
Titolo **Regolamento Generale per la certificazione del personale**

Sigla **REG - 01**

Revisione **02**

Data **01 ottobre 2021**

REDAZIONE	APPROVAZIONE	ENTRATA IN VIGORE
Resp. 2 [^] Sez.	Direttore Generale	01 ottobre 2021

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITA' (CSI)	4
3.1 OBIETTIVI E COMPITI	4
3.2 NOMINA, RINNOVO E REVOCA DEL MEMBRO DEL CSI	4
4. DEFINIZIONI	4
5. NORME DI RIFERIMENTO	5
6. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME	5
7. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI PERSONE	6
8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	8
9. ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE	8
10. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE	8
11. VALIDITA' DELLA CERTIFICAZIONE	8
12. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	9
13. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	9
14. GESTIONE RECLAMI	9
15. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE	10

1. INTRODUZIONE

AMiCERT è un organismo di valutazione della conformità o, più semplicemente, un Organismo di Certificazione (OdC) delle figure professionali di Auditor/Lead Auditor e Project Manager.

L'OdC è parte integrante della struttura organica dell'Ufficio Generale per l'Innovazione Manageriale (UIM), quale Ente dell'Aeronautica Militare (A.M.) che si occupa di Ricerca & Sviluppo nel campo dell'innovazione manageriale e fornisce consulenza al vertice della Forza Armata (F.A.) per l'implementazione di sistemi innovativi integrati di Quality, Project e Knowledge Management.

Quale Organismo di Vertice dell'organizzazione AM l'UIM non ha dipendenze gerarchiche dirette con altre unità organizzative della FA.

In tale quadro di riferimento i requisiti di *indipendenza, assenza di conflitto d'interesse, assenza di preconcetti, assenza di pregiudizi, neutralità*, appaiono di conseguenza soddisfatti, così come quelli di *onestà, apertura mentale, equità, distacco ed equilibrio* connaturati con lo *status* di militare previsto dal Testo Unico delle disposizioni in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n.246 – Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 - Titolo VIII Disciplina militare, Capo I Doveri dei militari, Sezione I Doveri generali (Cap. 2).

L'OdC è diretto da un Presidente ed è composto da:

- Direttore Generale;
- Segreteria Tecnica e Programmazione;
- Nucleo Tecnologico;
- Sezione Certificazione Figure Professionali;
- Sezione Certificazione Sistemi di Gestione;
- Sezione Commissari di Esame/Gruppi di Verifica.

Il Presidente è responsabile delle decisioni, assunte dal Comitato di Delibera (CD), relative alla certificazione (1° rilascio o trasferimento da altro OdC), il mantenimento, il rinnovo, l'estensione, la riduzione, la sospensione o la revoca della certificazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 Il presente Regolamento illustra le procedure applicate dall'OdC per la certificazione di persone e le modalità che devono seguire gli interessati per chiedere, ottenere e mantenere tale certificazione, nonché le modalità per l'eventuale sospensione e revoca di tale certificazione.

Il presente Regolamento si applica alla Certificazione di Persone che svolgono attività professionali.

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento le attività professionali i cui requisiti sono definiti da norme tecniche nazionali e/o internazionali ISO, EN, UNI o da altri documenti normativi di riferimento (es. Disciplinari, Specifiche Tecniche, e similari).

Rientra nell'ambito del presente Regolamento la Certificazione delle figure professionali di Project Manager (PM) e Auditor/Lead Auditor (A/LA).

2.2 L'accesso alla certificazione è aperto a tutti i Richiedenti e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi associazione. Per l'attività certificativa, l'OdC applicherà le proprie tariffe vigenti. L'OdC può legittimamente non accettare richieste di certificazione che riguardino un richiedente sottoposto, o la cui attività è sottoposta, a misure restrittive, sospensive o interdittive da parte di una pubblica Autorità.

2.3 La certificazione rilasciata dall'OdC è riferita esclusivamente alla singola persona indicata nel certificato.

L'attività di certificazione descritta nel presente Regolamento è svolta in accordo ai requisiti della Norma ISO/IEC 17024 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone"

3. COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITA' (CSI)

3.1 OBIETTIVI E COMPITI:

Al fine di salvaguardare l'imparzialità delle attività svolte dall'OdC, è previsto un Comitato di Salvaguardia (CSI). In particolare il CSI ha i seguenti obiettivi:

- a. affiancare l'OdC nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
- b. contrastare ogni tendenza ad una effettuazione delle attività di certificazione da parte dell'OdC non coerente ed obiettiva, causata da aspetti commerciali o di altra natura;
- c. fornire suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico;
- d. condurre un riesame, almeno una volta all'anno, circa l'imparzialità delle certificazioni e dei processi decisionali dell'OdC.

I compiti specifici del CSI per il raggiungimento degli obiettivi sopracitati sono riportati nel documento REG 02-01.

Ogni membro del CSI garantisce il rispetto dell'obbligo di riservatezza delle informazioni di cui è venuto a conoscenza.

3.2 NOMINA, RINNOVO E REVOCA DEL MEMBRO DEL CSI

Nomina: l'OdC trasmette una "lettera di nomina" alla parte interessata che in caso di accettazione della carica è tenuta a confermarla per iscritto.

Rinnovo: il mandato ha validità biennale ed è automaticamente rinnovato salvo diversa comunicazione.

Revoca: i membri del CSI possono essere sostituiti nei seguenti casi:

- accertata violazione dell'obbligo di riservatezza;
- qualora non si astenga nei casi di conflitto d'interesse;
- se diserta, senza giustificato motivo, più di due riunioni consecutive.

4. DEFINIZIONI

Al presente Regolamento si applicano i termini e le definizioni riportati nella norma ISO/IEC 17024 e i termini e le definizioni seguenti:

Richiedente: persona che ha presentato domanda per essere ammesso al processo di certificazione.

Candidato: richiedente che possiede i prerequisiti ed è stato ammesso al processo di certificazione.

Certificato: documento rilasciato in conformità alle regole del sistema di certificazione definito dal Regolamento, indicante che la persona nominata, con un livello adeguato di garanzia, ha soddisfatto i requisiti di certificazione.

Conoscenza: è la consapevolezza e la comprensione di fatti o informazioni ottenute attraverso l'esperienza o l'apprendimento.

Competenza: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Processo di certificazione: attività mediante le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione, compresi la domanda, la valutazione, la decisione relativa alla certificazione, il rinnovo della certificazione e l'utilizzo di certificati e loghi/marchi.

Commissione di esame: è composta da esperti del settore nominati dall'OdC. Consiste di un numero di membri sufficiente a valutare i candidati nel corso di una sessione di esame.

Ha il compito di compilare il verbale d'esame che ne documenti lo svolgimento, le valutazioni e l'esito e di trasmetterlo al Comitato Tecnico di Certificazione Personale.

Ha potere decisionale circa la valutazione dell'esame del singolo candidato.

Elenco di Commissari d'esame dell'OdC qualificati: elenco di esperti del settore nominati dall'OdC qualificati a far parte di una Commissione di esame.

Documento normativo di riferimento: documento che fornisce regole, direttive o caratteristiche concernenti determinate attività o i loro risultati; il documento può contenere anche indicazioni relative alle modalità di verifica su tali attività e sui risultati relativi.

Requisiti di certificazione: insieme dei requisiti specificati dalla Norma di riferimento, dai portatori di interesse e dall'OdC ove applicabili, che devono essere soddisfatti dal Candidato al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Codice Deontologico dell'OdC: documento che descrive i requisiti del comportamento del professionista, rispetto alle norme cogenti, ai rapporti con i clienti ed i fornitori, ed alle buone prassi professionali. Oltre al codice deontologico dell'OdC il professionista è tenuto a rispettare anche il Codice Deontologico dell'associazione a cui è eventualmente iscritto.

Schema OdC di certificazione di persone: insieme dei documenti e dei requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità che regolano le modalità di rilascio e mantenimento della certificazione.

Organismo di certificazione: Organismo operante in conformità alla norma ISO/IEC 17024 che amministra le procedure di certificazione ed emette la certificazione della persona in conformità ai requisiti tecnici della norma di riferimento.

5. NORME DI RIFERIMENTO

La certificazione di persone viene rilasciata in accordo a norme nazionali, internazionali o ad altri documenti normativi di riferimento, che possono essere di proprietà dell'Organizzazione a cui appartiene il richiedente o di Enti / Associazioni di riferimento.

Per ogni Norma per la quale si richiede la certificazione di persone, l'OdC, se necessario, pubblica lo Schema di Certificazione di persone che fornisce prescrizioni aggiuntive al presente regolamento, in merito ai requisiti della professione, al processo di rilascio e di mantenimento della Certificazione.

Tutta la documentazione relativa a una specifica certificazione di persone è definita in uno Schema di certificazione.

6. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME

Per essere ammesso agli esami, il Richiedente deve possedere i requisiti minimi di formazione, addestramento e di esperienza richiesti dalla norma di riferimento e dallo Schema di Certificazione di persone. In particolare, al Richiedente potrà essere richiesta:

- **Formazione:** il Richiedente deve possedere un'adeguata formazione scolastica di base.
- **Addestramento:** il Richiedente deve possedere le conoscenze necessarie per svolgere i compiti secondo i requisiti previsti dalla norma di riferimento e dallo schema di certificazione che possono definire livelli minimi di istruzione e formazione.

- **Esperienza:** deve essere pratica e ripetitiva, volta ad ampliare le conoscenze nel settore ed affinare l'abilità e la capacità di giudizio. Se previsti, i tempi minimi di esperienza devono essere quelli stabiliti nella Norma di riferimento o nello Schema di Certificazione di persone.
- **Competenze:** il richiedente deve dimostrare capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Per ulteriori approfondimenti fare riferimento agli specifici schemi di certificazione.

7. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI PERSONE

7.1 Il Richiedente dovrà compilare il modulo Richiesta di certificazione di persone / rinnovo presentata all'OdC disponibile sul sito www.aeronautica.difesa.it, specifico per la certificazione di persone di interesse del Richiedente.

Il Modulo contiene, oltre alla richiesta di informazioni specifiche per lo schema di interesse, almeno le seguenti indicazioni comuni ad ogni schema:

- a. dati anagrafici della persona;
- b. dati per fatturazione e comunicazione;
- c. elenco delle credenziali in possesso (se previste);
- d. elenco della documentazione da inviare all'OdC per l'esame preliminare tra cui ad esempio:
 - copia degli attestati di frequenza ai corsi di addestramento della persona;
 - dichiarazione di esperienza minima richiesta nel settore in cui si richiede la certificazione.

Unitamente al Modulo il candidato dovrà prendere visione della seguente documentazione relativa allo Schema di certificazione per il quale si richiede la certificazione di persone:

- a. presente Regolamento;
- b. Schema di Certificazione di persone;
- c. Codice deontologico dell'OdC;
- d. Tariffario;
- e. Regolamento per l'utilizzo del marchio dell'OdC.

In particolare, il richiedente dovrà sottoscrivere il Codice Deontologico dell'OdC, impegnandosi al rispetto dello stesso e ai documenti nello stesso menzionati.

L'OdC mette a disposizione la suddetta documentazione sul sito www.aeronautica.difesa.it.

Il modulo di "Richiesta di certificazione di persone presentata all'OdC" dovrà contenere la dichiarazione di presa visione e di accettazione della documentazione di cui sopra relativa allo schema di certificazione.

Il richiedente, presa visione dei documenti sopraelencati, dovrà inviare all'OdC, all'indirizzo indicato nel Modulo:

- il modulo "Richiesta di certificazione di persone presentata all'OdC AMI-CERT" compilato e sottoscritto;
- la documentazione richiesta per la specifica certificazione;
- evidenza del pagamento della quota prevista da Tariffario per l'iscrizione e la partecipazione all'esame
- Codice Deontologico dell'OdC sottoscritto.

7.2 Al ricevimento della documentazione di cui sopra, l'OdC verifica la completezza e l'idoneità della documentazione presentata, in accordo alla Schema di Certificazione di persone, e si riserva la facoltà di richiedere in esame, ad integrazione e supporto, ulteriore documentazione/informazione aggiuntiva al fine di tale valutazione.

L'OdC comunica per iscritto l'ammissione all'esame al richiedente la cui documentazione sia favorevolmente valutata, indicando la data prevista per la sessione d'esame e le modalità di svolgimento.

L'OdC potrà comunicare variazioni nelle date e nelle sedi dell'esame in base al numero dei richiedenti.

Nel caso di valutazione negativa ne viene data comunicazione al richiedente per iscritto; il richiedente può integrare la documentazione fornita all'OdC che provvederà a una nuova valutazione, comunicando l'esito al richiedente. In caso di ulteriore esito negativo, il processo di certificazione è interrotto e il richiedente, qualora sia interessato nuovamente a ripresentarsi in un secondo momento, dovrà riiniziare tutto il processo compresa l'effettuazione del pagamento della quota prevista.

Il richiedente non potrà in alcun modo essere ammesso all'esame senza l'evidenza del pagamento della quota prevista dal Tariffario per l'iscrizione e la partecipazione all'esame.

La quota versata non è rimborsabile in caso di esito negativo della valutazione. La rinuncia da parte del richiedente a partecipare all'esame non dà diritto ad alcun rimborso della quota versata.

7.3 Gli esami di certificazione potranno essere svolti presso la sede dell'OdC, presso il Richiedente o presso altri enti.

L'OdC per ogni sessione d'esame deve nominare una Commissione d'esame composta da esperti nel settore relativo alla certificazione richiesta e scelti da un "Elenco di Commissari d'esame qualificati".

I nominativi dei candidati sono comunicati ai commissari all'atto della conferma della data e sede d'esame. I Commissari hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse all'OdC che valuterà tali segnalazioni.

L'OdC comunica preventivamente ai candidati i nomi dei Commissari facenti parte della Commissione d'esame; i candidati possono fare obiezione sulla nomina di tali Commissari, giustificandone i motivi, entro cinque giorni lavorativi.

7.4 La commissione d'esame valuta il Candidato secondo quanto stabilito nella norma di riferimento e nello Schema di Certificazione di persone.

L'esame di qualifica può comprendere, a titolo esemplificativo e secondo la certificazione di persone richiesta:

- prova scritta (a risposta multipla e/o vero/falso e/o a domanda aperta con un massimo di righe indicate;
- colloquio orale;
- prova pratica (ove richiesto dallo specifico schema);
- riesame evidenze documentali

Prima dell'inizio dell'esame di qualifica la commissione d'esame provvederà alla completa identificazione dei candidati tramite documento personale in corso di validità.

L'OdC definisce, per ogni tipo di certificazione, le modalità di esame ed i criteri per il superamento dello stesso.

Il colloquio orale, ove previsto, ha anche l'obiettivo di valutare le caratteristiche personali, di comunicazione e di relazione del candidato.

A ogni tipologia di prova l'OdC assegna un peso definito nello specifico Schema di certificazione di persone.

Per ogni singolo schema l'OdC definisce i criteri per il superamento dell'esame, attribuendo eventualmente le soglie minime per i punteggi di ciascuna singola prova, ed in ogni caso la soglia minima per il punteggio finale.

Il numero di domande utilizzate, i tempi concessi per l'esame, le modalità dello svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione devono soddisfare i requisiti minimi richiesti dalla Norma di riferimento (ove previsti) e sono specificati nello Schema dell'OdC di riferimento.

Al termine delle prove la Commissione d'esame deve compilare un verbale d'esame che ne documenti lo svolgimento, le valutazioni e l'esito e che dovrà essere controfirmato da tutti i componenti della Commissione stessa.

Ad ogni modo l'Organismo di Certificazione stabilisce, per ogni tipo di certificazione, specifiche modalità di valutazione e certificazione attraverso uno relativo schema, approvato da un apposito comitato, in conformità ai requisiti normativi e di accreditamento applicabili.

8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Sulla base delle risultanze riportate nel verbale di esame (sottoscritte dal Presidente, dal membro e dal Segretario della Commissione), il Direttore Tecnico (DT) svolge l'attività di analisi indipendente della pratica di certificazione predisponendo un report di conformità ai criteri stabiliti per l'esame di certificazione nonché il certificato che sarà successivamente firmato dal Presidente dell'OdC. Successivamente la persona certificata verrà iscritta negli appositi registri.

Contestualmente al rilascio della certificazione, viene inviato alla persona certificata il marchio di certificazione.

9. ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione della persona nel Registro dell'OdC delle persone certificate, relativo alla specifica certificazione ottenuta.

L'OdC tiene a disposizione dei richiedenti tale Registro che contiene:

- cognome, nome, codice fiscale ed indirizzo della persona certificata
- numero del certificato in corso di validità con relativa data di scadenza
- norma di riferimento

10. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

Per quanto riguarda il rilascio e l'uso del Marchio di certificazione trovano applicazione le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'utilizzo del marchio", nella edizione in vigore.

11. VALIDITA' DELLA CERTIFICAZIONE

Il periodo di validità del certificato emesso dall'OdC è di tre anni.

La data di emissione del certificato decorre dalla data di approvazione della certificazione da parte del Comitato di Delibera (CD).

La validità della certificazione emessa è vincolata alla verifica dei seguenti elementi:

- mantenimento dei requisiti previsti dallo Schema di riferimento;
- pagamento delle quote annuali previste per il mantenimento.

Qualora i precedenti elementi non vengano prodotti ne conseguirà la sospensione e, in caso di ulteriore non ottemperanza, la successiva revoca della certificazione con cancellazione dal registro delle Figure Professionali dell'Organismo di Certificazione.

12. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Durante il periodo di validità della certificazione, la persona certificata è soggetta alla sorveglianza dell'OdC atta a verificare il mantenimento dei requisiti della persona a seguito di specifiche attività di controllo.

Le attività di sorveglianza previste per i singoli schemi di certificazione sono elencate nelle specifiche Schede Integrative dei Requisiti della professione e possono prevedere a titolo di esempio:

- a. valutazione documentale attraverso la richiesta dell'invio all'OdC di documentazione specifica (dichiarazioni, evidenza formazione effettuata,)
- b. ripetizione dell'esame eventualmente in forma ridotta
- c. sorveglianze programmate presso la sede in cui svolge l'attività la persona certificata;
- d. sorveglianze non programmate presso la sede in cui svolge l'attività la persona certificata;
- e. prove pratiche qualora sia richiesta dalla norma di riferimento prevista.

La periodicità della sorveglianza può variare a seconda dello specifico schema (es. annuale) oppure coincidere con il rinnovo della certificazione (vedi par. 13).

13. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Alla scadenza del periodo di validità del certificato, l'OdC invia la comunicazione per l'avviso di scadenza e per il rinnovo della certificazione. Tale comunicazione contiene le istruzioni per il rinnovo della certificazione, la documentazione da inviare all'OdC e le modalità previste per il rinnovo nella specifica Schema di Certificazione di persone che possono prevedere a titolo di esempio:

1. valutazione di documentazione specifica (dichiarazioni di svolgimento dell'attività, evidenza formazione effettuata, evidenze documentali sull'attività svolta, ...)
2. ripetizione dell'esame
3. sorveglianza programmata presso la sede in cui svolge l'attività la persona certificata;
4. prove pratiche qualora sia richiesta dalla norma di riferimento prevista.

La persona certificata deve inviare all'OdC il "modulo di richiesta di certificazione / rinnovo" specifico per lo schema di interesse, unitamente alle evidenze documentali richieste per lo specifico schema.

Il rinnovo del certificato è subordinato al superamento delle verifiche definite per lo schema ed al pagamento della relativa quota prevista dal tariffario in vigore.

14. GESTIONE RECLAMI

La persona certificata deve mantenere un registro dei reclami che pervengono nell'esercizio delle sue attività e renderlo disponibile all'OdC in occasione delle verifiche di mantenimento e di rinnovo.

Qualora pervengano all'OdC o all'Associazione di riferimento reclami giustificati nei confronti di una persona certificata, l'OdC si riserva di effettuare una verifica sulla persona certificata stessa,

finalizzata a controllare la corretta gestione del reclamo. Qualora il reclamo si riveli fondato e di gravità elevata, l'OdC si riserva la facoltà di sospendere o revocare la certificazione.

Il costo della verifica che l'OdC effettua in base al reclamo, qualora giustificato, è a carico della persona certificata.

15. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

15.1 L'OdC procede alla sospensione della certificazione della persona nei seguenti casi:

- mancato rispetto del Codice Deontologico dell'OdC, del presente Regolamento e delle prescrizioni previste nel Regolamento per l'utilizzo del logotipo di certificazione dell'OdC;
- mancato pagamento delle quote previste dal Tariffario in vigore;
- inosservanza delle prescrizioni previste dallo specifico Schema di certificazione (es. nel documento Requisiti della Professione);
- mancata gestione e trattamento di reclami

L'OdC può esercitare attività di monitoraggio o controllo sull'operato del personale certificato nell'ambito di sue attività istituzionali, che possono anche riguardare soggetti a cui la persona certificata ha erogato servizi professionali oggetto della certificazione.

Nell'ambito di tali attività l'OdC può procedere alla sospensione di certificati di personale qualificato qualora:

- venga riscontrato che le condizioni di cui ai paragrafi 11, 12 e 13 non sono soddisfatte;
- a seguito di evidenze oggettive documentate che testimonino l'incapacità del personale di mantenere la qualità di esecuzione dimostrata in sede di certificazione.

La sospensione del Certificato sarà notificata per iscritto indicando il motivo, la data di decorrenza della sospensione e i termini temporali entro i quali la persona può dimostrare l'eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione.

Durante il periodo di sospensione la persona non può fare uso del Certificato e del marchio di certificazione. L'OdC provvederà altresì ad apporre una specifica annotazione nel Registro delle persone certificate.

15.2 In caso di mancata eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione, l'OdC deve revocare la certificazione.

L'avvenuta revoca del Certificato sarà notificata per iscritto con lettera raccomandata all'interessato ed implicherà la relativa cancellazione della persona in questione dal relativo Registro delle persone certificate.

Per gli schemi di certificazione di persone coperti da accreditamento ACCREDIA, la revoca del certificato è comunicata a cura dell'OdC anche ad ACCREDIA stesso.

La persona cui venga revocata la certificazione deve restituire all'OdC il relativo certificato.

La persona certificata non potrà far uso del Certificato e di sue copie né del marchio quando la certificazione stessa sia revocata.

La persona cui venga revocata la certificazione dovrà eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e commerciale ogni riferimento o simbolo relativi alla certificazione.

La persona che dopo la revoca intenda nuovamente accedere alla certificazione, dovrà presentare una nuova domanda seguendo l'intero iter.