

**GESTIONE DEI REGISTRI PROFESSIONALI AiFOS
REGOLAMENTO GENERALE**

(in attuazione della Legge 14 gennaio 2013, n. 4)

INDICE**Art. 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

- 1.1 Premessa
- 1.2 Riferimenti Normativi
- 1.3 Definizioni e abbreviazioni

Art. 2. CONDIZIONI GENERALI

- 2.1 Requisiti
- 2.2 Il processo di valutazione
- 2.3 Registri Professionali
- 2.4 Validità
- 2.5 Mantenimento e Sorveglianza
- 2.6 Rinnovo
- 2.7 Sospensione e annullamento
- 2.8 Trattamento Dati

Art. 3. PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

- 3.1 Valutazione delle Figure Professionali
 - 3.1.1 Schema di valutazione per l'iscrizione nei registri
 - 3.1.2 Domanda di valutazione
 - 3.1.3 Valutazione della documentazione e dei titoli
 - 3.1.4 Valutazione in presenza (Colloquio)
 - 3.1.5 Approvazione e ratifica
 - 3.1.6 Notifica e iscrizione nei registri

Art. 4. RICORSI

- 4.1 Ricorsi avverso le decisioni di AiFOS



R	1	01.02.2014	01.09.2013	<i>[Signature]</i>		1	01.02.2014
Cod	N°	Data	Prima emissione	Segretario Generale	Presidente	rev	Data

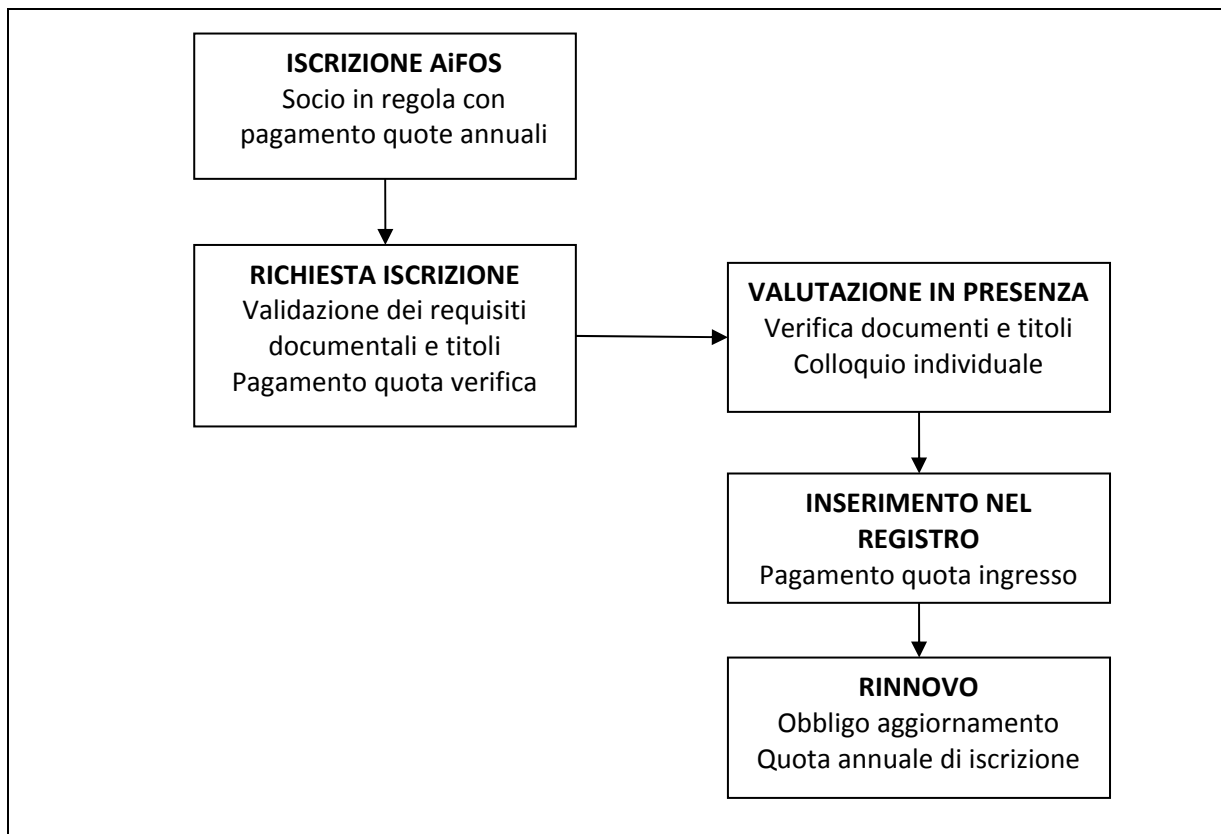
Art. 1. - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

<p>1.1. Premessa</p>	<p>L'attività di gestione dei registri professionali tenuti da AiFOS descritta nel presente Regolamento è svolta in base ai requisiti della Legge n. 4 del 14 gennaio 2013.</p> <p>Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra AiFOS (quale Associazione professionale che rilascia l'attestato di qualità ai sensi della legge 14 gennaio 2013, n. 4) ed i propri associati che richiedono l'iscrizione ad uno o più registri professionali ed il rilascio dell'Attestazione di Qualità e la qualifica professionale in conformità ai requisiti definiti da AiFOS.</p> <p>I requisiti recepiscono, ove esistente, la normativa nazionale ed europea od internazionale di riferimento per i professionisti per i settori Safety (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro), Security (Sicurezza aziendale), Servizio di Prevenzione e Protezione, Formazione in tema di Salute e Sicurezza del Lavoro.</p> <p>In assenza di eventuali normative, i requisiti recepiscono i criteri stabiliti dai Comitati di settore dell'AiFOS.</p> <p>La rigorosa applicazione del Regolamento permette di gestire i registri professionali e giungere alla valutazione di figure professionali al fine di garantire adeguati standard di prestazione professionale.</p> <p>Il Regolamento è gestito, come tutti i documenti AiFOS, in regime di Qualità; esso viene convalidato dal Comitato di Presidenza e ratificato dal Consiglio Nazionale.</p>
<p>1.2. Riferimenti normativi</p>	<p>Nel presente Regolamento sono presi come riferimento lo Statuto, il Codice Etico, la Carta dei Valori, il Codice Deontologico e i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità AiFOS (Statuto, Manuale, Procedure, Schede requisiti), le norme applicabili e, per le attività previste dalla legge 4 del 2013, i documenti di riferimento emessi in conformità della stessa (pubblicati sul sito www.aifos.it).</p> <p>Riferimenti normativi equivalenti saranno di volta in volta valutati ed applicati e le loro eventuali variazioni future saranno prese in considerazione solo ai fini dei loro effetti sul Regolamento stesso.</p> <p>In assenza di norme nazionali ed internazionali di riferimento, relative alle figure professionali, AiFOS adotterà propri criteri che verranno sostituiti e/o integrati all'atto di emissione delle norme. Tutti i documenti richiamati nel Regolamento si riferiscono alla revisione aggiornata vigente.</p>
<p>1.3. Definizioni e Abbreviazioni</p>	<p>S.G.Q. (Sistema di Gestione per la Qualità): sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.</p> <p>I.S.M.S. (Information Security Management System): Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni: la parte del sistema di gestione generale, basata sull'approccio fondato sulla gestione dei rischi, per definire, implementare, operare, monitorare, revisionare, mantenere e migliorare la sicurezza delle informazioni. Il sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le politiche, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.</p> <p>Valutazione: Atto mediante il quale l'AiFOS dichiara che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona possiede i requisiti necessari e sufficienti per operare con competenza e professionalità in un determinato settore di attività.</p> <p>Processo e schema di valutazione: Tutte le attività con le quali l'AiFOS stabilisce che un professionista soddisfa i requisiti di competenza specificati. Vedi il Manuale (R714).</p> <p>Sistema di valutazione: Insieme di procedure e risorse per gestire il processo di valutazione, secondo uno schema di valutazione, che porta allo svolgimento di un colloquio che consente l'emissione di un Attestato di qualificazione professionale.</p> <p>Professione e Professionista: così come definita all'art. 1, comma 1, lett. a) e b) del DPR 7/08/2012 n.137;</p>

	<p>Competenza: Dimostrata capacità di applicare conoscenze e abilità e, ove rilevante, dimostrati comportamenti personali, come definito nello schema di valutazione, per ottenere i risultati desiderati.</p> <p>Attestato di qualificazione professionale: Atto mediante il quale AiFOS attesta che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona è in possesso dei requisiti minimi e sufficienti previsti dalla normativa e svolge abitualmente la professione in un determinato settore di attività.</p> <p>Le persone qualificate, soci di AiFOS e in regola con le quote associative, ricevono l'apposito attestato e sono iscritte in appositi registri professionali tenuti da AiFOS</p> <p>Aggiornamento della competenza professionale: insieme delle attività necessarie ad accrescere la competenza professionale in relazione alle evoluzioni scientifiche, tecnologiche, normative, legislative, economiche e sociali;</p> <p>R113: Regolamento Generale di AiFOS per la gestione dei registri professionali.</p> <p>R213: Regolamento Generale di AiFOS per la valutazione dei requisiti professionali dei soci.</p> <p>Abbreviazioni</p> <p>Rnaa: "Schede Requisiti" x iscrizione ai registri AiFOS.</p> <p>CdP: Comitato di Presidenza AiFOS.</p> <p>CDA: Codice Deontologico di AiFOS.</p> <p>CEA: Codice Etico di AiFOS.</p> <p>Modxx: Sigla modulistica AiFOS.</p> <p>PROxx: Sigla Procedure del Sistema Qualità AiFOS</p> <p>CN: Consiglio Nazionale AiFOS.</p> <p>RQ: Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità.</p> <p>RPA: Registro Professionale AiFOS</p>
--	---

Art. 2. - CONDIZIONI GENERALI

2.1. Requisiti	<p>La Valutazione secondo lo schema AiFOS è volontaria ed il Candidato, inviando la richiesta di valutazione tramite compilazione di procedura informatica, aderisce a tale schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione descritto nei punti successivi del presente Regolamento. Ove previsti dei requisiti cogenti, questi devono ritenersi assolti a priori dal Candidato che richiede la valutazione.</p> <p>Tutti gli atti relativi alla Valutazione e al loro mantenimento sono svolti da AiFOS con garanzia di riservatezza verso terzi (vedere art. 2.8).</p> <p>I requisiti che il Candidato (per ogni tipologia di figura professionale) deve dimostrare di possedere ai fini della Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale sono precisati nelle rispettive Schede Requisiti AiFOS (R314, R414, R514, R614).</p>
---------------------------------	--



<p>2.2. Il processo di valutazione</p>	<p>L'ottenimento della Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale è subordinato al soddisfacimento di tutte le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione della richiesta di ammissione alla procedura di valutazione dei requisiti tramite inserimento, nell'apposita area riservata del sito AiFOS, della documentazione utile a dimostrare il possesso dei requisiti previsti per la/le professionalità di cui si chiede la valutazione; • Accettazione del Codice Deontologico di AiFOS (CDA), del Codice Etico (CEA) e dei Regolamenti dei RPA; • Pagamento della quota di ammissione alla procedura di valutazione dei requisiti; • Valutazione ed analisi della documentazione e dei titoli da parte di soggetti appositamente qualificati; • Superamento della prova di valutazione in presenza (colloquio) da parte dei Commissari nominati dal Segretario Generale dell'AiFOS; • Approvazione della proposta di emissione dell'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale da parte del Segretario Generale; • Pagamento della quota di iscrizione nel/nei registro/i per i quali si è richiesta la valutazione dei requisiti professionali (R814); • Iscrizione ai rispettivi RPA.
<p>2.2.1. Valutatori</p>	<p>I valutatori dei requisiti documentali e titoli previsti dalla normativa sono tenuti ad operare in base a quanto previsto dal Manuale della Valutazione (R714). Per acquisire il titolo di Valutatore è necessario frequentare apposito corso di formazione con rilascio di attestato di frequenza o possedere specifiche capacità riconosciute a livello curriculare. I Valutatori in presenza, definiti "Commissari", che presiedono al colloquio individuale, dovranno attenersi a quanto previsto dall'apposito regolamento (R914).</p>

2.3. Registri professionali	I nominativi dei professionisti a cui sono rilasciate l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale vengono inseriti in appositi Registri. I Registri sono tenuti da AiFOS e resi pubblici sul sito internet www.aifos.it . A tal fine l'autorizzazione alla pubblicazione dei dati personali dei professionisti richiedenti l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale è parte integrante delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento che si intende accettato e sottoscritto all'atto della richiesta di valutazione da parte del socio AiFOS. NB: In fase di richiesta viene autorizzato il trattamento dati personali.
2.4. Validità	Soddisfatti tutti i requisiti previsti al precedente punto 2.2, l'iscrizione nei Registri Professionali AiFOS verrà effettuata a seguito dell'esito positivo della Valutazione in presenza, previa regolarizzazione del pagamento della quota richiesta tramite il modulo on-line. Qualora intervengano nuovi riferimenti legislativi la Validità dovrà essere ricondotta alle eventuali nuove norme. Durante il periodo di iscrizione ai Registri Professionali AiFOS tutti gli iscritti sono soggetti alla sorveglianza di AiFOS, secondo quanto previsto al successivo punto 2.5. È fatta salva la facoltà del professionista di dare la disdetta, con comunicazione scritta con raccomandata a.r. o invio mail pec, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.
2.5. Mantenimento e Sorveglianza	Il mantenimento annuale dell'iscrizione ai RPA è definito dal punto 2.6 "Rinnovo" previa: <ul style="list-style-type: none">• Assenza di reclami dell'utenza ritenuti gravi dagli organi dell'associazione come da punto 2.7;• Assenza di provvedimenti disciplinari da parte di AiFOS nei confronti dell'interessato;• Pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al RPA. In merito al primo punto, AiFOS effettua la sorveglianza sui soci iscritti nei RPA, richiedendo di produrre, al momento del rinnovo annuale, una dichiarazione di "assenza reclami", sotto la loro responsabilità. La dichiarazione deve essere firmata ed inserita tramite apposita procedura presente sul sito di AiFOS che provvede, se necessario, ad effettuate le necessarie verifiche. La persona qualificata dichiara inoltre di essere a conoscenza che la mancata comunicazione di rinuncia all'iscrizione nei RPA nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva. In qualsiasi momento, qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la qualificazione viene sospesa e/o annullata secondo il p.to 2.7 del presente regolamento ed il nominativo cancellato dal RPA.
2.6. Rinnovo	Il rinnovo dell'iscrizione ai RPA è a scadenza annuale solare con validità dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Previo assolvimento di quanto previsto al punto 2.5 "Mantenimento e Sorveglianza" il rinnovo annuale è subordinato a: <ul style="list-style-type: none">- Svolgimento dell'aggiornamento professionale annuale in base alle specifiche di ogni singolo RPA;- Pagamento della quota annuale di iscrizione al RPA. Annualmente l'AiFOS, a seguito dello svolgimento dell'aggiornamento professionale invia la comunicazione in merito al rinnovo dell'iscrizione, a tutte le persone iscritte nei registri che non abbiano comunicato, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale, l'eventuale disdetta, a mezzo raccomandata o mail pec. La mancata comunicazione di rinuncia all'iscrizione nei RPA nel termine di almeno 3 mesi

	<p>prima della data di scadenza annuale (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.</p>
2.7. Sospensione e Annullamento	<p>La sospensione e/o l'annullamento della Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale dei soci iscritti nei RPA sono previsti a seguito di provvedimenti presi da AiFOS nei loro confronti, al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• non osservanza delle prescrizioni AiFOS previste nel Codice Deontologico (CDA), Codice Etico (CEA) e Carta dei valori AiFOS;• reclamo scritto su inadempienze verso terzi con apposito controllo;• non conformità rilevabili dal registro dei reclami dello Sportello di Garanzia;• mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento;• mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo;• mancato pagamento delle quote di mantenimento/rinnovo;• ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della valutazione dei requisiti. In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine di AiFOS;• formale rinuncia da parte della persona qualificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza. <p>Al Segretario Generale compete in prima istanza la responsabilità della valutazione dei reclami e delle condizioni che possono causare la sospensione e/o l'annullamento. Il socio a cui venga sospesa e/o annullata l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale non potrà far uso dei riferimenti all'iscrizione ai RPA, anche sottoforma di immagine, scaricabili dall'area riservata una volta superata la valutazione da parte di AiFOS.</p> <p>AiFOS comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione dell'attestazione di Qualità e della cancellazione dell'iscrizione dal RPA. Al termine della sospensione della iscrizione, per un massimo di 6 mesi solo per gravi motivi dichiarati dal socio e previo parere positivo della Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina di AiFOS, la relativa Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale sarà adeguata al periodo di effettiva validità.</p> <p>Al persistere dell'inottemperanza riscontrata, il Segretario Generale provvede all'annullamento della Attestazione e quindi a sottoporla alla ratifica della Commissione Nazionale di Garanzia e disciplina di AiFOS e a richiedere la restituzione dell'Attestazione e del marchio.</p> <p>In casi di non osservanza delle prescrizioni AiFOS previste nel Codice Deontologico (CDA), dal Codice Etico (CEA), il Segretario Generale, con successiva ratifica della Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina di AiFOS delibera direttamente l'annullamento dell'attestazione.</p>
2.8. Trattamento Dati	<p>AiFOS, in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei soci che avanzano domanda di valutazione dei requisiti avvenga nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.</p> <p>AiFOS gestisce i dati secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" come gestito ai sensi del DPS.</p>

**Art. 3 PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
PER L' ISCRIZIONE NEI REGISTRI**

3.1. Valutazione dei professionisti soci di AiFOS	<p>Le varie fasi dell'iter necessario per l'ottenimento della Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale delle figure professionali per l'iscrizione nei RPA sono illustrate nei successivi punti 3.1.1 ÷ 3.1.7.</p> <p>Ai RPA possono iscriversi solo i soci iscritti all'AiFOS.</p>
3.1.1. Schema di valutazione per l'iscrizione nei registri	<p>Il socio che intende ottenere l'iscrizione nei Registri Professionali di AiFOS e il rilascio dell'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale consulta sul sito di AiFOS le informazioni necessarie sulle modalità dell'iscrizione al relativo Registro e del rilascio della Attestazione.</p> <p>A seguito della consultazione, il socio può scaricare dal sito lo schema di valutazione composto da:</p> <ul style="list-style-type: none">• il presente Regolamento (R113);• il Regolamento della valutazione dei soci per l'iscrizione ai registri professionali (R213)• la scheda "Requisiti" corrispondente alla tipologia di figura professionale d'interesse (R314, R414, R514, R614);• il Codice Deontologico (CDA);• il Codice Etico (CEA);• il Tariffario AiFOS (R814). <p>L'AiFOS rende disponibile, ad ogni Persona che intenda qualificarsi, tutta la suddetta documentazione sul sito www.aifos.it, sezione "Sportello di Garanzia".</p> <p>Qualsiasi persona che intenda ottenere l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale dovrà, preventivamente, iscriversi quale socio ad AiFOS.</p>
3.1.2. Domanda di valutazione	<p>Il socio, presa visione dei documenti sopra elencati, compila tramite la procedura presente sul sito di AiFOS la richiesta di ammissione alla valutazione dei requisiti, insieme alla documentazione richiesta e prevista nelle relative "Schede Requisiti" relative alla figura professionale di riferimento.</p> <p>La presentazione della domanda con la richiesta di valutazione dei requisiti, (documenti e titoli, formazione ed esperienza lavorativa) previste nelle "Schede Requisiti" relative alla figura professionale di riferimento, dovrà essere compilata on line nell'area riservata ai soci del sito inserendo i dati ed i pdf dei documenti, previo il versamento della quota di ammissione al procedimento di valutazione.</p>
3.1.3. Verifica della documentazione e dei titoli	<p>Coloro che hanno svolto l'apposito corso di formazione per la Valutazione dei documenti e dei titoli di cui al Manuale (R714) o coloro che possiedono specifiche capacità riconosciute a livello curriculare verificano la completezza e l'idoneità dei documenti e dei titoli tramite la documentazione presentata dal socio in relazione alla Scheda requisiti di riferimento.</p> <p>Eventuali casi dubbi vengono segnalati al Segretario Generale che può procedere a:</p> <ul style="list-style-type: none">• richiesta di informazioni/documenti supplementari al socio;• accertamento, tramite invio di un auditor appositamente incaricato, dell'attività svolta presso le aziende citate nella documentazione presentata.
3.1.4. Valutazione in presenza	<p>Il socio, la cui documentazione completa sia stata favorevolmente valutata, è ammesso alla valutazione in presenza, da parte di una commissione nominata dal Segretario Generale, che si svolgerà secondo la procedura R914 relativamente ad ogni figura professionale.</p> <p>Luogo, durata, modalità di svolgimento e altre caratteristiche della valutazione in presenza sono comunicate, per iscritto, al socio con il dovuto anticipo rispetto alla data</p>

	<p>stabilita.</p> <p>Le Commissioni di Valutazione, scelte di volta in volta dal Segretario Generale nel relativo "Elenco Commissari", valutano le conoscenze, abilità e caratteristiche personali (competenze professionali) con riferimento ai requisiti AiFOS previsti e le competenze settoriali espresse dal socio nel corso dell'incontro di valutazione.</p> <p>Il Segretario generali può incaricare singoli "Commissari" per l'espletamento dei colloqui in presenza utilizzando differenti modalità multimediali.</p> <p>Il Segretario generale può operare direttamente, stabilendone le modalità, quale Commissione d'esame.</p> <p>Successivamente, all'esito positivo, della Verifica in presenza il socio provvede al pagamento della quota di iscrizione ai RPA.</p> <p>Qualora il candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame dopo almeno 3 mesi dalla data dell'ultima valutazione; sono ammesse ulteriori ripetizioni della valutazione, anche prima dei 3 mesi, previo parere favorevole del Segretario Generale.</p> <p>Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.</p> <p>Il socio che richiede l'iscrizione in due o più registri può essere esonerato, ad insindacabile giudizio della Commissione di Valutazione, dalle Valutazioni in Presenza successive alla prima.</p>
3.1.4.1. Esonero della valutazione in presenza	<p>Il richiedente la valutazione ai fini dell'iscrizione al Registro Professionale può essere esonerato dalla valutazione in presenza (colloquio) nei casi in cui il colloquio sia stato già svolto, quale esame finale, nei specifici corsi qualificati dell'AiFOS.</p> <p>Tutti i partecipanti ai corsi qualificati AiFOS saranno informati della presente clausola ed otterranno una specifica sigla/numero che li esonera anche dal versamento del contributo relativo alla qualificazione per la parte riferita alla Valutazione in presenza, avendone – di fatto – già effettuato il colloquio.</p> <p>La Commissione potrà, a suo insindacabile giudizio, anche nei casi sopracitati o in casi diversi, richiedere colloquio integrativo od esonerare il richiedente dalla valutazione in presenza.</p>
3.1.5. Approvazione e ratifica	<p>Le proposte di valutazione dei soci, in possesso di tutti i requisiti previsti nelle rispettive "Schede Requisiti" e che hanno superato la valutazione in presenza, dopo la verifica di regolarità amministrativa, sono approvate dal Segretario Generale con il supporto del personale addetto alla tenuta dei registri di AiFOS.</p> <p>Il Presidente, a seguito del parere del Segretario generale, per i candidati ritenuti idonei, rilascia l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale e provvede per l'iscrizione negli appositi registri, tramite la procedura online prevista.</p>
3.1.6. Notifica e iscrizione nei registri	<p>Il socio per il quale è stato approvato il rilascio dell'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale con l'iscrizione ai RPA ne riceve notifica, per iscritto ed è tenuto a completare il pagamento della quota di iscrizione al registro.</p> <p>Solo a seguito del pagamento il socio viene iscritto nel registro.</p> <p>Il socio qualificato è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• verificare l'esattezza degli elementi identificativi riportati sull'Attestato di Qualificazione;• verificare i dati del timbro di appartenenza al RPA inviatigli on line;• registrare gli eventuali reclami ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a AiFOS l'evidenza del reclamo e della sua presa in carico.• Il socio a cui è stata rilasciata l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale ha diritto:<ul style="list-style-type: none">✓ a essere iscritto nel Registro AiFOS per il profilo professionale valutato;✓ utilizzare l'attestato e l'eventuale marchio AiFOS, limitatamente all'attività

per cui è stato valutato.

Eventuale uso improprio dell'attestato e dei riferimenti all'iscrizione ai registri anche sotto forma di immagine o timbro verranno valutati come da precedente punto 2.7.

I Registri dei soci a cui è stato rilasciata l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale, distinti per figure professionali, sono resi pubblici da AiFOS attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet: www.aifos.it.

ART. 4 - RICORSI

Art. 4.1.

Ricorsi avverso le decisioni di AiFOS

I ricorsi avverso le decisioni adottate da AiFOS in merito a:

- valutazione dei requisiti
- rilascio dell'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale;
- sospensione o annullamento della stessa;
- esito delle valutazioni in presenza;

devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta tramite posta certificata, all'attenzione del Presidente entro 45 giorni dalla data della comunicazione ufficiale della decisione e devono, tra l'altro, fornire dettagli circa:

- le generalità della persona che presenta ricorso,
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Ogni ricorso viene registrato su apposito registro dal Segretario Generale, che provvede a confermare al ricorrente per posta certificata l'avvenuto ricevimento.

Il Presidente promuove un accertamento interno delle cause che hanno portato alla formulazione del ricorso con la finalità di risolvere la controversia. L'accertamento può anche comportare il sottoporre nuovamente il caso alle deliberazioni della Commissione di Garanzia e disciplina AiFOS.

Qualora il ricorso abbia esito positivo, il Presidente ne dà comunicazione scritta al ricorrente tramite posta certificata; in caso contrario lo informa, sempre tramite posta certificata, del diritto di appello.

In caso di appello, la controversia viene esaminata e risolta entro 3 mesi dal ricevimento del ricorso. In prima istanza dalla Commissione di Garanzia, in seconda istanza sarà competente il Foro di Brescia.

Qualora il soggetto interessato voglia prendere visione, personalmente e singolarmente, della propria documentazione, può farlo presso la sede AiFOS, senza potere effettuare copia in qualsiasi forma e formato.

A conclusione dell'accertamento, il Presidente provvede ad informare per iscritto il ricorrente dell'esito dell'appello; in ogni caso le spese sono da considerarsi a carico del soccombente.

La gestione dei dati raccolti, nell'ambito dei ricorsi, avviene nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.