione in ordine al reclamo, provvede a fare un comunicazione dove informa la parte interessata circa la gestione del reclamo tramite rapporti sullo stato di avanzamento del reclamo ogni 30 gg.**

I Reclami sono inoltre rianalizzati da Jeko nell'ambito del Riesame della Direzione, **al fine di promuovere azioni in grado di impedire il ripetersi di analoghi reclami.**

#### **Ricorsi**

Il Richiedente che a seguito di ricorso nei confronti dell'operato di Jeko non ritiene adeguate le decisioni dell'OdC, può ricorrere vs l'OdC nelle Sedi Competenti.

I ricorsi possono essere presentati entro 30 giorni dall'emissione del documento riportante la decisione presa da Jeko, utilizzando l'apposito modello (R-R) disponibile sul sito **www.Jeko.it**, in merito alla certificazione/qualifica, esito esami/valutazioni, procedure di sospensione e/o revoca, rinnovo della certificazione, ove il richiedente descrive le motivazioni del ricorso stesso.

L'Organismo Jeko **informa il Richiedente della presa in carico del ricorso, e provvederà a dare risposta scritta entro 60 gg dalla data di ricezione del ricorso stesso.**

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

**La presentazione di un ricorso da parte del Richiedente non sospende le decisioni assunte da Jeko fino alla conclusione dell'esame del ricorso stesso.**

Tutti i ricorsi che vengono ricevuti da Jeko vengono presi in carico e trattati da personale interno che non è stato coinvolto nella decisione oggetto del ricorso.

**Qualora entro il tempo stabilito per la risposta (60 gg) Jeko non ha provveduto ad assumere una decisione in ordine al ricorso, provvede a fare un comunicazione dove informa periodicamente la parte interessata circa la gestione del ricorso ogni 30 gg.**

I ricorsi ricevuti vengono, inoltre, trasmessi al Comitato di Salvaguardia per l'Imparzialità per eventuali e opportune osservazioni e valutazioni.

### **Foro competente**

Per ogni controversia le Parti eleggono quale foro competente quello di Catania.

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

### **Trattamento dei dati personali**

Jeko assicura il trattamento dei dati personali dei propri Clienti in conformità alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 (Privacy) e nel GDPR n. 679-2016 e s.m.i., garantendo la riservatezza delle informazioni ottenute nell'ambito dello svolgimento della propria attività e la estende ai propri Esaminatori e personale coinvolto, impegnandoli a non comunicare, divulgare o utilizzare in qualunque modo notizie, informazioni o dati inerenti, o in qualunque modo collegati, alle attività di certificazione loro assegnate e a non diffonderne la documentazione.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di Jeko sottoscrivono accordi di riservatezza con i quali si impegnano tra l'altro a mantenersi liberi da qualunque influenza di natura economica e psicologica oltre che da eventuali conflitti di interesse.

L'accesso e la consultazione ai documenti di registrazione è riservato solo alle funzioni coinvolte nell'iter di Certificazione, al Richiedente ed all'Ente di Accreditamento.

Nel caso in cui informazioni relative alla Certificazione debbano essere divulgate per obblighi di legge, Jeko ne dà comunicazione scritta al Richiedente.

Tuttavia qualora le informazioni vengono richieste dall'Autorità Giudiziaria, l'Organismo provvederà successivamente ad informare il Richiedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Autorità Giudiziaria stessa.

## **Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

### ***Allegato:* CODICE DEONTOLOGICO**

Il presente codice deontologico è valido ed applicabile per le Persone certificate e/o qualificate o in iter di certificazione e/o qualificazione da parte dell'Organismo di Certificazione del Personale Jeko S.r.l..

### **PRESCRIZIONI GENERALI**

Tutte le persone certificate e/o qualificate o in iter di certificazione e/o qualificazione Jeko, si impegnano, relativamente alla certificazione/qualificazione, a:

- rendere noti ai propri Clienti i contenuti del presente codice deontologico;
- rispettare il Regolamento RG-CP e tutte le procedure applicabili, tra le quali si evidenzia quella per l'uso del Marchio Jeko;
- non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi delle Persone, Aziende, Enti e Clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti di Jeko;
- fornire piena collaborazione a qualsiasi inchiesta formale su infrazioni avviata dagli Organismi di accreditamento o per risolvere specifici casi di reclami;
- soddisfare tutti gli impegni presi con lettera di incarico;
- tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di loro per attività svolte nell'ambito della validità della Certificazione/Qualificazione Jeko e permettere a Jeko l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviando comunicazione scritta e copia del reclamo;
- fornire ai propri Clienti un apposito modulo da compilare in caso di eventuali reclami relativi alle prestazioni fornite, da inoltrare sia alla persona certificata interessata dal reclamo, sia a Jeko;
- non effettuare attività promozionali (pubblicità, materiale informativo, ed altro) che possano indurre i Clienti ad una non corretta interpretazione del significato delle certificazioni o delle qualificazioni Jeko e, inoltre, indurre aspettative, nel cliente, non rispondenti alle reali situazioni in atto;
- non prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione e/o divulgazione di materiale d'esame;
- non effettuare attività concorrenziale diretta o indiretta nei confronti dell'OdC Jeko che ha rilasciato la Certificazione.

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali**

**PRESCRIZIONI PER LE PERSONE CERTIFICATE/QUALIFICATE O IN ITER**

Le seguenti prescrizioni devono essere osservate durante tutte le fasi della prestazione professionale relativa alla certificazione/qualificazione, da parte dei professionisti certificati/qualificati o in iter di registrazione presso Jeko:

- comportarsi nei confronti di Persone, Aziende, Enti, Clienti (interni ed esterni), 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;
- non accettare parcelle, omaggi o favori di qualsiasi natura da parte di Clienti o di loro rappresentanti; controllare inoltre che anche il personale, di cui si è eventualmente responsabili, non compia azioni di questo tipo;
- fare presente al proprio Cliente qualsiasi conflitto di interesse che possa esistere in ordine alla prestazione professionale relativa alla certificazione, prima di assumere l'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;
- non influenzare l'Azienda/Ente da sottoporre ad audit utilizzando la propria attività/funzione di Auditor per ottenere ulteriori incarichi professionali, nella progettazione/revisione/implementazione di Sistemi di Gestione o in altri.
- non utilizzare riferimenti al marchio ACCREDIA e/o Jeko riportato sui certificati, per effettuare attività promozionali che possano indurre ad una non corretta interpretazione del significato dell'accreditamento

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Organizzazione	
LETTO E APPROVATO	
Data, ___/___/_____	Firma
	.....