

ACCORDO DI CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE INDIVIDUALE CPF

PARTI

Il presente Accordo di Certificazione Professionale Individuale ("Accordo") è stipulato alla data di sottoscrizione da parte del Candidato ("Data di Efficacia"), tra:

[NOME ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE] ("Organismo di Certificazione" o "OdC")

Una [tipo di entità] di [giurisdizione]

Organismo di Certificazione CPF Autorizzato

Sede Principale: [Indirizzo]

Email: [Email]

E

[NOME CANDIDATO] ("Candidato" o "Professionista Certificato" al momento della certificazione)

Indirizzo: [Indirizzo]

Email: [Email]

Telefono: [Telefono]

Collettivamente denominati le "Parti" e individualmente una "Parte."

PREMESSE

CONSIDERATO CHE, l'Organismo di Certificazione è autorizzato da CPF3 a gestire lo Schema di Certificazione CPF e certificare individui come CPF Assessor, CPF Practitioner o CPF Auditor;

CONSIDERATO CHE, il Candidato desidera ottenere la certificazione professionale secondo lo Schema di Certificazione CPF;

CONSIDERATO CHE, l'Organismo di Certificazione è disposto a valutare le qualifiche del Candidato e, se appropriato, concedere la certificazione soggetta ai termini e condizioni qui stabiliti;

PERTANTO, in considerazione dei reciproci impegni e accordi qui contenuti, le Parti convengono quanto segue:

1 DEFINIZIONI

1.1 "Certificazione" indica l'attestazione formale da parte dell'Organismo di Certificazione che il Candidato ha soddisfatto i requisiti per uno dei seguenti:

- CPF Certified Assessor
- CPF Certified Practitioner
- CPF Certified Auditor

1.2 "Marchio di Certificazione" indica il marchio, logo e designazione associati alla specifica certificazione concessa al Candidato.

1.3 "Codice Etico CPF" indica gli standard di condotta professionale stabiliti per i professionisti CPF certificati, come possono essere modificati di volta in volta.

1.4 "CPE" indica i crediti di Formazione Professionale Continua richiesti per la ricertificazione.

1.5 "Periodo di Certificazione" indica il periodo di tre (3) anni dalla data di certificazione iniziale o ricertificazione.

1.6 "Organismo di Certificazione" include il suo personale autorizzato, comitati e rappresentanti.

2 TIPO DI CERTIFICAZIONE

Il Candidato si candida per la seguente certificazione (selezionare una):

☐ **CPF Certified Assessor**

Requisiti: Laurea (Psicologia o Cybersecurity con formazione supplementare), 2 anni di esperienza, 80 ore di formazione (CPF-101 + CPF-201), esami scritti e pratici.

☐ **CPF Certified Practitioner**

Requisiti: Laurea in campo pertinente, 1 anno di esperienza nell'implementazione CPF, 40 ore di formazione (CPF-101), esame scritto e revisione del portfolio.

☐ **CPF Certified Auditor**

Requisiti: Certificazione CPF Assessor corrente, 1 anno come Assessor, 10 assessment completati, 64 ore di formazione aggiuntiva (CPF-401 + ISO 19011), esami scritti e pratici.

3 PROCESSO DI DOMANDA E CERTIFICAZIONE

3.1 Presentazione della Domanda. Il Candidato deve:

- a) Compilare il modulo di domanda in modo accurato e veritiero;
- b) Presentare tutta la documentazione richiesta inclusi:
 - Trascrizioni ufficiali o certificati di laurea;

- Lettere di verifica dell'esperienza o portfolio professionale;
 - Certificati di completamento della formazione;
 - Referenze professionali (minimo 2);
 - Curriculum vitae aggiornato;
 - Documento d'identità con foto rilasciato dal governo;
- c) Pagare la tariffa di revisione domanda non rimborsabile;
- d) Fornire firma elettronica sul Codice Etico CPF.

3.2 Revisione della Domanda. L'Organismo di Certificazione deve:

- a) Revisionare la domanda per completezza e idoneità;
- b) Verificare le credenziali educative con le istituzioni che conferiscono il titolo;
- c) Verificare l'impiego e l'esperienza con i datori di lavoro elencati o attraverso la revisione del portfolio;
- d) Contattare le referenze professionali;
- e) Verificare il completamento della formazione con i fornitori di formazione approvati;
- f) Completare la revisione entro quindici (15) giorni lavorativi dalla ricezione della domanda completa;
- g) Notificare al Candidato la determinazione dell'idoneità o richiedere informazioni aggiuntive.

3.3 Esame. Dopo l'approvazione della domanda:

- a) Il Candidato deve programmare e completare gli esami richiesti entro dodici (12) mesi;
- b) Esame scritto amministrato tramite piattaforma di test sicura;
- c) Esame pratico o revisione del portfolio come applicabile;
- d) Risultati forniti entro cinque (5) giorni lavorativi;
- e) Punteggi di superamento richiesti: 70% per Assessor/Practitioner, 75% per Auditor.

3.4 Politica di Ripetizione. Se il Candidato non supera l'esame:

- a) Può ripetere dopo un periodo di attesa di trenta (30) giorni;
- b) Massimo tre (3) tentativi entro dodici (12) mesi;
- c) Ogni ripetizione richiede il pagamento della tariffa di ripetizione (50% della tariffa d'esame);
- d) Dopo tre fallimenti, deve completare formazione aggiuntiva e attendere sei (6) mesi prima di riapplicare;

- e) Esami scritti e pratici possono essere ripetuti indipendentemente.

3.5 Decisione di Certificazione. L'Organismo di Certificazione deve:

- a) Prendere la decisione di certificazione entro dieci (10) giorni lavorativi dal completamento dell'esame;
- b) Concedere la certificazione se tutti i requisiti sono soddisfatti;
- c) Negare la certificazione con spiegazione scritta se i requisiti non sono soddisfatti;
- d) Fornire diritti di appello se la certificazione è negata;
- e) Emettere certificato e badge digitale all'approvazione;
- f) Aggiungere il Professionista Certificato al registro pubblico di certificazione entro cinque (5) giorni lavorativi.

4 CONCESSIONE DELLA CERTIFICAZIONE E DIRITTI

4.1 Concessione della Certificazione. Al completamento con successo di tutti i requisiti e pagamento della tariffa di certificazione, l'Organismo di Certificazione concede al Professionista Certificato:

- a) Certificazione professionale nella categoria richiesta;
- b) Diritto di utilizzare il Marchio di Certificazione applicabile;
- c) Inserimento nel registro pubblico di certificazione;
- d) Accesso ai benefici dei titolari di certificazione;
- e) Certificato valido per tre (3) anni dalla data di emissione.

4.2 Uso del Marchio di Certificazione. Il Professionista Certificato può:

- a) Utilizzare il Marchio di Certificazione dopo il proprio nome (es. "CPF Certified Assessor");
- b) Visualizzare il logo di certificazione su biglietti da visita, carta intestata, firme email e profili professionali;
- c) Fare riferimento alla certificazione nei materiali marketing e proposte;
- d) Utilizzare il badge digitale sui siti di networking professionale (LinkedIn, etc.);
- e) Indicare lo status di certificazione nelle informazioni biografiche e presentazioni.

4.3 Restrizioni sull'Uso del Marchio di Certificazione. Il Professionista Certificato NON deve:

- a) Modificare, alterare o creare versioni derivate del Marchio di Certificazione;

- b) Utilizzare il Marchio di Certificazione in modo da suggerire la certificazione di prodotti, servizi o organizzazioni (a meno che non siano certificati separatamente);
- c) Utilizzare il Marchio di Certificazione dopo che la certificazione scade, è sospesa o revocata;
- d) Trasferire o sublicenziare il diritto di utilizzare il Marchio di Certificazione;
- e) Utilizzare il Marchio di Certificazione in modo che porti discredito a CPF o all'Organismo di Certificazione;
- f) Rappresentare che la certificazione si estende oltre la specifica categoria concessa.

4.4 Benefici della Certificazione. Il Professionista Certificato riceve:

- a) Certificato elettronico e fisico;
- b) Badge digitale per uso online;
- c) Inserimento nel registro pubblico di certificazione con pagina profilo;
- d) Accesso al portale online di tracciamento CPE;
- e) Inviti a eventi e webinar della comunità CPF;
- f) Accesso a risorse e strumenti esclusivi (come applicabile);
- g) Newsletter e aggiornamenti sugli sviluppi CPF;
- h) Opportunità di networking attraverso la comunità dei professionisti certificati.

5 OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA CERTIFICATO

5.1 Conformità al Codice Etico. Il Professionista Certificato deve:

- a) Aderire al Codice Etico CPF in ogni momento;
- b) Mantenere integrità, obiettività e condotta professionale;
- c) Esercitare solo nelle aree di competenza dimostrata;
- d) Proteggere la riservatezza dei dati di assessment e delle informazioni del cliente;
- e) Mai utilizzare i dati di assessment per la profilazione individuale;
- f) Implementare metodologie che preservano la privacy in tutto il lavoro CPF;
- g) Segnalare sospette violazioni etiche da parte di altri professionisti certificati.

5.2 Formazione Professionale Continua (CPE). Il Professionista Certificato deve:

- a) Completare i crediti CPE richiesti annualmente:
 - CPF Assessor: 40 crediti all'anno (120 in 3 anni)
 - CPF Practitioner: 30 crediti all'anno (90 in 3 anni)

- CPF Auditor: 50 crediti all'anno (150 in 3 anni)
- b) Documentare tutte le attività CPE nel portale CPE online;
- c) Conservare la documentazione di supporto per cinque (5) anni;
- d) Sottoporsi ad audit CPE se selezionato (10% casuale annualmente);
- e) Assicurare il completamento annuale dei crediti CPE minimi in etica.

5.3 Requisiti di Pratica Professionale.

Per CPF Assessor:

- Condurre minimo cinque (5) assessment CPF durante il periodo di certificazione di 3 anni;
- Partecipare alle attività di calibrazione degli assessor;
- Presentare almeno un report di assessment per peer review;
- Mantenere la conoscenza aggiornata degli aggiornamenti della metodologia CPF.

Per CPF Practitioner:

- Mantenere un portfolio aggiornato che dimostri l'applicazione pratica continua;
- Documentare minimo tre (3) progetti di implementazione durante il periodo di certificazione;
- Partecipare alla comunità di pratica dei practitioner.

Per CPF Auditor:

- Condurre minimo quindici (15) giorni di audit all'anno (45 in 3 anni);
- Servire come lead auditor in minimo cinque (5) audit durante il periodo di certificazione;
- Presentare i report di audit per la revisione qualità;
- Partecipare alle attività di valutazione della competenza degli auditor;
- Mantenere l'indipendenza dalle attività di consulenza secondo ISO 19011.

5.4 Obblighi di Notifica. Il Professionista Certificato deve notificare immediatamente l'Organismo di Certificazione di:

- a) Modifiche alle informazioni di contatto;
- b) Condanne penali o azioni disciplinari professionali;
- c) Perdita delle qualifiche sottostanti (revoca del titolo, sospensione della licenza);
- d) Coinvolgimento in reclami o indagini etiche significative;
- e) Fallimento o circostanze finanziarie che influenzano la reputazione professionale;

- f) Qualsiasi circostanza che possa influenzare lo status o l'idoneità alla certificazione.

5.5 Cooperazione con le Indagini. Il Professionista Certificato deve:

- a) Cooperare pienamente con le indagini sui reclami etici;
- b) Rispondere alle richieste dell'Organismo di Certificazione entro i tempi specificati;
- c) Fornire la documentazione e le informazioni richieste;
- d) Partecipare ai colloqui se richiesto;
- e) Non ritorcersi contro i denunciatori o i testimoni.

5.6 Rappresentazione Accurata. Il Professionista Certificato deve:

- a) Rappresentare accuratamente lo status e l'ambito della certificazione;
- b) Non travisare le qualifiche o l'esperienza;
- c) Distinguere chiaramente i servizi CPF dagli altri servizi offerti;
- d) Fornire informazioni veritiere nel marketing e nelle proposte;
- e) Correggere prontamente qualsiasi dichiarazione errata quando scoperta.

6 RICERTIFICAZIONE

6.1 Requisito di Ricertificazione. La certificazione scade tre (3) anni dalla data di emissione. Per mantenere la certificazione, il Professionista Certificato deve richiedere la ricertificazione.

6.2 Processo di Ricertificazione.

- a) L'Organismo di Certificazione invia l'avviso di ricertificazione 180 giorni prima della scadenza;
- b) Il Professionista Certificato presenta la domanda di ricertificazione 90 giorni prima della scadenza;
- c) La domanda di ricertificazione include:
 - Registri CPE completi per il periodo di 3 anni;
 - Documentazione dei requisiti di pratica professionale;
 - Referenze professionali aggiornate (se richiesto);
 - Attestazione etica;
 - Pagamento della tariffa di ricertificazione;
- d) L'Organismo di Certificazione revisiona la presentazione entro 60 giorni;
- e) Se approvato, nuovo certificato emesso con data di scadenza aggiornata;
- f) Se negato, il Professionista Certificato riceve spiegazione scritta e diritti di appello.

6.3 Periodo di Grazia. Se la ricertificazione non è completata entro la scadenza:

- a) Si applica un periodo di grazia di novanta (90) giorni;
- b) Lo status di certificazione cambia in "In Attesa di Ricertificazione";
- c) L'uso del Marchio di Certificazione è limitato durante il periodo di grazia;
- d) Si applica la tariffa di ricertificazione tardiva (aggiuntivi \$100);
- e) Dopo il periodo di grazia, è richiesto il processo completo di ricertificazione inclusi gli esami.

6.4 Rimedio al Deficit CPE. Se i requisiti CPE non sono soddisfatti:

- a) Il Professionista Certificato può richiedere fino a 90 giorni di proroga per completare i CPE rimanenti;
- b) La proroga è concessa a discrezione dell'Organismo di Certificazione;
- c) Lo status di certificazione cambia in "Condizionato" durante la proroga;
- d) Se i CPE non sono completati entro la proroga, la certificazione decade;
- e) Può essere applicata una tariffa di proroga.

7 TARIFFE

7.1 Tariffa di Domanda.

- CPF Assessor: \$300 (non rimborsabile)
- CPF Practitioner: \$200 (non rimborsabile)
- CPF Auditor: \$400 (non rimborsabile)

7.2 Tariffe d'Esame.

- CPF Assessor Scritto: \$400
- CPF Assessor Pratico: \$600
- CPF Practitioner Scritto: \$300
- CPF Practitioner Revisione Portfolio: \$400
- CPF Auditor Scritto: \$450
- CPF Auditor Pratico: \$800
- Tariffa di Ripetizione: 50% della tariffa d'esame originale

7.3 Tariffa di Certificazione. Al completamento con successo di tutti i requisiti:

- CPF Assessor: \$200
- CPF Practitioner: \$150
- CPF Auditor: \$250

7.4 Tariffe di Ricertificazione.

- CPF Assessor: \$400
- CPF Practitioner: \$300
- CPF Auditor: \$500
- Ricertificazione Tardiva (entro il periodo di grazia di 90 giorni): Aggiungere \$100

7.5 Altre Tariffe.

- Richiesta Proroga CPE: \$50
- Certificato Duplicato: \$25
- Lettera di Verifica Certificazione: \$15
- Tariffa di Appello: \$200 (rimborsata se l'appello ha successo)

7.6 Termini di Pagamento.

- a) Tutte le tariffe pagabili in USD;
- b) Pagamento tramite carta di credito, bonifico bancario o assegno;
- c) Tariffe non rimborsabili eccetto dove specificamente indicato;
- d) Servizi non forniti fino alla ricezione del pagamento;
- e) Tariffe in ritardo possono risultare nella sospensione della certificazione.

8 SOSPENSIONE E REVOCA

8.1 Motivi di Sospensione. L'Organismo di Certificazione può sospendere la certificazione per:

- a) Mancato completamento dei CPE richiesti entro la scadenza;
- b) Mancato pagamento delle tariffe richieste;
- c) Reclamo etico sotto indagine;
- d) Mancato soddisfacimento dei requisiti di pratica professionale;
- e) Mancata risposta alle richieste dell'Organismo di Certificazione;
- f) Perdita delle qualifiche sottostanti in attesa di indagine.

8.2 Processo di Sospensione.

- a) Notifica scritta di sospensione con motivazioni specifiche;
- b) Cessazione immediata dell'uso del Marchio di Certificazione;
- c) Status del registro cambiato in "Sospeso";
- d) Periodo di sospensione: Massimo 90 giorni;
- e) Piano di risoluzione richiesto entro 30 giorni;
- f) Reintegro alla risoluzione con successo;
- g) Se non risolto entro 90 giorni: Procedimenti di revoca avviati.

8.3 Motivi di Revoca. L'Organismo di Certificazione può revocare la certificazione per:

- a) Gravi violazioni etiche incluse:
 - Frode, dichiarazioni false o disonestà;
 - Violazione della riservatezza o uso improprio dei dati;
 - Profilazione individuale utilizzando i dati di assessment;
 - Condanna penale relativa alla condotta professionale;
- b) Mancata risoluzione della sospensione entro 90 giorni;
- c) Violazioni ripetute o sistematiche del Codice Etico CPF;
- d) Perdita delle qualifiche sottostanti (revoca del titolo);
- e) Fornitura di informazioni false nella domanda o ricertificazione;
- f) Sublicenza o trasferimento non autorizzato della certificazione;
- g) Violazione sostanziale di questo Accordo.

8.4 Processo di Revoca.

- a) Notifica scritta dell'intenzione di revocare con motivazioni specifiche;
- b) Opportunità di rispondere entro 30 giorni;
- c) Revisione indipendente da parte del comitato etico dell'Organismo di Certificazione;
- d) Decisione finale comunicata entro 45 giorni;
- e) Se revocato:
 - Cessazione immediata di tutto l'uso del Marchio di Certificazione;
 - Rimozione dal registro di certificazione;
 - Avviso pubblico di revoca;
 - Restituzione del certificato all'Organismo di Certificazione;
 - Divieto di riapplicazione per minimo 2 anni (o permanente);

- f) Diritto di appellarsi alla decisione di revoca.

8.5 Rinuncia Volontaria. Il Professionista Certificato può rinunciare volontariamente alla certificazione tramite:

- a) Notifica scritta all'Organismo di Certificazione;
- b) Cessazione immediata dell'uso del Marchio di Certificazione;
- c) Restituzione del certificato;
- d) Nessun rimborso delle tariffe;
- e) Può riapplicare per la certificazione in qualsiasi momento completando il processo completo di certificazione.

9 APPELLI

9.1 Diritto di Appello. Il Professionista Certificato può appellarsi per:

- a) Diniego di certificazione;
- b) Fallimento dell'esame dovuto a irregolarità procedurali (non il punteggio);
- c) Diniego di ricertificazione;
- d) Decisione di sospensione;
- e) Decisione di revoca;
- f) Azioni disciplinari.

9.2 Processo di Appello.

- a) Appello presentato per iscritto entro 30 giorni dalla decisione;
- b) Pagamento della tariffa di appello (\$200);
- c) Specificazione delle motivazioni dell'appello e documentazione di supporto;
- d) Pannello di appello indipendente assegnato (nessun coinvolgimento nella decisione originale);
- e) Il pannello revisiona tutte le prove e la motivazione della decisione;
- f) L'appellante può fornire informazioni scritte aggiuntive;
- g) Il pannello rende la decisione entro 30 giorni;
- h) Opzioni di decisione: Conferma, Modifica, Ribalta o Rimanda per riconsiderazione;
- i) Tariffa rimborsata se l'appello ha successo;
- j) La decisione del pannello di appello è finale e vincolante.

9.3 Composizione del Pannello di Appello.

- Tre membri: un professionista CPF certificato, un esperto della materia, un rappresentante dell'Organismo di Certificazione non coinvolto nella decisione originale;
- I membri del pannello non hanno conflitti di interesse;
- Le decisioni sono prese a maggioranza;
- Le deliberazioni del pannello sono riservate.

10 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

10.1 Riservatezza. L'Organismo di Certificazione deve:

- Mantenere la riservatezza delle informazioni del Candidato/Professionista Certificato;
- Limitare l'accesso alle informazioni al personale con necessità di conoscere;
- Proteggere le risposte agli esami e i dati di assessment;
- Non divulgare informazioni riservate senza consenso, eccetto:
 - Informazioni del registro pubblico (nome, tipo di certificazione, status, data di scadenza);
 - Come richiesto dalla legge o ordine del tribunale;
 - A CPF3 per scopi di supervisione della qualità;
 - A organismi di accreditamento durante gli audit;
 - Indagine sui reclami etici come necessario;
- Implementare misure di sicurezza tecniche e organizzative appropriate;
- Conformarsi alle leggi applicabili sulla protezione dei dati (GDPR, CCPA, etc.).

10.2 Diritti di Protezione dei Dati. Il Professionista Certificato ha diritto a:

- Accedere ai dati personali detenuti dall'Organismo di Certificazione;
- Richiedere la correzione di informazioni inesatte;
- Richiedere la cancellazione dei dati (soggetto ai requisiti di conservazione dei registri);
- Opporsi al trattamento per determinati scopi;
- Ricevere i dati in formato portatile;
- Presentare reclamo all'autorità di protezione dei dati.

10.3 Conservazione dei Dati. L'Organismo di Certificazione deve:

- Conservare i registri di certificazione per sette (7) anni dopo la scadenza o revoca della certificazione;

- b) Conservare i registri delle indagini etiche per dieci (10) anni;
- c) Distruggere in modo sicuro i dati dopo il periodo di conservazione a meno che non si applichi un blocco legale;
- d) Mantenere audit trail per l'accesso ai dati e le modifiche.

10.4 Notifica di Violazione dei Dati. In caso di violazione dei dati:

- a) L'Organismo di Certificazione deve notificare i Professionisti Certificati interessati entro 72 ore;
- b) La notifica include la natura della violazione, i dati interessati e le misure di mitigazione;
- c) L'Organismo di Certificazione deve notificare le autorità di protezione dei dati applicabili come richiesto dalla legge;
- d) L'Organismo di Certificazione deve adottare misure per prevenire ulteriori violazioni.

11 LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ

11.1 Esclusione di Garanzie. L'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE NON FORNISCE GARANZIE, ESPLICITE O IMPLICITE, RIGUARDO AI RISULTATI DELLA CERTIFICAZIONE, AI BENEFICI DI CARRIERA O AL POTENZIALE DI REDDITO. LA CERTIFICAZIONE È FORNITA "COSÌ COM'È" SENZA GARANZIA DI COMMERCIALIZZABILITÀ O IDONEITÀ PER UNO SCOPO PARTICOLARE.

11.2 Limitazione dei Danni. IN NESSUN CASO L'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE SARÀ RESPONSABILE PER DANNI INDIRETTI, INCIDENTALI, CONSEGUENZIALI, SPECIALI, ESEMPLARI O PUNITIVI, INCLUSI REDDITO PERSO, OPPORTUNITÀ COMMERCIALI PERSE O DANNI REPUTAZIONALI, DERIVANTI DALLA CERTIFICAZIONE O DAL SUO DINIEGO.

11.3 Tetto di Responsabilità. LA RESPONSABILITÀ TOTALE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE AI SENSI DI QUESTO ACCORDO NON ECCEDERÀ LE TARIFFE TOTALI PAGATE DAL PROFESSIONISTA CERTIFICATO NEI DODICI (12) MESI PRECEDENTI IL RECLAMO.

11.4 Eccezioni. Le limitazioni non si applicano a:

- a) Negligenza grave o condotta dolosa dell'Organismo di Certificazione;
- b) Violazioni degli obblighi di riservatezza;
- c) Violazioni della protezione dei dati;
- d) Reclami non limitabili secondo la legge applicabile.

12 INDENNIZZO

12.1 Indennizzo da parte del Professionista Certificato. Il Professionista Certificato deve indennizzare, difendere e tenere indenne l'Organismo di Certificazione da reclami derivanti da:

- a) Servizi professionali del Professionista Certificato a terzi;
- b) Negligenza o cattiva condotta del Professionista Certificato;
- c) Violazione di questo Accordo o del Codice Etico CPF da parte del Professionista Certificato;
- d) Uso non autorizzato dei Marchi di Certificazione da parte del Professionista Certificato;
- e) Informazioni false o fuorvianti fornite nella domanda o ricertificazione.

12.2 Assicurazione di Responsabilità Professionale. Il Professionista Certificato che fornisce servizi CPF professionalmente deve mantenere:

- Assicurazione di responsabilità professionale (errori e omissioni) con copertura minima appropriata all'ambito della pratica;
- Assicurazione di responsabilità generale come applicabile;
- Prova dell'assicurazione fornita ai clienti su richiesta;
- L'Organismo di Certificazione non è responsabile della verifica della copertura assicurativa.

13 DISPOSIZIONI GENERALI

13.1 Legge Applicabile. Questo Accordo sarà regolato dalle leggi di [Giurisdizione], senza riguardo ai principi di conflitto di leggi.

13.2 Risoluzione delle Controversie.

- a) Negoziazione in buona fede richiesta prima della risoluzione formale delle controversie;
- b) Le controversie non risolte attraverso la negoziazione o il processo di appello saranno risolte attraverso arbitrato vincolante;
- c) Arbitrato condotto secondo le regole di [Servizio di Arbitrato];
- d) Arbitrato in [Città, Giurisdizione], lingua inglese;
- e) La decisione dell'arbitro è finale e vincolante;
- f) Ciascuna parte sostiene i propri costi a meno che l'arbitro non determini diversamente.

13.3 Intero Accordo. Questo Accordo, incluso il Codice Etico CPF incorporato e i requisiti dello Schema di Certificazione, costituisce l'intero accordo e sostituisce tutte le intese precedenti.

13.4 Modifica. L'Organismo di Certificazione può modificare questo Accordo o il Codice Etico CPF fornendo 90 giorni di preavviso scritto. La certificazione continua dopo la data di efficacia costituisce accettazione. Se il Professionista Certificato non accetta le modifiche, può rinunciare volontariamente alla certificazione.

13.5 Cessione. Il Professionista Certificato non può cedere o trasferire la certificazione. L'Organismo di Certificazione può cedere questo Accordo in connessione con trasferimento aziendale o fusione.

13.6 Notifiche. Tutte le notifiche devono essere inviate agli indirizzi sopra indicati o come aggiornati per iscritto. L'email con conferma di ricezione è accettabile per le comunicazioni di routine.

13.7 Separabilità. Se qualsiasi disposizione è ritenuta non valida, le disposizioni rimanenti continuano in pieno effetto.

13.8 Rinuncia. Il mancato esercizio di qualsiasi disposizione non costituisce rinuncia al diritto di esercitarla in seguito.

13.9 Contraente Indipendente. Il Professionista Certificato è contraente indipendente, non dipendente o agente dell'Organismo di Certificazione.

13.10 Sopravvivenza. Le Sezioni 5.1 (Etica), 8 (effetti di Sospensione/Revoca), 10 (Riservatezza), 11 (Limitazione di Responsabilità), 12 (Indennizzo) e 13 (Disposizioni Generali) sopravvivono alla cessazione della certificazione.

14 RICONOSCIMENTI

Firmando di seguito, il Candidato riconosce e accetta che:

- a) Ha letto e compreso questo Accordo nella sua interezza;
- b) Ha letto e accetta di conformarsi al Codice Etico CPF;
- c) Ha fornito informazioni accurate e veritiere nella domanda;
- d) Comprende i requisiti di certificazione e gli obblighi continuativi;
- e) Comprende che le tariffe non sono rimborsabili;
- f) Comprende che la certificazione può essere sospesa o revocata per violazioni;
- g) Comprende che deve mantenere i requisiti CPE e di pratica;
- h) Autorizza l'Organismo di Certificazione a verificare le informazioni fornite;
- i) Autorizza la pubblicazione del nome e dello status di certificazione nel registro pubblico;
- j) Acconsente al trattamento dei dati personali come descritto;
- k) Comprende che la certificazione non garantisce impiego o reddito;
- l) Accetta di risolvere le controversie attraverso l'arbitrato;
- m) Cesserà immediatamente l'uso del Marchio di Certificazione se la certificazione termina.

FIRME**ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE: [NOME]**

Per: _____ Data: _____

Nome: _____

Titolo: _____

CANDIDATO/PROFESSIONISTA CERTIFICATO

Firma: _____ Data: _____

Nome Stampato: _____

REGISTRO DI CERTIFICAZIONE (Solo per Uso OdC)

Tipo di Certificazione	
Numero Certificato	
Data di Emissione	
Data di Scadenza	
Emesso Da	

Fine dell'Accordo di Certificazione Professionale Individuale