

SECEM

Sistema Europeo di
Certificazione in Energy
Management

**REGOLAMENTO GENERALE
SECEM**

RG 01

*Rev. 10 [05-02-2024]
Pagina 1 di 10*

REGOLAMENTO GENERALE SECEM

SECEM

Sistema Europeo di Certificazione in Energy Management

SECEM Sistema Europeo di Certificazione in Energy Management	REGOLAMENTO GENERALE SECEM	RG 01 <i>Rev. 10 [05-02-2024]</i> <i>Pagina 2 di 10</i>
--	--	--

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1	Riferimenti normativi	3
1.2	Condizioni generali	3
2	IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI.....	4
2.1	Schema di certificazione.....	4
2.2	Iscrizione - Presentazione della candidatura	4
2.3	Valutazione del candidato.....	5
2.4	Delibera della certificazione	5
2.5	Rilascio dell'Attestato di Conformità (Certificazione).....	5
2.6	Mantenimento e rinnovo della certificazione.....	5
2.7	Sospensione e Revoca	6
2.8	Trasferimento del certificato	7
3	Il processo di riconoscimento corsi di formazione	8
3.1	Presentazione domanda per il riconoscimento del corso	8
3.2	Valutazione della domanda per il riconoscimento del corso.....	8
3.3	Riconoscimento del corso	8
3.4	Mantenimento del riconoscimento del corso.....	9
3.5	Sospensione e Annullamento.....	9
4	Reclami e Ricorsi	10
4.1	Accesso agli atti	10

Abbreviazioni utilizzate

BD-EGE	Bando relativo alla sessione d'esame in corso per lo schema EGE
CD_C	Codice Deontologico Comportamentale
CdC	Comitato di certificazione
CVT	Comitato di Valutazione Titoli
DT	Direttore SECEM
EGE	Esperto in Gestione dell'Energia
EO	Ente/i Organizzatori/i
PO 01	Procedura di certificazione per lo schema prescelto
PO 02	Procedura per il riconoscimento dei corsi SECEM,
PR	Presidente SECEM
RG 01	Regolamento Generale SECEM
RG 02	Regolamento per l'uso del marchio SECEM
SEG TEC	Segreteria Tecnica
TF 01	Tariffario
RG 01 ACCREDIA	Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione e Verifica – Parte Generale
RG 01-02 ACCREDIA	Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione delle Persone

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività di certificazione di SECEM è svolta in accordo con la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012. SECEM è Organismo di Certificazione (OdC) accreditato da Accredia dal 2012.

Il presente regolamento ha lo scopo di:

- definire le modalità operative per la certificazione delle persone, il mantenimento e il rinnovo ai fini della loro iscrizione nel "Registro SECEM";
- descrivere le procedure generali per il riconoscimento dei corsi da parte di SECEM.

Al presente regolamento si devono attenere:

- coloro che intendono presentare domanda di certificazione delle competenze professionali secondo i requisiti SECEM,
- gli Enti Organizzatori (EO) di formazione professionale che intendono chiedere il riconoscimento dei corsi secondo i requisiti SECEM.

1.1 Riferimenti normativi

Nel presente Regolamento sono presi come riferimento i Documenti del SGQ SECEM, le norme applicabili e, per le attività coperte da accreditamento Accredia, i documenti di riferimento emessi dall'ente stesso.

In assenza di norme nazionali, europee o internazionali di riferimento relative alle figure professionali e ai corsi di formazione, SECEM adotta propri schemi che verranno sostituiti e/o integrati all'atto dell'emissione di eventuali norme. Tutti i documenti richiamati nel RG 01 si riferiscono alla revisione aggiornata vigente.

Riferimenti normativi equivalenti saranno di volta in volta valutati e le loro eventuali variazioni future saranno prese in considerazione solo ai fini dei loro effetti sul Regolamento stesso.

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012
- ACCREDIA RG-01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione"
- ACCREDIA RG-01-02 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale"
- UNI EN ISO 9001 "Requisiti dei sistemi di gestione della qualità"
- Schema di certificazione e accreditamento per la conformità alla norma UNI CEI 11339:2023
- Circolare Accredia n. DC2023SPM124 del 05/12/2023

1.2 Condizioni generali

Con la presentazione della domanda di certificazione il candidato accetta tutte le condizioni indicate nel presente RG 01 Regolamento Generale, nella PO 01 Procedura di certificazione per lo schema EGE, nel TF 01 Tariffario e si impegna, una volta ottenuta la certificazione, a rispettare quanto definito nel CD_C Codice Deontologico e nel RG 02 Regolamento per l'uso del marchio SECEM.

Quanto descritto sopra è valido anche per gli EO che richiedono il riconoscimento dei loro corsi per le parti di loro competenza.

SECEM garantisce che il trattamento dei dati avviene nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003 e che il Titolare del trattamento dei dati personali è il PR, mentre il responsabile del trattamento dei dati personali è il DT.

<p>SECEM Sistema Europeo di Certificazione in Energy Management</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE SECEM</p>	<p>RG 01 Rev. 10 [05-02-2024] Pagina 4 di 10</p>
--	--	---

2 IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Il conseguimento della certificazione delle competenze professionali e la relativa iscrizione ai registri SECEM sono subordinati al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- a) compilazione in tutte le sue parti, sottoscrizione e invio della domanda, sui moduli appositamente predisposti e indicati nei relativi Bandi sia in forma cartacea che in formato elettronico;
- b) consenso al trattamento, comunicazione e diffusione dei dati relativi al candidato;
- c) superamento della fase preliminare di valutazione (requisiti minimi);
- d) pagamento delle quote inerenti le varie fasi del processo di certificazione;
- e) ammissione alla sessione di esame secondo tempi e modi specificati e comunicati da SECEM;
- f) superamento, con esito positivo, degli esami;
- g) firma del CD_C di riferimento per la figura professionale per cui si richiede la valutazione e compilazione del questionario di gradimento;
- h) delibera della certificazione da parte del CdC.

La sottoscrizione dei documenti, di cui ai punti a) e b), il pagamento delle quote di cui al punto d) e il risultato della delibera al punto h) del presente paragrafo, instaurano tra SECEM ed il candidato un contratto di certificazione della durata di cinque anni dalla data di emissione del certificato, soggetto a sorveglianza periodica annuale, con rinnovo a seguito della verifica secondo quanto indicato successivamente, salvo rinuncia o revoca come meglio specificato nel presente regolamento.

Il pagamento delle quote relative al processo di certificazione e del successivo mantenimento può essere effettuato, oltre che dal candidato stesso, da una persona giuridica diversa (organizzazioni per le quali il candidato opera alle dipendenze), fermo restando che il rapporto contrattuale resta definito tra SECEM e il candidato che ha sottoscritto la domanda di cui al precedente punto a) e che l'attribuzione della certificazione della competenza è assegnata alla persona e non all'organismo di appartenenza.

2.1 Schema di certificazione

Gli schemi di certificazione SECEM riguardano:

- la certificazione degli esperti in gestione dell'energia (EGE)

Il candidato che intende certificarsi deve prendere atto dei seguenti documenti scaricabili dal sito web www.secem.eu:

- RG 01 Regolamento Generale SECEM,
- BD-EGE Bando relativo alla sessione d'esame in corso per lo schema EGE
- PO 01 Procedura di Certificazione per lo schema EGE
- TF 01 Tariffario.

Il soggetto certificato SECEM deve inoltre attenersi al:

- CD_C Codice Deontologico di riferimento per la certificazione EGE
- RG 02 Regolamento per l'uso del Marchio SECEM.

2.2 Iscrizione - Presentazione della candidatura

Il candidato presenta domanda di certificazione (istruttoria) seguendo le modalità descritte nel bando **BD-EGE** relativo alla sessione d'esame in corso per lo schema EGE.

Al ricevimento della domanda, il CVT, avvalendosi del supporto della SEG TEC provvede:

- alla verifica della rispondenza dei titoli presentati rispetto ai requisiti minimi richiesti;
- alla segnalazione al candidato di eventuali carenze con la richiesta di documentazione aggiuntiva o di completamento di quella presentata;
- alla eventuale verifica dei documenti presentati presso gli intestatari dei documenti stessi (datori di lavoro, committenti, etc.);
- al giudizio finale sul possesso dei requisiti minimi richiesti,

- alla comunicazione al candidato dell'esito dell'istruttoria e convocazione all'esame.

La domanda di certificazione sarà considerata **valida per due sessioni consecutive d'esame** dalla data della sua accettazione (invio della mail di ammissione all'esame) ed entro tale termine, il candidato dovrà aver sostenuto l'esame. In caso contrario, il candidato dovrà presentare una nuova domanda di certificazione.

2.3 Valutazione del candidato

Il candidato che supera la fase di valutazione dei requisiti minimi è ammesso alla prova d'esame per lo schema EGE e riceve via mail le istruzioni operative per la conduzione degli esami (scritto e orale) e per il versamento della relativa quota d'esame.

Le Commissioni d'esame valutano le competenze del candidato secondo le specifiche dello schema di certificazione EGE e indicate nella PO 01 Procedura di certificazione per lo schema EGE.

Nel caso di non superamento dell'esame, il candidato, può ripresentare una nuova domanda di partecipazione.

Nell'ipotesi di superamento di una delle prove scritte, il mantenimento del valore di tale prova è consentito per un anno. Decorso tale periodo, il candidato che non ha sostenuto le rimanenti prove (altro scritto e/o orale) con successo deve ripresentare la domanda di certificazione completa e ripetere le prove scritta ed orale.

2.4 Delibera della certificazione

Sulla base degli esiti della valutazione complessiva, dopo il versamento delle relative quote e all'accettazione del CD_C, il CdC delibera la certificazione del candidato nello schema EGE nei modi e nei tempi indicati nel bando.

Dopo la delibera della certificazione, salvo motivate condizioni che richiedano decisioni specifiche o altre cause di forza maggiore, la SEG TEC provvede a comunicare ufficialmente al candidato l'esito dell'esame.

2.5 Rilascio dell'Attestato di Conformità (Certificazione)

Il DT, presa visione della delibera del CdC, rilascia l'attestato di Certificazione e provvede all'iscrizione del soggetto certificato negli appositi registri SECEM.

Il rilascio del certificato, con la relativa iscrizione al registro, avviene per i candidati che abbiano superato l'esame nel:

- **primo bimestre dell'anno**, con data 1° marzo
- **secondo bimestre dell'anno**, con data 1° maggio
- **terzo bimestre dell'anno**, con data 1° luglio
- **quarto bimestre dell'anno**, con data 1° settembre
- **quinto bimestre dell'anno**, con data 1° novembre
- **sesto bimestre dell'anno**, con data 1° gennaio dell'anno successivo

Il rilascio della certificazione è subordinato all'esito positivo di tutte le condizioni previste nel cap. 2 da a) ad h) di cui sopra.

2.6 Mantenimento e rinnovo della certificazione

Il mantenimento annuale della certificazione e la relativa iscrizione nel registro SECEM sono da ritenersi confermati previo soddisfacimento della sorveglianza periodica indicata nella PO 01 Procedure di certificazione per lo schema EGE e del versamento della quota annuale di mantenimento.

La data di scadenza da rispettare per il versamento di tale quota è da intendersi:

- entro il 28 febbraio per i soggetti certificati nel **primo bimestre dell'anno**,
- entro il 30 aprile per i soggetti certificati nel **secondo bimestre dell'anno**,
- entro il 30 giugno per i soggetti certificati nel **terzo bimestre dell'anno**,
- entro il 31 agosto per i soggetti certificati nel **quarto bimestre dell'anno**,

<p>SECEM Sistema Europeo di Certificazione in Energy Management</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE SECEM</p>	<p>RG 01 Rev. 10 [05-02-2024] Pagina 6 di 10</p>
--	--	---

- entro il 31 ottobre per i soggetti certificati nel **quinto bimestre dell'anno**,
- entro il 31 dicembre per i soggetti certificati nel **sesto bimestre dell'anno**.

Il rinnovo della certificazione SECEM nello schema EGE avviene al termine dei cinque anni di validità.

Il rinnovo e la relativa iscrizione al registro per il successivo quinquennio avvengono secondo le modalità indicate nella PO 01 Procedure di Certificazione per lo schema EGE.

Il soggetto certificato può rinunciare alla certificazione (revoca) e al relativo versamento della quota di mantenimento comunicando tale scelta a SECEM. Tale comunicazione deve essere inviata a SECEM almeno 3 mesi prima la data di scadenza annuale tramite raccomandata A/R. Nel caso in cui il soggetto non comunichi la volontà di rinuncia entro i termini suddetti, dovrà comunque versare la relativa quota per intero.

2.7 Sospensione e Revoca

Il DT dispone la sospensione/revoca della certificazione nei seguenti casi:

- per sanzionare violazioni del codice di deontologia professionale (CD_C);
- per l'uso improprio dei documenti e dispositivi di identificazione (per es. logo e timbro SECEM); in particolare per l'uso improprio e la cessione ad altri dell'accesso alle aree riservate del/i sito/i internet SECEM e siti collegati;
- nel caso in cui il soggetto certificato non sottoscriva, entro i 60 gg successivi alla delibera del verbale del CdC, i documenti contrattuali (codice deontologico, questionario di gradimento, ecc);
- nel caso in cui il soggetto certificato non abbia presentato richiesta di rinnovo del certificato, scaduto da oltre 90 gg;
- nel caso in cui il soggetto certificato non abbia corrisposto entro 45 gg dalla scadenza, le quote previste dal TF 01;
- nel caso in cui il soggetto certificato abbia presentato all'atto del rinnovo documentazione insufficiente e non integrata nei 60 gg. successivi secondo quanto richiesto dalla direzione SECEM;
- su richiesta dello stesso soggetto certificato.

Il DT, presa visione della delibera del CdC, sulla sospensione/revoca e delle relative motivazioni, provvede a darne comunicazione al cliente a mezzo raccomandata A/R o altro mezzo di comunicazione tracciato entro 6 gg dalla data della delibera del CdC. Della sospensione/revoca in atto viene dato immediato avviso ad Accredia.

La sospensione/revoca della certificazione ha decorrenza dalla data della delibera del CdC.

La **sospensione** comporta per il soggetto certificato:

- l'obbligo di sospendere l'impiego a qualsiasi titolo del marchio SECEM;
- l'obbligo di non qualificarsi come soggetto certificato SECEM;
- l'obbligo di dare avviso della avvenuta sospensione ai propri Committenti.

Il provvedimento di sospensione ha una durata massima di 6 mesi. La direzione di SECEM si riserva il diritto di estendere tale durata.

Per qualsiasi ragione sia stato emesso il provvedimento di sospensione, il soggetto deve, nei 6 mesi sopra indicati, presentare relative azioni correttive, superati i quali il provvedimento si trasforma in revoca della certificazione e SECEM provvederà alla cancellazione dal registro dedicato.

La **revoca** della certificazione e la cancellazione dal relativo registro comportano:

- l'invalidazione di certificato, timbro e tessere di identificazione ricevute da SECEM, con obbligo di riconsegnare le medesime entro 30 giorni dalla data di revoca e cancellazione;
- l'annullamento di eventuali password di accesso a parti di sito riservati;
- la revoca del diritto di partecipazione a iniziative SECEM (seminari, convegni, corsi, gruppi di lavoro, pubblicazioni, ricerche, ecc.) riservate agli iscritti al Registro o delle agevolazioni ad essi dedicate;
- l'obbligo di cessare l'impiego a qualsiasi titolo del marchio SECEM;
- l'obbligo di non qualificarsi come soggetto certificato SECEM;
- l'obbligo di dare avviso della revoca e cancellazione ai propri Committenti interessati.

Nel caso di inadempienza a quanto sopra indicato è facoltà di SECEM tutelare i propri interessi nelle sedi competenti, oltre che dare avviso della avvenuta revoca e cancellazione a mezzo stampa e sul sito SECEM.
Dei provvedimenti di revoca e cancellazione viene comunque dato avviso ad Accredia.

2.8 Trasferimento del certificato

Per il trasferimento del certificato rilasciato ad un EGE si devono seguire le regole di Accredia vigenti al momento dell'atto come da RG 01-02 Regolamento per L'Accreditamento degli Organismi di Certificazione di Persone.

I verbali della prova d'esame vengono sottoscritti dal Presidente della Commissione d'esame e presentati dal DT al CdC con la proposta di rilascio o meno della certificazione.

Il CdC, esaminate le proposte, delibera o meno il rilascio della certificazione, prendendo atto dei risultati conseguiti dal candidato durante la fase di valutazione.

Al termine di tale fase il certificato emesso avrà la stessa scadenza del certificato di origine e le regole espresse al seguente paragrafo 8.7.

3 IL PROCESSO DI RICONOSCIMENTO CORSI DI FORMAZIONE

SECEM riconosce corsi di formazione i cui contenuti sono attinenti all'energy management. Le caratteristiche che i corsi di formazione devono avere per poter ottenere il riconoscimento SECEM sono elencate nella PO 02 "Procedura per il riconoscimento di corsi in energy management".

Il processo di riconoscimento dei corsi di formazione avviene attraverso le seguenti fasi:

1. Istruttoria per il riconoscimento del corso
2. Valutazione della domanda per il riconoscimento del corso
3. Riconoscimento del corso
4. Mantenimento del riconoscimento del corso

L'EO che intende riconoscere un corso di formazione deve attenersi alle istruzioni presenti sul web e prendere atto dei seguenti documenti scaricabili da www.secem.eu:

- RG 01 Regolamento Generale SECEM,
- TF 01 Tariffario.

Inoltre, i seguenti documenti verranno inviati da SECEM durante il processo di riconoscimento del corso:

- PO 02 Procedura per il riconoscimento dei corsi in energy management
- MD 16 Domanda di valutazione Corsi di formazione riconosciuti SECEM
- MD 26 Riconoscimento corsi contratto
- CD_C Codice Deontologico Comportamentale
- RG 02 Regolamento per l'uso del Marchio SECEM

3.1 Presentazione domanda per il riconoscimento del corso

L'EO che intende presentare una domanda di riconoscimento corso invia una mail di richiesta informazione all'indirizzo direzione@secem.eu.

La direzione SECEM, supportata dalla SEG TEC, invia all'EO i seguenti documenti: PO 02, MD 16, TF 01.

L'EO verifica le caratteristiche che deve avere il corso per essere riconosciuto e la procedura da seguire e nel caso di riscontro positivo procede al versamento della quota "Presentazione della domanda", compila la MD 16 e prepara la documentazione necessaria per la valutazione del corso.

Invia a mezzo posta elettronica copia della domanda MD 16 sottoscritta, copia del versamento della quota "Presentazione della domanda" e successivamente spedisce per posta, all'indirizzo **SECEM-FIRE via Anguillarese n.301 – 00123 Roma**, un CD-ROM/pendrive contenente tutta la documentazione completa per la valutazione del corso come indicato nella PO 02.

3.2 Valutazione della domanda per il riconoscimento del corso

Al ricevimento della documentazione via posta, la direzione SECEM verifica la completezza dei documenti e valuta, eventualmente incaricando personale competente, la conformità della documentazione presentata con il rispetto dei requisiti richiesti.

L'EO che ha richiesto il riconoscimento del corso, in questa fase procedurale, nella diffusione/pubblicità del corso stesso, può solo dichiarare di avere "richiesto" il riconoscimento e/o di essere "in fase di riconoscimento" del corso da parte di SECEM.

Si rimanda alla PO 02 per la descrizione completa della valutazione del corso.

3.3 Riconoscimento del corso

Se la documentazione risulta completa (lo stesso dicasi per l'esito della visita ispettiva, se prevista) la direzione SECEM approva la domanda e invia all'EO il MD 26 e il CD_C.

L'EO, ha 30 gg di tempo per il versamento della quota Iscrizione registro corsi, per la sottoscrizione e per l'invio via mail del MD 26 e del CD_C.

La direzione SECEM al ricevimento del contratto propone al CdC il riconoscimento del corso e successivamente assegna al corso un numero di iscrizione al registro corsi. La SEG TEC prepara il logo SECEM e inserisce l'EO sul sito www.secem.eu nell'elenco dei corsi riconosciuti.

In seguito invia all'EO il logo da utilizzare per la promozione del corso con il relativo numero di iscrizione al registro corsi e il RG 02.

L'EO, ottenuto il riconoscimento del corso, deve mettere chiaramente in evidenza che il corso è "riconosciuto da SECEM" e non devono essere usate espressioni che possano implicare una qualunque sponsorizzazione del corso da parte di SECEM.

3.4 Mantenimento del riconoscimento del corso

Il riconoscimento del corso è valido per un anno e, nel caso di nessuna modifica alla documentazione (programmi, docenze e così via), è mantenuto/rinnovato tacitamente annualmente secondo le modalità previste nel MD 26, salvo disdetta di una delle parti da comunicare con almeno 3 mesi di anticipo con lettera raccomandata A/R o altro mezzo di comunicazione tracciato. Nel caso in cui l'EO non comunichi la volontà di rinuncia entro i termini suddetti, dovrà comunque versare la quota annuale di mantenimento così come indicata nel TF 01.

Il mantenimento del riconoscimento del corso è comunque subordinato a:

- il parere favorevole di SECEM a seguito dell'attività di sorveglianza, se effettuata, come da PO 02;
- il regolare versamento delle quote annuali di mantenimento;
- la risoluzione positiva di eventuali reclami e/o ricorsi dei partecipanti al corso;
- l'assenza di revoca o recesso del riconoscimento da parte di SECEM o di rinuncia da parte dell'EO.

SECEM può effettuare la sorveglianza sui Corsi riconosciuti, richiedendo di produrre una dichiarazione annuale di "assenza di reclami" su apposito modulo, che deve essere firmata ed inviata a SECEM.

3.5 Sospensione e Annullamento

Il mancato rispetto delle regole che governano il riconoscimento dei corsi può causare la revoca del riconoscimento del corso stesso da parte di SECEM ai sensi del relativo MD 26. In particolare SECEM si riserva la facoltà di sospendere/annullare il riconoscimento del corso nei casi in cui:

- si riscontra la non osservanza delle prescrizioni del CD_C e del RG 02;
- si riscontra il mancato rispetto del contratto MD 26;
- si evidenzia il mancato pagamento delle quote di iscrizione o mantenimento.

4 RECLAMI E RICORSI

I **reclami** si riferiscono a questioni relative alla corretta applicazione dell'iter burocratico-procedurale della certificazione e/o del riconoscimento corsi, e/o a questioni di tipo amministrativo-contabile.

I reclami debbono essere presentati dalla parte che si ritiene lesa entro 60 giorni da quando è avvenuto il fatto e vengono analizzati dal DT, che istruisce la pratica e prepara la documentazione necessaria. Per le questioni di carattere amministrativo viene informato anche il PR.

La direzione SECEM comunica alla Parte reclamante, entro 15 giorni, l'avvenuta ricezione del reclamo indicando i tempi entro i quali sarà possibile fornire una risposta. Decorso tale termine deve comunicare alla Parte reclamante le motivazioni dell'eventuale ritardo.

Per i reclami relativi all'iter di certificazione delle competenze professionali e/o del riconoscimento corsi decide il DT, per reclami di ordine amministrativo decide il PR.

La Parte reclamante viene informata della decisione a cura della direzione SECEM entro 15 giorni dalla data della decisione stessa e comunque l'iter deve essere concluso entro 60 gg lavorativi dalla data di ricezione del reclamo.

Nel caso di disaccordo con la decisione la Parte reclamante potrà intraprendere la procedura di ricorso.

I **ricorsi** contro l'operato degli Organi Proponenti e Deliberanti la certificazione delle competenze professionali e/o il riconoscimento corsi vengono proposti dalla parte lesa entro 60 giorni da quando è avvenuto il fatto o della decisione relativa al reclamo. Vengono quindi trasmessi dal DT al PR con l'eventuale documentazione utile per la decisione.

Il PR, verificato il ricorso, può, sentite le parti coinvolte, effettuare un tentativo di accordo tra le parti stesse nel rispetto delle regole e delle norme: in caso positivo predispone l'attuazione delle misure concordate e dichiara decaduto il ricorso; in caso di esito negativo per quelle situazioni in cui non ritiene utile perseguire un tentativo di conciliazione avvia la fase decisionale interna SECEM in merito ai ricorsi.

Tale fase decisionale si articola in due procedure distinte in funzione dell'oggetto e della natura del ricorso.

Per tipi di ricorso per i quali esistano già decisioni precedenti, oppure per ricorsi che riguardino questioni di lieve entità e/o di manifesta ed evidente ragione a favore di una delle due parti (errore materiale, vizi procedurali, non sussistenza oggettiva, mancata dimostrazione, e simili), il PR, secondo propria valutazione circa l'esistenza di tali requisiti del ricorso, delibera direttamente nel merito e stabilisce le eventuali misure riparatorie e correttive.

Per ricorsi importanti e su temi mai trattati in precedenza e comunque in casi dubbi di rilevante entità, il PR nomina, a sua discrezione, un Comitato di Garanzia ad hoc composto da tre esperti estranei alle parti che delibera in merito stabilendo le eventuali misure riparatorie e correttive.

Il PR ed il Comitato di Garanzia possono in ogni caso sentire le parti e richiedere documentazione aggiuntiva.

La delibera sul ricorso avviene entro 60 giorni da quando il ricorso è stato presentato, salvo cause di forza maggiore ed impedimenti debitamente documentati e comunicati alle parti.

Entro 15 giorni dalla data di delibera, la direzione SECEM provvede a informare la Parte ricorrente e gli organi di SECEM coinvolti e in accordo con la Parte ricorrente provvede quindi all'attuazione delle eventuali misure riparatorie e correttive decise.

I giudizi emessi rispettivamente dal PR e dal Comitato di Garanzia non sono appellabili, se non di fronte ad Accredia, nel caso la Parte lesa ritenga che siano stati violati requisiti di accreditamento e/o di imparzialità, indipendenza ed integrità da parte di SECEM.

Per le procedure interne SECEM relative ai reclami e ricorsi non sono previsti costi a carico della Parte ricorrente. In ogni caso SECEM non riconosce il rimborso di spese sostenute direttamente dal ricorrente.

4.1 Accesso agli atti

I Candidati possono accedere agli atti delle proprie prove d'esame previa richiesta scritta da far pervenire a SECEM entro 10 giorni lavorativi dalla data di comunicazione della decisione del CDC.

Previo appuntamento, il Candidato e solo lui, dopo aver apposto la propria firma sulla dichiarazione di presa visione, avrà accesso agli atti di suo esclusivo interesse presso la sede SECEM e senza estrazione di copie.