

SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 1 of 16

Document Owner: Direttore certificazione personale

Approver: S.E.BA Technical Manager

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	2
3	COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE del profilo professionale del visurista immobiliare.....	2
4	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	3
5	SCHEMA DI CERTIFICAZIONE.....	3
5.1	Requisiti.....	3
5.1.1	Pre-requisiti di accesso all’esame – Idoneità	3
5.1.2	Tipologia di esame e modalità	4
5.1.3	Abilità, Conoscenze e Competenze di Base, Trasversali e Tecnico Professionali	5
6	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	7
6.1	Domanda di certificazione	7
6.2	Nomina commissione d’esame ed eventuali osservatori	7
6.3	Identificazione sede esame ed eventuale laboratorio/attrezzatura	8
6.4	Programma delle prove	8
6.5	Attrezzatura, strumenti, dispositivi e documenti consultabili	9
6.6	Valutazione complessiva delle prove	9
6.7	Decisione/Delibera della certificazione	10
6.8	Requisiti per il mantenimento della certificazione	10
6.9	Requisiti per il rinnovo della certificazione	11
7	Processo di gestione generale.....	12
7.1	Riservatezza	12
7.2	Sicurezza	13
7.3	Codice deontologico	13
7.4	Subentro da altro ente o cessione ad altro ente	13
7.5	Ricorsi e reclami	13
7.6	Contenziosi	14
7.7	Sanzioni	14
7.8	Uso del Marchio	14
7.9	Uso del certificato.....	15





SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 2 of 16

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la certificazione del Visurista Immobiliare. Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 e alla norma UNI 11818:2021.

2 PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Il presente schema di certificazione definisce il processo di certificazione in conformità alla norma ISO 17024:2012. Trattandosi di una certificazione che rimanda ad una norma UNI, quindi documento pubblico acquistabile presso UNI, www.uni.com, norma di Riferimento UNI 11818, la presente procedura di schema rimanda per molte parti direttamente a quanto definito nella norma e nella prassi di riferimento

Il profilo identificato dalla norma è 1 singolo profilo:

- Visurista immobiliare

3 COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL VISURISTA IMMOBILIARE

Le figura identificata dalla norma è solo quella del Visurista Immobiliare

Trattandosi di una norma afferente all'ambito APNR di UNI, i compiti sono definiti nel prospetto 1 della norma UNI 11818:2021.

Si riporta una semplificazione del suddetto punto normativo:

Compiti fondamentali:

- Rispetto della deontologia professionale
- Obblighi di informazione del potenziale Committente
- Gestione della relazione con il Committente anche in termini contrattuali
- Organizzazione del lavoro
- Gestione dei rapporti con soggetti terzi, con gli interlocutori di riferimento del settore, istituzionali e non
- Aggiornamento professionale

Compiti Specifici



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 3 of 16

- Servizi relativi alla consistenza del patrimonio immobiliare
- Servizi alla relazione ventennale e ultraventennale
- Servizi relativi alle successioni
- Servizi relativi alle procedure esecutive e attività svolte in qualità di Ausiliario del Giudice
- Servizi relativi alle procedure fallimentari e attività svolte in qualità di Ausiliario del Giudice
- Servizi relativi alle procedure civili (sentenze, verbali di conciliazione e ordinanze) e attività svolte in qualità di Ausiliario del Giudice
- Servizi relativi alle volture catastali
- Servizi relativi al contenzioso stragiudiziale
- Servizi relativi alle istanze per allineamenti banca dati catastale

4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Documento	Descrizione
UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012	Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale
UNI 11818:2021	Attività professionali non regolamentate - Visurista Immobiliare - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità

5 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

5.1 REQUISITI

5.1.1 PRE-REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME – IDONEITÀ

Nessuno vincolo di idoneità per il profilo professionale.

!!! Vincolante il possesso di idonea polizza assicurativa, a tutela della clientela e a copertura della responsabilità civile professionale del visurista!!!

Requisiti relativi all'apprendimento formale	Apprendimento formale scuola superiore quindi EQF 4 + 5 anni di esperienza, EQF 6 + 2 anni di esperienza, EQF 3 + 8 anni di esperienza
---	--



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 4 of 16

Requisiti relativi all'apprendimento non formale	Almeno 18 ore negli ultimi 36 mesi anche in modalità online afferenti gli argomenti di cui ai punti 5.1 e 5.2
Requisiti relativi all'apprendimento informale	Diploma EQF 4, 5 anni di esperienza Se Laurea EQF 6, 2 anni di esperienza Se EQF 3, 8 anni di esperienza Autocertificazione possesso di requisiti di onorabilità. Sono riconosciute valide anche dichiarazioni da parte di Associazioni del settore regolarmente iscritte al MISE.

5.1.2 TIPOLOGIA DI ESAME E MODALITÀ

Struttura esame medesima per i tre profili in termini di modalità ma declinata in termini di approfondimento e contenuto per specifico ruolo.

<u>Tipologia</u>	<u>Dettaglio</u>	<u>Valutazione</u>	<u>Tempo massimo di esecuzione della prova</u>
<input type="checkbox"/> <u>Analisi e valutazione del CV</u>	<u>Si veda quanto definito al punto 5.1.2 del presente documento per il profilo e vincolo possesso polizza assicurativa</u> <u>Si precisa che verranno accettate domande di certificazione solo da parte di persone che sono nel ruolo o hanno ricoperto il ruolo per cui stanno richiedendo la certificazione.</u>		
<input type="checkbox"/> <u>Prova scritta</u>	Esame scritto per la valutazione delle conoscenze. Esame composto da 30 domande a risposta chiusa (4 risposte di cui 1 sola veritiera), le domande sono formulate con riferimento alle	≥ 70% di risposte corrette	60 minuti esame scritto Online 45 minuti



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 5 of 16

	conoscenze riportate nella prassi o norma di riferimento		
<input type="checkbox"/> Prova orale	Prova orale per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato	≥ 70% di valutazione della prova	20 minuti minimo – 30 minuti max a persona.

Prove	Peso delle prove
Prova scritta	50 %
Prova orale	50 %
L'esame può essere condotto anche in modalità online	
Superamento esame	Il superamento dell'esame si ottiene al superamento del punteggio minimo complessivo del ≥ 70%

Al termine della valutazione complessiva del candidato la commissione d'esame lo informa dell'esito dell'esame ricordando che, se positivo, la delibera finale spetta al comitato di delibera.

5.1.3 ABILITÀ, CONOSCENZE E COMPETENZE DI BASE, TRASVERSALI E TECNICO PROFESSIONALI

L'esame è centrato sulle conoscenze e abilità definite dalla norma UNI 11818:2021

Cap. 5.1, Conoscenze:

- k1 Codice Civile con particolare riferimento ai diritti reali
- k2 Approfondita conoscenza del funzionamento del sistema catastale compreso quello Tavolare
- k3 Approfondita conoscenza del funzionamento del sistema ipotecario compreso quello Tavolare
- k4 Approfondita conoscenza del funzionamento della Camera di Commercio
- k5 Approfondita conoscenza del funzionamento dell'Archivio Notarile
- k6 Approfondita conoscenza del funzionamento dell'Archivio di Stato
- k7 Approfondita conoscenza delle procedure esecutive e del loro svolgimento

- k8 Approfondita conoscenza delle procedure fallimentari e del loro svolgimento



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 6 of 16

- k9 Approfondita conoscenza delle procedure civili e del loro svolgimento
- k10 Approfondita conoscenza dei programmi ministeriali per la compilazione di formalità ipotecarie
- k11 Approfondita conoscenza dei programmi ministeriali per la compilazione di volture catastali
- k12 Approfondita conoscenza dei programmi ministeriali per la compilazione di istanze
- k13 Approfondita conoscenza nell'analisi e interpretazione degli atti notarili
- k14 Approfondita conoscenza nell'analisi e interpretazione degli atti del Tribunale
- k15 Approfondita conoscenza nell'analisi e interpretazione degli atti di successione
- k16 Conoscenza del mercato e delle casistiche di analisi
- k17 Conoscenza informatica di base
- k18 Principi base di organizzazione del lavoro
- k19 Principi base di comunicazione e marketing
- k20 Principi base del codice del consumo
- k21 Conoscenza del regolamento Privacy GDPR
- k22 Approfondita conoscenza delle procedure di gestione dell'udienza e del funzionamento della Cancelleria del Tribunale
- k23 Approfondita conoscenza delle norme inerenti le funzioni dell'Ausiliario del Giudice
- k24 Approfondita conoscenza del codice di procedura civile circa le tematiche inerenti all'attività del Visurista Immobiliare
- k25 Conoscenza delle procedure inerenti all'anagrafe e lo stato civile

Cap.5.2, Abilità:

- S1 Saper ricercare parametri e dati
- S2 Saper analizzare la tecnica di rilevazione dei dati immobiliari
- S3 Saper analizzare i processi di sviluppo delle ricerche commissionate
- S4 Saper effettuare la stesura di relazioni immobiliari che semplifichino la lettura dei dati
- S5 Saper effettuare la stesura e compilazione di denunce di successione
- S6 Saper effettuare la stesura e compilazione di formalità ipotecarie
- S7 Saper effettuare la stesura e compilazione di volture catastali
- S8 Saper effettuare la stesura e compilazione di istanze
- S9 Saper coordinare la relazione interpersonale con le persone e con i soggetti istituzionali
- S10 Saper utilizzare gli strumenti informatici di base
- S11 Saper gestire le risorse e i collaboratori interni ed esterni
- S12 Saper lavorare per obiettivi
- S13 Saper analizzare la tecnica di studio degli atti immobiliari
- S14 Saper sviluppare attività di marketing nello sviluppo commerciale della propria attività
- S15 Saper relazionare con gli organi del Tribunale e professionisti esterni correlati



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 7 of 16

6 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

6.1 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa e la modulistica da compilare accedendo al sito www.intertek.it o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con l'Area Operation.

In allegato alla domanda di iscrizione, il candidato dovrà inviare a Intertek i seguenti documenti:

- copia di un documento d'identità in corso di validità
- curriculum vitae
- polizza assicurativa come definito nell'appendice A della UNI 11818
- evidenze di formazione e di esperienza con autodichiarazione o dichiarazione del datore di lavoro o dello studio con cui si collabora o della Associazione di riferimento
- eventualmente 1 foto tessera nel caso si voglia tesserino formato carta di credito da richiedere tramite modulo MOD F018 – domanda extended da richiedere direttamente all'Area Operation di Intertek attraverso la mail professioni@intertek.com L'Area Operation di Intertek darà poi conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e le integrazioni da operare. Ovviamente l'analisi documentale si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze fornite per il soddisfacimento dei requisiti e i pagamenti delle quote come da tariffario
- la durata della certificazione è di 3 anni

6.2 NOMINA COMMISSIONE D'ESAME ED EVENTUALI OSSERVATORI

Come da requisiti definiti nelle procedure GOP104-PERS-IT – qualifica esaminatori e GOP102-PERS-IT - creazione degli schemi di certificazione.

Ad integrazione di quanto definito nella prassi e nella norma, la commissione esaminatrice dovrà avere le caratteristiche a seguire:

- ① Essere nel ruolo o essere stati nel ruolo e relatori di norma e/o
- ① Essere certificati rispetto al ruolo specifico

La composizione delle commissioni d'esame è una specifica responsabilità dei singoli OdC, tuttavia dovrà essere regolamentato l'impiego di un numero di esaminatori congrui alla gestione dell'esame sia per conoscenza che per esperienze ma anche in base al numero di candidati presenti per la singola sessione/bando.



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 8 of 16

6.3 IDENTIFICAZIONE SEDE ESAME ED EVENTUALE LABORATORIO/ATTREZZATURA

L'esame viene condotto presso strutture qualificate da Intertek in base alla legislazione vigente e alle norme di riferimento. In caso di esami online si applica la GOP 102 EXAM ONLINE

6.4 PROGRAMMA DELLE PROVE

La commissione garantisce la sua presenza almeno 15 minuti prima dell'inizio della sessione d'esame, per effettuare la verifica degli ambienti e per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e ne attesta efficienza e sicurezza, utilizzando l'apposito modulo fornito da Intertek.

I candidati sono disposti in modo da garantire l'assenza di interferenze fra loro e la possibilità di svolgere le prove scritte, pratiche e orali in sicurezza e con la necessaria comodità. Si identificano non più di 12 candidati per esaminatore.

I candidati devono comunicare preventivamente a Intertek eventuali necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in modo da permettere all'ente di predisporre le eventuali misure di intervento.

Le prove si svolgeranno nel seguente ordine:

- Prova scritta
- Prova orale*

L'ordine delle prove non può essere invertito.

*La prova orale viene centrata sull'analisi del CV per verificare l'effettiva esperienza del candidato e successivamente vengono eventualmente analizzate carenze rilevanti della prova scritta (che comunque deve essere superata con almeno il 70% di risposte corrette), successivamente vengono indagate le abilità presenti nella norma al punto 5.2. Le abilità indicano una saper fare e quindi la valutazione condotta dall'esaminatore tiene conto delle K ma applicate come indicato nelle abilità.

Di seguito viene proposto un programma indicativo dello svolgimento delle prove, i candidati verranno avvisati preventivamente dall'Area Operation di Intertek del programma giornaliero e della commissione d'esame. Nel caso in cui il candidato riscontri un conflitto di interessi con i membri della commissione dovrà avvisare Intertek che adotterà le azioni necessarie.

Tabella esemplificativa delle attività e del programma delle prove (esempio su 6 esaminandi con 1 esaminatore)

Orario	Attività
--------	----------



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 9 of 16

9.00	Identificazione dei candidati e registrazione. Presentazione dell'esame, programma delle prove, criteri di valutazione, modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami, indicazioni sui comportamenti ai fini di tutela della salute e sicurezza delle persone durante lo svolgimento delle prove.
09.30	Avvio della prova scritta
10.50	Correzione prova scritta
11.00 – 12.20	Prove orali
12.30- 13.30	Pausa pranzo
14.30	Proseguo prove orali
17.00	Redazione Verbale finale della giornata e conclusione giornata

In caso di utilizzo della modalità di esami online si fa riferimento ai requisiti aggiuntivi espressi dalla GOP102- esami_online.

Nel caso di esame non superato, Intertek può mantenere la/e prova/e positiva/e per al massimo 12 mesi, trascorso il quale deve essere intrapreso un nuovo iter di certificazione.

6.5 ATTREZZATURA, STRUMENTI, DISPOSITIVI E DOCUMENTI CONSULTABILI

Durante l'esecuzione delle prove scritte non vi sono limitazione nell'uso di documenti o internet.

6.6 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE PROVE

La commissione attraverso il foglio risposte provvederà a dare la propria valutazione seguendo i parametri definiti nello schema di certificazione.

Il candidato, a propria discrezione, ha sempre facoltà di ripetere la prova d'esame in caso di mancato superamento, sostenendone nuovamente i costi.

La commissione fornirà un rapporto di feedback sulle aree risultate carenti, senza fornire indicazioni sul voto ma solo sull'esito.

L'esame si intende superato con punteggio $\geq 70\%$ complessivo della media delle due prove.



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 10 of 16

Si precisa che la valutazione è basata su quanto definito nella GOP 102 creazione degli schemi di certificazione. Ad integrazione gli esaminatori fanno riferimento a un DATA BASE domande che oltre a riportare le domande che vengono selezionate per lo scritto riporta gli ambiti della prova orale e una guida di riferimento per allineare il giudizio degli esaminatori.

6.7 DECISIONE/DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il comitato di delibera, verificati gli esiti degli esami, controllata l'analisi documentale e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è positivo.

La delibera come indicato al prospetto A.2 della UNI 11818, avviene se il candidato risulta in possesso di tutti i prerequisiti indicati nella norma, incluso il superamento dell'esame nelle modalità previste e se in possesso di valida polizza assicurativa.

6.8 REQUISITI PER IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Come da riferimento norma UNI a seguire vengono riportati i requisiti di mantenimento e la frequenza per tutti i profili:

Frequenza di mantenimento:	Si ritiene appropriato che la frequenza di mantenimento sia annuale.
Modalità di mantenimento:	Evidenza, su base annuale delle seguenti evidenze documentali: <ul style="list-style-type: none">- assenza di reclami effettivi o evidenza di una adeguata gestione degli stessi;- assenza di censure o provvedimenti sanzionatori da parte dell'Associazione di appartenenza o del MISE- evidenza di validità della polizza assicurativa- continuità nell'esercizio della professione- aggiornamento professionale, documentato e/o riconosciuto, in materie afferenti all'ambito



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 11 of 16

	<p>professionale (cap. 5.1 e 5.2 della UNI 118189), pari ad almeno 12 h/anno.</p> <p>- In caso di assenza di continuità nell'esercizio della professione, evidenza di 32 h di formazione l'anno.</p>
--	--

Il professionista certificato invierà evidenza di quanto sopra richiesto mediante il modulo mantenimento che l'Area Operation provvederà a far pervenire per tempo al candidato.

Nel caso in cui, invece, siano presenti periodi di discontinuità operativa, reclami o contenziosi legali, spetta a Intertek in totale autonomia valutarne la relativa gestione.

L'attività di sorveglianza deve avere come esito documentato il mantenimento, la sospensione o la revoca della certificazione a fronte della valutazione da parte di Intertek in merito alla completezza, congruità della documentazione presentata nonché gestione di eventuali reclami e/o contenziosi amministrativi o legali.

Intertek può prevedere di applicare delle deroghe/tolleranze alla periodicità dei mantenimenti nel ciclo di certificazione, nel caso in cui la persona certificata sia in maternità/paternità o abbia avuto difficoltà operative dovute a problemi fisici o legati alla pandemia.

In caso in cui la persona certificata non dovesse fornire le evidenze dovute in fase di mantenimento (onere in capo alla persona certificata), Intertek provvederà alla sospensione del certificato trascorsi 30 (trenta) giorni dalla data di mantenimento prevista. La sospensione avrà durata massima pari a 12 mesi dalla data di mantenimento previsto, fatto salvo diverso requisito espresso dalla norma specifica. Entro tale lasso di tempo se la persona certificata non ottempera alle richieste previste dal mantenimento il certificato verrà ritirato. In ogni caso il rinnovo dei certificati può essere fatto solo se tutti i mantenimenti sono stati correttamente effettuati.

6.9 REQUISITI PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Come da riferimento norma UNI a seguire vengono riportati i requisiti di rinnovo e la frequenza:

Durata della certificazione:	La durata della certificazione è di 3 anni, trascorsi i quali si procede al rinnovo della certificazione.
Modalità di rinnovo:	Evidenza, su base annuale delle seguenti evidenze documentali:



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 12 of 16

	<ul style="list-style-type: none">- assenza di reclami effettivi o evidenza di una adeguata gestione degli stessi;- assenza di censure o provvedimenti sanzionatori da parte dell'Associazione di appartenenza o del MISE- evidenza di validità della polizza assicurativa- continuità nell'esercizio della professione- aggiornamento professionale, documentato e/o riconosciuto, in materie afferenti all'ambito professionale (cap. 5.1 e 5.2 della UNI 118189), pari ad almeno 36 h
--	--

Le condizioni per il rinnovo della certificazione prevedono comunque che il professionista:

- abbia esercitato la professione
- segnali all'ente gli eventuali reclami ricevuti o provvedimenti disciplinari e la loro risoluzione
- effettui il pagamento delle quote previste per il rinnovo definite nel tariffario.

Al termine del ciclo di validità del certificato e comunque prima della scadenza dello stesso, Intertek provvede al rinnovo del certificato del professionista. Qualora il professionista certificato non provveda a fornire evidenza documentale della formazione/aggiornamento, Intertek può procedere al rinnovo del certificato previa ripetizione della sola prova scritta.

Si specifica che il rinnovo del certificato si può effettuare solamente se tutti i mantenimenti precedenti sono stati assolti, fatte salve eventuali deroghe disposte dagli Organi competenti o dall'Ente di accreditamento.

Il processo di rinnovo comporta l'emissione di un nuovo certificato a fronte di una delibera formale.

7 PROCESSO DI GESTIONE GENERALE

7.1 RISERVATEZZA

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 13 of 16

7.2 SICUREZZA

Per INTERTEK la sicurezza ha una ampia valenza e va quindi applicata a molteplici aspetti come riportato all'interno del Manuale della qualità al punto 7.4.

Gli ambiti relativi alla sicurezza da monitorare e che devono essere tenuti presente negli schemi sono:

- sicurezza fisica in termini di incolumità degli esaminatori e dei candidati
- sicurezza dei materiali di esame
- sicurezza del processo di esame sia esso frontale sia online

7.3 CODICE DEONTOLOGICO

Intertek Italia ha definito un codice deontologico generico legato ai principi generali della ISO 17024 e legato ad aspetti generali validi per qualsiasi tipo di profilo professionale.

Tale documento è pubblico e ne è obbligatoria la sottoscrizione all'atto della domanda di certificazione. F014-pers codice deontologico. La norma definisce un addendum relativo al codice etico professionale. Intertek Italia non ha funzione attiva nel controllo ma solo passiva in caso di segnalazioni e in tal caso valuterà eventuali verifiche, sospensioni o ritiro dei certificati.

7.4 SUBENTRO DA ALTRO ENTE O CESSIONE AD ALTRO ENTE

Il subentro ad altro organismo è consentito a patto che il candidato richiedente sia in possesso del certificato in corso di validità sotto accreditamento che deve essere prodotto in copia o tramite foto leggibile. Se giudicato e verificato conforme anche rispetto ai requisiti della ISO 17024:2012 (P.7.1.1. Ep9.2.6), Intertek procederà a delibera e provvederà a rimettere il certificato e al primo mantenimento si procederà a richiedere i documenti per il mantenimento o rinnovo.

In particolare, il richiedente dovrà fornire:

- ove applicabile, ultima dichiarazione di mantenimento;
- dichiarazione dell'OdC cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche o, in assenza di quest'ultima, una dichiarazione ex DPR 445/2000.

Il certificato manterrà la scadenza di quello precedente e specificherà che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC.

Il subentro ad un Ente di certificazione non accreditato non è consentito, il candidato dovrà sostenere la prova intesa come nuova certificazione.

7.5 RICORSI E RECLAMI

Il candidato, il professionista certificato o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da Intertek, possono segnalare ricorsi alla struttura Intertek in merito alle decisioni prese dal



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 14 of 16

personale incaricato e reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o di altro personale di Intertek. Intertek provvede a registrare i reclami, ad analizzarli ed entro 30 giorni dal loro ricevimento provvede a fornire al reclamante risposta scritta circa gli esiti del reclamo e le azioni stabilite per la sua gestione.

Ove possibile, a conclusione del processo di trattamento del reclamo viene sempre comunicata formalmente a chi ha presentato il reclamo l.

Intertek esamina il ricorso ed esprime in forma scritta il proprio parere entro 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

Il reclamante può presentare ricorsi alla struttura Intertek in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

Il ricorso scaturisce dal dissenso del candidato o del professionista certificato nei confronti di una decisione presa da Intertek nell'ambito dell'iter di certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc. della certificazione.

Il ricorso deve pervenire in forma documentata entro 30 giorni dalla data del documento o dell'attività a cui è riferito e deve contenere gli estremi del ricorrente, l'indicazione dell'atto contro cui viene presentato e la motivazione supportata da evidenze oggettive.

Il reclamante può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con Intertek.

7.6 CONTENZIOSI

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.

7.7 SANZIONI

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.

7.8 USO DEL MARCHIO

Terminato positivamente l'iter di certificazione al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione. Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato,



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 15 of 16

e del tesserino plastificato. Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento implica l'apertura di un'istruttoria di infrazione. Si precisa che:

- il marchio è di proprietà di Intertek Italia che ne concede l'uso all'Utilizzatore
- la concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi
- in caso di dubbi circa il corretto uso del marchio l'Utilizzatore dovrà contattare Intertek Italia per un parere e una valutazione formale dei casi specifici
- il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e della garanzia della leggibilità
- la dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante nei confronti del nome dell'Utilizzatore
- il marchio di certificazione può essere usato in: biglietti da visita, carta da lettere, targhe, siti Internet
- Il marchio deve essere sempre utilizzato in abbinamento con il nome dell'Utilizzatore e in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale
- non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sulla effettiva copertura dello stesso. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che Intertek Italia ha certificato solo i requisiti dell'Utilizzatore per lo schema di riferimento
- l'utilizzo del marchio di certificazione è sospeso/revocato automaticamente a seguito di provvedimenti sospensione, revoca o alla scadenza naturale della certificazione secondo lo schema di riferimento.

7.9 USO DEL CERTIFICATO

- Il certificato è rappresentato da un tesserino plastificato.
- Il certificato può essere consegnato anche in formato elettronico o in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni.
- Il certificato può essere pubblicato dal professionista certificato (es. come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet l'Utilizzatore), ma per esteso e sempre in riferimento alla persona. A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su Internet, dovrà essere rimosso. La propria qualifica può essere pubblicamente promossa, ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

Rev. Log.

Data	Descrizione modifica	Rev.
22.02.2022	Prima emissione	0
16.12.2022	Modifiche a seguito rilievi Accredia	1



SCHEMA VIS-IMM

Document #: GOP173-PERS-IT-VIS-IMM

Release Date: 22/02/2022

Page 16 of 16

31.05.2024	Mod. Par. 6.8, 6.9, 7.4 Specifica tempi di sospensione, rinnovo certificato, subentro da altro ente o cessione ad altro ente.	2
------------	---	---