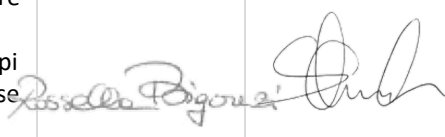



# I.C.P. S.r.l.s.

## Regolamento generale

### Certificazione figure professionali

Rev.	Data	Natura della modifica	Redazione	Approvazione
0	20/03/2020	Prima emissione	Responsabile Compliance	Direttore Generale
1	19/08/2020	Seconda emissione a seguito di commenti Accredia		
2	26/11/2021	Aggiornamento a seguito di commenti di Accredia		
3	25/02/2022	Revisione generale		
4	10/01/2024	Chiarimenti in merito alla gestione di ricorsi e reclami		
5	01/06/2024	§4.2 inserita richiesta assistenza per esigenze speciali; menzionata possibilità di non pubblicare su database Accredia certificati rilasciati; modificata durata certificazioni; modificati tempi comunicazione ad Accredia certificazioni sospese annullate o ridotte; §6 specificati soggetti autorizzati a presentazione ricorsi.		

## Indice

---

### **1**

Scopo · 3

---

### **2**

Riferimenti · 3

---

### **3**

Termini e definizioni · 3

---

### **4**

Modalità di fornitura dei servizi · 4

---

### **5**

Riservatezza · 10

---

### **6**

Ricorsi · 10

---

### **7**

Reclami · 12

---

### **8**

Modifiche al Contratto · 13

---

### **9**

Cessazione del Contratto · 13

---

### **10**

Obbligazioni · 14

---

### **11**

Corrispettivi e fatturazione · 15

---

### **12**

Normativa applicabile e foro competente · 15

## 1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire e regolare i rapporti tra I.C.P. S.r.l.s., nel seguito ICP, e coloro che intendono accedere al percorso di certificazione “controparte” in conformità a quanto definito da ICP nei propri schemi di certificazione. Questi ultimi riferiscono e recepiscono i requisiti di Norme tecniche nazionali o internazionali o laddove non vi siano Norme tecniche a supporto, considerano requisiti definiti da ICP attraverso propri Comitati tecnici.

In caso di contrasto tra quanto definito nel presente regolamento e quanto definito negli schemi di certificazione SCH applicabili, vale quanto indicato nel presente Regolamento.

Il presente Regolamento è oggetto di valutazione continua da parte del Comitato di Salvaguardia dell'imparzialità affinché possa pienamente rispondere alle istanze di professionalità, integrità, riservatezza/trasparenza e indipendenza dichiarate nella Politica per la Qualità di ICP.

## 2. Riferimenti

Nella redazione del presente regolamento sono stati presi a riferimento le seguenti fonti; i riferimenti non datati si intendono nella loro revisione vigente.

- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024
- Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale (RG-01)
- Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale (RG-01-02)

## 3. Termini e definizioni

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

**Certificato:** Documento indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.

**Competenza:** Capacità di applicare conoscenze e abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

**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 che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

**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 relativa alla certificazione, il rinnovo della certificazione e l'utilizzo di certificati e di loghi/marchi.

**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 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.

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

**Richiedente:** Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.

**Ricorso:** Richiesta da parte di un richiedente, candidato o persona certificata, di riconsiderare qualsiasi decisione presa dall'organismo di certificazione relativa alla certificazione da lui/lei desiderata.

**Schema di certificazione:** Competenze ed altri requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

**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.

**Valutazione:** Processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello Schema di certificazione.

## 4. Modalità di fornitura dei servizi

### 4.1 Contratto

Il Contratto con ICP si perfeziona con la presentazione della Richiesta di ammissione all'esame MOD 10 SCH XX. Il Contratto è vincolato alla durata della certificazione ed efficace sino alla risoluzione o al recesso di una delle parti secondo le modalità definite nel presente Regolamento Generale.

Quale "Contratto" si intende l'insieme dei seguenti documenti: il presente Regolamento generale Certificazione figure professionali REG 01, Richiesta di ammissione all'esame MOD 10 SCH XX) e eventuali documenti in essa richiamati, Schema di certificazione specifico per la figura professionale SCH XX, relativo tariffario TRF SCH XX e Regolamento per l'uso del logo e del certificato REG 02.

Nel caso in cui le prestazioni dei Servizi siano rese in regime di accreditamento, al rapporto contrattuale intercorrente tra ICP ed il Cliente sono applicabili anche i regolamenti e/o le specifiche tecniche emesse dagli stessi enti preposti all'accreditamento/notifica.

Il richiedente la certificazione, inviando la Richiesta, aderisce ai requisiti dello Schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione descritto nei punti successivi del presente Regolamento.

## 4.2 Processo di valutazione

Il processo di certificazione si sviluppa nelle seguenti fasi; l'ottenimento della certificazione è subordinato al superamento di tutte le fasi.

### Richiesta di ammissione all'esame

ICP mette a disposizione dei soggetti interessati tutta la documentazione di riferimento sul sito web [www.icpitalia.org](http://www.icpitalia.org), nella sezione dedicata allo specifico Schema di certificazione. Tale documentazione comprende:

- il modulo di richiesta di ammissione all'esame (MOD 10 SCH XX);
- il presente Regolamento Generale Certificazione figure professionali (REG 01);
- il Regolamento per l'uso del logo e del marchio (REG 02);
- lo Schema di certificazione che dettaglia i requisiti per accedere all'esame ed espone le modalità di erogazione delle prove d'esame specifiche (SCH XX);
- il Codice Deontologico (CD);
- il Tariffario (TRF SCH XX).

All'occorrenza la Segreteria tecnica si rende disponibile a fornire la documentazione sopra elencata a chi ne facesse diretta richiesta tramite e-mail o telefonicamente.

Il richiedente compila e invia a ICP il modulo di richiesta di ammissione all'esame (direttamente o tramite l'azienda di riferimento), con accettazione di quanto riportato nei documenti sopra elencati e unitamente alle evidenze di cui lo Schema di certificazione fa specificamente richiesta.

Eventuali richieste di assistenza per esigenze speciali da parte del candidato devono essere presentate in allegato alla domanda di ammissione all'esame.

### Verifica della documentazione

La Segreteria Tecnica, con l'eventuale ausilio del Referente tecnico di Schema e/o della Direzione Tecnica, verifica la completezza e l'idoneità della documentazione presentata dall'interessato in accordo ai requisiti, come definiti nello Schema di riferimento, richiedendo al candidato eventuali integrazioni e informazioni

aggiuntive. Qualora in sede di richiesta di ammissione all'esame uno o più candidati dichiarino eventuali esigenze speciali, le stesse vengono prese in carico e analizzate al fine di provvedere con quanto necessario in termini di accessibilità all'esame, senza compromettere l'integrità della valutazione.

La Segreteria Tecnica provvede a informare il richiedente sull'esito della valutazione e, in caso di esito positivo, a confermare l'ammissione alla sessione d'esame, includendo informazioni inerenti a durata, modalità di svolgimento d'esame e nominativi dei membri della Commissione d'esame. Al candidato viene richiesto contestualmente di informare ICP in merito a eventuali situazioni di conflitto di interesse che potrebbero generarsi in riferimento a rapporti in essere e/o pregressi con alcuno/i dei membri della Commissione; analogamente i nominativi dei candidati vengono comunicati alla Commissione d'esame.

Laddove previsto dallo Schema di certificazione pertinente, è data la possibilità di essere ammessi all'esame di certificazione pur non avendo ancora soddisfatto appieno i requisiti richiesti in termini di esperienza lavorativa specifica. In tal caso, una volta superato l'esame, il rilascio della certificazione (e relativa iscrizione nello specifico Registro) verrà posticipato al momento in cui il Candidato avrà dato evidenza a ICP di soddisfare tutti i requisiti previsti dallo Schema di riferimento. Decorso tre anni dalla data dell'esame senza che il Candidato abbia soddisfatto tali requisiti, la validità dello stesso decade naturalmente e il Candidato che voglia certificarsi dovrà sostenere nuovamente l'esame di certificazione.

Le comunicazioni sono inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica indicate da richiedenti/candidati. Il pagamento della quota d'esame è condizione indispensabile per accedere alla sessione d'esame.

## **Sessione d'esame**

La Segreteria Tecnica individua la Commissione d'esame, scegliendo tra gli esaminatori qualificati per lo specifico Schema di certificazione.

La Segreteria Tecnica procede all'organizzazione della sessione d'esame e alla trasmissione della documentazione d'esame alla Commissione, secondo modalità adeguate sia in caso di esami in modalità "da remoto" che in caso di esami in presenza.

Prima che inizi la sessione d'esame la Commissione d'esame provvede a verificare l'identità dei candidati, attraverso documenti di identità e provvede alla registrazione nell'elenco presenze.

La Commissione valuta le conoscenze, abilità e competenze dei candidati in accordo alle modalità e ai requisiti previsti dal pertinente Schema di certificazione.

Qualora il Candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame o le parti specifiche dell'esame, ove previsto dallo Schema di certificazione.

## **Approvazione**

I Candidati che hanno superato l'esame di certificazione e sono in possesso di tutti i requisiti previsti dallo Schema di Certificazione, sono proposti dalla Commissione d'esame al Comitato di delibera per il tramite e previa verifica della Segreteria tecnica. Per i Candidati ritenuti idonei, ICP emette il Certificato e provvede all'iscrizione negli appositi Registri e, ove previsto, alle comunicazioni all'Ente di Accreditamento e/o all'Ente istituzionale titolare dello Schema.

Il Candidato per il quale è stato approvato il rilascio del certificato ne riceve notifica per iscritto, la comunicazione può essere effettuata anche dall'ODV pertinente.

Il Personale certificato è tenuto a:

- verificare l'esattezza dei dati riportati sul Certificato e sull'eventuale timbro;
- comunicare tempestivamente a ICP lo smarrimento e/o il furto del certificato;
- registrare gli eventuali reclami e/o contenzioni legali ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a ICP l'evidenza della gestione del reclamo.

Il Personale certificato ha diritto ad essere iscritto nel Registro ICP per il profilo certificato e a utilizzare il certificato e il logo ICP.

I Registri delle persone certificate sono resi pubblici da ICP attraverso il proprio sito internet [www.icpitalia.org](http://www.icpitalia.org).

Gli elenchi di personale certificato che ricade sotto accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati sul sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it), nel rispetto di quanto previsto dallo stesso. Ove previsto per legge, le informazioni relative ai certificati emessi saranno rese disponibili sulle piattaforme di competenza ministeriale.

Le Persone certificate ICP secondo gli schemi coperti da accreditamento ACCREDIA e/o da Decreti Ministeriali potranno essere intervistate da ACCREDIA.

## **Validità**

La Certificazione delle figure professionali ha generalmente validità dai 2 ai 10 anni, a decorrere dalla data di emissione del certificato. La durata di validità è definita nello Schema di certificazione SCH XX pertinente.

Durante il periodo di validità della certificazione, le Persone certificate sono soggette a sorveglianza da parte di ICP.

## **Mantenimento e Sorveglianza**

Il mantenimento annuale della certificazione è subordinato all'assenza di provvedimenti da parte di ICP nei confronti dell'interessato, al pagamento dell'importo annuale come previsto nello specifico Tariffario TRF XX e alla produzione delle necessarie evidenze per aggiornamento e verifica della continuità professionale.

È fatta salva la facoltà della Persona certificata di dare disdetta, con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima della scadenza della validità annuale. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

ICP richiede di produrre una dichiarazione annuale di "assenza reclami e/o contenziosi".

In riferimento a quanto previsto dallo specifico Schema di certificazione, qualora i requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la certificazione può essere sospesa e/o revocata.

La revoca della certificazione pone definitivamente termine allo stato di validità del certificato e il titolare del certificato revocato dovrà ripetere l'intero iter di certificazione prima di poter tornare a operare nell'ambito dei compiti riferibili al profilo professionale certificato.

ICP, tramite la pubblicazione sul proprio sito internet [www.icpitalia.org](http://www.icpitalia.org), provvede a informare il Personale certificato circa le eventuali modifiche apportate al Regolamento Generale Certificazione figure professionali (REG 01), al Codice Deontologico (CD) e al Regolamento per l'uso del logo e del certificato (REG 02).

## **Rinnovo**

Al termine del periodo di validità della certificazione, che può variare dai 2 ai 10 anni in accordo allo specifico Schema di certificazione, ICP, con un anticipo di almeno tre mesi rispetto alla scadenza del periodo di validità, invia comunicazione in merito al rinnovo della certificazione a tutte le Persone certificate che abbiano un certificato in scadenza.

È fatta salva la facoltà della Persona certificata di non avviare l'iter di rinnovo.

Gli iscritti ai Registri (in regola con il mantenimento annuale) possono inviare la domanda di rinnovo e produrre le evidenze oggettive relative all'attività svolta nell'ambito dello specifico Schema di certificazione. ICP, inoltre, in continuità con il rilascio della prima certificazione, e in accordo alle modalità stabilite nei pertinenti Schemi di certificazione, provvede alla eventuale ri-valutazione delle competenze del Candidato.

In sede di rinnovo, è richiesto alla Persona certificata di produrre una dichiarazione di assenza (o corretta gestione) di reclami e/o contenziosi legali, aventi attinenza con la certificazione posseduta.

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

Il mancato rinnovo della certificazione comporta, nel caso in cui il Candidato voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione.

Qualora, nel corso di validità del certificato, subentrino aggiornamenti normativi, ICP li recepisce e informa la Persona certificata in merito a eventuali nuovi requisiti e al necessario adeguamento. La Persona certificata ha



facoltà di decidere se adeguarsi o meno; il mancato adeguamento comporta, nei tempi comunicati da ICP, la sospensione del certificato, la rimozione dagli appositi Registri e il conseguente annullamento della certificazione.

## **Sospensione e Annullamento**

La sospensione e/o l'annullamento della certificazione sono previsti a seguito di provvedimenti presi da ICP, al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- non osservanza di quanto prescritto da ICP nel Codice Deontologico (CD), nel presente Regolamento generale Certificazione figure professionali (REG 01), nel Regolamento per l'uso del logo e del certificato (REG 02) o nello specifico Schema di certificazione (SCH XX);
- reclamo scritto su inadempienze verso terzi;
- non conformità rilevabili dalla dichiarazione di assenza reclami e/o contenziosi resa dalle Persone certificate;
- mancato pagamento delle quote di iscrizione/mantenimento;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della certificazione, compresi eventuali comportamenti che possano ledere l'immagine di ICP;
- formale rinuncia da parte della persona certificata;
- mancato adeguamento a eventuali nuovi requisiti normativi.

Al Responsabile Compliance compete la responsabilità della valutazione dei reclami che possono causare la sospensione e/o l'annullamento.

La persona cui venga sospesa e/o annullata la certificazione non potrà far uso del Certificato ICP (e del logo, ove previsto).

ICP comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione del certificato e della cancellazione dell'iscrizione nel Registro. Il periodo di sospensione della certificazione può durare fino ad un massimo di sei mesi. Al persistere dell'inottemperanza riscontrata, ICP provvede all'annullamento della certificazione e, ove possibile, a richiedere la restituzione del certificato, qualora il titolare del certificato non provveda spontaneamente.

## **Riduzione del campo di applicazione della certificazione**

La riduzione del campo di applicazione della certificazione, ove applicabile, può verificarsi nei casi di parziale soddisfacimento dei requisiti professionali previsti per il rinnovo e secondo le modalità previste da ciascuno

Schema di certificazione. ICP comunica all'interessato i termini di detta riduzione. Gli annullamenti, le sospensioni e le riduzioni del campo di applicazione relativi a schemi di certificazione coperti da accreditamento vengono tempestivamente comunicati ad ACCREDIA e, ove previsto, agli Enti titolari dello Schema.

## 5. Riservatezza

ICP prende atto della possibilità di venire a conoscenza, in occasione dei servizi prestati, di informazioni riservate di proprietà della controparte. Al riguardo ICP si impegna a non divulgare a terzi, per tutta la durata del contratto e per i tre anni successivi alla cessazione del medesimo, le informazioni riservate relative ad attività, affari, clienti e/o fornitori della controparte.

ICP avrà il diritto di divulgare le informazioni riservate della controparte ai propri dipendenti e/o subfornitori al fine della fornitura dei servizi richiesti. Potrebbe inoltre essere possibile che l'ente di accreditamento faccia richiesta a ICP di talune informazioni considerate come confidenziali. In tali casi ICP assoggetterà tali propri dipendenti, subfornitori e/o gli enti di accreditamento all'obbligo di mantenere riservate le informazioni confidenziali loro fornite. ICP potrà altresì divulgare le informazioni riservate della controparte qualora vi sia tenuta per adempiere a una disposizione di legge o di un organo giurisdizionale o di autorità governativa o di vigilanza. Si applica quanto previsto nel documento "Informativa Privacy Clienti ICP" disponibile sul sito web [www.icpitalia.org](http://www.icpitalia.org).

## 6. Ricorsi

### Gestione dei ricorsi

I ricorsi contro l'operato degli organi proponenti e deliberanti di ICP devono essere indirizzati al Direttore Tecnico e trasmessi in forma scritta, entro 45 giorni dalla data di comunicazione ufficiale della decisione adottata dall'Organismo, da parte del richiedente certificazione, del candidato o di persona certificata da ICP.

Quest'ultimo raccoglie la documentazione inerente all'oggetto del ricorso, acquisisce informazioni sull'operato dei vari organi interni all'organizzazione ed esamina il ricorso, al fine di determinare la fondatezza, le azioni da intraprendere per darne risposta, tenendo conto di eventuali ricorsi analoghi ricevuti in passato.

I ricorsi ricevuti vengono riportati nell'apposito "Registro non conformità, reclami, ricorsi, azioni correttive/preventive" MOD 04 in cui sono annotati i seguenti elementi:

- la data di ricevimento;
- il mittente;
- la descrizione sintetica del ricorso;

- il riferimento alla documentazione ricevuta;
- la fondatezza o meno;
- le azioni per la soluzione;
- le correzioni e/o azioni correttive al sistema per evitare che la circostanza che ha determinato il ricorso si possa ripetere.

Successivamente il Direttore Tecnico trasmette tutta la documentazione riguardante il ricorso al CSI, il quale lo prende in carico e si pronuncia in merito entro 60 giorni dalla data di ricevimento; inoltre agisce in maniera costruttiva garantendo il principio dell'imparzialità. Il suo giudizio è inappellabile. Fa eccezione il caso in cui la parte lesa ritenga che siano stati violati i requisiti di accreditamento, per cui è possibile rivolgersi all'ente preposto – ACCREDIA.

Per i ricorsi contro l'operato del CSI possono essere indirizzati ad un Collegio Arbitrale, costituito secondo quanto previsto nel Regolamento Generale.

Al processo di trattamento dei ricorsi è applicato il principio di riservatezza, sia per quanto riguarda le generalità del ricorrente, sia per quanto riguarda l'oggetto del ricorso.

## **Comunicazione con i ricorrenti**

Al fine di garantire il rispetto del principio della trasparenza, ICP attiva una comunicazione continua sull'evolversi del ricorso, inviando le seguenti informazioni:

- avvenuto ricevimento del ricorso (entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso);
- rapporti sull'avanzamento del ricorso;
- avviso, tramite e-mail pec, della conclusione del processo di trattamento del ricorso con l'esito finale.

Le comunicazioni con i ricorrenti sono tracciate nell'apposito "Registro non conformità, reclami, ricorsi, azioni correttive/preventive" MOD 04.

## **7. Reclami**

### **Gestione dei reclami**

I reclami devono essere indirizzati in forma scritta dalla parte che si ritiene lesa, utilizzando l'apposito form disponibile sul sito [www.icpitalia.org](http://www.icpitalia.org), nella sezione "Contatti".

Il reclamo viene preso in carico dal Responsabile Compliance che, con l'eventuale supporto di altre funzioni, ne valuta la fondatezza.

Anche i reclami ricevuti vengono riportati nell'apposito "Registro non conformità, reclami, ricorsi, azioni correttive/preventive" MOD 04 su cui sono annotati i seguenti elementi:

- la data di ricevimento;
- il mittente;
- la descrizione sintetica del reclamo;
- il riferimento alla documentazione ricevuta;
- la fondatezza o meno del reclamo;
- le azioni per la soluzione, nel caso che il reclamo sia stato ritenuto fondato;
- le correzioni e/o azioni correttive al sistema per evitare che la circostanza che ha determinato il reclamo si possa ripetere.

Sul suddetto modulo vengono riportati anche i reclami eventualmente dichiarati da persone certificate in sede di mantenimento o rinnovo della certificazione.

Al processo di trattamento dei reclami è applicato il principio di riservatezza, sia per quanto riguarda le generalità del reclamante, sia per quanto riguarda l'oggetto del reclamo.

### **Comunicazione con i reclamanti**

Al fine di garantire il rispetto del principio della trasparenza, ICP attiva una comunicazione continua sull'evolversi del reclamo, inviando le seguenti informazioni:

- avvenuto ricevimento del reclamo (entro 15 giorni dalla ricezione);
- rapporti sull'avanzamento della gestione del reclamo;
- avviso, tramite e-mail pec, della conclusione del processo di trattamento del reclamo con l'esito finale, che deve avvenire entro 60 giorni dal ricevimento del reclamo.

Le comunicazioni con coloro che hanno sporto reclamo sono tracciate nell'apposito "Registro non conformità, reclami, ricorsi, azioni correttive/preventive" MOD 04.

## **8. Modifiche al Contratto**

ICP avrà facoltà di modificare i termini del presente Regolamento generale a seguito di cambiamenti della normativa cogente applicabile e dei regolamenti per l'accreditamento degli organismi di certificazione; le eventuali modifiche saranno pubblicate nel sito [www.icpitalia.org](http://www.icpitalia.org). Tali modifiche non avranno effetto prima della loro pubblicazione.

Il cliente ha la facoltà di recedere dal rapporto contrattuale a fronte delle modifiche apportate da ICP al presente Regolamento generale; in questo caso, la richiesta di recesso dovrà essere trasmessa tramite PEC all'indirizzo: [icp.srls@legalmail.it](mailto:icp.srls@legalmail.it), entro 30 giorni dalla pubblicazione del documento.

## 9. Cessazione del Contratto

Ciascuna delle parti avrà facoltà di recedere dal Contratto, con preavviso di tre mesi, mediante comunicazione scritta recante la chiara indicazione dell'intenzione di recedere dal contratto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., ciascuna delle parti avrà facoltà di risolvere il Contratto, con effetto immediato, mediante comunicazione scritta recante la chiara indicazione dell'intenzione di risolvere il contratto, qualora l'altra parte:

- non abbia la possibilità di effettuare o sospenda i pagamenti dovuti;
- proponga ai propri creditori un piano di rientro o un concordato stragiudiziale, anche parziali;
- sia sottoposta a procedura concorsuale o qualora entri in stato di liquidazione;
- sia oggetto di azione esecutiva da parte di un suo creditore;
- cessi l'attività svolta al momento in cui il Contratto è stato perfezionato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., ICP avrà il diritto di risolvere il Contratto senza alcun preavviso qualora la controparte non adempia agli obblighi di cui al paragrafo 10 del presente documento o non provveda al pagamento, anche parziale, dei corrispettivi.

A seguito della cessazione del Contratto, la certificazione della controparte sarà immediatamente revocata. La controparte sarà tenuta a restituire il certificato e a eliminare e rimuovere ogni riferimento a ICP e al marchio di certificazione ICP.

Alla eventuale richiesta di ICP per la conferma della avvenuta rimozione dei riferimenti di cui sopra, la controparte sarà tenuta a rispondere per iscritto.

Resta inteso che i corrispettivi corrisposti a ICP non saranno in alcun modo rimborsabili.

## 10. Obbligazioni

I.C.P. S.r.l.s. è tenuta a:

- Mettere a disposizione tutta la documentazione di riferimento nel sito web [www.icpitalia.org](http://www.icpitalia.org), comprendente il presente Regolamento per la certificazione delle figure professionali (REG 01), lo Schema di certificazione (SCH XX) che dettaglia i requisiti per accedere all'esame e spiega le modalità di erogazione delle prove d'esame specifiche, il Codice Deontologico (CD), il Regolamento per l'uso del logo e del certificato (REG 02), il modulo di Richiesta di ammissione all'esame (MOD 10 SCH XX) e il Tariffario (TRF SCH XX).
- Informare i richiedenti la certificazione sull'esito della valutazione della domanda e confermare le sessioni d'esame.

- Emettere, per i candidati ritenuti idonei, il Certificato e provvedere all'iscrizione negli appositi Registri e alle comunicazioni, laddove applicabile, all'Ente di Accreditamento e/o all'Ente istituzionale titolare dello schema.
- Non divulgare a terzi, per tutta la durata del contratto e per i tre anni successivi alla cessazione del medesimo, le informazioni riservate relative ad attività, affari, clienti e/o fornitori della controparte.
- Informare le persone certificate sui nuovi requisiti e sul necessario adeguamento, qualora nel corso di validità del certificato, intervengano aggiornamenti normativi.
- Inviare almeno tre mesi prima della scadenza del certificato, istruzioni utili per il rinnovo.
- Informare le persone certificate circa le eventuali modifiche apportate al Regolamento per la certificazione delle figure professionali (REG 01), al Codice Deontologico (CD) e al Regolamento per l'uso del logo e del certificato (REG 02).

Il Contraente è tenuto a:

- Inviare domanda di certificazione tramite Richiesta di ammissione all'esame (MOD 10 SCH XX), accettandone tutte le fasi così come descritte nel presente Regolamento al paragrafo 4 "Modalità di fornitura dei servizi" e aderendo a quanto previsto dallo Schema di certificazione SCH XX pertinente).
- Provvedere a integrare la documentazione a corredo della Richiesta di ammissione, laddove richiesto da ICP.
- Informare ICP in merito a eventuali situazioni di conflitto di interesse che potrebbero generarsi in riferimento a rapporti in essere e/o pregressi con alcuno/i dei membri della Commissione d'esame.
- Verificare l'esattezza dei dati riportati sul Certificato.
- Comunicare tempestivamente a ICP lo smarrimento e/o il furto del certificato.
- Registrare gli eventuali reclami e/o contenzioni legali ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a ICP l'evidenza della gestione del reclamo.
- Accettare di essere intervistati da Accredia per gli schemi coperti da accreditamento ACCREDIA e/o da Decreti Ministeriali.
- Pagare gli importi annuali come previsto nel Tariffario TRF SCH XX.
- Produrre una dichiarazione annuale in merito all'assenza di reclami e le evidenze necessarie per aggiornamento e continuità professionale.

## 11. Corrispettivi e fatturazione

Il Tariffario TRF SCH XX ICP, specifico per figura professionale, indica i corrispettivi applicabili ai servizi ICP in particolare per quanto concerne la certificazione, ripetizione dell'esame di certificazione, mantenimento e rinnovo della certificazione.

I corrispettivi riguardanti la certificazione dovranno essere pagati a ricezione della conferma della data di esame, entro la data di svolgimento d'esame; i corrispettivi riguardanti i servizi di mantenimento e rinnovo della certificazione devono essere pagati entro 30 giorni dalla data della relativa fattura.

È possibile formulare per iscritto richieste di chiarimento sulla fattura entro 21 giorni dalla data di emissione della medesima. Tali richieste dovranno essere trasmesse all'indirizzo e-mail: [amministrazione@icpitalia.org](mailto:amministrazione@icpitalia.org). Un'eventuale richiesta di chiarimento non vale a interrompere il termine di pagamento della fattura.

## 12. Normativa applicabile e foro competente

Per tutto quanto non regolato dal presente Regolamento Generale si applicano le disposizioni contenute nel Codice Civile.

Qualsiasi controversia sarà devoluta alla competenza esclusiva del Tribunale di Roma.

Per Accettazione

Data: \_\_\_\_\_

Il Cliente Timbro e Firma \_\_\_\_\_

Il contraente presta il proprio consenso alla pubblicazione, in caso di ottenimento della certificazione, dei propri dati nei Registri ICP, presenti sul sito [www.icpitalia.org](http://www.icpitalia.org) e laddove applicabile, nella banca dati di Accredia, ente unico per l'accreditamento, presente sul sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it) e nelle banche dati di competenza ministeriale.

Il contraente presta inoltre il proprio consenso, laddove la certificazione risulti coperta da accreditamento, ad autorizzare Accredia nella cessione a terzi dei propri dati relativamente alla certificazione posseduta, per finalità istituzionali.

Per Accettazione

Data: \_\_\_\_\_

Il Cliente Timbro e Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile il Cliente approva specificatamente le clausole previste al paragrafo 4.2 in tema di mantenimento e rinnovo, le clausole al paragrafo 8 in tema di modifiche al contratto, le clausole previste al paragrafo 9 in tema di cessazione del contratto, le clausole previste al paragrafo 12 in tema di competenza esclusiva giurisdizionale in caso di controversie.

Per Accettazione

Data: \_\_\_\_\_

Il Cliente Timbro e Firma \_\_\_\_\_