

# REGOLAMENTO

## PER LA CERTIFICAZIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI

Copia controllata n° 01

REV.	DATA	VERIFICATO Responsabile Qualità	APPROVATO Amministratore Unico	Motivo della revisione
00	12/06/2023	FABIO LA PORTA	Marialuisa Vivacqua	Prima emissione
01	15/04/2024	FABIO LA PORTA	Marialuisa Vivacqua	Valutazione documentale Accredia
02	22/05/2024	FABIO LA PORTA	Marialuisa Vivacqua	Valutazione documentale Accredia

## Sommario

1. SCOPO .....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
4. DESCRIZIONE ATTIVITA' .....	6
5. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME.....	6
6. VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE .....	8
7. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CANDIDATURA .....	8
8. AMMISSIONE ALL'ESAME .....	9
9. COMMISSIONE D'ESAME .....	9
10. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME .....	10
11. VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	11
12. COMUNICAZIONE DEGLI ESITI .....	12
12.1. Ripetizione dell'esame .....	12
13. CERTIFICAZIONE .....	12
14. VALIDITA' .....	12
15. MODALITA' DI MANTENIMENTO/RINNOVO .....	13
15.1. Elementi per il mantenimento .....	13
15.2. Elementi per il rinnovo.....	13
16. RICORSI E RECLAMI.....	14
17. DIRITTI ED OBBLIGHI DEI POSSESSORI DELLA CERTIFICAZIONE .....	15
18. SORVEGLIANZA E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE .....	15
19. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE .....	16
20. DOCUMENTAZIONE .....	16
20.1. Elenco Persone Certificate .....	17
21. RISERVATEZZA .....	17
22. REGOLE DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE .....	17
23. UTILIZZO DELLA CERTIFICAZIONE .....	17
23.1. Uso del certificato .....	17
23.2. Uso scorretto del certificato .....	18
23.3. Revoca della certificazione.....	18
24. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE .....	18
24.1. Conseguenze della rinuncia della certificazione .....	18
25. ARBITRATO .....	19
26. TUTELA DELLA PRIVACY .....	19
27. ALLEGATI AL REGOLAMENTO .....	19

## 1. SCOPO

Il presente Regolamento illustra le procedure applicate da ICOVER S.p.A. per la certificazione di persone e le modalità che devono seguire gli interessati per chiedere, ottenere e mantenere tale certificazione, nonché le modalità per l'eventuale sospensione, revoca o riduzione di tale certificazione.

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

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

Rientra nell'ambito del presente Regolamento anche la Certificazione delle professioni non organizzata in ordini o collegi, oggetto della Legge 4/2013.

L'accesso alla certificazione è aperto a tutti i Richiedenti e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi associazione.

Per l'attività certificativa, ICOVER S.p.A. applica le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione. ICOVER S.p.A. può legittimamente non accettare richieste di certificazione che riguardino un richiedente sottoposto, o la cui attività è sottoposta, a misure restrittive, sospensive o interdittive da parte di una pubblica Autorità. Nel caso in cui ICOVER S.p.A. non accetti una richiesta di certificazione, ne comunicherà le ragioni al richiedente.

La certificazione rilasciata da ICOVER S.p.A. è riferita esclusivamente alla singola persona indicata nel certificato.

L'attività di certificazione descritta nel presente Regolamento è svolta in accordo ai requisiti della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone". Il Richiedente si impegna a garantire che il personale ICOVER S.p.A. possa eseguire le proprie attività nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Richiedente espleta nei confronti del personale ICOVER S.p.A. gli obblighi informativi e di coordinamento di cui all'art. 26 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. Di norma, durante l'attività, il personale ICOVER S.p.A. deve essere costantemente accompagnato dal Richiedente. Ove previsto per la specifica certificazione, la partecipazione di osservatori durante l'attività di valutazione è preventivamente concordata tra ICOVER S.p.A. e il Richiedente.

Per le professioni la cui Certificazione viene rilasciata sotto Accredimento, l'Organismo garante delle certificazioni emesse da ICOVER S.p.A. (ACCREDIA) può richiedere la partecipazione di suoi osservatori durante l'attività di valutazione effettuata da ICOVER S.p.A. stesso, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da ICOVER S.p.A. siano conformi alle norme per esso applicabili.

Qualora il Richiedente non conceda il proprio benessere alla partecipazione di osservatori degli Organismi di Accredimento, l'attività di valutazione non potrà essere effettuata.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024  
"Valutazione della conformità – Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione delle

persone”

- UNI CEI EN ISO/IEC 17000  
“Normazione ed attività connesse – Vocabolario generale”
- UNI EN ISO 19011  
“Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione”
- Accredia RG 01  
“Regolamento per l’accreditamento degli organismi di certificazione – Parte Generale”;
- Accredia RG 01-02  
“Regolamento per l’accreditamento degli organismi di certificazione del personale”;
- Accredia RG 09  
“Regolamento per l’utilizzo del marchio Accredia”;
- Requisiti specifici dei singoli schemi di certificazione
- Norme UNI di riferimento per la certificazione delle figure professionali.

I documenti citati sono nella loro ultima data di emissione/revisione.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

- ✓ Organismo di certificazione (ICOVER S.p.A.): Organismo operante in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 che amministra le procedure di certificazione ed emette la certificazione del personale addetto alle prove non distruttive in conformità ai requisiti tecnici della norma di riferimento;
- ✓ Centro d’Esame (CdE): Opera sotto il controllo di ICOVER S.p.A., Applica una procedura per la qualità documentata, approvata e sorvegliata da ICOVER S.p.A., Dispone delle risorse necessarie ad effettuare le prove d’esame, Prepara e conduce gli esami.
- ✓ Responsabile del centro d’esame: Persona responsabile del centro e unico referente nei confronti dell'esterno e verso ICOVER S.p.A.
- ✓ Sorvegliante: Persona autorizzata da ICOVER S.p.A. a gestire e sovrintendere la sessione di esame fornendo la propria assistenza alla commissione di esame sia in termini di segreteria (registrazione degli esami, ecc.) che, come addetto al controllo dell’applicazione delle procedure di ICOVER S.p.A.
- ✓ Candidato: Richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.
- ✓ Certificato: Documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della UNI EN ISO/IEC 17024, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.
- ✓ Competenza: Capacità di applicare conoscenze e abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.
- ✓ Membro del Comitato di certificazione: Persona interna alla struttura di ICOVER S.p.A., ovvero con un incarico “ad personam”, che non è stato membro della commissione esaminatrice e che non ha alcun conflitto di interesse né con i candidati alla certificazione professionale, né con le strutture di formazione ove tali candidati sono stati preparati per sostenere l’esame. Il membro del Comitato di Certificazione ha la responsabilità di assumere la decisione tecnica sulla certificabilità del candidato, sulla base delle evidenze definite da ICOVER S.p.A. e dei criteri indicati nello schema di certificazione. A fronte della valutazione del

Membro del Comitato di Certificazione, la direzione di ICOVER S.p.A. si assume la responsabilità dell'emissione dello specifico certificato di conformità.

- ✓ Esame: Attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.
- ✓ Commissario di esame: Tecnico con competenza definita nei rispettivi schemi di certificazione che ha il compito di sovrintendere la sessione di esame, ove tale esame richieda un giudizio professionale del candidato, valutarne i risultati.
- ✓ Requisiti di certificazione: Insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.
- ✓ Richiedente: Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.
- ✓ Schema di certificazione: Competenze ed altri requisiti, relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.
- ✓ Processo di certificazione: attività in base alle quali un organismo di certificazione determina che una persona adempie a dei requisiti di certificazione, compresa la domanda, la valutazione, la decisione sulla certificazione, la ricertificazione e l'uso di certificati e/o loghi/marchi.
- ✓ Titolare dello schema: organizzazione responsabile dello sviluppo e del mantenimento dello schema di certificazione
- ✓ Certificato: documento emesso da un organismo di certificazione secondo le disposizioni della presente norma internazionale, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione
- ✓ Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità
- ✓ Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento
- ✓ Apprendimento formale: apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale o coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari
- ✓ Apprendimento informale: apprendimento derivante da esperienze lavorative, da quelle di vita familiare ed anche dal tempo libero; non è un'attività volutamente strutturata e, alcune volte, l'apprendimento non è intenzionale
- ✓ Apprendimento non-formale: apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi di cui all'apprendimento formale, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese.
- ✓ Risultati dell'apprendimento: descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo di apprendimento
- ✓ Qualifica: risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un'organizzazione competente stabilisce che i risultati di istruzione, formazione ed esperienza lavorativa dimostrate di una persona corrispondono a norme tecniche definite, ove applicabile

- ✓ Valutazione della conformità: processo che valuta il soddisfacimento da parte di una persona dei requisiti dello schema di certificazione
- ✓ Imparzialità: presenza di obiettività
- ✓ Equità: pari opportunità di successo fornite a ciascuno candidato nel processo di certificazione
- ✓ Validità: evidenza che la valutazione misura ciò che si intende misurare, come definito dallo schema di certificazione
- ✓ Affidabilità: indicatore della misura in cui i punteggi di una disamina sono coerenti in diversi tempi e luoghi di esame, diverse forme di esame e diversi esaminatori
- ✓ Appello: richiesta dal richiedente/candidato o da una persona certificata per il riesame di qualsiasi decisione presa dall'organismo di certificazione relativa al suo stato di certificazione
- ✓ Rimostranza: espressione di insoddisfazione, diverso dall'appello, da qualsiasi individuo o organizzazione a un organismo di certificazione, in relazione alle attività di tale organismo o di una persona certificata, in cui è attesa una risposta
- ✓ Parte interessata: individuo, gruppo o organizzazione interessati dalle prestazioni di una persona certificata o dell'organismo di certificazione
- ✓ Sorveglianza: monitoraggio periodico, durante i periodi di certificazione, delle prestazioni di una persona certificata per garantire la continua conformità allo schema di certificazione

#### 4. DESCRIZIONE ATTIVITA'

ICOVER S.p.A. è una società a responsabilità limitata, con sede legale in Roma, Piazza della Libertà, 10, che fornisce servizi di certificazione, valutazione della conformità, ispezioni di parte terza a organizzazioni e persone appartenenti a diversi settori dell'attività economica.

ICOVER S.p.A. trae fonti di finanziamento dal proprio capitale sociale, dalle riserve e dallo svolgimento delle attività previste dall'art. 4 dello Statuto.

ICOVER S.p.A. non fornisce servizi che possano compromettere il carattere di riservatezza, trasparenza, obiettività e imparzialità del processo di certificazione e delle relative decisioni.

In particolare, ICOVER S.p.A. non fornisce direttamente o indirettamente servizi di formazione negli schemi oggetto di certificazione personale.

ICOVER S.p.A. si impegna, in relazione all'utilizzo di servizi professionali forniti da personale impiegato anche dalla società ICOVER S.p.A., affinché tale personale garantisca la propria terzietà e indipendenza nei confronti di quanto oggetto di certificazione, secondo le prescrizioni delle norme di riferimento. E in particolare ICOVER S.p.A. assumerà garanzie dai commissari di esame affinché non accettino incarichi che possano compromettere l'indipendenza ed imparzialità di giudizio.

A garanzia di quanto sopra viene effettuata, come previsto dalle procedure, l'analisi dei rischi connessi con tale eventuale impiego.

#### 5. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME

Per essere ammesso agli esami, il candidato deve possedere i requisiti minimi di addestramento, esperienza e di

idoneità richiesti dalle norme di riferimento e dallo schema di certificazione specifico.

Il richiedente deve fornire a ICOVER S.p.A. le informazioni di seguito elencate:

- anagrafica del richiedente
- norma/documento di riferimento compreso riferimenti specifici (es. metodo, livello, profilo, ...)
- indicazione della sessione di esame a cui si richiede di partecipare in base alle informazioni ricevute o al calendario delle sessioni di esame pubblicate da ICOVER S.p.A.

Sulla base delle informazioni ricevute, ICOVER S.p.A. formulerà una proposta di servizi che dovrà essere accettata dal richiedente.

Il candidato può richiedere a ICOVER S.p.A assistenza per esigenze speciali (es. carenza nella deambulazione); nel rispetto della Privacy e del contesto legislativo nazionale, ICOVER S.p.A verifica la richiesta per soddisfare, laddove possibile, la partecipazione all'iter di certificazione.

Per essere ammesso agli esami il richiedente deve possedere i requisiti minimi richiesti dallo specifico schema di certificazione.

In particolare, al richiedente potrà essere richiesto:

- curriculum vitae
- titolo di studio
- copia degli attestati di frequenza ai corsi di addestramento
- dichiarazione di esperienza minima richiesta nel settore in cui si richiede la certificazione
- prova documentata di capacità fisiche, quali vista, udito e mobilità (questa documentazione potrà richiedere una valutazione da parte di un professionista sanitario o di un professionista qualificato)
- evidenza del pagamento della quota prevista da Tariffario per l'iscrizione e la partecipazione all'esame

Ricevuta la documentazione di cui sopra, ICOVER S.p.A la verificherà per completezza e idoneità, riservandosi la facoltà di richiedere in esame ulteriore documentazione/informazione ad integrazione e supporto di tale valutazione.

ICOVER S.p.A, a seguito della verifica, comunica per iscritto l'ammissione all'esame al candidato la cui documentazione sia stata valutata favorevolmente. L'eventuale esito negativo della valutazione dei prerequisiti viene comunicato al richiedente per iscritto; il richiedente può integrare la documentazione fornita al ICOVER S.p.A che provvederà ad una nuova valutazione; in caso di ulteriore esito negativo, il processo di certificazione non potrà essere avviato.

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

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

Per i requisiti specifici si rimanda a quanto previsto nei singoli schemi di certificazione riportati in allegato al presente regolamento.

## 6. VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE

Per la valutazione della conformità relativa alla verifica dei requisiti minimi di ammissione delle norme su citate, è necessario tener presente che devono essere valutate in modo oggettivo e imparziale.

A tal fine si prendono ad esame:

- Analisi del “curriculum vitae”;
- Attestati di formazione;
- Eventuale documentazione integrativa comprovante quanto dichiarato nel suddetto curriculum.

## 7. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CANDIDATURA

La candidatura per ognuna delle figure professionali indicate nei vari schemi di certificazione dovrà avvenire con una domanda scritta su apposito form reso disponibile su sito internet di ICOVER S.p.A. all'indirizzo [www.icoverspa.it](http://www.icoverspa.it)

Le informazioni minime richieste al candidato sono le seguenti:

- nome e cognome del candidato;
- luogo e data di nascita;
- luogo di residenza e numero telefonico;
- attuale occupazione (società presso la quale lavora);
- scopo della certificazione richiesta;
- accettazione del presente regolamento.

Alle richieste devono essere allegati i seguenti documenti:

- Dichiarazione in cui il richiedente si impegna a rispettare i requisiti di certificazione e a fornire tutte le informazioni necessarie richieste;
- Modulo Privacy;
- Curriculum Vitae;
- Attestati di eventuale formazione eseguita dove richiesta o se necessaria a comprovare i requisiti di ammissione;
- Eventuale documentazione integrativa al curriculum necessaria a comprovare quanto riportato sullo stesso;
- Eventuali richieste in riferimento a comprovate esigenze particolari

E' inteso che, con l'invio della domanda, il richiedente conferma di aver ricevuto o essere stato edotto degli obblighi derivanti dal presente regolamento, ivi compreso il diritto degli ispettori ACCREDIA di accedere alle sedi di svolgimento degli esami pena la mancata concessione della certificazione o la sospensione e revoca della certificazione nel caso di successiva inadempienza all'obbligo medesimo.

Se per alcune figure è richiesta documentazione aggiuntiva specifica da allegare alla domanda, essa è indicata nello schema specifico.

Una volta che il richiedente ha ottenuto la certificazione, il suo nominativo con i riferimenti relativi ai dati del



certificato (numero del certificato, data di emissione, data di scadenza, norma di riferimento, eventuali settore/profilo) saranno comunicati ad Accredia per la loro pubblicazione sull'apposita banca dati raggiungibile al seguente link:

([https://services.accredia.it/fpsearch/accredia\\_professionalmask\\_remote.jsp?ID\\_LINK=1749&area=310](https://services.accredia.it/fpsearch/accredia_professionalmask_remote.jsp?ID_LINK=1749&area=310)).

La persona certificata potrà richiedere a ICOVER di non rendere pubblico il proprio nominativo nella banca dati di Accredia.

## 8. AMMISSIONE ALL'ESAME

La completezza della documentazione presentata per l'ammissione agli esami viene controllata dal personale tecnico incaricato dalla ICOVER S.p.A. prima dell'inizio degli esami, che farà presente al candidato le eventuali carenze, le quali dovranno essere prontamente integrate, altrimenti la domanda sarà scartata per la sessione d'esame in questione.

Al completamento della documentazione, ICOVER segnala al candidato l'accettazione della domanda e gli invia il calendario degli esami.

In via straordinaria e per comprovate esigenze specifiche, parte della documentazione potrà pervenire anche dopo il sostenimento dell'esame ma, fino a quando non risulterà completa non verranno comunicati gli esiti dell'esame né tantomeno verrà deliberata la certificazione qualora l'esito dello stesso fosse positivo.

## 9. COMMISSIONE D'ESAME

Per ciascuna sessione d'esame, ICOVER S.p.A. nomina una commissione d'esame composta da un numero adeguato di commissari di esame in possesso di requisiti almeno pari o superiori a quelli minimi dei candidati esaminati. I commissari di esame sono scelti tra quelli approvati da ICOVER S.p.A.

Essi devono possedere i seguenti requisiti minimi:

- Devono comprendere lo schema di certificazione pertinente
- Devono essere in grado di applicare le procedure e i documenti d'esame
- Devono avere competenza documentata nel settore specifico da esaminare
- Devono avere buona padronanza e conoscenza della lingua in cui viene svolto l'esame sia in forma scritta che in forma orale. Nei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un interprete, quest'ultimo verrà scelto nel rispetto delle procedure in modo tale che non pregiudichi la validità dell'esame stesso.

Oltre a quanto su esposto, i commissari di esame devono essere scelti in modo da garantire l'oggettività e l'imparzialità della prova; pertanto, non può essere commissario di esame colui che è stato istruttore di un candidato, oppure sia impiegato o lavori nella stessa azienda del candidato o abbia legami di parentela con un candidato.

Durata, modalità di svolgimento e altre caratteristiche dell'esame sono comunicate, per iscritto, al Candidato con il dovuto anticipo rispetto alla data d'esame e sono consultabili in qualsiasi momento da pubblicazioni disponibili sul sito internet all'indirizzo [www.icoverspa.it](http://www.icoverspa.it).

ICOVER S.p.A. comunica inoltre in anticipo i/il nominativo/i dei componenti la Commissione d'esame. Analogamente i nominativi dei candidati vengono comunicati alla Commissione d'esame.

## **10. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME**

Gli esami di certificazione potranno essere svolti presso una delle strutture riconosciute da ICOVER S.p.A. (es. proprie sedi, centri esami riconosciuti, strutture del Richiedente o di Associazioni di categoria).

ICOVER S.p.A. per ogni sessione d'esame nomina una Commissione d'esame composta da un numero di membri definito in base ai requisiti dello specifico schema di certificazione e, laddove previsto, in base al numero di candidati.

ICOVER S.p.A. comunicherà preventivamente al candidato la composizione della Commissione d'esame; il candidato potrà recusare uno o più membri della commissione, giustificandone i motivi per iscritto.

I nominativi dei candidati sono comunicati alla Commissione d'esame all'atto della conferma della data e sede d'esame. I membri della Commissione di esame hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di conflitto d'interesse a ICOVER S.p.A., che valuterà tali segnalazioni.

ICOVER S.p.A. può valutare la possibilità di effettuare parte dell'esame in remoto solo se sono soddisfatti i seguenti presupposti:

- è permesso dallo schema di certificazione;
- previa fattibilità dell'esame da remoto;
- il candidato comunica di essere interessato ad effettuare parte dell'esame in remoto;
- il candidato dispone di una connessione Internet di qualità adeguata al software/tecnologia utilizzata per effettuare esami in remoto

In caso di soddisfacimento dei presupposti ICOVER S.p.A. si riserva di identificare se, e con quale estensione, potranno essere utilizzate tecniche di valutazione in remoto per ottimizzare l'efficacia ed efficienza dell'esame.

Qualora uno dei suddetti presupposti non sia soddisfatto oppure, a giudizio di ICOVER S.p.A., non si dimostri un'ottimizzazione nell'efficacia ed efficienza della valutazione, l'esame deve essere effettuato in presenza.

Le prove scritte e orali degli esami da remoto saranno condotte, con la supervisione della Commissione di Esame, 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, ICOVER S.p.A. informerà 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 la posizione del candidato dovrà garantire il corretto e continuo monitoraggio; il microfono dovrà essere sempre attivo.

La prova di esame potrà essere invalidata nel caso in cui il candidato si allontani dalla postazione e in caso di problemi di collegamento.

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 del commissario di esame delle operazioni che il candidato deve compiere (esempio: installazione/posa in opera di materiali, esecuzione di saldature, ...).

La Commissione d'esame valuta il Candidato secondo quanto stabilito dai requisiti dello schema di certificazione. L'esame può comprendere, a titolo esemplificativo:

- prova scritta (quiz a risposta multipla, domanda aperta, ...)
- colloquio orale
- prova pratica

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

ICOVER S.p.A. definisce nello schema di certificazione relativo, per ogni tipo di certificazione, le modalità di esame ed i criteri per il superamento dello stesso.

Le prove scritte a risposta multipla sono valutate in centesimi come percentuale delle risposte esatte rapportate al totale delle domande.

La valutazione delle domande aperte deve essere eseguita assegnando un punteggio in centesimi a ciascuna domanda, valutando la forma e la presentazione della risposta ed eseguendo, alla fine, la media.

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

La prova pratica, sulla base dei requisiti dello specifico schema di certificazione, può consistere:

- esame documentale di pratiche reali gestite nell'attività del candidato
- affiancamento o osservazione durante l'erogazione del servizio professionale
- esame di un campione
- stesura di rapporti di prova

Ad ogni tipologia di prova, ICOVER S.p.A. assegna un peso in percentuale definito nello specifico Schema di certificazione. Il punteggio finale è espresso in centesimi ed è pari alla somma pesata dei risultati delle singole prove. Per ogni singolo schema ICOVER S.p.A. definisce i criteri per il superamento dell'esame, attribuendo eventualmente le soglie minime per i punteggi di ciascuna singola prova, ed in ogni caso la soglia minima per il punteggio finale.

Il numero di domande utilizzate, i tempi concessi per l'esame, le modalità dello svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione devono soddisfare i requisiti minimi dello Schema ICOVER S.p.A. di riferimento.

Al termine delle prove la Commissione d'esame deve attestare lo svolgimento, le valutazioni e l'esito dell'esame.

*Tutti gli esami vengono eseguiti in condizioni di microclima, illuminotecnica e sicurezza tali da garantire il massimo livello di comfort e di concentrazione ad ogni singolo candidato. Inoltre, l'esame scritto verrà svolto in ambiente idoneo a garantire la distanza tra i singoli candidati pari almeno a 2 metri.*

## **11. VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Generalmente le prove scritte a risposta multipla sono valutate in centesimi come percentuale delle risposte esatte sul totale delle domande. Per tutte le modalità di esame indicate ai paragrafi precedenti si precisa che sono

ammessi alla prova orale tutti i candidati che hanno raggiunto il 60% di risposte positive all'esame scritto e che l'esame complessivo si considera superato con una media di almeno 70% salvo requisiti diversi definiti nello specifico schema di certificazione.

Per il dettaglio si rimanda ai singoli schemi di certificazione specifici.

## **12. COMUNICAZIONE DEGLI ESITI**

L'esito degli esami viene comunicato per iscritto al candidato dalla Segreteria di ICOVER S.p.A.

### **12.1. Ripetizione dell'esame**

Un candidato che non supera l'esame deve attendere non meno di trenta giorni per potersi ripresentare e, se ne è stato escluso per motivi fraudolenti, deve attendere almeno un anno.

Un candidato che non riesca ad ottenere la valutazione minima richiesta per la certificazione può ripetere qualunque delle parti dell'esame per una sola volta, a condizione che la ripetizione dell'esame avvenga non prima di un mese e non più tardi di dodici mesi dal primo esame sostenuto.

Un candidato che non superi una delle riprove deve iscriversi e rifare l'esame per intero in conformità alla procedura stabilita per i nuovi candidati. Per il dettaglio si rimanda ai singoli schemi di certificazione specifici.

## **13. CERTIFICAZIONE**

A seguito del buon esito degli esami, ICOVER delibera attraverso una commissione apposita la certificazione e rilascia i certificati e gli eventuali tesserini corrispondenti.

Generalmente il certificato contiene le seguenti informazioni minime:

- numero di identificazione;
- dati anagrafici della persona certificata;
- riferimento allo schema e al regolamento di certificazione;
- campo di applicazione (ove necessario in base alle modalità previste dallo schema di certificazione);
- data di prima emissione, di emissione corrente e data di scadenza;
- firma del Responsabile di ICOVER S.p.A.

Il certificato è progettato in modo da ridurre i rischi di contraffazione. Eventuali ulteriori informazioni sono definite nello schema di certificazione specifico.

## **14. VALIDITA'**

Il periodo iniziale di validità deve avere inizio quando tutti i requisiti della certificazione (addestramento, esperienza, superamento dell'esame) sono soddisfatti.

Il periodo massimo di validità della certificazione è definito nello schema di certificazione a cui si fa riferimento a condizione che non sussistano una delle seguenti cause che comportino la revoca della certificazione:

- Una interruzione significativa nell'attività per il quale la persona è certificata; per il calcolo dell'interruzione non si prendono in considerazione i periodi di ferie, le assenze per malattia o per addestramento di durata inferiore ad un mese
- Una violazione evidente delle regole di comportamento professionale
- Una utilizzazione non corretta del certificato
- Accertate violazioni deontologiche e/o penalmente rilevanti.

## 15. MODALITA' DI MANTENIMENTO/RINNOVO

### 15.1. Elementi per il mantenimento

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

- valutazione documentale attraverso la richiesta dell'invio a ICOVER S.p.A. di documentazione specifica (dichiarazioni, evidenza formazione effettuata, ecc.)
- ripetizione dell'esame, eventualmente in forma ridotta
- sorveglianze programmate presso la sede in cui svolge l'attività la persona certificata
- sorveglianze non programmate presso la sede in cui svolge l'attività la persona certificata
- prove pratiche qualora sia richiesta dalla norma di riferimento prevista

La periodicità della sorveglianza può variare in funzione dello specifico schema (es. annuale) oppure coincidere con il rinnovo.

La documentazione dovrà pervenire alla ICOVER S.p.A. entro non oltre 20 gg antecedenti alla scadenza annuale del certificato per poter procedere alla verifica degli stessi e/o alla richiesta di integrazioni eventuali nei tempi utili previsti.

### 15.2. Elementi per il rinnovo

Alla conclusione del periodo di validità della certificazione, definito dallo schema di certificazione specifico, i possessori devono dimostrare il mantenimento dei requisiti a ICOVER comunicando le seguenti informazioni:

- Dimostrazione della continuità nell'attività professionale oggetto della certificazione
- Raggiungimento dei crediti formativi richiesti, ove previsti
- Attestati di formazione e/o certificati ulteriori in corso di validità, ove previsti
- Formazione specifica su aggiornamenti normativi ove necessario
- Assenza o corretta gestione di reclami nei confronti di datori di lavoro e/o committenti
- Assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici

Tale documentazione dovrà pervenire alla ICOVER S.p.A. non oltre 30 gg antecedenti alla scadenza del certificato per poter procedere alla verifica degli stessi e/o alla richiesta di integrazioni eventuali nei tempi utili previsti.

La documentazione presentata in entrambi i casi su indicati è esaminata a cura della ICOVER S.p.A. che opera gli accertamenti sulla sua completezza.

Se l'esito è favorevole viene emesso per il richiedente il nuovo certificato.

Se non si raggiungano i requisiti minimi per poter ottenere il rinnovo della certificazione, potrà essere svolto un esame integrativo, qualora lo schema di certificazione specifico lo preveda.

Se i requisiti per il rinnovo non sono soddisfatti, la persona certificata può essere ammessa ad un esame di ricertificazione. Se la persona non supera anche questa prova allora dovrà seguire le regole previste per i nuovi candidati.

## 16. RICORSI E RECLAMI

Chiunque può inoltrare a ICOVER S.p.A. un reclamo relativo a comportamenti non in linea con le norme di riferimento da parte di personale certificato da ICOVER S.p.A. o a seguito di esami di certificazione non superati. Il reclamo deve essere formalizzato all'Amministratore Unico che si impegna a tenere informato il segnalante sull'esito del reclamo.

Il Responsabile Qualità provvede a registrarlo, a comunicare al Committente entro 5 giorni dal suo ricevimento di averlo preso in carico, analizzare la situazione di insoddisfazione descritta e dare una risposta allo scrivente entro 20 giorni dal ricevimento.

Per ogni singolo reclamo viene inoltre aperta una adeguata azione correttiva così come definito nelle procedure ICOVER.

Tutti i reclami presentati in forma anonima non verranno presi in considerazione.

ICOVER si impegna a tenere informato il segnalante sullo stato di avanzamento del reclamo.

Se il reclamante effettua una comunicazione che non comporta necessariamente l'apertura di una specifica azione correttiva, il Responsabile Qualità ICOVER predisporrà una comunicazione di risposta con le giuste spiegazioni, che sarà inviata al reclamante entro 20 giorni dal ricevimento.

I ricorsi possono essere presentati dalle persone certificande o certificate in merito alle decisioni di ICOVER S.p.A. su:

- rifiuto della domanda di certificazione,
- rifiuto a concedere/modificare la certificazione,
- revoca della certificazione,
- esito delle valutazioni.

Le persone certificate devono presentare il proprio ricorso inoltrando una richiesta scritta di revisione della decisione in oggetto a ICOVER S.p.A., entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento contestato. ICOVER S.p.A. provvede a dare riscontro della ricezione del ricorso con una comunicazione scritta inviata alla persona che ha presentato il ricorso entro 10 gg dal ricevimento del medesimo.

ICOVER S.p.A. sottopone il ricorso alla valutazione della Giunta di Appello, che esprime il proprio parere entro 90 giorni dalla data di ricezione.

ICOVER S.p.A. potrà disporre ulteriori accertamenti qualora lo ritenga opportuno e necessario.

Eventuali ricorsi avversi alle delibere saranno esaminati dalla Giunta di Appello composta da uno o più esperti tecnici che abbiano esperienza nelle attività oggetto di esame e che non siano stati coinvolti nelle attività oggetto del ricorso.

Il parere espresso da questo gruppo di lavoro sarà portato all'attenzione del Responsabile di Schema che dovrà emettere una nuova delibera che recepisca tale parere.

Le spese relative alle attività derivanti dal ricorso saranno a carico del soccombente, anche qualora dal riesame di tutti gli atti risultasse dimostrata la correttezza della decisione di ICOVER S.p.A.

Qualora il ricorso venga accolto, ICOVER S.p.A. attiverà le opportune azioni correttive e preventive al fine di eliminare la causa che lo ha originato.

Il risultato del ricorso verrà comunque inviato al ricorrente a mezzo lettera raccomandata o PEC.

L'eventuale contenzioso che dovesse insorgere viene riportato al giudizio di una terna arbitrale; due arbitri vengono scelti dalle due parti tra esperti del settore mentre il terzo viene scelto dai primi due o, in mancanza di accordo, dal Tribunale di Roma.

Ogni controversia relativa all'applicazione o all'interpretazione del presente Regolamento sarà di competenza esclusiva del Foro di Roma.

## **17. DIRITTI ED OBBLIGHI DEI POSSESSORI DELLA CERTIFICAZIONE**

Il personale certificato deve impegnarsi a rispettare le regole di comportamento professionale e il codice etico/deontologico.

I possessori della certificazione devono, a richiesta, fornire una copia del certificato ed operare entro i limiti del campo applicativo della certificazione.

I possessori del certificato devono comunicare tempestivamente a ICOVER S.p.A. qualsiasi modifica o variazione, intervenuta dopo il rilascio del certificato, che possa in qualche modo inficiarne la validità e/o favorire le verifiche operate dalla stessa.

Devono pertanto segnalare:

- cambio di residenza;
- cambio di recapiti;
- eventuali procedimenti giudiziari in atto.

La persona certificata, o l'ente di appartenenza, deve conservare la registrazione dei reclami e ricorsi ricevuti dai propri clienti ed evidenza della loro gestione.

I possessori della certificazione possono pubblicizzarne l'ottenimento purché siano dati i corretti riferimenti (numero del certificato, eventuali settori industriali, ecc.).

## **18. SORVEGLIANZA E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

Nel periodo di validità della certificazione, ICOVER S.p.A. attua una sorveglianza sul personale certificato al fine di verificare la permanenza dei requisiti originali e l'uso corretto della certificazione stessa.

La sorveglianza viene effettuata mediante:

- esame e valutazione della documentazione che il personale certificato è tenuto a presentare in occasione di mantenimento e rinnovo, definito nello specifico schema di certificazione;
- verifica ispettiva casuale da parte di ICOVER S.p.A. sulle attività in corso dichiarate dai candidati in occasione di mantenimento e rinnovo

Qualora si verificano violazioni alle regole di comportamento professionale, usi scorretti dei certificati o inadempimenti di pagamento degli oneri previsti, ICOVER S.p.A. può revocare la certificazione usando apposita

modulistica e comunicando a mezzo PEC e/o raccomandata il provvedimento al diretto interessato e alle eventuali committenze che lo hanno richiesto.

La revoca del certificato consiste nell'annullamento della sua validità; tale provvedimento è causato da:

- reclami documentati in possesso di ICOVER in relazione alle attività svolte dal personale in possesso della certificazione;
- non adempimento da parte del personale in possesso della certificazione dei dettami contrattuali di riferimento;
- inadeguata sorveglianza dell'operato del personale certificato da parte del datore di lavoro.
- contraffazione / alterazione dei certificati;
- utilizzo scorretto dei marchi e dei loghi dei certificati;
- evidenze oggettive documentate che testimonino l'incapacità del personale certificato a mantenere la qualità di prestazione dimostrata in sede di prima qualificazione;
- inosservanza dei requisiti e delle prescrizioni del presente regolamento;
- ripetute inosservanze descritte al punto precedente.

Nei casi suddetti, ove si provveda a rimuovere e sanare tutte le cause di revoca ed a documentarne le azioni correttive, ICOVER potrà sospendere il provvedimento di revoca fatti salvi i casi in cui l'azione di revoca era stata intrapresa per gravi violazioni, in presenza di reati penalmente rilevanti o in caso di violazioni ripetute.

La revoca consiste nel ritiro della certificazione, e quindi ne prevede la restituzione del certificato.

A seguito della revoca il certificato della persona sarà cancellato dal registro dei certificati

## **19. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

Il trasferimento della certificazione emessa da un OdC accreditato di un certificato valido rilasciato ad un professionista può essere perfezionato da ICOVER S.p.A. in qualsiasi momento a seguito di presentazione della richiesta e del certificato in corso di validità e, ove applicabile, dell'ultima dichiarazione di mantenimento.

Dovrà inoltre essere resa disponibile a ICOVER S.p.A. una dichiarazione dell'OdC cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche (o, in assenza di quest'ultima, una dichiarazione ex DPR 445/2000 del candidato).

Al completamento con esito positivo dell'iter di trasferimento, ICOVER S.p.A. emetterà un Certificato di Conformità che manterrà la scadenza di quello precedente e specificherà che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC.

ICOVER S.p.A. informerà l'OdC cedente del completamento del trasferimento; quest'ultimo non potrà revocare il certificato prima della ricezione di tale comunicazione, nel rispetto di particolari requisiti cogenti applicabili allo schema oggetto di trasferimento.

Eventuali modalità di trasferimento di certificazione da altro OdC specifiche sono indicate nella documentazione dello schema di certificazione (Scheda Integrativa o Regolamento).

## **20. DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione inerente all'attività di certificazione è conservata da ICOVER S.p.A. in condizioni di



riservatezza e di sicurezza, in modo organico e tale da facilitarne il reperimento, in conformità a quanto previsto dalla normativa sulla privacy (GDPR 679/2016 e sue applicazioni). La tempistica di conservazione della suddetta documentazione è di 10 anni dal decadimento della certificazione. Fa parte della documentazione conservata:

- Un elenco aggiornato di tutte le persone certificate.
- I verbali d'esame di tutte le persone esaminate comprese le valutazioni delle prove.
- Un archivio personale per ogni persona certificata contenente:
  - le domande di ammissione agli esami complete degli allegati;
  - i documenti d'esame come i questionari e relative risposte, le procedure scritte;
  - i documenti di rinnovo e di ricertificazione;
  - i documenti dimostranti la continuità lavorativa;
  - copia dei certificati rilasciati ai candidati;
  - copia della comunicazione dell'esito inviato ai candidati;
  - eventuali provvedimenti di revoca della certificazione.

#### **20.1. Elenco Persone Certificate**

ICOVER S.p.A. mantiene aggiornato un elenco delle persone certificate con riportati gli estremi delle certificazioni concesse o revocate consultabile in qualsiasi momento su sito internet aziendale e sul sito dell'ente di accreditamento.

### **21. RISERVATEZZA**

ICOVER S.p.A. garantisce la riservatezza, a tutti i livelli della propria organizzazione, sulle informazioni ottenute nel corso delle attività di certificazione, applicando le procedure interne all'uso previste e riportate nel documento di valutazione d'impatto privacy, a cui si rimanda per i dettagli di applicazione sulle modalità di raccolta-conservazione-distruzione dei dati, ed eseguendo un controllo all'accesso delle informazioni.

### **22. REGOLE DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE**

La persona certificata deve agire nell'ambito professionale con la massima correttezza ed etica professionale sia nei confronti del proprio datore di lavoro, sia nei confronti di ICOVER S.p.A., sia nei confronti dei committenti, operando con onestà e imparzialità.

Si riportano in allegato al presente regolamento i codici di comportamento delle figure professionali oggetto della procedura.

### **23. UTILIZZO DELLA CERTIFICAZIONE**

#### **23.1. Uso del certificato**

Il personale in possesso della certificazione può riprodurre integralmente il certificato concesso riducendolo o

ingrandendolo purché rimanga leggibile e non venga in alcun modo alterato.

### **23.2. Uso scorretto del certificato**

Si considera scorretto l'uso del certificato qualora violi le prescrizioni del presente Regolamento, ossia qualora possa trarre in inganno i destinatari dell'informazione o portare discredito a ICOVER. In particolare è scorretto l'uso delle certificazioni quando:

- non siano ancora state concesse;
- siano state revocate;
- vengano pubblicizzate od utilizzate in riferimento ad attività non coperte dalla certificazione stessa come, ad esempio, tipi di qualifica non rientranti tra quelle coperte dalla certificazione;
- siano divulgate in modo da essere interpretati come certificazione e marchio di conformità di prodotti.

Se rilevato l'uso scorretto, ICOVER prende tutte le misure atte a far cessare tale uso improprio e a tutelare, anche tramite pubblicazione, i suoi interessi lesi.

Nel caso di riscontro di uso scorretto delle certificazioni, di gravi non conformità e/o inadempienze, ICOVER si riserva il diritto di sospendere o revocare la certificazione di riferimento.

In ogni caso, ICOVER a tutela dei terzi e della propria immagine, a seconda della gravità di quanto sopra, intraprenderà le azioni che riterrà opportune, anche di carattere legale.

### **23.3. Revoca della certificazione**

In caso di violazioni e/o inadempimenti, ICOVER S.p.A. potrà procedere alla revoca della certificazione nei casi e con le modalità descritte al paragrafo 18.

## **24. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE**

Durante la valenza della certificazione, è possibile rinunciare alla certificazione stessa comunicando a ICOVER S.p.A. a mezzo raccomandata A/R o a mezzo PEC l'intenzione almeno tre mesi prima della scadenza annuale del mantenimento; l'eventuale ritardo nella comunicazione di recesso obbliga a corrispondere la quota relativa all'annualità in corso. Allo scadere della certificazione, si dovrà comunicare a ICOVER S.p.A. l'eventuale diniego di rinnovo della stessa a mezzo raccomandata A/R o PEC almeno tre mesi prima della scadenza; l'eventuale tardiva o mancata comunicazione di rinuncia alla certificazione entro il termine indicato obbliga a corrispondere la quota dovuta per il rinnovo della stessa.

### **24.1. Conseguenze della rinuncia della certificazione**

In caso di rinuncia della certificazione comunicata da parte del richiedente nelle modalità di cui sopra, ICOVER provvederà ad annotare tale cessazione nel registro del personale certificato.

Con la comunicazione di rinuncia si accetta che ICOVER si riservi, nei casi sopraccitati, di comunicare la cessazione della certificazione con qualunque mezzo ritenga idoneo, nei limiti della corretta informazione, rinunciando a diritti e azioni al riguardo.

## **25. ARBITRATO**

Le questioni riguardanti casi di contenzioso derivanti dall'applicazione del Regolamento di ICOVER S.p.A. sono devolute alla decisione libera e irrituale di un Collegio di tre arbitri, uno dei quali con funzione di Presidente, in conformità al regolamento per Arbitrato della Camera Arbitrale di Roma, che le parti dichiarano di conoscere ed accettare interamente.

## **26. TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali riferibili alle persone saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, esatti e se necessario aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle formalità del trattamento. In merito alla tutela della privacy, si rimanda all'informativa al trattamento dei dati personali per clienti ai sensi art. 13 e 23 D. Lgs. 196/03, e art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 resa disponibile sul sito [www.icoverspa.it](http://www.icoverspa.it); in ogni caso la persona potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e art.15 del Reg. UE 2016/679.

## **27. ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

Si riportano in allegato i seguenti documenti:

- Codici etici di comportamento per le figure certificate