

Dipartimento Certificazione e Ispezione

---

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

**RG-01-02**

REVISIONE  
**04**

DATA  
**15-04-2026**

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

SIGLA **RG-01-02**

REVISIONE **04**

DATA **15-04-2026**

REDAZIONE

**Il Direttore del Dipartimento Certificazione e Ispezione**

APPROVAZIONE

**Il Consiglio Direttivo**

AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE

**Il Presidente**

ENTRATA IN VIGORE

**01-11-2026**

# 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 .....	10
1.6.3. Esame della documentazione.....	10
1.6.4. Verifiche Ispettive.....	10
1.7. Processo decisionale e concessione dell’estensione dell’accreditamento .....	11
1.8. Ulteriori prescrizioni.....	11
1.9. Sospensione, revoca e riduzione dell’accreditamento.....	11
1.9.1. Provvedimenti sanzionatori minori.....	11
1.9.2. Provvedimenti sanzionatori maggiori (sospensione, riduzione, revoca) .....	11
1.9.3. Sospensione richiesta dall’organismo .....	12
1.9.4. Riduzione procedurale di scopo, revoca e rinuncia all’accreditamento.....	12
1.9.5. Ripristino dell’accreditamento .....	12
1.10. Reclami/segnalazioni, riserve e appelli.....	12
1.10.1. Reclami/segnalazioni .....	12
1.10.2. Riserve .....	12
1.10.3. Appelli .....	13
1.11. Obbligazioni a carico dell’Organismo .....	13
1.12. Obbligazioni a carico di ACCREDIA-DC .....	13

<b>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 Schema di Certificazione .....	14
2.1.3 Trasferimento dei certificati da un OdC ad altro OdC.....	16
2.1.4 Modalità di variazione del campo di applicazione della certificazione.....	17
2.1.5 Riferimenti europei e internazionali per gli schemi di certificazione proprietari.....	17

## 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;
- **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:** 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 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 prodotti della normazione europea (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 dai prodotti della normazione europea.

**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.

Qualora l'OdC richieda l'accREDITAMENTO con scopo flessibile in applicazione del Regolamento RT-37, la domanda deve essere presentata ad ACCREDIA-DC utilizzando il modulo DA-10, anch'esso disponibile sul sito web di ACCREDIA. ACCREDIA-DC valuterà la sussistenza dei requisiti di accettabilità secondo le prescrizioni contenute nel Regolamento Tecnico succitato.

Infine, nel caso in cui l'OdC intenda aggiungere prescrizioni ulteriori rispetto alla norma di certificazione ricompresa nello scopo di accreditamento (rif. FAQ EA CC n.46.6), si applicano le prescrizioni del documento PG 13 -01.

## 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 (riferimento Allegato 01 ai moduli MD-08-01-DC e MD-08-02-DC nelle versioni vigenti).

### 1.3.2. Verifiche Ispettive

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

- la durata delle VA è influenzata dal numero dei candidati e dalla composizione della commissione d'esame e dai profili oggetto d'esame.

**Nota:** ACCREDIA-DC si riserva di effettuare ulteriori valutazioni per profili /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 § 1.9.2)

La tempistica dei 18 mesi è applicabile anche ad altri possibili ambiti di accREDITAMENTO ove non sia stato possibile condurre la Verifica in Accompagnamento prima della delibera di accREDITAMENTO, fatti salvi i casi in

cui siano state concordate tempistiche diverse con l'Autorità di riferimento e/o con l'emissione di specifiche circolari, e/o stabilite da documenti EA/Global applicabili.

#### **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 in accompagnamento, ovvero 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 durante l'esecuzione delle verifiche in accompagnamento, può includere interviste dirette agli esaminatori;
- la durata delle VA è influenzata dal numero dei candidati e dalla composizione della commissione d'esame e dai profili oggetto d'esame (è necessario assistere almeno ad un esame completo).

###### **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 sia prevista, ai fini dell'estensione, una verifica in accompagnamento deve essere garantita ad ACCREDIA-DC l'osservazione di almeno un esame completo 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 profili non ancora accREDITATI da ACCREDIA-DC, si rimanda a quanto riportato nel Regolamento Generale RG-01 § 1.2.3.

Qualora l'OdC richieda l'estensione con scopo flessibile in applicazione del Regolamento RT-37, la domanda deve essere presentata ad ACCREDIA-DC utilizzando il modulo DA-10, anch'esso disponibile sul sito web di ACCREDIA.

Infine, nel caso in cui l'OdC intenda aggiungere prescrizioni ulteriori rispetto alla norma di certificazione ricompresa nello scopo di accREDITAMENTO (rif. FAQ EA CC n.46.6), si applicano le prescrizioni del documento PG 13 -01.

### 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 (riferimento Allegato 01 ai moduli MD-08-01-DC e MD-08-02-DC nelle versioni vigenti).

### 1.6.4 Verifiche Ispettive

A seguito dell'esito positivo dell'esame documentale di cui sopra, l'iter di estensione si sviluppa, ove applicabile, con la verifica in accompagnamento ossia la partecipazione ad una sessione di esame completa per i profili in estensione, tenuto conto 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 § 1.9.2).

La tempistica dei 18 mesi è applicabile anche ad altri possibili ambiti di accREDITAMENTO ove non sia stato possibile condurre la Verifica in Accompagnamento prima della delibera di accREDITAMENTO, fatti salvi i casi in cui siano state concordate tempistiche diverse con l'Autorità di riferimento e/o con l'emissione di specifiche circolari, e/o stabilite da documenti EA/Global applicabili.

## **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 Ulteriori prescrizioni**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

## **1.9 Sospensione, revoca e riduzione dell'accREDITAMENTO**

### **1.9.1 Provvedimenti sanzionatori minori**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.9.2 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 per sei mesi e disponibili in banca dati ACCREDIA (ove 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.

Una volta revocato l'accreditamento, il CAB potrà presentare nuovamente domanda. Per quanto riguarda gli ambiti ai fini di notifica, 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.

Si precisa che gli effetti sul mercato di un provvedimento di sospensione/revoca dell'accreditamento non dipendono da ACCREDIA-DC ma dalle Autorità competenti, quando utilizzano lo stesso accreditamento ai fini di notifica o autorizzazione.

### **1.9.3 Sospensione richiesta dall'organismo**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.9.4 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.

### **1.9.5 Ripristino dell'accreditamento**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

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

### **1.10.1 Reclami/segnalazioni**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.10.2 Riserve**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.10.3 Appelli**

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

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

Si applicano le prescrizioni del Regolamento Generale RG-01.

### **1.12 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**

L'OdC deve tenere a disposizione di ACCREDIA-DC evidenze oggettive atte a dimostrare che le attività di certificazione sono svolte in modo imparziale e indipendente e non sono influenzate da eventuali attività di formazione erogate da soggetti (persone fisiche o giuridiche) ad esso collegati.

A tal fine, l'OdC deve identificare, analizzare e documentare i rischi per l'imparzialità derivanti dalla coesistenza di attività di formazione e certificazione, adottando misure idonee a eliminarli o mitigarli.

Tali misure devono garantire, lungo l'intero processo certificativo (dalla definizione delle politiche fino al rilascio, mantenimento e rinnovo delle certificazioni), l'assenza di conflitti di interesse, l'indipendenza delle decisioni e la non attribuzione di vantaggi ai candidati che abbiano fruito di specifici percorsi formativi.

A tal fine un'utile guida è rappresentata dalle Raccomandazioni espresse dal Comitato di Indirizzo e Garanzia (CIG) 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.

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

Il subappalto delle attività di valutazione ad un centro d'esame, costituisce una possibile minaccia al principio dell'imparzialità, che l'Organismo deve gestire adeguatamente.

L'OdC e il Centro d'esame devono stipulare un contratto legalmente valido a copertura delle attività subappaltate.

In particolare, il contratto deve prevedere che:

- l'OdC effettui audit di qualifica e monitoraggio programmati, secondo frequenza e modalità stabilite in base ad una valutazione che tenga conto dei rischi derivanti dalla figura professionale e dalle attività svolte dal Centro d'Esame. Nell'ambito delle attività di qualifica e monitoraggio l'OdC deve prestare particolare attenzione alle attività di comunicazione e marketing svolte dal Centro d'esame (siti web, social network ecc), ivi comprese, ove applicabili, le politiche commerciali;
- le date d'esame siano comunicate con adeguato anticipo all'Organismo, affinché questo possa pianificare dei monitoraggi non programmati anche attraverso audit non annunciati o in incognito;
- la qualifica e il monitoraggio degli Esaminatori, dei sorveglianti e di eventuali esperti tecnici siano di esclusiva responsabilità dell'OdC;
- siano definite le modalità di gestione del riesame della domanda.

### 2.1.2 Schema di Certificazione

L'OdC deve definire uno schema di certificazione per ciascuna categoria di certificazione. Nel definire i requisiti dello schema di certificazione, oltre quanto stabilito dalla norma UNI CEI EN ISO /IEC 17024, l'OdC deve tener conto:

- dei prerequisiti di accesso all'esame, ove previsti, attraverso una chiara definizione degli obblighi formativi, e/o dell'esperienza pregressa;
- delle modalità di accesso durante la stessa sessione d'esame a più profili /livelli;
- l'effettuazione di prove di esame secondo i compiti, conoscenze, abilità e competenze oggetto di valutazione mantenendo opportuna registrazione;
- che per ogni prova di esame debbano essere definiti un tempo massimo di durata e, ove necessario / opportuno, un tempo minimo di durata (es. prove orali) e una soglia di superamento;
- di eventuali sbarramenti per il passaggio ad una successiva prova d'esame esplicitando se la prova non superata rimane valida per un determinato periodo di tempo oltre il quale occorre ripetere l'intero esame;
- delle modalità di modifica del campo di applicazione della certificazione (es. estensione ad altri profili/ livelli previsti dalla stessa norma).
- delle modalità di validazione delle prove di esame, compresi gli intervalli di ripetizione di tali validazioni delle competenze del personale dedicato, e della loro indipendenza rispetto al processo di produzione o aggiornamento del materiale d'esame;

- il materiale d'esame predisposto dall'OdC che deve essere progettato in modo tale da minimizzare le minacce risultanti dall'utilizzo ripetuto dello stesso. L'OdC deve predisporre pertanto un numero di domande (per le prove scritte e per le prove orali) e casi di studio pari almeno al doppio rispetto a quanto previsto dallo schema per ciascun profilo. Ove prevista anche una prova pratica, è responsabilità dell'OdC predisporre un set adeguato di campioni/simulacri, ove previsti;
- che ogni prova d'esame debba essere corredata da una lista di riscontro di risposte attese e di griglie di valutazione, al fine di garantire una valutazione oggettiva ed uniforme da parte dei vari esaminatori.

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.

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, mantenendone opportuna evidenza oggettiva.

L'OdC deve concludere il processo di rinnovo del certificato prima della scadenza dello stesso. Qualora il certificato dovesse scadere prima di completare il rinnovo, l'OdC deve erogare un processo di prima certificazione, salvo eventuali deroghe espressamente previste dallo standard di certificazione.

#### **2.1.2.1. Modalità di svolgimento degli esami da remoto**

È responsabilità dell'OdC determinare e documentare la fattibilità dell'esame da remoto garantendo l'equipollenza dell'efficacia rispetto all'esame eseguito in presenza, informando il candidato in merito alle tecnologie appropriate da utilizzare e al fine di garantire l'assenza di prassi fraudolente (es. accesso a materiale didattico, consultazione di siti web, interferenze da parte di personale esterno, ricorso a software di IA, ecc.)

Con riferimento alle tecnologie appropriate, l'OdC deve disporre di piattaforme d'esame dotate di Proctor validate per l'uso specifico integrate di moduli anti-cheating per contrastare il ricorso a AI agentiche nel rispetto delle disposizioni legislative in termini di Data Protection.

L'OdC deve inoltre definire i requisiti minimi di sistema per l'infrastruttura digitale finalizzata all'ammissione del candidato all'esame da remoto.

L'OdC deve predisporre una procedura di gestione dell'esame da remoto comprendente gli obblighi a carico del candidato e renderla disponibile allo stesso per opportuna presa visione e accettazione prima dell'esame.

Ad esclusione dei casi in cui l'esame da remoto è precluso da specifiche prescrizioni previste dallo schema di certificazione, è ammissibile la conduzione di esami in modalità remota in accordo a quanto di seguito disposto

CASO A Schema di certificazione che prevede esami scritti e/o orali:

- In questo caso gli esami devono essere condotti sotto la supervisione di una persona imparziale incaricata dall'OdC, Esaminatore o Sorvegliante.

L'esame orale deve essere condotto in tempo reale e in video conferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori. L'esame orale deve essere sostenuto rispettando i principi di riservatezza ammettendo i candidati all'esame singolarmente.

Nel corso della prova il candidato deve sistemarsi in posizione tale da garantire il corretto e continuo monitoraggio mantenendo attivi webcam (senza filtri) e microfono per tutta la durata dell'esame.

La prova di esame deve essere invalidata se il candidato si allontana dalla postazione, in caso di disconnessione non autorizzata o in caso di accertata applicazione di prassi fraudolente.

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

CASO B Schema di certificazione che prevede un esame pratico

- Nel caso di esame pratico finalizzato 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.

### 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 a una persona può essere perfezionato in qualsiasi momento, presentando richiesta all'OdC subentrante, con allegato il certificato in corso di validità e, ove applicabile, l'ultima dichiarazione di mantenimento. L'OdC subentrante deve tuttavia formalizzare, e rendere disponibile ad ACCREDIA, l'esito del riesame dei requisiti, delle registrazioni e del processo di domanda 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 economiche/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 specificherà che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC. Il processo di delibera, in ogni caso, deve essere perfezionato prima della scadenza del certificato oggetto di trasferimento.

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 Modalità di 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).

#### **2.1.5 Riferimenti europei e internazionali per gli schemi di certificazione proprietari**

Per gli schemi di certificazione proprietari, l'Organismo di Certificazione (OdC) e/o il proprietario dello schema di certificazione (scheme owner) deve obbligatoriamente fare riferimento al Quadro Europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF), mediante l'individuazione e la documentazione del livello EQF applicabile, sulla base dei risultati di apprendimento attesi, e deve riportare nel documento di schema il richiamo puntuale al livello EQF/ECF di riferimento.

Per le professioni operanti in ambito ICT, l'OdC/scheme owner deve altresì fare riferimento alla norma EN 16234-1 – e-Competence Framework (ECF), quale quadro europeo per la descrizione delle competenze professionali.

È inoltre obbligatorio tenere conto, ove applicabile, dei documenti e degli orientamenti metodologici sviluppati in ambito europeo dal CEN/TC 14 – Services, quali riferimenti per la progettazione degli schemi di certificazione e delle relative prove di valutazione, con particolare riferimento alla CEN Guide 14 – “Common policy guidance for addressing standardisation on qualification of professions and personnel”, o versioni successive.

L'Organismo di Certificazione deve altresì tenere conto dei principi generali per la certificazione delle persone riportati nella pubblicazione ISO/CASCO: “Certification of persons — Principles and general requirements for certification” (ISO CASCO), quale riferimento internazionale di sistema per l'impostazione, l'attuazione e la governance dei processi di certificazione delle persone, in supporto alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

L'adozione delle Aree di Attività (ADA) e delle relative Schede di caso del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali, pubblicato nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (INAPP), costituisce un riferimento volontario, utilizzabile a supporto della progettazione delle prove d'esame e della descrizione delle competenze oggetto di certificazione.

**ACCREDIA**

Via Guglielmo Saliceto, 7/9 – 00161 Roma  
T +39 06 8440991 / F +39 06 8841199  
info@accredia.it

**Dipartimento Certificazione e Ispezione**

Via Tonale, 26 – 20125 Milano  
T +39 02 2100961 / F +39 02 21009637  
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

**Dipartimento Laboratori di taratura**

Strada delle Cacce, 91 – 10135 Torino  
T +39 011 328461 / F +39 011 3284630  
segreteria@accredia.it