

GESTIONE REGISTRI PROFESSIONALI AiFOS

Regolamento Generale

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

DISTRIBUZIONE

Il presente documento viene distribuito in forma controllata e su supporto informatico tramite il sito www.aifos.it a:

- Presidente (PRE)
- Segretario Generale (SG)
- Componenti del Comitato di Presidenza (CdP)
- Componenti del Consiglio Nazionale (CN)
- Rappresentante della Direzione per la qualità di AiFOS (RD)
- Responsabile Qualità (RQ)
- Responsabili funzionali (RF)
- Organismo di Vigilanza (OdV)

Il presente documento aggiornato abolisce il precedente.

Entrata in vigore: **20 febbraio 2019**

EMESSO DA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	PAGINA
RPA	ORG	CdP	1 di 13

Sommario

INTRODUZIONE	3
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1. Premessa.....	3
1.2. Riferimenti normativi.....	4
2. ACCESSO PER L'ISCRIZIONE AI REGISTRI PROFESSIONALI	4
2.1. Aspetti generali.....	4
2.2. Attestazione di Qualità dei Servizi.....	4
2.3. Il processo di valutazione.....	5
2.4. Schema del processo.....	5
3. LA VALUTAZIONE	6
3.1. Requisiti.....	6
3.2. Procedura generale.....	6
3.3. Valutazione documentale.....	6
3.3.1. Analisi della documentazione.....	6
3.3.2. Eventuali casi dubbi.....	7
3.4. Valutazione in presenza (colloquio).....	7
3.4.1. Commissione di valutazione.....	7
3.4.2. Finalità della valutazione in presenza.....	8
3.4.3. Ripetizione del "colloquio".....	8
3.4.4. Esonero della valutazione in presenza.....	9
4. ISCRIZIONE AL REGISTRO E RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE	9
4.1. Rilascio dell'Attestazione.....	9
4.2. Mantenimento e sorveglianza.....	9
4.3. Rinnovo.....	10
4.4. Sospensione e annullamento.....	10
5. RICORSI	11
6. OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE AI REGISTRI AiFOS	11
7. APPENDICE	12
7.1. Sintesi del processo di iscrizione ai Registri Professionali AiFOS.....	12
7.2. Documenti correlati.....	12
7.3. Trattamento dei dati.....	13

INTRODUZIONE

Perché è utile l'iscrizione ad un Registro Professionale

La Legge 14 gennaio 2013, n. 4 definisce le associazioni professionali che hanno come fine quello di valorizzare le competenze degli associati e garantire il rispetto delle regole deontologiche agevolando, così, la scelta e la tutela degli utenti nel rispetto delle regole sulla concorrenza.

AiFOS è una associazione professionale in possesso delle caratteristiche previste dagli artt. 2, 4 e 5 della Legge; pertanto si trova nell'elenco delle associazioni professionali pubblicate sul sito web del Ministero dello Sviluppo Economico che svolge compiti di vigilanza sulla corretta applicazione della legge.

La novità costituita dalla Legge 4/2013 consiste nell'applicazione e nel rispetto dei principi dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di libertà di circolazione e disciplina delle professioni non organizzate in ordini o collegi.

Si tratta di un grande passo in avanti in quanto viene demandato alle Associazioni professionali la promozione di forme di garanzie a tutela degli utenti.

Tutti gli utenti-consumatori possono rivolgersi allo "Sportello di Garanzia dell'AiFOS" per verificare e ottenere informazioni sulle attività e gli standard professionali.

AiFOS rilascia, ai propri iscritti che ne fanno richiesta secondo le indicazioni del presente regolamento, l'Attestato di Qualità dei servizi prestati dall'associato e l'iscrizione al relativo Registro Professionale ai fini di valorizzare e qualificare le competenze e garantire il rispetto delle regole deontologiche e normative per tutelare sia gli stessi iscritti ai Registri e gli utenti-clienti.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1. Premessa

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.

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra AiFOS (quale Associazione professionale che rilascia l'attestato di qualità dei servizi prestati dall'associato 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 di Qualificazione professionale dei servizi prestati dall'associato in conformità ai requisiti definiti da AiFOS.

L'applicazione del Regolamento permette di gestire i registri professionali e di garantire adeguati standard di prestazione professionale.

Il Regolamento è gestito dal AiFOS, in regime di Qualità; esso viene approvato dal Comitato di Presidenza e ratificato dal Consiglio Nazionale.

1.2. Riferimenti normativi

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, 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).

I requisiti recepiscono, ove esistente, la normativa nazionale ed europea od internazionale di riferimento per i professionisti per i settori della salute e sicurezza sul lavoro. Riferimenti normativi successivi saranno di volta in volta valutati ed applicati, laddove possibile senza modifiche del presente Regolamento, mentre eventuali variazioni saranno prese in considerazione solo ai fini dei loro effetti sul Regolamento stesso.

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.

2. ACCESSO PER L'ISCRIZIONE AI REGISTRI PROFESSIONALI

2.1. Aspetti generali

L'iscrizione ai Registri Professionali, riservata agli associati, 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.

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 dei servizi prestati dall'associato sono precisati nelle rispettive Schede Requisiti per la valutazione dei singoli Registri Professionali. AiFOS mette a disposizione, ad ogni persona che intenda qualificarsi, tutta la suddetta documentazione sul sito www.aifos.it, sezione "Sportello di Garanzia".

Qualsiasi persona che intenda ottenere l'Attestazione di Qualità dei servizi prestati dall'associato dovrà, preventivamente, iscriversi quale socio AiFOS.

2.2. Attestazione di Qualità dei Servizi

I nominativi dei professionisti a cui è rilasciata l'Attestazione di Qualità dei servizi prestati dall'associato vengono inseriti in appositi Registri. I Registri sono tenuti da AiFOS e resi pubblici (i dati pubblicati sono limitati a cognome, nome, città di residenza, mail* e telefono* (* dati pubblicati solo se esplicitamente richiesto)) sul sito internet www.aifos.it, sezione Associazione, Registri Professionali.

A tal fine l'autorizzazione alla pubblicazione dei dati personali dei professionisti richiedenti l'Attestazione di Qualità dei servizi prestati dall'associato 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.

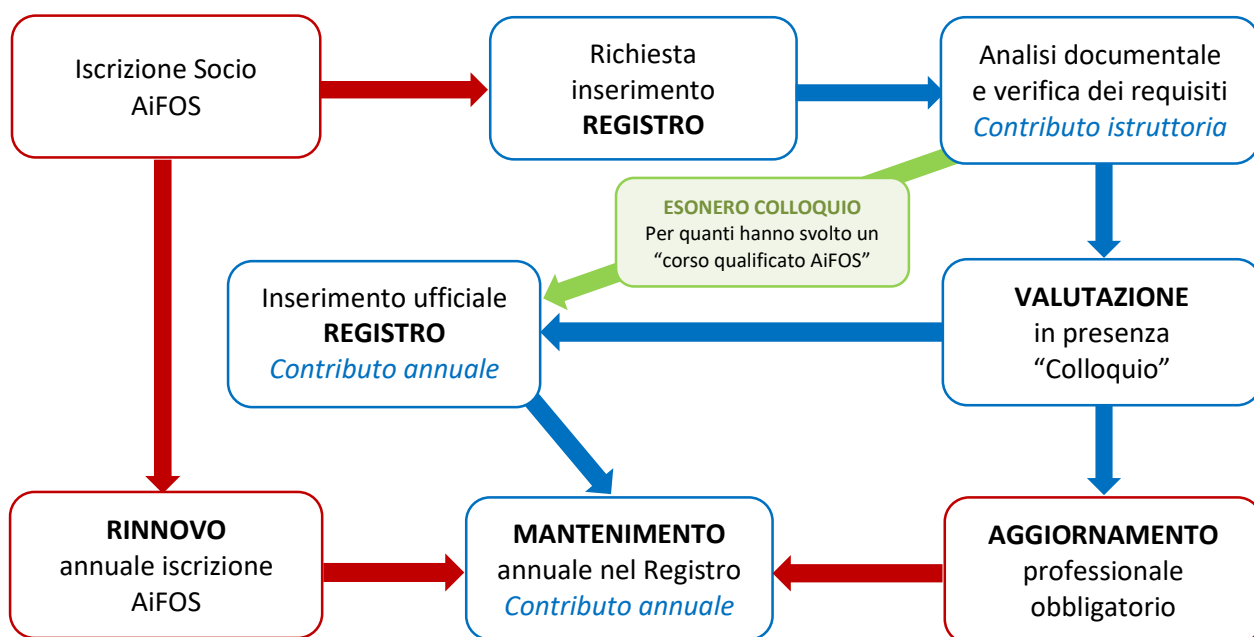
NB: In fase di richiesta il socio che richiede di essere iscritto ai registri viene informato sul trattamento aggiuntivo sui dati personali come anche specificato in questo regolamento.

2.3. Il processo di valutazione

L'ottenimento della Attestazione di Qualità dei servizi prestati dall'associato è subordinato al soddisfacimento di tutte le seguenti fasi:

- Accettazione del Codice Deontologico di AiFOS (CDA), del Codice Etico (CEA) e dei Regolamenti dei RPA;
- Pagamento del contributo richiesto per la gestione della pratica relativa alla procedura di valutazione dei requisiti e dei documenti;
- 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;
- 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 dei servizi prestati dall'associato da parte del Segretario Generale;
- Pagamento del contributo richiesto per la gestione della pratica di inserimento nel/nei registro/i per i quali è richiesta la valutazione dei servizi prestati dall'associato;
- Iscrizione ai rispettivi RPA.

2.4. Schema del processo



3. LA VALUTAZIONE

3.1. Requisiti

I requisiti essenziali sono costituiti dal possesso dei titoli previsti nella legislazione vigente, o in mancanza, da parametri europei o internazionali adottati o definiti dall'AiFOS.

Ove previsti dei requisiti cogenti, questi devono ritenersi assolti a priori dal Candidato che richiede la valutazione.

Tutti gli atti relativi alla Valutazione e al loro mantenimento sono svolti da AiFOS con garanzia di riservatezza verso terzi.

3.2. Procedura generale

Il processo di iscrizione avviene attraverso la sequenza, temporale e vincolante, delle seguenti fasi:

- a) Valutazione documentale
- b) Valutazione di verifica in presenza.

3.3. Valutazione documentale

I titoli e/o documenti sono inseriti dal socio nel sito AiFOS tramite l'apposita procedura informatica. Tali documenti vengono conservati quali atti circa il possesso o meno, da parte dello stesso socio, dei requisiti richiesti dalla normativa relativa al Registro per il quale il socio richiede l'iscrizione.

I documenti richiesti, da sottoporre alla verifica, sono definiti nei regolamenti di ciascun Registro Professionale.

- Tutti i documenti dovranno essere inviati in formato pdf.
- Le autodichiarazioni compilative devono essere supportate dai relativi documenti
- Per documenti si intende: attestati, lettere nomine, incarichi, fatture, programmi corsi, dichiarazioni di datori di lavoro o soggetti equipollenti, locandine ed inviti di convegni, manifestazioni, ecc.

3.3.1. Analisi della documentazione

Gli esperti di AiFOS addetti all'analisi della documentazione sono stati formati a seguito di partecipazione ad appositi corsi o risultano in possesso di specifiche competenze curricolari. Per il trattamento di analisi della documentazione gli esperti valutatori operano sotto l'autorità di AiFOS e sono tenuti alla massima riservatezza delle valutazioni effettuate. Ai fini dell'esame di tutta la parte documentale che correda la richiesta di iscrizione ai Registri verrà utilizzato il Manuale di Valutazione Documentale.

La valutazione documentale si conclude con:

- a) Esito positivo: in questo caso il candidato è invitato a sostenere la valutazione in presenza che avviene tramite un colloquio con la Commissione di Valutazione di AiFOS.

- b) Esito negativo: in questo caso al Candidato vengono comunicate le carenze documentali in modo che possa procedere alla loro integrazione.

In questi casi il soggetto completa il caricamento documentale e AiFOS provvede alla valutazione documentale mancante.

Qualora il candidato non sia in regola con la documentazione prevista dalla normativa il processo di valutazione si interrompe.

Dalla data di completamento della richiesta da parte del socio, entro 15 giorni lavorativi sarà comunicato tramite mail l'esito relativo all'analisi documentale; al candidato verranno successivamente comunicate data e il luogo ove si svolgerà il colloquio di valutazione.

3.3.2. Eventuali casi dubbi

Nei casi dubbi gli esperti di AiFOS addetti alla valutazione possono richiedere l'intervento del Segretario Generale che può procedere a:

- richiesta al socio di informazioni/documenti supplementari;
- accertamento, tramite invio di un Commissario appositamente incaricato, dell'attività svolta dal socio presso le aziende citate nella documentazione presentata o situazioni similari.

Verificata la completezza della valutazione documentale si procede come previsto al punto precedente.

3.4. Valutazione in presenza (colloquio)

Il socio, la cui documentazione completa sia stata favorevolmente valutata, è ammesso alla valutazione in presenza, tenuta da una commissione nominata dal Segretario Generale, che si svolgerà secondo la procedura prevista relativamente ad ogni figura professionale.

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 stabilita. Qualora il candidato confermi la presenza al colloquio, ma sia impossibilitato a parteciparvi per motivi imprevisti, deve darne preavviso entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di svolgimento del colloquio stesso. In caso contrario sarà tenuto al pagamento del contributo richiesto per la partecipazione al successivo colloquio.

Il Segretario Generale può operare direttamente, stabilendone le modalità, quale Commissione d'esame.

Successivamente all'esito positivo della Verifica in presenza il socio provvede al pagamento del contributo richiesto per la gestione della pratica di inserimento nei RPA.

3.4.1. Commissione di valutazione

Il Segretario Generale nomina la Commissione di Valutazione composta da soci AiFOS che ne possiedano le qualità.

La Commissione di Valutazione è composta da Commissari che, singolarmente o in affiancamento, presenziano alla Valutazione in presenza ed esprimono, al termine della seduta, un giudizio in termini di IDONEO o NON IDONEO.

Per acquisire il titolo di Valutatore è necessario frequentare apposito corso di formazione con rilascio di apposita nomina 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 (manuale della valutazione).

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.

Il Segretario Generale può incaricare singoli “Commissari” per l’espletamento dei colloqui in presenza utilizzando differenti modalità multimediali.

La Commissione di Valutazione elabora testi o documenti, regole, quiz, modelli di prove e strumenti per il sostenimento della valutazione in presenza attraverso la partecipazione del candidato ad un colloquio individuale. I Commissari sono responsabili della valutazione del socio e per questo ne rispondono al Presidente di AiFOS; per tutte le attività di valutazione i Commissari garantiscono indipendenza di giudizio, assenza di conflitto di interessi e riservatezza dei dati.

3.4.2. Finalità della valutazione in presenza

La valutazione in presenza, tramite colloquio, incontro o similare ha lo scopo di:

- approfondire, nell’ambito dell’esperienza professionale, le informazioni presentate dal socio, valutando il grado di adeguatezza della documentazione e dei titoli presentati e la loro congruenza con i settori di interesse indicati dal Candidato;
- accertare il possesso da parte del socio delle conoscenze tecniche, delle competenze sui riferimenti legislativi e normativi e sulle relative metodologie e tecniche applicative, necessarie a svolgere l’attività professionale per la quale richiede l’inserimento nel registro ed il rilascio dell’Attestazione di Qualità dei servizi prestati dall’associato.

3.4.3. Ripetizione del “colloquio”

Qualora la Commissione di Valutazione non ritenga soddisfacente l’andamento del colloquio dandone adeguata motivazione, il colloquio potrà essere ripetuto trascorsi almeno 3 mesi dalla data dello stesso. Sono ammesse ulteriori ripetizioni del colloquio, anche prima dei 3 mesi, previo parere favorevole del Segretario Generale. Ogni ripetizione comporta il pagamento del contributo per la gestione della pratica.

3.4.4. Esonero della valutazione in presenza

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, negli specifici corsi "qualificati AiFOS" (specifici per ciascuna figura professionale).

Tutti i partecipanti ai corsi qualificati AiFOS saranno informati della presente clausola 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.

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.

4. ISCRIZIONE AL REGISTRO E RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE

4.1. Rilascio dell'Attestazione

Soddisfatti tutti i requisiti previsti dalla valutazione documentale l'iscrizione, nei Registri Professionali AiFOS, verrà effettuata a seguito dell'esito positivo della Valutazione in presenza, previa regolarizzazione del pagamento del contributo richiesto per la gestione dell'iscrizione.

La valutazione viene effettuata *una tantum* per ciascuna tipologia di Registro.

Qualora intervengano nuovi riferimenti legislativi la validità dell'attestazione di qualifica dovrà essere ricondotta alle eventuali nuove norme.

Durante il periodo di iscrizione ai Registri Professionali AiFOS tutti gli iscritti sono soggetti alla sorveglianza secondo quanto previsto al successivo punto.

L'iscrizione nei Registri Professionali AiFOS verrà effettuata a seguito dell'esito positivo della Valutazione in presenza, ha validità annuale e decorre dalla data del pagamento della quota richiesta.

4.2. Mantenimento e sorveglianza

Il mantenimento annuale dell'iscrizione ai RPA quale definito dal punto successivo prevede:

- Assenza di reclami ricevuti da terzi ritenuti gravi dagli organi dell'Associazione;
- Assenza di provvedimenti disciplinari da parte di AiFOS nei confronti dell'interessato;

Pagamento dell'importo annuale richiesto quale contributo per la gestione documentale dell'inserimento nei RPA.

In qualsiasi momento, qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la qualificazione viene sospesa e/o annullata secondo quanto previsto dal presente regolamento ed il nominativo cancellato dal RPA.

4.3. Rinnovo

Il rinnovo dell'Attestato di iscrizione ai RPA previo assolvimento di quanto previsto al punto "Mantenimento e Sorveglianza" prevede lo svolgimento dell'aggiornamento professionale annuale, definito in ciascuna scheda professionale ed il pagamento del contributo per la gestione documentale del rinnovo al Registro stesso.

4.4. Sospensione e annullamento

La sospensione e/o l'annullamento della Attestazione di Qualità dei servizi prestati dall'associato 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:

- non osservanza delle prescrizioni AiFOS previste nel Codice Deontologico (CDA), Codice Etico (CEA) e Carta dei valori AiFOS;
- reclamo scritto su inadempienze verso terzi dopo 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 dei contributi richiesti per la gestione documentale delle pratiche 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;
- eventuale uso improprio dell'attestato e dei riferimenti all'iscrizione ai Registri Professionali anche sotto forma di immagine e timbro;
- formale rinuncia da parte della persona qualificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza.

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 dei servizi prestati dall'associato non potrà far uso dei riferimenti all'iscrizione ai RPA, anche sotto forma di immagine, scaricabili dall'area riservata una volta superata la valutazione da parte di AiFOS.

AiFOS comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione dell'attestazione di Qualità dei servizi prestati dall'associato 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 dei servizi prestati dall'associato sarà adeguata al periodo di effettiva validità.

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.

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.

5. RICORSI

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

- valutazione dei requisiti
- rilascio dell'Attestazione di Qualità dei servizi prestati dall'associato;
- 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, su supporto informatico, 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 di sottoporre il caso alla 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 per legittimo interesse delle parti nel rispetto della normativa privacy.

6. OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE AI REGISTRI AiFOS

Il socio iscritto ad un Registro Professionale AiFOS e/o in iter di inserimento dichiara di condividere e sottoscrivere lo Statuto, il Codice Deontologico, la Carta dei Valori ed il Codice Etico di AiFOS nonché il regolamento di gestione del registro professionale e si impegna, inoltre, a:

- rendere noti ai propri clienti (interni ed esterni) i contenuti dello statuto e dei codici di AiFOS;
- tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di lui per attività svolte nel periodo di tempo in cui è inserito nel registro professionale di AiFOS e permettere a AiFOS

- l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso a AiFOS;
- mantenere il segreto professionale su notizie e fatti inerenti alla proprietà e i suoi utenti, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del suo mandato;
 - operare con la massima professionalità, trasparenza, coscienza, diligenza e dignità professionale sempre nel massimo rispetto delle leggi vigenti;
 - non effettuare o partecipare, direttamente o indirettamente, ad attività professionale o di impresa in concorrenza con il committente, nei limiti di quanto stabilito da norme cogenti;
 - non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi dei clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti di AiFOS;
 - non accettare incarichi nel settore di propria competenza per i quali non è in grado di garantire una prestazione di qualità;
 - non effettuare attività promozionali (pubblicità, materiale informativo ed altro) che possano indurre i clienti ad una non corretta interpretazione del significato della iscrizione nel registro di AiFOS;
 - non effettuare attività concorrenziale sleale nei confronti dell'AiFOS e dei propri iscritti o Centri di Formazione AiFOS.

7. APPENDICE

7.1. Sintesi del processo di iscrizione ai Registri Professionali AiFOS

L'ottenimento della Attestazione di Qualità dei servizi prestati dall'associato, secondo quanto previsto dalla Legge 4/2013, è subordinato al soddisfacimento di tutte le seguenti fasi:

Essere iscritto all'AiFOS

- Accettazione del Codice Deontologico di AiFOS (CDA), del Codice Etico (CEA) e dei Regolamenti dei RPA;
- Inserimento di tutti i dati e documenti utili ai fini della valutazione documentale nell'apposita area riservata personale del sito web associativo. Tali operazioni saranno fatte direttamente dal richiedente.
- Valutazione documentale dei titoli per accertare il possesso dei requisiti previsti per la/le professionalità di cui si richiede l'iscrizione e pagamento della relativa contributo di gestione della pratica.
- Ammissione e 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 dei servizi prestati dall'associato da parte del Segretario Generale;
- Pagamento del contributo di gestione della pratica di inserimento nel/nei registro/i per i quali si è richiesta la valutazione dei requisiti professionali;
- Iscrizione ai rispettivi Registri Professionali AiFOS, con emissione dell'attesto di qualificazione professionale e riconoscimenti conseguenti.

7.2. Documenti correlati

Al funzionamento del presente regolamento sono correlati:

- Schede per la valutazione dei requisiti per ogni Registro professionale
- Estratto manuale valutazione in presenza (tracce per i candidati)

- Contributo per gestione pratica

7.3. Trattamento dei dati

Il socio, che chiede di essere iscritto ai registri professionali (interessato), già informato da AiFOS quale titolare del trattamento, prende atto, ad integrazione dell'informativa resa disponibile in fase di iscrizione all'associazione, che:

- I dati trattati comprendono i titoli anche formativi in possesso del socio e le attestazioni di corretta esecuzione del servizio rilasciate dalle società clienti che devono essere informate della comunicazione dei dati ad AiFOS;
- I dati comunicati, pur se limitati a cognome, nome, località, indirizzo mail* e telefono* (* dati pubblicati solo se esplicitamente richiesto) sono diffusi attraverso la pubblicazione sul sito www.aifos.it sezione "registri";
- finalità di iscrizione al registro si configura come esecuzione di contratto;
- la finalità di legittimo interesse riguarda, oltre quanto già specificato nell'informativa da socio:
 - la valutazione, effettuata da professionisti che operano sotto la titolarità di AiFOS, dei titoli e delle attestazioni comunicate dell'iscritto;
 - la gestione di eventuali reclami posti dal consumatore (vedi legge 4/2013) alle attività e prestazioni effettuate dall'iscritto al registro;
 - l'eventuale gestione del contenzioso in fase di valutazione e nella fase di gestione del reclamo;
- i dati potranno essere comunicati a:
 - autorità pubbliche che operano il controllo sulla correttezza della tenuta dei registri;
 - organi di vigilanza e controllo di AiFOS;
- l'interessato potrà sempre invocare i propri diritti come previsto dalla informativa (sempre disponibile sul sito www.aifos.it) di cui ha preso visione in fase di adesione all'associazione.