	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 1 di 11

REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE
SCHEMA PRIVACY: _DATA PROTECTION OFFICER - DPO

STORIA DELLE REVISIONI:				
N°	DATA	MOTIVO	EMETTE	APPROVA
11	2023-07-19	INTEGRAZIONE ART. 13. RIFERIMENTO SMART CARD		
12	2024-11-04	ADEGUAMENTO UNI CEI EN 17740:2024 E UNI/TS 11945:2024	RO	Pres. CDA
13	2025-01-27	MODIFICHE A SEGUITO DELLA MODIFICA DELLA DENOMINAZIONE SOCIALE DA SUSTAINY A SUSTAINY	RO	Resp. Schema

Art. 1 Oggetto ed Ambito di Applicazione

Il presente regolamento stabilisce le condizioni e le procedure per la concessione, il mantenimento, la sospensione, il rinnovo e la revoca della Certificazione, integrando anche quanto definito in termini di requisiti e modalità di svolgimento esame, nello Schema requisiti QI 600101.a, del:

- Data Protection Officer - DPO.


Art. 2 Riferimenti Normativi

I criteri stabiliti da SUSTAINY, per i processi di Certificazione, recepiscono la normativa nazionale e/o internazionale di riferimento:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 - Valutazione della conformità - Requisiti generali per gli organismi operanti la certificazione delle persone;
- ISO/IEC 27001:2017-ISO/IEC 27001:2022 - *Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements*;
- requisiti cogenti applicabili: Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, D.L. 101/2018 e s.m.i.;
- UNI CEI EN 17740:2024 – Requisiti per i profili professionali relativi al trattamento e protezione dei dati personali;
- UNI /TS 11945:2024 – Valutazione di conformità ai requisiti definiti dalla UNI EN 17740 “Requisiti per i profili professionali relativi al trattamento e protezione dei dati personali”
- [EN 16234-1 – e-Competence Framework \(e-CF\) – A common European Framework for ICT Professionals in all sectors – Part1: Framework](#)

Art. 3 Termini e Definizioni

- **SUSTAINY:** Organismo di certificazione, di seguito indicato come SUSTAINY.
- **Organismo di certificazione delle Persone e della Formazione:** Organismo che effettua certificazioni di conformità (“Qualifica” relativa ai corsi di formazione) e di competenza (relativa ai professionisti).
- **Certificazione di competenza delle Persone:** atto mediante il quale una parte terza indipendente dichiara che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona possiede i requisiti necessari e sufficienti per operare con competenza e professionalità nello specifico settore (es. Privacy).
- **Sospensione iscrizione a Registro:** provvedimento di sospensione dell’iscrizione a Registro da parte dell’Organismo di certificazione, per un periodo di tempo determinato, la cui revoca implica la risoluzione delle cause che lo hanno generato.
- **Annullamento iscrizione a Registro:** provvedimento di annullamento dell’iscrizione a registro la cui revoca implica la ripetizione completa dell’iter certificativo.
- **Procedura Valutativa (PV)/esame certificativo:** esame il cui superamento, previo accertamento del possesso dei requisiti previsti dagli Schemi di certificazione applicabili (QI 600101a) e dell’assenza di condizioni ostative giuridiche, consente l’iscrizione al Registro SUSTAINY di pertinenza.
- **Consultant:** persona che ha la competenza per effettuare una consulenza in un determinato settore (coma da schema di qualifica).
- **Auditor (Valutatore):** persona che ha la competenza per effettuare una verifica ispettiva.
- **Data Protection Officer-DPO (Responsabile Protezione dati personali):** E' un profilo corrispondente al profilo professionale disciplinato nel Regolamento UE 2016/679, in particolare all'art. 39. E' consentita l'assegnazione a tale profilo di compiti diversi e/o ulteriori inclusi in altri profili di livello manageriale nel rispetto del principio di

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 2 di 11

assenza di conflitto di interessi. Supporta il Titolare o Responsabile nell'applicazione del Regolamento UE 2016/679 e delle altre disposizioni locali in materia di protezione dei dati.

- **Abilità:** capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.
- **Competenza:** comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.
- **Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.

Art. 4 Tutela della Privacy

Il trattamento dei dati personali, gestiti ed utilizzati da SUSTAINY nelle varie fasi previste dal processo di Certificazione, si svolge nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche e delle Organizzazioni, secondo la normativa attualmente in vigore (D. Lgs 196/2003), nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Art. 5 Requisiti richiesti

Il soddisfacimento dei requisiti stabiliti da SUSTAINY, come riportato nello schema (QI 600101a), parte integrante del presente Regolamento, è condizione necessaria per la concessione della Certificazione.


Art. 6 Iter di Certificazione

6.1 Certificazione del Data Protection Officer (DPO): accesso tramite superamento esame di certificazione/Procedura Valutativa (PV)

Il Candidato che desidera aderire allo schema di certificazione SUSTAINY, può trovare informazioni e i documenti necessari, nel sito internet <http://www.SUSTAINY.it/certificazione/privacy/> o il sito ivi richiamato www.khc.it) o richiederli telefonicamente o tramite e-mail a: staffoperativo@khc.it / info@sustainy.it

L'iscrizione al relativo Registro e la relativa certificazione prevede il soddisfacimento delle seguenti fasi:

- presentazione della *Domanda di Certificazione* (QI 600104a) a SUSTAINY tramite apposita modulistica, scaricabile dal sito www.khc.it, KHC Business Unit SUSTAINY con cui il candidato sottoscrive la presa visione dei documenti ivi richiamati, nello stato di revisione applicabile alla data di sottoscrizione della Domanda di certificazione, consultabili sul sito, comprensiva:
 - del *Curriculum Vitae* aggiornato in FORMATO EUROPEO (sottoscrivendo il consenso al trattamento dati ai sensi del Reg. (UE) 679/2016 e la dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.: artt. 46, 71, 76, corredato da un documento di identità in corso di validità). Nota: DPR 445/2000: dichiarazioni veritiere ai sensi dell'art. 46, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76, possibilità di presentare autocertificazione oltre che alla P.A. anche ai privati che, previa autorizzazione del Dichiarante resa proprio ai sensi dell'art. 71, accertano, a campione, la veridicità di quanto dichiarato direttamente presso l'Ente /soggetto detentore dei dati autocertificati;
 - le evidenze come dichiarate nel CV (es. in riferimento al titolo di studio, all'esperienza lavorativa e alla formazione), atte ad attestare il soddisfacimento dei requisiti, come da schema applicabile;
 - sottoscrizione e relativo rispetto delle Norme Deontologiche (QI 100107), del Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione (QI 100108);
- accettazione quote previste (rif. art. 13)/costi riportati in Investimento per la "Smart Card del Professionista Sostenibile Certificato SUSTAINY" (Allegato QI 100105.b) presente sul sito www.khc.it, KHC Business Unit SUSTAINY;
- pagamento della quota di Certificazione,
- analisi documentale e dei requisiti dichiarati ed eventuale richiesta di integrazione documentale (attestati, dichiarazione/i da parte di aziende a supporto dell'esperienza richiesta nello schema, ecc.), in conformità a quanto specificato nello Schema SUSTAINY applicabile;
- in caso di esito positivo a seguito della valutazione documentale, SUSTAINY conferma all'interessato lo status di candidato all'esame e la prima sessione d'esame utile. La quota comprende oltre alla valutazione documentale e l'esame di certificazione, anche il primo anno di iscrizione a registro, il certificato in formato .pdf, il marchio SUSTAINY in formato .jpg e il timbro; Il professionista con la certificazione riceverà la smart card al cui interno saranno presenti la/le certificazione/i attive nonché gli attestati di partecipazione ad eventi SUSTAINY.

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 3 di 11


- svolgimento dell'esame certificativo-Procedura Valutativa (PV) **come dettagliato nello schema requisiti QI 60 01 01.a** e secondo le modalità indicate (es. possibilità di svolgimento dell'esame da remoto, previa identificazione del candidato, tramite un documento di riconoscimento, parte integrante del presente regolamento, con due Esaminatori SUSTAINY, il cui obiettivo è quello di valutare la competenza abilità e conoscenza (rif. §5.2 per il profilo di DPO nella UNI CEI EN 17740:2024-**Tabella A**). Ove in tale fase dovessero **emergere significative carenze teoriche o di competenza**, l'esame è considerato **non superato**.
- delibera della Certificazione da parte degli Organi SUSTAINY preposti, solo a seguito dell'avvenuto saldo delle fatture suddette;
- comunicazione dell'esito dell'iter certificativo, per e-mail;
- inserimento a registro pubblico su <http://www.SUSTAINY.it/registri/registro-figure-professionali/> (attestante l'avvenuta certificazione), ricevimento del certificato (A4 in formato pdf), del marchio professionista certificato (formato jpg) e di un plico contenente la smart card (se non precedentemente ricevuta in riferimento ad altra/e certificazione/i) e del Timbro. L'inserimento sul registro SUSTAINY e ACCREDIA, in caso di mancata autorizzazione in fase di presentazione di Domanda di certificazione (o successiva richiesta), sarà effettuato con il solo numero di registro, per permettere di avere riscontro della validità della certificazione.

6.2 Trasferimento del certificato rilasciato da altro OdC accreditato (conforme alla UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024)

L'accesso dei candidati iscritti in altri registri di OdC accreditato, nello stesso schema, in conformità a quanto specificato nello Schema di riferimento, ai relativi Registri SUSTAINY, può essere perfezionato in qualsiasi momento ed è subordinato a:

- presentazione della *Domanda di certificazione DPO* (QI 60 01 04.a) che comprende una dichiarazione del candidato in merito all'assenza di pendenze tecnico ed economiche in merito alla certificazione (ex DPR 445/2000), allegando il certificato in corso di validità, l'ultima dichiarazione di mantenimento, la documentazione a supporto, attestante il soddisfacimento dei requisiti richiesti negli schemi di riferimento e sottoscrizione delle relative *Norme Deontologiche* (QI 60 01 07) e *Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione* (QI 10 01 08), consultabili sul sito www.khc.it, **KHC Business Unit SUSTAINY**;
- accettazione quote previste (rif. art. 13)/costi riportati in Investimento per la "Smart Card del Professionista Sostenibile Certificato SUSTAINY" (Allegato QI 100105.b) presente sul sito www.khc.it, **KHC Business Unit SUSTAINY**;
 1. pagamento della quota di Certificazione,
 2. analisi documentale e dei requisiti dichiarati, in conformità a quanto specificato nello Schema per la certificazione (rif. QI 600101, punto D) ed eventuale richiesta di integrazione documentale da parte di SUSTAINY. La certificazione prodotta da altro OdC deve essere valida al momento della richiesta di certificazione e dichiarare di non avere in atto provvedimenti disciplinari con l'altro OdC. Come previsto al punto 6) dello Schema requisiti, una dichiarazione dell'OdC cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche, alla situazione aggiornata dello stato del certificato, una sintesi degli esiti relativi all'esame sostenuto. In caso trasferimento in fase di sorveglianza o rinnovo, SUSTAINY procederà anche con quanto previsto al punto 4 e 5 dello Schema requisiti QI 600101.
 3. delibera della Certificazione da parte degli Organi SUSTAINY preposti;
 4. comunicazione dell'esito dell'iter certificativo, per e-mail,
- inserimento a registro pubblico su www.khc.it, **KHC Business Unit SUSTAINY**;
 5. (attestante l'avvenuta certificazione), ricevimento del certificato e del Marchio professionista certificato (formato jpg) e del plico contenente la smart card (se non precedentemente ricevuta in riferimento ad altra/e certificazione/i) e del Timbro. A seguito del completamento positivo dell'iter di trasferimento, SUSTAINY emetterà il proprio Certificato di Conformità, che manterrà la scadenza di quello precedente, specificando che è stato emesso in precedenza da un altro OdC.
 6. SUSTAINY informa l'OdC cedente del completamento del trasferimento, mentre l'OdC cedente non potrà revocare il certificato prima della ricezione di tale comunicazione.

L'iscrizione al registro SUSTAINY comporta la firma e il rispetto delle Norme Deontologiche e del Regolamento e Manuale d'uso del marchio di Certificazione (sottoscrizione con la Domanda di certificazione e annualmente, con il modulo di Autodichiarazione assenza di reclami).

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 4 di 11

6.3 Presenza Ispettori ACCREDIA

Durante lo svolgimento della PV, oltre alla presenza del Commissario, può essere prevista la partecipazione degli Ispettori ACCREDIA, in fase di accreditamento e successivamente.

6.4 Date e luoghi/modalità da remoto di svolgimento dell'esame certificativo - Procedura Valutativa (PV)

Le date e i luoghi/modalità da remoto, in cui è possibile sostenere l'esame di certificazione, sono stabilite da SUSTAINY in funzione delle richieste ricevute ed eventualmente concordate con il/i candidato/i. La commissione d'esame sarà composta da due esaminatori (in presenza/da remoto con l'uso di tecnologia IT, in questo caso sottoscrivendo la liberatoria per la registrazione della parte orale dell'esame. Non sono ammessi collegamenti solo telefonici).

La valutazione dei candidati è eseguita congiuntamente da almeno due Esaminatori che rilasciano un solo giudizio risultante dalla media delle proprie valutazioni. Alla Commissione può unirsi un tecnico dello Staff Operativo, con funzioni segretario e/o tecnico facilitatore nella compilazione dei verbali d'esame, senza avere alcun diritto di esprimere pareri sulle valutazioni dei membri della commissione.

6.5 Ripetizione Procedura Valutativa (PV)


La Commissione di valutazione, a fine esame certificativo, comunica al candidato l'esito della stessa.

- Qualora il candidato non abbia concluso con esito positivo l'esame le eventuali singole prove superate rimangono valide per 12 mesi. il candidato può presentare domanda di ripetizione (non prima di **3** mesi dalla data della prova di esame non superata) e ripetere la PV, pagando la quota relativa alla ripetizione (rif. Quote QI 600105a, consultabile sul sito www.khc.it, KHC Business Unit SUSTAINY;

). Nei mesi intercorrenti tra l'esame non superato e la sua ripetizione, il candidato non può presentare domanda di certificazione ad altro organismo di certificazione, pena l'invalidazione dello stesso processo di certificazione.

Tabella A


COMPITI principali per DPO (rif. 5.2.4 UNI CEI EN 17740:2024): <ul style="list-style-type: none"> - Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri in materia di protezione dei dati; - Sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresa l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; - Cooperare con l'autorità di controllo; - Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni relative al trattamento.
COMPETENZE (rif. 5.2.4 UNI CEI EN 17740:2024): D.8 Gestione del Contratto; D.9 Sviluppo del Personale; E.3 Gestione del Rischio; E.4 Gestione delle relazioni; E.8 Gestione della Sicurezza dell'Informazione; E.9 Governance dei sistemi informativi

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 5 di 11

ABILITA' (rif. §5.2.5 UNI CEI EN 17740:2024)

Le abilità associate a questo profilo sono:


- Analizzare il trattamento dei dati personali e valutarne la conformità ai requisiti legali applicabili
- Verificare l'applicazione della protezione dei dati fin dalla progettazione (by design) e della protezione per impostazione predefinita (by default)
- Verificare l'applicazione appropriata dei principi di protezione dei dati
- Identificare i ruoli, le responsabilità e le basi legali per il trattamento dei dati personali
- Contribuire alla strategia per il trattamento e per la protezione dei dati personali,
- Contribuire alla fornitura di informazioni corrette agli interessati
- Gestire l'applicazione dei codici di condotta e delle certificazioni applicabili in materia di trattamento e protezione dei dati personali,
- Capacità di comunicare
- Capacità di analisi
- Autogestione e controllo dello stress
- Capacità di autosviluppo
- Capacità di controllo
- Capacità di convincimento
- Capacità di gestione dei conflitti
- Iniziativa
- Idoneità alla negoziazione
- Capacità organizzative
- Pensiero prospettico
- Pianificazione e programmazione
- Tenacia
- Atteggiamento costruttivo nella soluzione dei problemi;
- S1- affrontare le esigenze della formazione continua (CPD) del personale per soddisfare le esigenze dell'organizzazione,
- S5- analizzare gli asset critici dell'azienda ed identificare debolezze e vulnerabilità riguardo ad intrusioni o attacchi,
- S19- anticipare i cambiamenti richiesti alla strategia aziendale dell'information security e formulare nuovi piani,
- S21- applicare azioni di contenimento del rischio e dell'emergenza,
- S23- applicare gli standard, le best practice e i requisiti legali più rilevanti all'information security,
- S40- coaching,
- S45- *comporre, documentare e catalogare i processi e le procedure essenziali*
- S52- comunicare e pubblicizzare sia i risultati dell'analisi del rischio che i processi di gestione del rischio,
- S55- comunicare le buone e le cattive notizie per evitare sorprese,
- S66- costruire un piano di gestione del rischio per fornire e produrre piani di azione preventivi,
- S91- garantire che la proprietà intellettuale (IPR) e le norme della privacy siano rispettate,
- S111- identificare lacune (gap) di competenze e abilità,
- S140- negoziare termini e condizioni del contratto,
- S153- preparare i template per pubblicazioni condivise,
- S156- progettare e documentare i processi dell'analisi e della gestione del rischio,
- S167- raccogliere la conoscenza interna ed esterna e i fabbisogni di informazione,
- S171- rendere l'informazione disponibile,
- S172- rispondere alle esigenze di sviluppo professionale del personale per soddisfare le esigenze organizzative,
- S176- monitorare e adottare l'uso effettivo degli standard aziendali per le pubblicazioni
- S187 sviluppare piani di gestione del rischio per identificare le azioni preventive richieste.

	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024</p>	<p style="text-align: right;">Cod. QI 60 01 00a</p>
	<p style="text-align: center;">Rev. 13</p>	<p style="text-align: right;">Pagina 6 di 11</p>

CONOSCENZE (rif. §5.2.6 UNI CEI EN 17740:2024)

Le conoscenze associate a questo profilo sono:

- I principi di protezione dei dati fin dalla progettazione (*by design*) e per impostazione predefinita (*by default*),
- i diritti degli interessati previsti da leggi e regolamenti vigenti,
- le responsabilità connesse al trattamento dei dati personali,
- norme di legge locali ed europee in materia di trattamento e di protezione dei dati personali,
- sviluppi legali legati a decisioni giudiziarie locali ed europee,
- norme di legge in materia di trasferimento di dati personali all'estero e circolazione dei dati personali Extra UE/SEE,
- le metodologie di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati,
- le possibili minacce alla protezione dei dati personali,
- le norme tecniche ISO/IEC per la gestione dei dati personali,
- i codici di condotta e le certificazioni applicabili in materia di trattamento e protezione dei dati personali,
- tecniche e strumenti di comunicazione (relazione con Istituzioni, autorità, Forze dell'Ordine, enti locali e stampa),
- le tecniche crittografiche,
- le tecniche di anonimizzazione,
- le tecniche di pseudonimizzazione,
- sistemi e tecniche di monitoraggio e "reporting",
- strumenti per la produzione, l'editing e la distribuzione di documenti professionali.
- K49- metodi di sviluppo delle competenze,
- K60- i processi dell'organizzazione ivi inclusi le strutture decisionali, di budget e di gestione,
- K67- i rischi critici per la gestione della sicurezza delle informazioni,
- K71- tipici KPI (key performance indicators),
- K83- il potenziale e le opportunità offerte dagli standard e dalle best practice più rilevanti,
- K85- il ritorno dell'investimento comparato all'evitamento del rischio,
- K98- l'impatto dei requisiti legali sulla sicurezza dell'informazione,
- K108- computer forensics,
- K115- la politica di gestione della sicurezza nelle aziende e delle sue implicazioni per l'impegno con i clienti, fornitori e i sub-fornitori,
- K122- la strategia dell'informazione nell'organizzazione,
- K130- le best practice (metodologie) e gli standard nella analisi del rischio,
- K132- le best practice e gli standard nella gestione della sicurezza delle informazioni,
- K139- le metodologie di analisi dei fabbisogni di competenze e skill,
- K149- le norme legali applicabili ai contratti ICT,
- K152- nuove tecnologie emergenti (per esempio sistemi distribuiti, modelli di virtualizzazione, sistemi mobile, data sets),
- K158- possibili minacce alla sicurezza,
- K161- sfide relative alla dimensione dei data sets (per esempio big data),
- K162- le problematiche relative ai dati non strutturali (per esempio data analytic),
- K180- tecniche di attacco informatico e contromisure per evitarli.

	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024</p>	<p style="text-align: center;">Cod. QI 60 01 00a</p>
	<p style="text-align: center;">Rev. 13</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 7 di 11</p>

Art.7 Iter di Qualificazione Corsi di Formazione

- Le Organizzazioni che desiderano aderire allo schema di Qualifica/Registrazione SUSTAINY possono trovare le informazioni e i documenti necessari sul sito Internet KHC (www.khc.it, [KHC Business Unit SUSTAINY](#)), richiederli telefonicamente o a mezzo email (staffoperativo@khc.it).

La documentazione comprende il presente Regolamento con i relativi Allegati:

- ✓ *Schema requisiti per la qualificazione dei Corsi di formazione per DPO* (QI 60 01 02);
- ✓ *la Domanda di qualificazione corsi* (QI 10 01 03).


7.1 Qualificazione dei Corsi di Formazione

La Qualificazione dei Corsi di Formazione prevede il soddisfacimento delle seguenti fasi:

- presentazione della *Domanda di qualificazione corsi* a SUSTAINY tramite apposita modulistica (QI 10 01 03), sottoscrizione dello schema applicabile e sottoscrizione delle relative *Norme Deontologiche* (QI 60 01 07) e *Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione* (QI 10 01 08), consultabili sul sito www.khc.it, [KHC Business Unit SUSTAINY](#);
- a. accettazione quote previste (sottoscrivendo la Proposta / Contratto inviata da SUSTAINY);
- b. pagamento quota presentazione domanda;
- c. analisi della domanda presentata e della documentazione richiesta attestante il soddisfacimento dei requisiti presenti nel relativo *Schema requisiti per la qualificazione dei corsi di formazione* (QI 60 01 02);
- d. analisi documentale del corso da parte di un Commissario SUSTAINY;
- e. pagamento delle quote previste;
- f. verifica e valutazione dello svolgimento del corso e valutazione del/dei docente/i previsti;
- g. verifica e valutazione del/dei docente/i membri della commissione esaminatrice durante lo svolgimento degli esami finali effettuati dalla Commissione esaminatrice;
- h. delibera e ratifica della Certificazione da parte degli Organi SUSTAINY preposti;
- inserimento a registro pubblico su www.khc.it, [KHC Business Unit SUSTAINY](#);
- i. , ricevimento per e-mail del certificato (formato pdf) attestante la qualificazione/registrazione avvenuta ed il Marchio corso qualificato (formato jpg).


Nota: L'Organizzazione erogatrice del corso deve comunicare a SUSTAINY, qualunque variazione del team di docenza e/o documentale in modo che possa essere sottoposta a nuova verifica. I corsi in fase di qualifica SUSTAINY, possono essere pubblicizzati come corsi "in fase di qualifica".

SUSTAINY garantisce l'elevata professionalità e la riservatezza di quanti, a qualsiasi titolo, vengono a conoscenza del materiale del corso, garantendo l'utilizzo e la conservazione degli stessi solo ai fini riconducibili all'iter certificativo richiesto.

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 8 di 11

Art. 8 Validità, sorveglianza, mantenimento e rinnovo

	<i>Figure professionali: DPO</i>	<i>Corsi</i>
Validità /Durata della certificazione Dalla data di emissione del certificato, con sorveglianze annuali.	4 anni	rif. Condizioni contrattuali.
Sorveglianza annuale per il mantenimento della certificazione. Annualmente, si riceve conferma del mantenimento della certificazione se:	<ul style="list-style-type: none"> - è stata pagata la quota di mantenimento annuale, con fattura emessa da SUSTAINY un mese prima della scadenza annuale (rif. QI 100105.b, consultabili sul sito www.khc.it, KHC Business Unit SUSTAINY e art. 13 del presente Regolamento) - è stato soddisfatto il requisito dello Schema QI 810101 (rif. Punto 4). <p>Note: L'attività di sorveglianza può avere come esito il mantenimento, la sospensione o la revoca della certificazione a fronte della valutazione effettuata da parte di SUSTAINY in merito a completezza, congruità della documentazione presentata nonché gestione di eventuali reclami e/o contenziosi legali.</p>	Rif. Schema requisiti applicabile -Non si sono verificati provvedimenti/reclami a carico del Corso o dell'organizzazione erogatrice del Corso qualificato, o, se presenti, gli stessi sono stati correttamente gestiti dall'Ente erogatore del corso qualificato; -E' stato effettuato il pagamento della quota annuale.
Sospensione e annullamento/revoca della certificazione SUSTAINY è tenuta a procedere alla sospensione e/o annullare la relativa certificazione, (tramite comunicazione scritta: raccomandata A/R – o PEC):	a) <ul style="list-style-type: none"> - alle condizioni indicate nello Schema Requisiti QI 600101.a, punto 4 (mantenimento annuale) e punto 5 (rinnovo quadriennale). - in caso di mancato pagamento delle quote previste (rif. Art. 13 del presente Regolamento), SUSTAINY potrà provvedere alla sospensione della certificazione non oltre 3 mesi, superati i quali procederà all'annullamento. - E' possibile procedere a revocare la sospensione solo a seguito di risoluzione delle cause che l'hanno generata. - SUSTAINY può procedere alla sospensione della certificazione anche in casi evidenti di comportamenti screditanti l'immagine di SUSTAINY. Mancato rispetto delle Norme Deontologiche e del Regolamento e Manuale d'uso del marchio di Certificazione; - Comportamenti screditanti l'immagine di SUSTAINY. - Comunicazione tempestiva, da parte del professionista certificato, su aspetti che possano influenzarne la capacità di continuare a soddisfare i requisiti della certificazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato pagamento delle quote previste; - Mancata soddisfazione dei requisiti di mantenimento della qualifica, nonché gestione di eventuali reclami e/o contenziosi legali.; - Mancato rispetto delle Norme Deontologiche e del Regolamento e Manuale d'uso del marchio di Certificazione; - Comportamenti screditanti l'immagine di SUSTAINY. Rif. Condizioni contrattuali

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 9 di 11

	<p>In caso di annullamento o sospensione della certificazione, il professionista si impegna a cessare immediatamente ogni riferimento alla certificazione sospesa o annullata o utilizzare qualsiasi certificato (in corso di validità) o timbro rilasciato dall'Organismo di certificazione. Quindi si impegna a rimuovere il marchio SUSTAINY o il riferimento alla certificazione SUSTAINY (a meno che non si inserisca il periodo di validità della stessa).</p>	<p>In caso di annullamento dell'iscrizione a registro del corso, l'Organizzazione si impegna ad eliminare qualunque riferimento alla qualifica SUSTAINY dalla propria documentazione o materiale pubblicitario e a restituire qualsiasi certificato in corso di validità.</p>
Iscrizione in caso di annullamento	In caso di annullamento il soggetto può iscriversi nuovamente ai registri SUSTAINY ripercorrendo l'intero processo	
<p>Rinnovo Tacito Rinnovo in assenza di richiesta (comunicazione PEC) di disdetta da parte dell'interessato, 3 mesi prima della scadenza quadriennale della certificazione, in seguito a valutazione imparziale di quanto prodotto dall'interessato:</p> <p>Nota: In assenza di tale comunicazione nei termini suddetti, non si è esonerati dal pagamento della quota prevista per il successivo anno.</p>	Il rinnovo della certificazione, con delibera positiva di rinnovo a fronte della valutazione del possesso dei requisiti, come al punto 5) dello Schema requisiti applicabile, QI 600101.a, deve essere effettuato al quinquennio, entro la scadenza del certificato oltre al pagamento della quota prevista (rif. art. 13).	Rif. Condizioni contrattuali/schema applicabile

Art. 9 Ricorsi

Qualsiasi persona o Organizzazione può presentare ricorso contro decisioni prese da SUSTAINY nei suoi confronti, riguardo a:


- certificazione;
- sospensione, annullamento o rinnovo della certificazione.

Tale ricorso deve essere inoltrato in forma scritta, a mezzo raccomandata A/R, al Responsabile dell'Organismo, entro 30gg dalla data di ricevimento della comunicazione.

Il ricorso dovrà contenere:

- le generalità del soggetto presentante il ricorso;
- descrizione dettagliata di eventi, fatti, motivazioni oggetto del ricorso.

Il Consiglio di Amministrazione valuta il contenuto del ricorso e comunica al Responsabile dell'Organismo la decisione presa, in modo che questi possa comunicare, in forma scritta, al soggetto interessato la decisione presa entro tre mesi dal ricevimento dello stesso.

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 10 di 11

Il soggetto interessato ha 30 gg per ricorrere in appello. Dalla data di ricezione della richiesta di appello, SUSTAINY ha 3 mesi di tempo per risolvere la controversia. In caso di mancata risoluzione dopo i 3 mesi, la stessa è affidata ad una terna arbitrale costituita da:

- un rappresentante del Comitato di Delibera;
- un rappresentante del soggetto che presenta ricorso;
- il Presidente del Consiglio d'Appello (terza parte indipendente, scelto da entrambi o in mancanza di accordo dal Presidente del Foro di Catania).

L'esito dell'appello sarà comunicato, in forma scritta, dal Responsabile dell'Organismo al soggetto interessato.

In tutti i casi le spese sono da considerarsi a carico del soggetto che presenta ricorso ad eccezione dei casi di riconosciuta fondatezza.

Art. 10 Reclami / suggerimenti

Qualsiasi persona o Organizzazione può inoltrare reclami /suggerimenti a SUSTAINY, in riferimento a sue attività o attività svolte da persone o Organismi posti sotto certificazione/qualifica da parte di SUSTAINY.

Il reclamo/suggerimento, che può essere inviato attraverso lettera - via posta ordinaria, fax o e-mail, dovrà contenere:

- le generalità del soggetto presentante il reclamo/suggerimento;
- descrizione dettagliata di eventi, fatti, motivazioni oggetto del reclamo/suggerimento.

Il reclamo/suggerimento sarà gestito dal RO (Responsabile dell'Organismo) e l'esito della gestione sarà comunicato dal RO al soggetto interessato, entro 15 gg lavorativi.

Art. 11 Proprietà del certificato SUSTAINY


Il certificato SUSTAINY rilasciato ai professionisti, è di proprietà esclusiva di SUSTAINY.

Il professionista, si impegnano con la sottoscrizione della Domanda prevista dall'iter certificativo, a non utilizzare il certificato in maniera fuorviante e ad astenersi da ulteriore promozione della certificazione durante un periodo di sospensione della certificazione o di fare riferimento alla stessa, in modo improprio, in caso di annullamento della certificazione (rif. art. 8).

Art. 12 Imparzialità e riservatezza

SUSTAINY gestisce i propri processi, le proprie attività di certificazione in maniera imparziale (rif. *Dichiarazione di imparzialità* sul sito www.SUSTAINY.it/e sito ivi richiamato www.khc.it). SUSTAINY non preclude l'accesso alla certificazione/qualificazione a persona o Ente in alcun caso.

SUSTAINY garantisce l'elevata professionalità di quanti, a qualsiasi titolo, vengono a conoscenza di informazioni relative al candidato o vengono a conoscenza di dati personali rintracciabili nelle copie dei documenti prodotti, garantendo l'utilizzo e la conservazione degli stessi solo ai fini riconducibili all'iter certificativo richiesto.

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SCHEMA PRIVACY_DPO UNI CEI EN 17740:2024 e UNI /TS 11945:2024	Cod. QI 60 01 00a
	Rev. 13	Pagina 11 di 11

Art. 13 Quote certificazione

		Emissione fattura e pagamento
Certificazione	850 Euro + IVA	Alla presentazione della Domanda di certificazione
Mantenimento* annuale	300 Euro + IVA	30gg (trenta giorni) prima della scadenza annuale
Rinnovo e successivi mantenimenti annuali	300 Euro + IVA	30gg (trenta giorni) prima della scadenza annuale
Ripetizione esame certificativo	220 Euro + IVA	Alla presentazione della richiesta di ripetizione esame
Trasferimento della certificazione da altro OdC accreditato, solo documentale	250 Euro + IVA	Alla presentazione della richiesta
Richiesta di trasferimento ad altro OdC, con riscontro documentale all'OdC richiedente.	200 Euro + IVA	Alla richiesta pervenuta di trasferimento
<p>Condizioni contrattuali importanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter certificativo, si avvia solo a seguito del pagamento della quota "Certificazione"; • in caso di possesso di altre certificazioni professionali SUSTAINY, la certificazione avrà una quota pari a 600 Euro +IVA; • in caso di mancato pagamento delle fatture di "mantenimento annuale" o "rinnovo della certificazione, entro 15 gg dall'emissione, sarà comunicata la sospensione della certificazione; • in caso di mancato pagamento della fattura di "mantenimento annuale" o "rinnovo" entro 30gg dall'emissione della stessa, sarà comunicato l'annullamento del certificato; • le <u>quote sopra indicate non sono rimborsabili</u>; • modalità di pagamento: esclusivamente mediante bonifico bancario; • la rinuncia anticipata alla certificazione, senza preavviso di 3 mesi con comunicazione PEC, rispetto alla data annuale del mantenimento/rinnovo, prevede il pagamento della quota prevista. <p>Nota: A far data dal 1 settembre 2023* ai rinnovi con scadenza dal 1 Ottobre e per i successivi mantenimenti annuali è fornita la Smart Card del Professionista Sostenibile Certificato SUSTAINY e le quote di mantenimento/rinnovo successive saranno pari a 300€ + IVA.</p>		