



Divisione di OMNILAB — Organismo di Certificazione delle Persone

RG - PER

REGOLAMENTO GENERALE CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE

ISO/IEC 17024

STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Rev.0
Data	12 giugno 2026
Stato documento	In vigore
Approvato da	Direzione

Sommario

1. Scopo e campo di applicazione.....	4
2. Riferimenti normativi	4
3. Termini e definizioni.....	5
4. Principi di imparzialità, indipendenza e riservatezza	5
4.1 Imparzialità.....	5
4.2 Riservatezza	6
5. Informazioni al pubblico e comunicazioni.....	6
6. Requisiti di accesso alla certificazione	7
7. Domanda di certificazione.....	7
8. Analisi documentale e verifica dei requisiti.....	8
9. Processo di esame e valutazione.....	9
9.1 Iter di esame (in presenza o online)	9
9.2 Esito delle prove	10
10. Delibera e rilascio della certificazione.....	10
11. Registro delle persone certificate	11
12. Validità della certificazione.....	11
13. Uso del marchio	11
14. Mantenimento della certificazione	12
15. Rinnovo della certificazione	13
16. Estensione o riduzione dello scopo della certificazione	13
17. Sospensione, revoca e rinuncia della certificazione.....	13
18. Subentro da altro ente o cessione ad altro ente.....	14
19. Uso del certificato, del tesserino e del timbro	14
20. Reclami, ricorsi e contenziosi	15
20.1 Contenziosi	16
20.2 Provvedimenti sanzionatori.....	16
21. Codice deontologico e comportamento etico	17

22. Trattamento dei dati personali	17
22.1 Protezione dei dati personali	18
23. Disposizioni finali	18

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento definisce i principi, i criteri e le modalità operative adottate da Omnipople, Divisione di Omnilab S.r.l. (di seguito Omnipople o OdC) per la certificazione delle persone in conformità con i requisiti stabiliti per i diversi schemi di certificazione ed in linea con i criteri stabiliti dalla norma ISO/IEC 17024:2012.

Il regolamento si applica a tutti gli schemi di certificazione del personale gestiti da OMNIPeOPLE, indipendentemente dal settore professionale di riferimento, dalla norma tecnica applicabile o dalla tipologia di figura professionale certificata.

Il presente documento disciplina in particolare:

- i requisiti generali per l'accesso alla certificazione;
- le modalità di presentazione delle domande;
- il processo di valutazione e certificazione;
- le modalità di mantenimento, rinnovo, sospensione e revoca;
- le regole di utilizzo del certificato e del marchio;
- la gestione di reclami, ricorsi e contenziosi;
- gli aspetti di imparzialità, indipendenza, riservatezza e sicurezza.

Le prescrizioni del presente regolamento sono integrative rispetto alle procedure definite per ciascun specifico schema di certificazione.

2. Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi applicabili sono:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 — Valutazione della conformità — Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone;
- Regolamenti Accredia applicabili;
- norme UNI, ISO, CEI, Prassi di Riferimento UNI o documenti normativi specifici richiamati nei singoli schemi;
- Legge 14 gennaio 2013 n. 4, relativa alle professioni non organizzate;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- documentazione interna OMNIPeOPLE applicabile.

I riferimenti normativi si intendono applicabili nell'edizione vigente.

3. Termini e definizioni

Ai fini del presente regolamento si applicano i termini e le definizioni contenuti nella norma ISO/IEC 17024 e nei documenti normativi applicabili. In particolare, si riportano:

Termine	Definizione
Certificato	Attestazione rilasciata da OMNIPEOPLE che indica che la persona certificata ha soddisfatto i requisiti definiti in uno specifico schema di certificazione.
Candidato	Persona che ha presentato domanda di certificazione.
Persona certificata	Persona che ha ottenuto la certificazione da OMNIPEOPLE.
Schema di certificazione	Insieme dei requisiti specifici, delle regole di valutazione e delle modalità di mantenimento applicabili ad una specifica figura professionale.
Esaminatore	Soggetto qualificato da OMNIPEOPLE, secondo specifiche procedure, in conformità alle norme applicabili per la conduzione delle prove di valutazione.
Delibera	Decisione finale relativa al rilascio, mantenimento, rinnovo, sospensione o revoca della certificazione.

4. Principi di imparzialità, indipendenza e riservatezza

4.1 Imparzialità

OMNIPEOPLE, nel suo ruolo di Organismo di Certificazione, è tenuto a garantire la propria imparzialità nel corso di tutte le attività di valutazione della conformità e dispone di un processo di analisi, valutazione e gestione dei rischi all'imparzialità.

OMNIPEOPLE opera garantendo indipendenza, imparzialità, trasparenza, oggettività e assenza di discriminazione.

Le attività di certificazione vengono gestite in modo tale da:

- evitare conflitti di interesse;
- garantire la separazione tra attività formative e attività di certificazione;
- assicurare indipendenza tra esame e delibera;

-
- garantire uniformità di giudizio;
 - prevenire qualsiasi pressione commerciale o tecnica.

4.2 Riservatezza

Tutta la documentazione relativa all'attività di valutazione è da considerarsi riservata, salvo disposizioni legislative e/o disposizioni degli Enti di accreditamento e delle Autorità competenti.

L'accesso e la consultazione dei documenti relativi alle attività in oggetto sono riservati esclusivamente al personale OMNIPEOPLE coinvolto nell'iter di valutazione della conformità.

Nel caso in cui talune informazioni debbano essere comunicate o divulgate a causa di disposizioni legislative o di accreditamento, OMNIPEOPLE ne darà tempestivamente informazione all'interessato.

I documenti acquisiti da OMNIPEOPLE in coerenza al processo di certificazione sono mantenuti per tutto il periodo di validità del contratto e per almeno sei **(6) anni**, salvo specifiche disposizioni più stringenti.

Tutto il personale coinvolto nel processo di certificazione, inclusi esaminatori, deliberatori, esperti tecnici e personale operativo, sottoscrive specifici impegni di riservatezza e imparzialità.

È fondamentale altresì evidenziare sempre che il candidato si impegna a non divulgare i documenti ed i materiali di esame di proprietà di OMNIPEOPLE.

Il candidato che divulghi, in parte o in toto, la documentazione e le prove d'esame è sottoposto all'immediata interruzione del processo di certificazione, unitamente al divieto di presentazione di nuova domanda per i successivi tre anni.

5. Informazioni al pubblico e comunicazioni

OMNIPEOPLE rende disponibili attraverso il proprio sito Internet almeno le seguenti informazioni:

- Regolamento generale certificazione persone (il presente documento);
- Abstract degli schemi di certificazione su cui opera;
- Tariffario;
- Codice Etico e Deontologico;
- Regolamento uso marchio;
- Altra modulistica.

Le comunicazioni ufficiali tra OMNIPEOPLE e candidati o persone certificate avvengono prevalentemente tramite posta elettronica o posta elettronica certificata.

È responsabilità del candidato comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri recapiti.

6. Requisiti di accesso alla certificazione

I requisiti di accesso sono definiti nei singoli schemi di certificazione. Tali requisiti possono comprendere:

- titolo di studio;
- esperienza professionale;
- formazione specifica;
- competenze tecniche;
- prerequisiti normativi o legislativi;
- requisiti di idoneità specifici.

I requisiti devono essere coerenti con:

- le norme tecniche di riferimento;
- i documenti prescrittivi applicabili;
- eventuali disposizioni legislative.

Non sono ammessi requisiti discriminatori di alcuna natura.

7. Domanda di certificazione

Il candidato deve presentare apposita domanda utilizzando la modulistica predisposta da OMNIPEOPLE (sia essa su piattaforma esame o su file).

La domanda deve essere corredata almeno da:

- curriculum vitae aggiornato;
- copia del documento di identità;
- evidenze relative ai requisiti richiesti;
- eventuali attestati formativi;
- ricevuta del pagamento delle quote previste;
- ulteriori evidenze eventualmente richieste dallo schema.

La domanda, compilata adeguatamente e firmata, costituisce accettazione integrale del presente regolamento, dello schema specifico di certificazione e del codice deontologico OMNIPEOPLE.

Il candidato si impegna inoltre a:

- fornire informazioni veritiere;
- mantenere riservati materiali e contenuti di esame;
- rispettare le regole di comportamento previste;
- consentire eventuali verifiche documentali.

È facoltà di OMNIPEOPLE richiedere che le fotocopie di titoli di studio e altri documenti attestanti il possesso di requisiti siano autenticate secondo le modalità di legge, al fine di garantirne la validità.

8. Analisi documentale e verifica dei requisiti

OMNIPEOPLE verifica la completezza e la conformità della domanda e della relativa documentazione allegata.

L'analisi documentale è finalizzata a verificare:

- il possesso dei requisiti di accesso;
- la congruenza delle evidenze presentate;
- la correttezza formale della documentazione.

In caso di documentazione incompleta, OMNIPEOPLE può richiedere integrazioni.

L'ammissione all'esame è subordinata alla positiva conclusione della verifica documentale ed analisi dei requisiti, salvo diverse disposizioni previste dallo specifico schema.

Nel caso di esito positivo, OMNIPEOPLE conferma alla persona richiedente l'ammissione all'esame di certificazione e comunica la data o le date pianificate per l'esame. In questo momento, o in uno step successivo sempre preliminare all'esame, le vengono notificati i nominativi della Commissione d'esame, in modo che il candidato possa segnalare qualsiasi conflitto d'interesse con i membri della Commissione, ricusandoli motivatamente.

Contemporaneamente OMNIPEOPLE comunica alla commissione d'esame o all'esaminatore l'elenco dei candidati che parteciperanno alla sessione d'esame, in modo che anch'essi possano segnalare eventuali conflitti di interesse nei confronti dei candidati.

Nel caso in cui il richiedente non risulti in possesso dei requisiti preliminari, la domanda non viene accettata e il richiedente viene informato per iscritto della decisione presa, con le relative motivazioni.

9. Processo di esame e valutazione

Le modalità di esame sono definite nei singoli schemi di certificazione. Le prove possono comprendere:

- prova scritta;
- prova orale;
- prova pratica;
- role play;
- analisi di casi studio;
- valutazioni documentali;
- altre modalità previste dallo schema.

Le prove vengono condotte da commissioni e/o esaminatori costituiti da personale qualificato da OMNIPeOPLE.

Gli esaminatori devono:

- operare con imparzialità;
- evitare conflitti di interesse;
- mantenere riservatezza;
- applicare uniformemente i criteri di valutazione.

9.1 Iter di esame (in presenza o online)

Il candidato è tenuto a rispettare le indicazioni fornite in relazione all'esecuzione dell'esame, e in particolare a presentarsi alla data, all'orario e al luogo o link indicati, munito di documento di identità in corso di validità.

Eventuali comportamenti non adeguati tenuti dal candidato durante l'esame saranno verbalizzati e considerati ai fini della decisione sulla certificazione.

Nei casi più gravi, il personale OMNIPeOPLE ha facoltà di sospendere l'esecuzione dell'esame per un candidato che non osservi le prescrizioni, e di chiedere allo stesso di abbandonare l'esame.

Le tempistiche di comunicazione dell'esito dell'esame dipendono dal particolare schema di certificazione e vengono indicate nello schema di riferimento.

OMNIPeOPLE può utilizzare piattaforme telematiche di esame con sistemi di proctoring, nel rispetto dei seguenti criteri:

- una corretta identificazione del candidato;

-
- un corretto monitoraggio dell'esame, per verificare che il candidato conduca l'esame in autonomia e senza supporti esterni non autorizzati;
 - il tempo a disposizione deve essere commisurato alla prova e, tendenzialmente, minore rispetto agli esami condotti in presenza su base cartacea;
 - la piattaforma non deve violare la privacy o i principi di riservatezza del computer o del supporto informatico del candidato;
 - deve essere presente un sistema di videoconferenza con webcam e microfono attivi durante l'esame, in modo che il proctor possa vigilare;
 - se necessario o se previsto, deve esservi la possibilità di registrare l'intero esame, sia esso scritto od orale.

9.2 Esito delle prove

Il superamento dell'esame avviene secondo i criteri definiti nello schema specifico.

L'esito delle prove costituisce proposta tecnica ai fini della successiva delibera.

OMNIPEOPLE non prevede la possibilità che il candidato, a seguito della conclusione dell'esame, possa ricevere copia delle prove svolte.

10. Delibera e rilascio della certificazione

La decisione relativa al rilascio della certificazione è assunta dal comitato di delibera e/o dal singolo deliberatore, soggetti qualificati differenti dagli esaminatori che hanno condotto l'esame.

La delibera tiene conto:

- degli esiti delle prove;
- della verifica documentale delle evidenze prodotte dal candidato;
- del rispetto dei requisiti dello schema.

A seguito di delibera positiva, OMNIPEOPLE emette il certificato. Il certificato riporta almeno:

- nome e cognome della persona certificata;
- identificativo univoco;
- riferimento allo schema e alla norma;
- data di emissione;
- data di ultima modifica e scadenza del certificato;

- riferimenti di OMNIPEOPLE.

11. Registro delle persone certificate

OMNIPEOPLE mantiene sempre aggiornato un registro interno delle persone certificate, riportante almeno: nominativo; schema di certificazione; numero certificato; stato della certificazione; eventuali sospensioni o revoche.

Per gli schemi accreditati, OMNIPEOPLE provvede tempestivamente agli aggiornamenti e all'invio dei registri verso l'Ente di Accreditamento, ai fini di un puntuale inserimento dei professionisti certificati nel registro pubblico di Accredia.

12. Validità della certificazione

La durata della certificazione è definita nei singoli schemi.

Durante il periodo di validità la persona certificata deve mantenere nel tempo le competenze certificate.

13. Uso del marchio

Il professionista certificato da OdC può utilizzare il Marchio di Certificazione OMNIPEOPLE da solo o combinato con il marchio dell'Organismo di Accreditamento, ove presente l'accreditamento.

Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il documento RG-RUM «Regolamento uso marchio» come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro e del tesserino plastificato (questi ultimi due su richiesta).

Il regolamento relativo all'uso dei suddetti marchi verrà inviato contestualmente all'invio dei certificati.

Il mancato rispetto delle clausole del regolamento può comportare, in base alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione, la sospensione o la revoca della certificazione rilasciata e quindi del conseguente utilizzo dei marchi. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'utilizzatore medesimo da OMNIPEOPLE

Si riportano, a titolo informativo, alcuni aspetti di rilievo da seguire per le regole dell'uso del marchio OMNIPEOPLE e del suo corretto utilizzo:

1. il marchio è di proprietà di OMNIPEOPLE, che ne concede l'uso all'utilizzatore;

-
2. la concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi;
 3. in caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'utilizzatore deve contattare OMNIPEOPLE per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici;
 4. deve essere riportato unitamente alla norma, citata con l'anno di edizione;
 5. il Marchio di Certificazione può essere usato in:
 - a) biglietti da visita;
 - b) carta da lettere;
 - c) targhe;
 - d) siti Internet;
 - e) brochure.
 6. il marchio deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome dell'utilizzatore; non può essere mai associato ad un nome di società, persone giuridiche o acronimi afferenti a studi professionali, bensì solo ed esclusivamente a persona fisica, eventualmente abbinato al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale;
 7. non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sul suo effettivo campo di applicazione. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che OMNIPEOPLE ha certificato solo i requisiti dell'utilizzatore per lo schema in oggetto;
 8. l'utilizzo del Marchio di Certificazione è sospeso o revocato, su decisione di OMNIPEOPLE, automaticamente a seguito di provvedimenti di sospensione e/o revoca o alla scadenza naturale della certificazione.

In caso di reclami da parte di terzi sull'uso del marchio, una volta analizzati e verificati gli estremi della contestazione, vengono valutate le azioni da intraprendere e le eventuali sanzioni da comminare. Tutte le attività sono svolte in ottemperanza ai requisiti della procedura ricorsi e reclami di OMNIPEOPLE.

14. Mantenimento della certificazione

Le modalità di mantenimento sono definite nei singoli schemi. Il mantenimento prevede:

- evidenze di aggiornamento professionale;
- continuità lavorativa;
- assenza di reclami significativi;
- rispetto del codice deontologico;
- pagamento delle quote previste.

OMNIPEOPLE può richiedere documentazione integrativa o effettuare verifiche supplementari.

Il mancato rispetto dei requisiti di mantenimento può comportare sospensione o revoca della certificazione.

15. Rinnovo della certificazione

Alla scadenza del periodo di validità la certificazione può essere rinnovata secondo quanto previsto dallo specifico schema, sia in termini di contenuti e modalità, sia in termini temporali, ovvero di durata del certificato.

Tendenzialmente il rinnovo si basa sui medesimi elementi cardine del mantenimento, più una eventuale prova di esame scritta.

Le richieste di rinnovo devono essere presentate entro i termini stabiliti da OMNIPEOPLE.

16. Estensione o riduzione dello scopo della certificazione

La persona certificata può richiedere:

- estensione del campo di applicazione;
- riduzione del campo di applicazione.

OMNIPEOPLE valuta la richiesta secondo i requisiti previsti dagli specifici schemi.

L'estensione può richiedere ulteriori prove di valutazione o integrazioni documentali.

17. Sospensione, revoca e rinuncia della certificazione

OMNIPEOPLE può sospendere o revocare la certificazione nei casi di:

- mancato rispetto dei requisiti di mantenimento o rinnovo;
- uso scorretto o ingannevole del certificato o del marchio;
- gravi o ripetute violazioni del codice etico e deontologico;
- falsità documentali o dichiarazioni mendaci;
- mancata gestione di conflitti di interesse rilevanti;
- venir meno dei requisiti applicabili al profilo certificato;
- mancato pagamento delle quote.

Durante la sospensione è vietato utilizzare riferimenti alla certificazione. La rinuncia volontaria deve essere comunicata formalmente a OMNIPEOPLE.

18. Subentro da altro ente o cessione ad altro ente

Il trasferimento di un certificato rilasciato in capo ad una persona fisica può essere effettuato solo se OMNIPeOPLE è in possesso della sintesi degli esiti relativi all'esame, in base al livello di certificazione.

Il richiedente dovrà richiedere all'organizzazione cedente la documentazione sopra citata; l'organizzazione cedente è tenuta, entro due mesi dalla data della richiesta, a rendere disponibile al soggetto richiedente la documentazione necessaria.

Inoltre, la persona fisica deve produrre una dichiarazione nella quale viene garantito, sotto la responsabilità del dichiarante, che la stessa corrisponde a verità, e che definisca:

- la situazione aggiornata dello stato del certificato;
- reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività effettuate in relazione alla certificazione posseduta nello schema specifico;
- eventuali provvedimenti per inosservanza del Codice Deontologico;
- le ragioni della richiesta di trasferimento.

In caso non sia possibile ricevere documenti e informazioni di cui sopra, sarà necessario prevedere la ripetizione dell'intero iter di certificazione.

In caso di certificazione non accreditata o non valida (es. sospesa o revocata) non sarà possibile effettuare alcun subentro, ma si dovrà procedere ad un normale iter di certificazione come descritto nel presente documento.

Nel caso in cui sia invece OMNIPeOPLE a dover consentire il passaggio di un proprio professionista certificato ad altro Ente, OdC (salvaguardando il rispetto delle clausole contrattuali) metterà a disposizione la documentazione necessaria all'Ente subentrante e valuterà gli eventuali corrispettivi economici.

Il trasferimento può avvenire solo tra Enti di certificazione accreditati sulla medesima norma.

19. Uso del certificato, del tesserino e del timbro

Il certificato con il logo di OMNIPeOPLE viene consegnato all'utilizzatore del marchio sia in formato elettronico sia in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni. Non è possibile un riporto parziale, sia in termini grafici sia di contenuto.

Il certificato può essere pubblicato sia in modo cartaceo sia in modo informatizzato (come documento consultabile su Internet o scaricabile dal sito Internet dell'utilizzatore), ma per esteso e sempre in riferimento alla persona, non ad uno studio o ad una società.

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, esso dovrà essere rimosso.

Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al professionista, venga confuso od associato alla certificazione di una società, di uno studio di professionisti o di altre entità diverse dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio, proprietario, dipendente o collaboratore di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa, ma sempre con chiaro riferimento alla sua persona.

Il tesserino plastificato, su cui è riportato il logo di OMNIPEOPLE, viene consegnato all'utilizzatore su richiesta insieme al certificato: le informazioni contenute nel tesserino sono quelle definite nello schema di certificazione di riferimento.

Il timbro viene fornito all'utilizzatore su richiesta, a pagamento, e non può essere riprodotto se non esattamente come fornito. Il timbro non riporta logo o marchio, ma le informazioni di certificazione del singolo professionista.

A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o del ritiro della certificazione, il timbro deve essere distrutto o restituito a OMNIPEOPLE e ne è vietato l'utilizzo.

20. Reclami, ricorsi e contenziosi

Il candidato, il professionista certificato o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da OMNIPEOPLE possono presentare ricorsi alla struttura OdC in merito alle decisioni prese dal personale incaricato, e reclami in merito ad 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 OdC.

OMNIPEOPLE provvede a registrare i reclami e ad analizzarli e, 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.

Il reclamo non può mai essere analizzato, gestito o rigettato da persone coinvolte nel processo o nell'attività oggetto del reclamo stesso. Anche in questa fase devono essere garantiti i principi di indipendenza, imparzialità e assenza di conflitti.

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

È possibile anche avviare ricorsi a OMNIPEOPLE, che li esamina ed esprime in forma scritta il proprio parere entro 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

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

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 OMNIPEOPLE.

20.1 Contenziosi

Qualora l'esito del ricorso non sia accettato dal ricorrente, la controversia che ne scaturisce sarà trattata da una commissione costituita da un rappresentante di OMNIPEOPLE, da un rappresentante del ricorrente e da un rappresentante con funzione di Presidente, nominato dai due soggetti, al fine di riesaminare il ricorso e pervenire a una soluzione amichevole della controversia.

Qualora il contenzioso non fosse risolto in modo amichevole, in deroga alle ordinarie disposizioni di legge relative al foro competente, qualsiasi controversia tra il Cliente e il Contraente, comunque inerente all'interpretazione, alla validità, all'efficacia o all'esecuzione del contratto, sarà in via esclusiva di competenza del Tribunale di Milano.

20.2 Provvedimenti sanzionatori

Per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato deve esercitare la propria professione nel rispetto del codice deontologico e deve soddisfare i requisiti stabiliti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione.

Il mancato rispetto del codice deontologico e il mancato esercizio della pratica professionale in modo onesto e probo possono generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato. Cause delle sanzioni possono essere:

- 1) reclamo non correttamente risolto, attraverso evidenze che dimostrano il mantenimento dei requisiti da parte del professionista;
- 2) perdita dei requisiti per il mantenimento o il rinnovo;
- 3) mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;

-
- 4) mancato pagamento delle quote di iscrizione, mantenimento e rinnovo;
 - 5) errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del tesserino o del timbro.

Il Direttore Certificazione del personale, vagliata la documentazione prodotta e verificata l'oggettiva responsabilità, decide i provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione; le sanzioni sono comminate in misura della gravità dell'evento scatenante.

A tale decisione il professionista certificato può presentare ricorso, secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato, il professionista si impegna a non utilizzare il marchio di certificazione, a non pubblicizzare la propria certificazione e a riconsegnare il tesserino, il certificato ed il timbro, se in suo possesso.

La certificazione viene revocata anche in caso di formale rinuncia da parte dell'iscritto, con lettera raccomandata o posta elettronica certificata, almeno tre mesi prima della scadenza.

21. Codice deontologico e comportamento etico

Le persone certificate sono tenute al rispetto del documento Codice Etico e Deontologico (RG-CED) OMNIPeOPLE.

OdC ha definito un proprio codice di condotta deontologico legato a principi generali validi per qualsiasi tipo di profilo professionale.

Tale documento è pubblico ed è obbligatoria la sua sottoscrizione all'atto della domanda di certificazione (doc. RG-CED — Codice Etico e Deontologico per i Professionisti Certificati).

Le violazioni al suddetto codice possono comportare provvedimenti disciplinari.

22. Trattamento dei dati personali

OMNIPeOPLE tratta i dati personali, acquisiti nell'ambito dei processi di certificazione delle persone, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale applicabile. I dati vengono trattati esclusivamente per finalità connesse:

- alla gestione della certificazione;
- agli obblighi normativi;
- agli obblighi verso enti di accreditamento. In particolare, con l'accettazione del presente Regolamento, il candidato e/o persona certificata autorizza OMNIPeOPLE a trasmettere ad Accredia le informazioni relative alle certificazioni che, a sua volta, potrà pubblicare sul proprio sito e, se già pubblicate,

trasmettere anche ad altri soggetti affinché possano, a loro volta, farsi tramite per la loro divulgazione al pubblico.;

- alla gestione amministrativa e tecnica dei processi.

L'informativa privacy è resa disponibile attraverso il sito istituzionale e la modulistica contrattuale.

22.1 Protezione dei dati personali

Omnipeople garantisce la protezione dei dati personali trattati nell'ambito delle attività di certificazione delle persone, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Il trattamento dei dati è effettuato secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza e minimizzazione, adottando adeguate misure tecniche e organizzative a tutela degli interessati. Per le informazioni di dettaglio relative alle finalità e alle modalità del trattamento, alle categorie di dati trattati, ai tempi di conservazione, agli eventuali destinatari e ai diritti degli interessati, si rinvia all'Informativa (mod. D09B) sul trattamento dei dati personali pubblicata sul sito web www.omni-people.it.

23. Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Direzione Generale OdC.

OMNIPEOPLE si riserva la facoltà di modificare il presente regolamento per adeguamenti normativi, regolamentari, organizzativi o tecnici.

Le versioni aggiornate vengono rese disponibili attraverso i canali ufficiali OMNIPEOPLE.