

Dipartimento Certificazione e Ispezione

---

## **Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione di Persone**

**RG-01-02**

REVISIONE  
**03**

DATA  
**05-06-2025**

TITOLO **Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione di Persone**

SIGLA **RG-01-02**

REVISIONE **03**

DATA **05-06-2025**

NOTA *Errata corrigere del 03-12-2025*

REDAZIONE

**Il Direttore del Dipartimento Certificazione e Ispezione**

APPROVAZIONE

**Il Consiglio Direttivo**

AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE

**Il Presidente**

ENTRATA IN VIGORE

**16-06-2025**

# Indice

<b>0. Premessa.....</b>	<b>5</b>
0.1. Scopo e campo di applicazione .....	5
0.2. Riferimenti normativi.....	5
0.3. Termini e definizioni .....	5
0.4. Acronimi.....	6
<b>Parte 1 – Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Criteri ed informazioni per l'accreditamento.....</b>	<b>6</b>
1.1. Informazioni generali.....	6
1.2. Presentazione e istruzione della domanda di accreditamento.....	7
1.3. Processo di accreditamento .....	7
1.3.1. Esame della documentazione.....	7
1.3.2. Verifiche Ispettive.....	7
1.4. Processo decisionale e concessione dell'accreditamento .....	8
1.5. Sorveglianza e rinnovo dell'accreditamento.....	8
1.5.1. Sorveglianza dell'accreditamento .....	8
1.5.2. Rinnovo dell'accreditamento.....	9
1.6. Estensione dell'accreditamento .....	9
1.6.1 Informazioni generali.....	9
1.6.2 Presentazione e istruzione della domanda di estensione .....	9
1.6.3 Esame della documentazione.....	10
1.6.4 Verifiche Ispettive.....	10
1.7. Processo decisionale e concessione dell'estensione dell'accreditamento .....	10
1.8. Sospensione, revoca e riduzione dell'accreditamento.....	11
1.8.1 Provvedimenti sanzionatori minori .....	11
1.8.2 Provvedimenti sanzionatori maggiori (sospensione, riduzione, revoca) .....	11
1.8.3 Sospensione richiesta dall'organismo .....	12
1.8.4 Riduzione procedurale di scopo, revoca e rinuncia all'accreditamento.....	12
1.8.5 Ripristino dell'accreditamento .....	12
1.9. Reclami/segnalazioni, riserve e appelli .....	12
1.9.1 Reclami/segnalazioni .....	12
1.9.2 Riserve .....	12
1.9.3 Appelli .....	12
1.10. Obbligazioni a carico dell'Organismo .....	12
1.11. Obbligazioni a carico di ACCREDIA-DC .....	12
<b>2. Parte 2 – Prescrizioni relative agli Organismi di Certificazione di Persone .....</b>	<b>13</b>

2.1.	Organizzazione e funzionamento dell'Organismo di Certificazione.....	13
2.1.1	Centri d'esame .....	13
2.1.2	Esame .....	13
2.1.3	Trasferimento dei certificati da un OdC ad altro OdC.....	17
2.1.4	Variazione del campo di applicazione della certificazione.....	18
2.2	Separazione tra erogazione attività di certificazione e attività di formazione e addestramento .....	18

***Nota: Errata corrige per inserimento modifiche/precisazioni ai § 1.1, 2.1.4, già presenti nella revisione 02 del Regolamento e non trasferite per errore editoriale in revisione 03***

# 0. Premessa

## 0.1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica all'accreditamento degli Organismi di Certificazione di Persone (nel seguito indicati genericamente con l'acronimo OdC) e stabilisce le condizioni e le procedure per la concessione, la sorveglianza, l'estensione, il rinnovo, la riduzione/autoriduzione, la sospensione/autosospensione, il ripristino, la rinuncia e la revoca dell'accreditamento degli OdC, nel rispetto delle norme e guide applicabili, con l'introduzione di apposite precisazioni laddove il corpo normativo di riferimento per suddetto schema riporta requisiti del tutto generali e laddove non trattati nel Regolamento Generale RG-01.

**L'uso del presente Regolamento non può essere disgiunto dall'uso del Regolamento Generale RG-01.**

## 0.2. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi da considerare per l'applicazione del presente Regolamento sono riportati/richiamati nel documento ACCREDIA LS-02 *"Norme e documenti di riferimento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione"*, nella revisione in vigore.

Ne consegue che, nell'ambito di un determinato schema di accreditamento, di certificazione, o settore, il presente Regolamento è integrato da specifici Regolamenti/Documenti Tecnici (RT e DT) e circolari tecniche, ove esistenti.

## 0.3. Termini e definizioni

Si applicano i termini e le definizioni del Regolamento Generale RG-01, delle norme applicabili, nonché le seguenti definizioni specifiche dello schema:

- **Candidato:** richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione;
- **Esaminatore:** persona che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale;
- **Pre-esame:** prova che precede l'esame vero e proprio;
- **Esame:** meccanismo che fa parte della valutazione, che misura la competenza di un candidato con uno o più mezzi, quali la forma scritta, orale, pratica e osservativa, come definito negli schemi di certificazione;
- **Centro di Esame/Organismo di Valutazione:** organizzazione qualificata dall'OdC alla quale viene subappaltata l'attività di gestione degli esami, che deve operare sotto il controllo e secondo le specifiche/procedure emesse dall'OdC ed assicurare la propria imparzialità nei confronti di ogni candidato che richiede la certificazione, portando all'attenzione dell'OdC tutte le minacce effettive o potenziali alla propria imparzialità. Oltre alla gestione degli esami tali organizzazioni possono ricevere

dall'OdC subappalto dell'attività commerciale (es.: procacciamento), riesame della domanda, pianificazione, segnalazione di esaminatori, etc. ma non possono ricevere subappalto dell'attività di delibera.

- **Sede d'esame o Struttura d'esame** si intende il sito qualificato (fisico o virtuale, temporaneo o permanente) che ospita la sessione d'esame. Tale sito può coincidere con la sede/i dell'OdC e/o del Centro d'esame/Organismo di Valutazione e/o di altra organizzazione che abbia stipulato specifici accordi con l'OdC senza per forza figurarsi come subappalto.
- **Requisiti di Certificazione:** insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Si rimanda alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 nella revisione vigente per ulteriori definizioni.

#### 0.4. Acronimi

- ACCREDIA – DC: ACCREDIA Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione;
- CSA: Comitato Settoriale di Accreditamento;
- DDC: Direzione Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione;
- VDDC: Vice Direttore Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione;
- FT: Funzionario Tecnico.

### Parte 1 – Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento

#### 1. Criteri ed informazioni per l'accreditamento

##### 1.1. Informazioni generali

L'accreditamento e la conseguente iscrizione nella banca dati, sono concessi agli Organismi che operano la Certificazione di Persone, a fronte delle norme e dei documenti di riferimento loro applicabili e riportati/richiamati nel documento ACCREDIA LS-02.

Nell'ambito di tale schema, ACCREDIA-DC può eventualmente definire appropriate famiglie omogenee di accreditamento.

Si precisa che, nel caso la richiesta di accreditamento sia presentata a fronte di un documento para-normativo europeo (CWA, IWA, PAS, ecc.), in virtù delle prescrizioni di cui alla Legge n. 4/2013, ACCREDIA-DC potrà accreditare, in Italia, a fronte di questo documento esclusivamente per gli ambiti che non sono già coperti da norme UNI. Per quanto riguarda invece richieste di accreditamento provenienti dall'estero, si potrà procedere per tutti gli ambiti previsti dal documento para-normativo europeo.

**Nota 1:** Se un Organismo dovesse definire ulteriori profili rispetto a quelli già riportati in una norma UNI, questi nuovi profili dovranno essere considerati come un nuovo schema proprietario. Il certificato rilasciato dall'Organismo a fronte di questo schema proprietario non può fare riferimento alla norma UNI, per evitare confusione nel mercato.

## 1.2. Presentazione e istruzione della domanda di accreditamento

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01, con la precisazione che la domanda di accreditamento di un OdC deve essere presentata ad ACCREDIA -DC utilizzando gli appositi moduli DA-00 e DA-01 o DA-04, disponibili sul sito web di ACCREDIA, corredati di tutta la documentazione ivi richiesta.

## 1.3. Processo di accreditamento

### 1.3.1. Esame della documentazione

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01 con la precisazione che in fase di esame documentale deve essere verificata la conformità al paragrafo 8 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 in revisione vigente mediante compilazione di apposito modulo.

### 1.3.2. Verifiche Ispettive

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01 con la seguente precisazione:

- la durata delle VA varia a seconda del numero di figure professionali/competenze da verificare in relazione all'affinità delle stesse.

**Nota:** ACCREDIA-DC si riserva di effettuare ulteriori valutazioni per figure professionali/competenze non oggetto di VA ma rientranti nello scopo di accreditamento.

In casi specifici (es. notifiche), le verifiche in accompagnamento possono essere effettuate a seguito della concessione dell'accreditamento e della relativa autorizzazione Ministeriale. In tali casi l'OdC dovrà informare ACCREDIA-DC circa l'effettuazione della prima attività di verifica, nel corso della quale sarà organizzata la verifica in accompagnamento.

Per gli ambiti di accreditamento ai fini della notifica quest'attività dovrà essere svolta entro 18 mesi dal rilascio dell'accreditamento specifico. Nel caso in cui non sia possibile, saranno applicate le prescrizioni del documento DT-01-DC in revisione vigente (si veda quanto indicato al successivo § 1.8.2.)

## **1.4. Processo decisionale e concessione dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

Per il mantenimento degli accreditamenti finalizzati alle notifiche inerenti la marcatura CE, si applicano inoltre le prescrizioni del Documento Tecnico DT-01-DC in revisione vigente.

## **1.5. Sorveglianza e rinnovo dell'accreditamento**

### **1.5.1. Sorveglianza dell'accreditamento**

#### **1.5.1.1. Generalità**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

#### **1.5.1.2. Sorveglianza programmata dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01, con le seguenti precisazioni:

- le verifiche in sede e quelle effettuate durante le sessioni di esame vengono pianificate in modo da permettere un campionamento rappresentativo dello scopo di accreditamento, nell'arco del ciclo di accreditamento. La sorveglianza nei confronti degli OdC di certificazione di persone può includere interviste dirette agli esaminatori;
- la durata delle verifiche effettuate durante le sessioni d'esame varia a seconda del numero di figure professionali da verificare (è necessario assistere almeno ad un esame).

#### **1.5.1.3. Sorveglianza non programmata dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

#### **1.5.1.4. Sorveglianza programmata e non programmata da remoto**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

#### **1.5.1.5. Processo decisionale e concessione del mantenimento dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01 nonché le prescrizioni del Documento Tecnico DT-01-DC, in revisione vigente, per il mantenimento degli accreditamenti finalizzati alle notifiche inerenti la marcatura CE.

#### **1.5.1.6. Variazione del campo di accreditamento e delle norme di accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

#### **1.5.1.7. Trasferimento dell'accreditamento tra enti di accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

#### **1.5.1.8. Trasferimento titolarità dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.5.2. Rinnovo dell'accreditamento**

#### **1.5.2.1 Effettuazione del processo di rinnovo dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

#### **1.5.2.2. Processo decisionale e concessione del rinnovo dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01 nonché le prescrizioni del Documento Tecnico DT-01-DC, in revisione vigente, per il mantenimento degli accreditamenti finalizzati alle notifiche inerenti la marcatura CE.

### **1.6. Estensione dell'accreditamento**

#### **1.6.1 Informazioni generali**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

Per presentare domanda di estensione non è necessario che l'OdC abbia già emesso dei certificati nello schema oggetto di estensione. Nel caso in cui però sia prevista, ai fini dell'estensione, l'assistenza ad un esame, allora deve essere garantita ad ACCREDIA-DC l'osservazione di esami di candidati nello schema oggetto di estensione.

#### **1.6.2 Presentazione e istruzione della domanda di estensione**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01, con la precisazione che la domanda di estensione dell'accreditamento di un OdC deve essere presentata ad ACCREDIA - DC utilizzando gli appositi moduli DA-00 e DA-01 o DA-04, disponibili sul sito web di ACCREDIA, corredati di tutta la documentazione ivi richiesta.

Nel caso in cui l'estensione dell'accreditamento sia richiesta per figure professionali non ancora accreditate da ACCREDIA-DC, si rimanda a quanto riportato nel Regolamento Generale RG-01 § 1.2.3.

#### **1.6.2.1 Scopo flessibile**

Per l'estensione dell'accreditamento allo scopo flessibile si applicano le prescrizioni riportate nel Regolamento Generale RG-01 e nel Regolamento Tecnico RT-37 nelle revisioni vigenti.

#### **1.6.3 Esame della documentazione**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01, con la precisazione che l'esame documentale terrà conto degli eventuali esami documentali già effettuati nel corso dell'anno per lo stesso standard di accreditamento.

In fase di esame documentale deve essere verificata la conformità al paragrafo 8 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 in revisione vigente mediante compilazione di apposito modulo.

#### **1.6.4 Verifiche Ispettive**

A seguito dell'esito positivo dell'esame documentale di cui sopra, l'iter di estensione si sviluppa con la partecipazione ad una sessione di esame per le figure professionali in estensione, previa valutazione della relativa necessità e di eventuali prescrizioni contenute in circolari ACCREDIA-DC.

In casi specifici (es. notifiche) le verifiche in accompagnamento possono essere effettuate a seguito della concessione dell'estensione dell'accreditamento e della relativa autorizzazione Ministeriale. In tali casi l'OdC dovrà informare ACCREDIA-DC circa l'effettuazione della prima attività di verifica, nel corso della quale sarà organizzata, la verifica in accompagnamento.

Per gli ambiti di accreditamento ai fini della notifica quest'attività dovrà essere svolta entro 18 mesi dal rilascio dell'accreditamento specifico. Nel caso in cui non sia possibile, saranno applicate le prescrizioni del documento DT-01-DC in revisione vigente (si veda quanto indicato al successivo § 1.8.2.)

### **1.7 Processo decisionale e concessione dell'estensione dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

Per il mantenimento degli accreditamenti finalizzati alle notifiche inerenti la marcatura CE, si applicano inoltre le prescrizioni del Documento Tecnico DT-01-DC in revisione vigente.

## **1.8 Sospensione, revoca e riduzione dell'accreditamento**

### **1.8.1 Provvedimenti sanzionatori minori**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.8.2 Provvedimenti sanzionatori maggiori (sospensione, riduzione, revoca)**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01, con la precisazione che nel caso in cui un OdC dovesse perdere l'accreditamento (per motivazioni proprie o per un provvedimento sanzionatorio), i certificati già emessi rimangono validi fino alla loro naturale scadenza (se con validità annuale) o alla prima successiva sorveglianza (se applicabile), salvo ambiti in cui le Autorità di riferimento per il settore diano indicazioni specifiche o si debba acquisire il parere delle stesse per la determinazione dello stato di validità delle certificazioni emesse.

In questi casi, un diverso OdC per lo stesso schema, avendo avuto evidenza del possesso di un valido certificato accreditato, può svolgere l'attività di rinnovo o di sorveglianza, trasferendo il certificato, seguendo per il rinnovo/sorveglianza le regole previste dallo specifico schema di certificazione, eventualmente anche in assenza della documentazione pregressa posseduta dal precedente CAB.

Per gli OdC operanti in ambito cogente/regolamentato le delibere del CSA, ove previsto, devono essere trasmesse da ACCREDIA-DC per conoscenza alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

Nei casi in cui l'Organismo di Certificazione richieda l'accreditamento a fini di successiva prima Abilitazione per scopo di Notifica o diversa forma di autorizzazione pubblica in ambiti regolamentati, ACCREDIA provvederà ad eseguire almeno una Verifica in Accompagnamento fra quelle previste in occasione della prima attività di valutazione eseguita dall'Organismo.

Tale verifica in accompagnamento dovrà essere effettuata entro un termine massimo di 18 mesi dalla concessione dell'accreditamento/estensione. Se durante questo periodo, la verifica non verrà svolta, l'accreditamento per quell'attività di valutazione della conformità dovrà essere revocato (se del caso prima sospeso).

Una volta revocato l'accreditamento, il CAB potrà presentare nuovamente domanda, ma l'opzione di essere accreditato con il rinvio dell'attività di verifica in accompagnamento (cioè dopo aver ricevuto le prime richieste da parte dei clienti) non sarà più applicabile. In tale caso, si segue il normale iter di accreditamento ovvero con l'esecuzione dell'attività di witness (ovviamente simulata) prima della delibera di accreditamento/estensione.

Le prescrizioni di cui sopra si intendono applicabili per tutti gli ambiti regolamentati salvo diverse indicazioni/tempistiche disposte da parte dell'Autorità di riferimento.

### **1.8.3 Sospensione richiesta dall'organismo**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.8.4 Riduzione procedurale di scopo, revoca e rinuncia all'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

Per il mantenimento degli accreditamenti finalizzati alle notifiche inerenti la marcatura CE, si applicano inoltre le prescrizioni del Documento Tecnico DT-01-DC in revisione vigente.

### **1.8.5 Ripristino dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

## **1.9 Reclami/segnalazioni, riserve e appelli**

### **1.9.1 Reclami/segnalazioni**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.9.2 Riserve**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.9.3 Appelli**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

## **1.10 Obbligazioni a carico dell'Organismo**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

## **1.11 Obbligazioni a carico di ACCREDIA-DC**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

## **2. Parte 2 – Prescrizioni relative agli Organismi di Certificazione di Persone**

La presente Parte 2 contiene una serie di prescrizioni riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento degli Organismi di Certificazione di Persone, a cui gli OdC sono tenuti a conformarsi nel quadro della conformità ai riferimenti normativi applicabili.

Si precisa che i documenti e le linee guida EA/IAF, rivestono carattere mandatorio.

### **2.1. Organizzazione e funzionamento dell'Organismo di Certificazione**

Per lo svolgimento delle proprie attività di certificazione, con riferimento a tutti gli ambiti in cui opera, l'OdC deve essere in grado di dimostrare che:

- ha valutato i rischi derivanti da tali attività;
- ha preso misure adeguate (per esempio assicurazione o fondi rischi iscritti a bilancio) per coprire i rischi professionali del personale interno e dei collaboratori (p.e Esistratori) che derivano dalle proprie attività, anche in relazione alle attività dei propri clienti.

#### **2.1.1 Centri d'esame**

Se l'OdC si affida ad un centro d'esame esterno, eventualmente situato presso i locali di un'associazione o di un ordine professionale, ciò costituisce una possibile minaccia al principio dell'imparzialità, che l'Organismo deve gestire adeguatamente.

In particolare, si richiede che le date d'esame vengano comunicate con adeguato anticipo all'Organismo, perché questo possa pianificare dei monitoraggi e degli audit anche non annunciati o in incognito.

Gli audit presso il Centro d'esame devono essere previsti contrattualmente negli accordi tra il centro d'Esame e l'Organismo. Spetta all'Organismo determinarne, in base al rischio identificato, la frequenza e la modalità.

L'Organismo deve avere inoltre a disposizione le statistiche degli esiti degli esami erogati nei vari centri d'esame, perché possano essere valutati eventuali scostamenti.

La qualifica degli Esistratori deve essere gestita dall'organismo.

#### **2.1.2 Esame**

Gli elementi per la valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento (esami scritti, esami orali, prove pratiche, valutazione di documenti, ecc..), riportati nelle disposizioni ACCREDIA (es. circolari), nelle Norme di certificazione (con riferimento in particolare alle norme UNI emesse dopo la pubblicazione della Legge 14 gennaio 2013, n. 4), devono essere intesi dagli OdC come metodologie cui riferirsi per strutturare l'esame di certificazione.

In particolare l'OdC deve definire per ciascuno schema di certificazione del personale:

- i requisiti di accesso all'esame, attraverso una chiara definizione degli obblighi formativi, ove previsti, per accesso alla figura da certificare;
- prevedere prove di esame secondo i compiti, conoscenze, abilità e competenze oggetto di valutazione;
- gli esami devono avere un tempo massimo di durata;
- i requisiti cogenti, pertinenti allo schema di certificazione, laddove previsti, devono essere sempre valutati in tutte le sessioni d'esame;
- gli argomenti rilevanti per lo schema la cui mancata conoscenza debba impedire o rimandare la certificazione;
- le modalità di validazione delle prove di esame, compresi gli intervalli di ripetizione di tali validazioni; il tutto corredata dalle registrazioni di validazione effettuate;
- un set di domande/campioni adeguato al fine di evitare il ripetuto uso degli stessi materiali d'esame;
- ogni prova d'esame deve essere corredata da una lista di riscontro di risposte attese per garantire una valutazione oggettiva ed uniforme da parte dei vari esaminatori;

Quando uno schema di certificazione si basa su una norma, è ammesso fare un semplice richiamo alla norma applicabile, senza riportare nei documenti dello schema, pubblici, quanto richiesto dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 al punto 8 (nel caso delle norme UNI, non è quindi necessario copiare nei documenti dell'Organismo i requisiti relativi alle conoscenze, abilità e competenze associate all'attività professionale) e dalla Linea Guida ISO del 2016<sup>1</sup>.

L'OdC deve specificare se la prova non superata blocca il passaggio alla prova successiva e se essa rimane valida per un determinato periodo di tempo oltre il quale ripetere l'intero esame.

L'OdC deve prevedere domande bloccanti, ove richiesto da uno specifico schema, per evitare che venga rilasciata la certificazione in carenza di basi culturali essenziali alla specifica figura professionale.

L'OdC deve garantire evidenze registrate di formazione degli Esaminatori e del personale coinvolto nel processo di certificazione delle figure professionali, relativamente allo standard di accreditamento, e ai documenti di riferimento per la certificazione, oltre che alle procedure di riferimento dell'OdC.

L'OdC deve procedere anche a definire nello schema, ove applicabile, le modalità di accesso nello stesso esame a più profili professionali e le modalità di estensione ad altro profilo professionale quando la norma prevede più profili.

<sup>1</sup> Utili indicazioni sono contenute nella Guida ISO CASCO "How to develop schemes for the certification of person" del 2016.

Gli esami da remoto sono ammissibili:

A. nel caso di prova scritta/orale solo se:

- condotti con la supervisione, anche da remoto, di una persona imparziale incaricata dall'OdC (Esaminatore o "Proctor").

Nel caso in cui la prova orale sia eseguita in remoto (esempio Skype) deve essere condotta in tempo reale e in video conferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

Precedentemente alla prova di esame, l'OdC deve informare il candidato in merito alle tecnologie appropriate da utilizzare al fine di garantire l'assenza di prassi fraudolente (es. accesso a materiale didattico, consultazione siti web, interferenze da parte di personale esterno ecc.)

Nel corso della prova il candidato deve sistemarsi in posizione tale da garantire il corretto e continuo monitoraggio e mantenere attivo il microfono.

La prova di esame deve essere invalidata se il candidato si allontana dalla postazione.

L'OdC deve predisporre una procedura di gestione dell'esame da remoto che includa anche le modalità di azione nel caso di problemi di collegamento.

In ogni caso è inoltre necessario attenersi a specifiche disposizioni contenute in circolari emesse da ACCREDIA-DC in merito.

B. Nel caso di prova pratica finalizzata alla valutazione di specifiche abilità manuali e di utilizzo di strumentazione/apparecchiature, non sono ammissibili esami da remoto in quanto è richiesto un controllo visivo diretto da parte dell'esaminatore delle operazioni che il candidato deve compiere (esempio non esaustivo: installazione/posa in opera di materiali/saldature, ecc.....). Sono da ritenersi escluse situazioni quali ad esempio: casi-studio, role-play, prova pratica con l'utilizzo di tecnologie IT.

In questi casi è comunque responsabilità del CAB determinare e documentare la fattibilità della prova da remoto garantendo l'equipollenza dell'efficacia della prova eseguita in presenza.

Un OdC/scheme owner deve strutturare gli esami di certificazione, se non già modulati da norme in forma obbligatoria (con riferimento soprattutto alle norme UNI sulle professioni), adottando come riferimento per le prove - ove disponibili - i contenuti riportati nelle "Schede di casi" e "Quadri delle risorse per la valutazione" legati alle Aree di Attività (ADA) incluse nel Repertorio nazionale delle qualificazioni e pubblicate nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni: [http://nrpitalia.isfol.it/sito\\_standard/sito\\_demo/atlante\\_lavoro\\_dettagli.php](http://nrpitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro_dettagli.php)). Se quindi nella stessa Area di Attività per la certificazione delle competenze, ai fini delle qualificazioni regionali fosse previsto, per esempio, un caso pratico, anche nella certificazione UNI CEI EN ISO/IEC 17024 dovrà essere incluso nell'esame un caso pratico, con contenuti e grado di complessità simile o superiore.

Questo per analogia a quanto riportato al punto 15<sup>(2)</sup> dell'Allegato 2 del DECRETO 30 giugno 2015 - Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13. (15A05469) (GU Serie Generale n.166 del 20-7-2015).

L'OdC deve definire per ogni schema di certificazione, la durata della certificazione e i requisiti di certificazione per il mantenimento annuale (ove applicabile) e di rinnovo della certificazione in funzione del tipo di profilo professionale.

Per gli schemi di certificazione delle persone è comunque possibile applicare delle tolleranze nella periodicità del ciclo di certificazione, per taluni giustificati motivi (es. maternità), in base ai quali la persona certificata, nell'anno di riferimento, potrebbe non essere in grado di dimostrare la continuità nella mansione per cui è stata certificata.

L'OdC deve riportare nei certificati oltre allo schema di certificazione, il richiamo alle norme di riferimento (ove esistenti) ed ai documenti dove sono riportati i dettagli dello schema di certificazione (regole e requisiti).

Inoltre, se una certificazione è subordinata al possesso di un requisito legislativo che costituisce un elemento essenziale per svolgere la professione, si richiede di riportare nel certificato il riferimento alla relativa abilitazione (rimandando a questa per la verifica della relativa validità).

Es: riportare il numero di patente per la certificazione di Istruttore di guida per uso professionale dei fuoristrada - UNI/PdR 114.2:2021, abilitazioni rilasciate da parte delle competenti camere di commercio territoriali propedeutiche per la certificazione delle Figure professionali operanti sugli impianti a gas di tipo civile alimentati da reti di distribuzione a fronte della UNI/PdR 11:2014, l'iscrizione all'ordine dei medici per il diabetologo certificato in base alla UNI/PdR 64.5:2019.

L'OdC deve esplicitare i requisiti in merito ai centri d'esame ed alle metodologie messe in atto per garantire il relativo controllo.

L'OdC deve garantire il rispetto dei requisiti di Riservatezza e Sicurezza previsti dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 (§§ 7.3 e 7.4) anche in merito alle informazioni inerenti all'identificazione dei candidati agli esami di certificazione. Nel caso in cui un OdC, per garantire la corretta individuazione di una persona da certificare, trattienga copia della carta d'identità (o documento similare) di un candidato, dovrà gestirne

.....

<sup>(2)</sup> 15. Gli ambiti tipologici di esercizio sono descritti a partire dalle attività, o da aggregazioni di attività, attraverso l'individuazione di un risultato atteso, descritto in termini di prodotto o servizio. Nei casi in cui nell'ADA siano presenti più gruppi di correlazione è individuato almeno un risultato atteso per ciascun gruppo. Gli ambiti tipologici di esercizio sono esplicitati attraverso i seguenti indicatori: a) contesto di esercizio, in termini di condizioni professionali e lavorative entro cui viene svolta un'attività o una sequenza di attività, ed eventualmente gli strumenti e le tecnologie utilizzate; b) complessità delle funzioni, attraverso l'individuazione dei livelli di autonomia e responsabilità, anche ai fini della attribuzione del livello EQF.

Gli ambiti tipologici di esercizio costituiscono riferimento per le valutazioni realizzate nei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze indipendentemente dai contesti di apprendimento.

il trattamento in conformità con la legge sulla privacy applicabile, assumendosene ogni responsabilità per un utilizzo illecito. ACCREDIA-DC in ogni caso non è preposto alla vigilanza delle disposizioni di legge in tema di privacy, se non per i soli aspetti richiamati dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024; gli OdC rimangono i soli responsabili per ogni e qualsiasi violazione della legge.

### **2.1.3 Trasferimento dei certificati da un OdC ad altro OdC**

Ove non prescritto diversamente dallo schema di certificazione applicato, il trasferimento della certificazione tra OdC accreditati di un certificato valido rilasciato ad un professionista, può essere perfezionato in qualsiasi momento, presentando richiesta all'OdC subentrante, con allegato il certificato in corso di validità e, ove applicabile, ultima dichiarazione di mantenimento. L'OdC subentrante deve tuttavia formalizzare, e rendere disponibile ad ACCREDIA, l'esito del riesame dei requisiti §7.1.1 e §9.2.6 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 ivi compresa una dichiarazione dell'OdC cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche o in assenza di quest'ultima (dando evidenza di averne comunque fatto richiesta), una dichiarazione ex DPR 445/2000 del candidato. L'ente cedente avrà 5 giorni lavorativi per rispondere qualora ci fossero pendenze economico/tecniche. Al completamento con esito positivo di tale istruttoria, l'OdC subentrante deve deliberare l'emissione del proprio Certificato di Conformità, che manterrà la scadenza di quello precedente e specificare che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC.

L'OdC subentrante dovrà informare l'OdC cedente del completamento del trasferimento. Quest'ultimo non potrà revocare il certificato prima della ricezione di tale comunicazione nel rispetto comunque di particolari requisiti cogenti applicabili allo schema oggetto di trasferimento.

### **2.1.4 Variazione del campo di applicazione della certificazione**

Le seguenti prescrizioni si applicano nel caso di modifica del campo di applicazione della certificazione distinguendo nei casi:

- **Caso A Estensione a nuova specializzazione con rilascio di nuovo certificato**

Si applica nei casi in cui il profilo professionale oggetto di estensione preveda competenze, abilità e conoscenze diverse - o comunque riferite ad altri ambiti settori - rispetto al certificato già in vigore ma comunque attinenti alla stessa norma e schema di certificazione. A seguito del superamento positivo dell'esame, l'OdC emette un nuovo certificato, che eventualmente si affianca al precedente. Alcuni esempi (non esaustivi) di applicazione di questa tipologia di estensione sono i profili BIM (Specialist, Coordinator, Manager, ecc.), EGE, tecnici PND, etc.

- **Caso B Estensione a nuova specializzazione con aggiornamento del certificato in essere**

Si applica nei casi in cui il profilo professionale aggiuntivo preveda competenze, abilità e conoscenze superiori a quelle già valutate per l'emissione iniziale del certificato. In tal caso, l'OdC deve eseguire un esame integrativo per la valutazione delle competenze, abilità e conoscenze richieste dal profilo superiore così come stabilite dalla norma e dallo schema di certificazione. A seguito del superamento positivo dell'esame, l'OdC

aggiorna il certificato già in vigore, mantenendo la data di emissione iniziale e di scadenza, variando il campo di applicazione (profilo) e la data di emissione corrente. Alcuni esempi (non esaustivi) di applicazione di questa tipologia di estensione sono i profili Posatori/Installatori di serramenti, Posatori sistemi ETICS, Posatori di parquet, Posatori di piastrelle, etc.

NOTA: Qualora in fase di estensione vengano svolte anche le attività previste per il rinnovo, l'OdC potrà eseguire contestualmente l'esame di estensione e di rinnovo, garantendo quindi la piena validità del certificato per un nuovo ciclo di certificazione (nuova data di scadenza).

## **2.2 Separazione tra erogazione attività di certificazione e attività di formazione e addestramento**

Si applicano le prescrizioni di cui al § 5.2 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

In particolare, come richiesto al punto a) del § 5.2.3 della succitata norma, l'OdC deve condurre un'opportuna analisi dei rischi associati al fine di emettere certificazioni garantendo i principi di competenza, coerenza e imparzialità, documentandone gli esiti e motivando le conclusioni tratte e le soluzioni adottate.

Gli OdC dovrebbero definire degli indicatori di rischio da monitorare/verificare periodicamente al fine di accertare che il livello di rischio venga annullato o minimizzato.

A tal fine un'utile guida è rappresentata dalle Raccomandazioni espresse dal Comitato di Indirizzo e Garanzia di ACCREDIA in relazione alla definizione di criteri omogenei per la verifica di alcuni requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 in sede di valutazione e sorveglianza degli OdC accreditati. Si raccomanda di utilizzare il documento emesso dal CIG come base per sviluppare il documento di analisi dei rischi, o come check-list per svolgere delle verifiche ispettive, interne o esterne.

L'accertata violazione delle prescrizioni di cui sopra comporta l'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al § 1.8 del Regolamento Parte Generale.

**ACCREDIA**

Via Guglielmo Saliceto, 7/9 – 00161 Roma  
T +39 06 8440991 / F +39 06 8841199  
[info@accredia.it](mailto:info@accredia.it)

**Dipartimento Certificazione e Ispezione**

Via Tonale, 26 -- 20125 Milano  
T +39 02 2100961 / F +39 02 21009637  
[milano@accredia.it](mailto:milano@accredia.it)

**Dipartimento Laboratori di prova**

Via Guglielmo Saliceto, 7/9 – 00161 Roma  
T +39 06 8440991 / F +39 06 8841199  
[info@accredia.it](mailto:info@accredia.it)

**Dipartimento Laboratori di taratura**

Strada delle Cacce, 91 – 10135 Torino  
T +39 011 328461 / F +39 011 3284630  
[segreteriadt@accredia.it](mailto:segreteriadt@accredia.it)