PROCEDURA CERTIFICAZIONE PERSONALE

Titolo: ***REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE E PER L'USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO***

NO. : **RPRS**

09	10.10.2026		
08	01.06.2025		
07	15.10.2024		
06	11.10.2024		
05	12.01.2021		
04	12.03.2020		
03	07.11.2019		
02	18.04.2017		
01	04.04.2017		
00	01.10.2016		
REV.	DATA	EMESSA RQ	APPROVATA RT

INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3
2 RIFERIMENTI 3
3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI E.L.T.I. S.R.L. – DIVISIONE CERTIFICAZIONE DIVISIONE CERTIFICAZIONE 3
4 ATTIVITA' DI AVVIO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE 4
5 ATTIVITA' DI MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE 5
6 ATTIVITA' DI RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE 6
7 SOSPENSIONE, REVOCA O RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE 6
8 SICUREZZA DEI DATI 7
9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALE 8
10 RICORSI E RECLAMI 8
10.1 GESTIONE RECLAMI VERSO PERSONA CERTIFICATA 10
11 TRASFERIMENTO CERTIFICATI ACCREDITATI 10
12 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE 12
13 MODALITÀ USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE 20
Uso del certificato E.L.T.I. S.R.L. – DIVISIONE CERTIFICAZIONE 20
Uso del marchio E.L.T.I. S.R.L. – DIVISIONE CERTIFICAZIONE 20
Uso del marchio ACCREDIA 22

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento ha la scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione e le Persone che richiedono la certificazione e/o la qualifica professionale in conformità a requisiti stabiliti da E.L.T.I. s.r.l. - Divisione Certificazione negli "Schemi di certificazione" che definiscono i requisiti specifici di certificazione, relativi a determinate categorie di persone, alle quali si applicano le stesse particolari norme/regole e le stesse procedure.

Inoltre tale regolamento prescrive le modalità per l'uso del marchio da parte della persona certificata.

2 RIFERIMENTI

- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012
- RG-01 ultima revisione Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale
- RG-01-02 ultima revisione Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale
- RG-09 ultima revisione Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA
- Circolare Tecnica DC 38/2026 di Accredia
- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità E.L.T.I.
- Schema Requisiti di Certificazione per la figura professionale richiedente
- Norme/a di riferimento per la figura professionale richiedente

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI E.L.T.I. S.R.L. – DIVISIONE CERTIFICAZIONE DIVISIONE CERTIFICAZIONE

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione è composta da:

Direzione Divisione di Certificazione (DDC)

organo con funzione direttiva facente capo alla struttura di E.L.T.I. s.r.l. Divisione Certificazione

Comitato Tecnico (CT)

Il Comitato Tecnico è costituito dal Responsabile di Schema e/o da uno o più esaminatori garantendo che al momento della delibera siano presenti le seguenti competenze:

- competenze generali relative allo schema coperto da accreditamento, quali conoscenza delle norme quadro applicabili e esperienza di applicazione delle norme stesse;
- competenza tecnica specialistica relativa allo specifico settore a cui si riferisce la certificazione oggetto di delibera, con particolare riguardo al relativo scopo di certificazione. Tale competenza deve derivare da una esperienza di lavoro almeno triennale nel settore in oggetto in forma di attività connesse con la R&S, la progettazione, fabbricazione, il collaudo, la fornitura di servizi, nonché di attività ispettive o certificazione del personale.

Nel caso di delibera effettuata da più di un membro, la delibera deve essere presa a maggioranza assoluta.

Nel caso in cui la delibera venga assunta dal Comitato Tecnico il parere del/i portatore/i delle competenze settoriali di cui sopra è da intendersi vincolante. Ove le delibere vengano assunte da una singola persona fisica tutte le competenze di cui sopra devono essere in capo alla persona suddetta.
Possono fare parte dell'organo deliberante le persone di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione ed i suoi esaminatori (questi ultimi non possono fare delibere su esami da loro effettuati o a persone alle quali hanno fornito attività di formazione nei due anni precedenti la delibera)
In sede di predisposizione, riesame e validazione di uno Schema di Certificazione per ciascuna categoria di certificazione il Comitato Tecnico svolge la funzione di Comitato di Schema.

Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI)
Deve salvaguardare l'imparzialità delle attività di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione:
a) affiancando l'organismo nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
b) contrastando ogni tendenza, da parte dell'organismo di certificazione, che aspetti commerciali o di altra natura, impediscano una congruente ed obiettiva effettuazione delle attività di certificazione;
c) fornendo suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico;
d) conducendo un riesame, almeno una volta all'anno, circa l'imparzialità degli audit, delle certificazioni e dei processi decisionali dell'organismo di certificazione.
Tale comitato ha il diritto di intraprendere azioni indipendenti (per esempio, informando le autorità, gli organismi di accreditamento, le parti interessate) qualora l'alta direzione di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione non tenga conto del suo suggerimento. Nell'intraprendere azioni indipendenti, il comitato di salvaguardia dell'imparzialità devono rispettare i requisiti di riservatezza relativi al cliente e alla E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione.
Organo con funzione di verifica dell'imparzialità dell'OdC i cui membri rappresentativi delle parti hanno diritto di voto. La Direzione della Divisione Certificazione (DDC) partecipa alle riunioni del Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità in veste di segretario, non avente diritto di voto, e portatore delle proposte di certificazione.
Il CSI verifica l'imparzialità all'unanimità, il numero minimo legale per procedere alle votazioni è 3 (tre) membri rappresentativi delle parti degli aventi diritto al voto; nel caso di presenza di più membri rappresentativi di una stessa parte istituzionale, questi avranno diritto ad un unico voto. Qual'ora si riscontri una parità di voti, il CSI dovrà procedere ad una nuova votazione.

4 ATTIVITA' DI AVVIO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Le fasi relative al rilascio della certificazione ad un candidato richiedente sono:
- Domanda di Certificazione, con gli allegati richiesti, firmata e sottoscritta;

- Codice dontologico debitamente firmato e sottoscritto per accettazione;
- Accettazione delle prescrizioni relative all'uso del marchio di certificazione;
- Effettuazione e superamento dell'esame E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione;
- Analisi della documentazione prodotta da parte del Comitato Tecnico;
- Delibera, in caso positivo, della certificazione ed emissione del certificato;
- Pagamento delle tariffe secondo tariffario E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione
- Inserimento a decorrere dal giorno delibera del certificato nel "Registro personale certificato" di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione Divisione Certificazione

La certificazione delle persone ha validità, definita nel relativo "schema di certificazione", dalla data di delibera del certificato ed è soggetta ad un mantenimento annuale.
È fatta salva la facoltà della Persona certificata di dare la disdetta, con comunicazione scritta con raccomandata a.r., almeno 3 mese prima della scadenza annuale. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento iscrizione al registro per l'annualità successiva.
L'appartenenza del candidato a particolari associazioni non costituisce per E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione un elemento discriminatorio, né per favorire, né per rallentare il processo di certificazione. Inoltre la certificazione non deve essere limitata con il pretesto di indebite condizioni finanziarie o altre condizioni restrittive quale la partecipazione a un'associazione o a un gruppo. Il superamento di un corso di formazione qualificato (approvato) può essere un requisito di uno schema di certificazione, ma il riconoscimento/approvazione di corsi di formazione da parte di un organismo di certificazione non deve compromettere l'imparzialità o ridurre le richieste di valutazione ed i requisiti di certificazione.
E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione definisce annualmente nel riesame della Direzione le metodologie e procedure appropriate (quali la raccolta e la conservazione di dati statistici) per riaffermare, l'equità, la validità, l'attendibilità e la prestazione generale di ciascun esame e che tutte le carenze individuate siano state corrette.

5 ATTIVITA' DI MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Ai fini del mantenimento della certificazione, la persona certificata interessata deve produrre le evidenze oggettive (documentazione) richiamate nel relativo schema di certificazione.
Tutte le evidenze devono essere relative all'attività professionale svolta nell'ultimo anno a partire dalla data di certificazione/ultimo mantenimento/rinnovo.
I requisiti indicati nello schema di certificazione devono essere soddisfatti nel loro insieme: non possono essere ritenuti validi, ai fini del rinnovo, aspetti parziali dei singoli requisiti.

Tutti i documenti devono essere sottoposti al comitato tecnico per la delibera che, in caso di esito positivo, consente il mantenimento della certificazione. Evidenza del riesame viene dato sul modello "Delibera di mantenimento".

6 ATTIVITA' DI RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

L'attività di rinnovo viene deliberata dal Comitato Tecnico in base ai criteri definiti nel relativo schema di certificazione
Ai fini della richiesta di rinnovo della certificazione, la persona certificata interessata deve produrre le evidenze oggettive (documentazione) richiamate nel relativo schema di certificazione.
I requisiti indicati nello schema di certificazione devono essere soddisfatti nel loro insieme: non possono essere ritenuti validi, ai fini del rinnovo, aspetti parziali dei singoli requisiti.
La Domanda di rinnovo viene riesaminata dal RT o da persona da lui delegata.
Tutti i documenti devono essere sottoposti al comitato tecnico per la delibera che, in caso di esito positivo, consente il rinnovo della certificazione. Evidenza del riesame viene dato sul modello "Delibera di rinnovo".
Il certificato ha validità per gli anni richiamati nel relativo schema di certificazione successivi al rinnovo ed è sottoposto a mantenimento annuale da parte di E.L.T.I. s.r.l. Divisione Certificazione.

7 SOSPENSIONE, REVOCA O RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE

La sospensione della certificazione avviene nei seguenti casi e viene deliberata dal Comitato Tecnico e comunicata per iscritto alla persona certificata:

- non osservanza delle prescrizioni previste nel Codice Deontologico e nel Regolamento per l'uso del Marchio;
- reclamo scritto fondato su inadempienze verso terzi;
- non conformità rilevabili dal registro dei reclami tenuto dalle Persone certificate ritenuti fondati;
- mancato pagamento delle quote di iscrizione/mantenimento/rinnovo;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della certificazione. In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine del E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione;
- mancato rispetto dei requisiti previsti in fase di certificazione inziale
- mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento (carenza della documentazione richiesta)
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo (carenza della documentazione richiesta);
- formale rinuncia da parte della persona certificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza.

In questi casi il Comitato Tecnico della E.L.T.I. s.r.l. Divisione Certificazione procederà, comunicandolo alla Persona certificata, alla sospensione (per il periodo previsto per ogni figura professionale) del certificato e

all'aggiornamento del relativo registro senza il nominativo della Persona stessa. Durante la sospensione la persona non può usare il marchio di certificazione.
Nel caso in cui la causa della sospensione non sia stata rimossa dalla persona sospesa entro i successivi tre mesi per gli Amministratori Condominiali e Immobiliari e entro 6 mesi per le altre figure professionali certificate, E.L.T.I. s.r.l. Divisione Certificazione provvede alla revoca della certificazione, a richiedere la restituzione del certificato. Durante la revoca la persona non può usare il marchio di certificazione.
Il mantenimento della certificazione UNI 10801:2024 dipende dall'esito della valutazione della completezza e congruità della documentazione presentata.
Nel caso di carenze oggettive, al professionista verrà richiesto di sostenere un esame orale di almeno 3 domande (prova previste al punto A.3 della UNI 10801:2024) a conferma del mantenimento delle conoscenze e abilità di cui al punto 5 della norma

La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui la persona voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione, come da procedure E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione non prima di un mese dal provvedimento.
In caso di rinuncia la persona deve darne notizia a E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione con comunicazione scritta con raccomandata a.r. almeno con 3 mesi di preavviso.
Una volta ricevuta la comunicazione il Comitato Tecnico provvede a deliberare tale rinuncia richiedendo copia del certificato alla persona rinunciataria e ad aggiornare i relativi registri delle persone certificate.

8 SICUREZZA DEI DATI

Tutti i dati concernenti gli esami sono archiviarti e tenuti da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione in apposito ufficio con accesso autorizzato al fine di proteggere la loro riservatezza durante tutta la loro vita utile. Anche eventuali subappaltatori sono sensibilizzati al fine di mantenere lo stesso comportamento.
E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione garantisce la sicurezza dei materiali d'esame mediante le seguenti disposizioni:

- localizzazione materiale:
  - tutta la documentazione d'esame elaborata viene archiviata in busta chiusa in apposita stanza chiusa a chiave con acesso solo a personale autorizzato
  - il materiale d'esame in caso di trasporto al difuori dell'uffico viene consegnato in busta chiusa all'esaminatore designato dal RS
  - il materiale resta in custodia dell'esaminatore nell'aula di esame sino ad apertura della busta per inizo prova scritta
  - in caso di smaltimento il materiale viene inserito della distruggi documenti
- tipo di materiale:

- file informatici sono archiviati nell'archivio informatico aziendale accessibile solo mediante password da personale autorizzato
- documenti cartacei: sono archiviati in archiviata in busta chiusa in apposita stanza chiusa a chiave con acesso solo a personale autorizzato

- In tutte le fasi del processo d'esame (sviluppo, gestione, rapporto dei risultati, delibera) il materiale d'esame è sotto la custodia del RS
- I test della prova d'esame sono riesaminati al termine di ogni sessione d'esame al fine di individuare eventuali carenze o errori

9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALE

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione nel rispetto di quanto previsto dalla legge sulla tutela dei dati personali in vigore. A tale fine E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione assicura che gli stessi esprimano il proprio consenso al trattamento dei dati personali mediante apposito modulo da sottoscrivere; in mancanza di tale consenso non sarà possibile proseguire nell'iter di certificazione. Il responsabile del trattamento dei dati è il Legale Rappresentate di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione.

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione garantisce che le informazioni ottenute durante il processo di certificazione o da fonti diverse dal richiedente/candidato/persona certificata non siano divulgate ad una parte non autorizzata sensa il consenso scritto del richiedente/candidato/persona certificata eccetto i casi nei quali la legge prevede che tali informazioni siano divulgate. In quest'ultimo caso il richiedente/candidato/persona certificata deve, salvo che ciò non sia vietato dalla legge essere tenuto informato in merito alle informazioni che saranno divulgate.

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione garantisce inoltre che anche le attività degli organismi correllati non compromettano la riservatezza.

10 RICORSI E RECLAMI

I ricorsi e i reclami contro decisioni adottate da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione devono essere presentati in forma scritta e indirizzati al Legale Rappresentate di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione devono contenere:

- le generalità di chi presenta ricorso/reclamo (non sono ammessi reclami/ricorsi anonimi)
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso/reclamo fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Tali reclami/ricorsi possono riguardare (in via esemplificativa):

- processo di certificazione e ricertificazione
- sospensione o revoca delle stesse
- esito esami

Ogni reclamo/ricorso viene registrato in apposito registro e gestito da parte del RT di concerto con la Direzione Divisione Certificazione.

Gestione dei Reclami

Tutti i reclami, che possono pervenire a E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione, devono pervenire in forma scritta e possono riguardare gli aspetti richiamati a inizio paragrafo 10.

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione, nella funzione di Direzione Divisione Certificazione, provvede a nominare una commissione, garantendo che i membri non vengano scelti tra le persone che hanno effettuato l'esame e quelle che hanno preso la decisione circa la certificazione.

Tale commissione, nel rispetto della riservatezza, ne analizza la fondatezza e valuta se il reclamo si riferisca ad attività di certificazione di cui è responsabile E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione.

Qualora il reclamo riguardi una persona certificata, l'esame del reclamo deve prendere in considerazione l'efficacia della certificazione stessa.

In caso affermativo, avvia la gestione dello stesso con l'attivazione di un'azione correttiva, individuando modalità, tempistiche e responsabilità di attuazione e ne verifica sia la chiusura che l'efficacia della chiusura, dando, ove possibile, comunicazione al reclamante della conclusione del processo del trattamento del reclamo stesso; mentre nel caso il reclamo si rilevi infondato Direzione Divisione Certificazione spiega al reclamante per iscritto i motivi dell'infondatezza.

Ogni reclamo riguardante una persona certificata viene segnalato da parte dell'organismo di certificazione, allo stesso cliente certificato, entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso. Il reclamante sarà aggiornato sull'avanzamento della gestione del reclamo e sulla sua conclusione.

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione deve stabilire con la persona oggetto del reclamo e con chi ha presentato il reclamo, se, ed in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

Tutta la documentazione viene archiviata nella catella "Reclami" suddivisa per codice Cliente. Tutta la documentazione in essa contenuta riporta chiaramente il riferimento alla persona certificata.

Gestione dei Ricorsi

Possono essere presentati ricorsi contro le decisioni di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione per gli aspetti richiamati a inizio paragrafo 10.

Il ricorso non sospende la decisione. Esso deve essere inoltrato mediante lettera raccomandata A. R. entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della notifica della decisione a cura del ricorrente.

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione, nella funzione di Direzione Divisione Certificazione, provvede a nominare una commissione, garantendo che i membri non vengano sceltri tra le persone che hanno effettuato l'esame e quelle che hanno preso la decisione circa la certificazione, e comunica al ricorrente i nominativi dei costituenti tale commissione che prenderanno in esame il ricorso. Il ricorrente può avanzare obiezioni in merito alla composizione della commissione a cui viene sottoposto il ricorso presentato, i quali possono essere sostituiti solo in caso di conflitto di interesse. La commissione nomina un proprio presidente e decide all'unanimità. Essa può

far intervenire esperti nel campo del ricorrente (non aventi diritto di voto), i quali devono essere indipendenti dal ricorrente e da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione.
L'esame della documentazione e la decisione, che può prendere anche in esame precedenti ricorsi simili, normalmente vengono presi in un'unica seduta della commissione ed è rimandata ad altre sedute solo in casi eccezionali. La decisione circa il trattamento porta alla definizione delle modalità, responsabilità e tempi di verifica al fine di valutare la fondatezza o meno del ricorso stesso. Qualora esso risulti fondato E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione provvederà all'attivazione di apposita azione correttiva.

I costi del ricorso devono essere a carico:
1) di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione se il ricorso è accolto;
2) del ricorrente se il ricorso è respinto.

La conclusione del processo di trattamento del ricorso deve essere comunicata per iscritto dal presidente della commissione dei ricorsi al ricorrente. Tale decisione è inappellabile.
Tutta la documentazione viene archiviata nella catella "Ricorsi" suddivisa per codice Cliente. Tutta la documentazione in essa contenuta riporta chiaramente il riferimento alla persona certificata

10.1 GESTIONE RECLAMI VERSO PERSONA CERTIFICATA

I reclami nei confronti di persona certificata da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione devono essere nominativi e presentati in forma scritta e indirizzati al Legale Rappresentante E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione e devono contenere:

- le generalità di chi presenta il reclamo (non sono ammessi reclami/ricorsi anonimi)
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il reclamo fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Una volta pervenuto il reclamo la DT/RS verificherà la fondatezza o meno dello stesso.

Per i primi due reclami fondati pervenuti sarà inviata una lettera di richiamo alla persona certificata con l'invito ad attivare internamente le opportune azioni correttive per la chiusura dello stesso.

Al terzo reclamo fondato si procederà alla sospensione della persona certificata fino all'attuazione e chiusura delle azioni correttive richieste da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione.

11 TRASFERIMENTO CERTIFICATI ACCREDITATI

11.1 Amministratori di condominio

Il processo di trasferimento della certificazione di una Persona da altro Organismo accreditato ad E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione prevede l'invio da parte della persona certificata della seguente documentazione:
- Domanda di trasferimento del certificato accreditato
- Copia del certificato in essere in corso di validità

- Curriculum vitae datato e sottoscritto
- Ultima dichiarazione relativa al corretto mantenimento/rinnovo della certificazione in essere rilasciata dall'ente precedente
- Fotocopia documento d'identità e codice fiscale
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali in accordo al GDPR

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione dovrà richiedere una dichiarazione dell'ente cedente di assenza di pendenze tecniche ed economiche. L'ente cedente avrà 5 giorni lavorativi per rispondere. Decorso tale termine verrà ritenuta valida l'autodichiarazione, redatta in conformità agli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 di assenza di pendenze tecniche ed economiche sottoscritta dalla persona certificata che chiede il trasferimento o in assenta di tale dichiarazione, la mancata risposta da parte dell'ente verrà considerata come autorizzazione a procedere.
La verifica della completezza della documentazione fornita viene effettuata da SGR che la mette a disposizione di RS per il riesame.
A superamento della valutazione si procederà con la delibera e l'emissione del certificato, dandone comunicazione all'ente precedente. Il certificato emesso avrà la scadenza di 5 anni in conformità alla UNI 10801:2024.
Se dopo il riesame documentale della documentazione fornita permarranno dubbi in merito alla consistenza della certificazione in essere detenuta precedentemente, E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione procederà con l'effettuazione di un esame iniziale.

11.2 Valutatori immobiliari

Il trasferimento di un certificato rilasciato in capo ad altro soggetto certificato verrà perfezionato da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione solo se la stessa E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione è in possesso della sintesi degli esiti relativi all'esame, in base al livello di certificazione del soggetto certificato richiedente.
L'organizzazione cedente, entro due mesi dalla data della richiesta da parte di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione, deve rendere disponibile a E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione la documentazione sopra citata.
In caso di inottemperanza da parte dell'organismo cedente, il candidato può esporre istanza all'organismo che ha rilasciato l'accreditamento.
Inoltre, la persona fisica, deve produrre a E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 (artt. 46 e 76) all'organizzazione subentrante che chiarisca:

- la situazione aggiornata dello stato del certificato;
- reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività effettuate in relazione alla certificazione posseduta nello schema specifico;
- eventuali provvedimenti per inosservanza del Codice Deontologico;
- il numero e la tipologia delle valutazioni immobiliari effettuate dalla data dell'ultimo rinnovo della certificazione con i relativi riferimenti;
- le ragioni della richiesta di trasferimento.

All'atto della richiesta di trasferimento E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione prevede la verifica del mantenimento delle competenze tramite un esame orale della durata minima di 30 minuti riguardante gli argomenti di cui al punto 5.2 della UNI 11558, in funzione del livello di certificazione richiesto.

Gli oneri relativi alla pratica di trasferimento ad altro organismo, posti a carico della persona fisica certificata da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione , a favore di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione stessa, sono resi noti alla persona fisica certificata già al momento della sottoscrizione del contratto, riportati nel tariffario ed accettati esplicitamente.

11.3 Revisori Condominiali

Il processo di trasferimento della certificazione di una Persona da altro Organismo accreditato ad E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione prevede l'invio da parte della persona certificata della seguente documentazione:

- Domanda di trasferimento del certificato accreditato
- Copia del certificato in essere in corso di validità
- Curriculum vitae datato e sottoscritto
- Ultima dichiarazione relativa al corretto mantenimento/rinnovo della certificazione in essere rilasciata dall'ente precedente
- Fotocopia documento d'identità e codice fiscale
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali in accordo al GDPR

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione dovrà richiedere una dichiarazione dell'ente cedente di assenza di pendenze tecniche ed economiche. L'ente cedente avrà 5 giorni lavorativi per rispondere. Decorso tale termine verrà ritenuta valida l'autodichiarazione, redatta in conformità agli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 di assenza di pendenze tecniche ed economiche sottoscritta dalla persona certificata che chiede il trasferimento.
La verifica della completezza della documentazione fornita viene effettuata da SGR che la mette a disposizione di RS per il riesame.
A superamento della valutazione si procederà con la delibera e l'emissione del certificato, dandone comunicazione all'ente precedente. Il certificato emesso manterrà la scadenza di quello precedente.
Se dopo il riesame documentale della documentazione fornita permarranno dubbi in merito alla consistenza della certificazione in essere detenuta precedentemente, E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione procederà con l'effettuazione di un esame iniziale.

12 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Il richiedente che intende certificarsi chiede a E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione le informazioni necessarie sulle modalità del rilascio della certificazione e dell'iscrizione al Registro, attraverso il mezzo più opportuno (telefonico, informatico, postale).
A seguito della richiesta sono inviati/ messi a disposizione al futuro candidato:

- Domanda di certificazione
- Codice deontologico
- Schema di certificazione (relativo alla figura professionale del richiedente)
- Regolamento di certificazione del personale e uso del marchio
- Tariffario certificazione del personale

Condizione necessaria per l'effettuazione dell'esame è la conoscenza della norma UNI di riferimento per il relativo schema di certificazione da parte del candidato.
E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione al fine di impedire prassi di esame fraudolento richiede nel codice deontologico un impegno formale a non divulgare materiali d'esame riservati, ne a prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione di materiale d'esame.
Il Candidato interessato all'esame di certificazione deve far pervenire alla E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione debitamente compilati e/o firmati i documeti richiesti dal singolo schema di certificazione e richiamati nella domanda di certificazione.
Una voltra pervenuta tale Domanda di Certificazione con la documentazione richiamata il Responsabile Tecnico provvede ad analizzarla e, in caso di esito positivo, provvederà ad inserire il Candidato nel faldone dei Candidati iscritti.
Evidenza di tale riesame positivo viene dato dal RT o persona da lui delegata sulla Domanda di certificazione mediante apposizione della data e della firma.
Qualora risulti necessario integrare la documentazione prodotta o avere dei chiarimenti/procedere a degli accertamenti RT/SGR può inoltre procedere a:

- richiesta di informazioni/documenti supplementari al candidato;
- accertamento, tramite contatti diretti, dell'attività svolta presso le strutture elencate nella documentazione presentata.

Nell'analisi della documentazione fornita RT deve verificare che vengano rispettati i requisiti riportati nel relativo Schema Requisiti Certificazione.
Tale Schema Requisiti Certificazione deve essere messo a disposizione a tutti i canditati per consentire loro di conoscere i requisiti necessari per il sostenimento dell'esame.
L'esame, supervisionato dal RS o esaminatore da lui delegato, è suddiviso in un esame scritto e in un uno orale a seconda dello schema.
Almeno 24 ore prima della sessione d'esame vengono comunicati all'esaminatore i nominativi dei candidati all'esame al fine di consentire all'esaminatore stesso di segnalare eventuali conflitti di interesse con i candidati.
Stessa cosa vale ai candidati ai quali sarà comunicato, a seguito del risame della domanda e comunque prima della sessione d'esame, il nominativo/i degli esaminatori al fine di comsentire un'eventuale conflitti di interesse.
In caso di esame in remoto all'atto della comunicazione da parte E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione di conferma della sessione d'esame all'esaminato viene fornito il link per collegarsi al software E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione EXAM per l'esecuzione dell'esame e il link per entrare nella classe virtuale (attivazione, per esempio, teams, ecc), durante la quale verranno forniti a cura del sorvegliate o esaminatore le credenziali di accesso.
Al fine di evitare aiuti non autorizzati nel luogo di svolgimento dell'esame viene richiesto mediante sottoscrizione del codice deontologico di non usare nessun tipo di supporto informatico e/o cartaceo non autorizzato pena il mancato superamento della prova d'esame.

AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

Gli esami dell'amministratore di condominio possono essere effettuati sia in presenza e/o sia in remoto.

L'esame in remoto può essere consentito fattibile solo alle seguenti condizioni:

- l'uso di strumenti ICT (video chiamata diretta/ video conferenza) ai fini dell'esame è concordato di comune accordo tra E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione e l'esaminato, in conformità con le misure e i regolamenti in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati;
- sono soddisfatte le condizioni in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati,
- è stato raggiunto un accordo sul tipo di ICT da utilizzare ai fini dell'esame,
- non venga effettuata alcuna registrazione delle comunicazioni ICT.

In caso contrario, E E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione informerà l'esaminato che l'esame dovrà essere effettuato con le normali procedure non in remoto.

Deve essere assicurata una costante e continua connessione sia audio che video con ogni candidato al fine di permettere all'esaminatore di verificare che il candidato rimanga da solo nella stanza durante lo svolgimento dell'esame. Durante lo svolgimento dell'esame l'esaminatore deve avere la possibilità di riprendere il candidato, la stanza in cui effettua l'esame e il monitor del pc/telefonino/tablet

L'esame scritto sia in presenza che in remoto viene fatto con la modalità delle domande con risposta multipla (una corretta su quattro risposte presenti e con 0 punti per risposta errata, mancante o errata) con una griglia di 40 domande formulate con riferimento alle attività del punto 4 della norma UNI 10801:2024 e alle voci di gestione tecnica-amministrativa elencate nel fascicolo del condominio (con almeno 5 domande) della norma UNI 10801:2024. La durata massima dell'esame scritto è di 90 minuti.

L'esame scritto viene considerato superato, consentendo l'accesso all'esame orale, qualora il candidato risponda in maniera corretta al 60% delle domande presenti (24 corrette su 40).

Dopo il superamento dell'esame scritto il Candidato sostiene l'esame orale che avviene mediante un colloquio su minimo quattro domande strutturate scelte da una griglia di dieci domande precedentemente definite. Per ogni argomento l'esaminatore esprime un giudizio da 0 a 100. La durata dell'orale va da un minimo si 20 minuti a un massimo di 45 e si considera superato se la media delle risposte raggiunge una soglia minima del 60%

Tale esame orale ha l'obiettivo di approfondire eventuali incertezze riscontrate nella prova scritta, per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato e per valutare abilità trasversali (come ad esempio gestione conflitti, mediazione e comunicazione).

Per il superamento dell'esame la media delle due prove (scritto e orale) deve essere almeno del 70%.

Nel caso una delle due prove non sia stata superata la prova superata rimane valida 1 anno trascorso il quale è obbligatorio ripetere l'esame per intero.
Al termine della sessione d'esame viene consegnato a ciascun esaminando un Questionario di soddisfazione UNI 10801 al fine di monitorare il livello di soddisfazione.
Per ogni sessione di esame di esame orale è presente un esaminatore per un massimo a sessione di 12 esaminandi, salvo deroghe approvate dal DT.
L'esame è condotto da Esaminatori nominati da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione, i quali si accertano che il Candidato possegga le idonee caratteristiche personali utili allo svolgimento dell'attività professionale per la quale richiede la certificazione. Gli Esaminatori sono responsabili della valutazione del Candidato e per questo ne rispondono a E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione; per tutte le attività di valutazione gli Esaminatori garantiscono indipendenza di giudizio, assenza di conflitto di interessi e riservatezza dei dati.
Prima dell'inizio dell'esame-colloquio, i candidati sono tenuti a:

- ✓ esibire un documento di identità valido
- ✓ firmare il Foglio Presenze in caso di esame in presenza
- ✓ pagare la quota di iscrizione all'esame

Qualora il candidato non superi l'esame, può richiedere di ripetere l'esame trascorsi almeno 1 mese dalla data dello stesso; sono ammesse ulteriori ripetizioni dell'esame, anche prima di 1 mese, previo parere favorevole del Comitato Tecnico. Con un massimo di 2 ripetizioni. Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.
Le modalità di esecuzione della sessione d'esame rispettano le stesse regole dell'esame on site con le seguenti modifiche/integrazioni:
esame scritto: prima dell'avvio della sessione d'esame tutti gli esaminati sono invitati a partecipare a una riunione per la creazione di una classe virtuale tramite sistemi di videochiamata quali teams, skype, zoom, ecc.. che consentono di visualizzare e identificare visivamente i partecipanti mediante raffronto con il documento di identità fornito in fase di presentazione della domanda di certificazione.
L'esame viene documentato a cura dell'esaminato sul software E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione EXAM sul questionario sviluppato su modulo informatizzato. Ogni esaminato, video controllato da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione e solo a seguito di attivazione della sessione, potrà accedere il giorno dell'esame alla sessione d'esame mediante lo username e il codice di accesso fornito da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione stesso in fase di attivazione della sessione d'esame. La sessione d'esame viene monitorata mediante collegamento continuo a cura dell'Esaminatore/Sorvegliante.
L'esito del superamento dell'esame viene documentato su apposito foglio di calcolo del software E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione EXAM che consente di documentare la percentuale di passaggio dell'esame scritto.
Esame orale: l'intervista dell'esame orale avviene mediante il metodo prescelto in videocollegamento a cura dell'Esaminatore e documentato sulla documentazione attualmente in vigore di registrazione dell'esame, dove l'esaminatore documenta anche l'esito finale (scritto e orale) dell'esame e il relativo esito.

REVISORE CONDOMINIALE

Gli esami del revisore condominiale possono essere effettuati sia in presenza e/o sia in remoto.

Relativamente alle modalità in modo far riferimento al precedente paragrafo dedicato all'amministratore di condominio.

L'esame scritto viene fatto con la modalità delle domande con risposta multipla (una corretta su tre domande presenti e con nessuna penalizzazione per risposta errata) con una griglia di 40 domande formulate con riferimento alle attività del punto 5/Appendice A-B-C-D della norma UNI 11777:2020 (con almeno 10 domande) della norma UNI 11777:2020. La durata massima dell'esame scritto è di 90 minuti.

Le domande d'esame sono riesaminate ogni 6 sessioni d'esame al fine di garantire la riservatezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'esame scritto viene considerato superato, consentendo l'accesso all'esame orale, qualora il candidato risponda in maniera corretta al 60% delle domande presenti.

Dopo il superamento dell'esame scritto il Candidato sostiene l'esame orale che avviene mediante un colloquio su minimo tre domande strutturate scelte da una griglia di dieci domande precedentemente definite. Per ogni argomento l'esaminatore esprime un giudizio da 1 a 5 con 1= insufficiente, 2=mediocre, 3 =sufficiente, 4= buono, 5= ottimo.

Tale esame orale ha l'obiettivo di approfondire eventuali incertezze riscontrate nella prova scritta, per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato e per valutare abilità trasversali.

L'esame orale viene considerato superato se il candidato ottiene un punteggio minimo del 60% su ogni domanda.

Per il superamento dell'esame il candidato deve avere almeno 60% sia nello scritto che nell'orale.

La durata dell'esame orale e circa di 15 minuti.

Qualora il candidato non superi l'esame, può richiedere di ripetere l'esame trascorsi almeno 1 mese dalla data dello stesso; sono ammesse ulteriori ripetizioni dell'esame, anche prima di 1 mese, previo parere favorevole del Comitato Tecnico, con un massimo di 2 ripetizioni. Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.

VALUTATORE IMMOBILIARE

L'esame del valutatore immobiliare viene effettuato solo in presenza.

I livelli professionali dei valutatori immobiliari sono:

- Valutatore immobiliare Livello Base Valutazione di immobili che comportano metodiche di stima per le quali è possibile calcolare il valore mediante il confronto di mercato (escluso i criteri applicabili alle stime di massa), la capitalizzazione diretta oppure il criterio del costo;
- Valutatore immobiliare Livello Avanzato Valutazione di tutte le tipologie immobiliari utilizzando anche metodiche finanziarie complesse, quali capitalizzazione finanziaria e flusso di cassa scontato.

Il metodo di valutazione consta in due prove scritte così articolate:

a. Prima prova scritta da realizzarsi in massimo 120 minuti:

a.1 n° 20 domande con risposte chiuse di carattere generale, sugli argomenti indicati al punto 5.1 della UNI 11558, con minimo tre risposte per ciascuna domanda;
a.2 n° 5 esercizi con risposte chiuse sostenute dall'evidenza del calcolo, su tematiche non trattate nel caso di studio (esame b), sugli argomenti indicati al punto 5.2 della UNI 11558, con minimo tre risposte per ciascuna domanda;
b. Seconda prova scritta da realizzarsi in massimo 120 minuti, differenziata per i due livelli Base e Avanzato:
analisi e risoluzione di n° 1 un caso studio da elaborare con calcolo predisposto in base ad una traccia che conduca a risultati univoci (almeno tre risposte chiuse di cui una corretta).

In relazione alle abilità e competenze, la discriminate tra il Valutatore immobiliare Livello Base e il Valutatore immobiliare Livello Avanzato risiede nella capacità di applicazione dei procedimenti di valutazione della capitalizzazione finanziaria e dell'analisi del flusso di cassa scontato. Ne deriva che l'esame di cui al punto a.2) e b. sopra indicato, deve prevedere la verifica di tali conoscenze.

Il/i commissario/i, ha/hanno la responsabilità di:
- verificare l'identità dei candidati tramite il confronto tra la lista degli iscritti ed il controllo di un documento d'identità in corso di validità;
- procedere all'avvio della prova comunicando le modalità e il tempo dell'esecuzione della prova stessa;
- controllare che i candidati eseguano la prova senza ricorrere all'utilizzo di strumenti di supporto esterni (per esempio: cellulari, libri di testo, collegamenti web, dispense di corsi, copie di appunti, ecc), fatta eccezione per la calcolatrice scientifica non programmabile ed il prontuario delle formule, e senza collaborazioni con altri candidati;
- allo scadere del tempo stabilito per la prova procedere alla chiusura della prova d'esame;
- a conclusione della giornata di prova redigere un verbale, riportando, in particolare, eventuali anomalie occorse nello svolgimento della stessa.
I criteri di valutazione degli esami sono i seguenti:

PROVA D'ESAME	Punteggio
a.1 n° 20 domande chiuse di carattere generale	30
a.2 n° 5 esercizi con risposte chiuse su tematiche non trattate nel caso di studio (esame b)	30
b. presentazione di n° 1 un caso studio da elaborare con calcoli, predisposto in base ad una traccia che conduca a risultati univoci (almeno tre risposte chiuse di cui una corretta)	40

Per ciascuna prova d'esame il candidato deve riportare un punteggio uguale o maggiore di 50%.

L'esame di certificazione si intende superato con un punteggio non inferiore al 60% del punteggio complessivo.
Nei casi in cui il risultato delle prove scritte sia uguale o maggiore al 55% del punteggio totale, ma non sia raggiunta la sufficienza necessaria per il

superamento dell'esame, la commissione d'esame può decidere di approfondire le tematiche carenti con un esame orale.
Se il candidato ha superato una o due delle prove scritte, può sostenere l'esame per la/le prova/e non superata/e in una ulteriore sessione di esame, da svolgersi entro un anno.
La prova d'esame di tipo a.2 deve durare 80 minuti ove svolta separatamente.

Chi è già in possesso della certificazione del Valutatore immobiliare Livello Base, potrà conseguire la certificazione del Valutatore immobiliare Livello Avanzato sostenendo e superando le prove di esame tipo a.2 e b., dimostrando la sua capacità sui seguenti argomenti:

- saggio rendimento interno;
- valore attuale netto;
- attualizzazione;
- saggio di capitalizzazione finale (going-out rate);
- applicazione capitalizzazione finanziaria
- applicazione analisi del flusso di cassa scontato.

Al termine della sessione d'esame viene consegnato a ciascun esaminando un questionario di soddisfazione al fine di monitorare il livello di soddisfazione.

Qualora il candidato non superi l'esame-colloquio, può richiedere di ripetere l'esame trascorsi almeno 1 mese dalla data dello stesso; sono ammesse ulteriori ripetizioni dell'esame, anche prima di 1 mese, previo parere favorevole del Comitato Tecnico, con un massimo di 2 ripetizioni.
Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.

Valutazione di candidati di comprovata ed elevata

Per quanto riguarda la valutazione di candidati di comprovata ed elevata qualificazione, rientrante nei casi definiti nel paragrafo 7.3.3 del PDR 19/2016, E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione procederà con la verifica di almeno 2 elaborati scelti a campionate dall'elenco che ogni candidato dovrà presentare in forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 come previsto 7.3.3 del PDR 19/2016 al fine di verificare l'effettiva applicazione e conoscenza delle metodologie di valutazione riconducibili al livello avanzato e previste nelle best practice internazionali e nazionali. Il livello di certificazione di tali candidati è quello avanzato.

Prova di verifica elaborati.: la prova prevede una analisi e valutazione di ogni elaborato. Il punteggio massimo ottenibile per ogni elaborato è pari a 40 punti. La prova si ritiene superata se si ottiene un punteggio pari almeno alla media di 24 punti su 40 con un punteggio minimo per elaborato di 20.

Dopo l'effettuazione dell'esame il Comitato Tecnico (costituito dal Responsabile di Schema e/o da uno o più esaminatori) provvede a verificare la documentazione d'esame prodotta

Solo dopo tali verifiche il Comitato Tecnico provvede a deliberare il rilascio o meno della certificazione dando evidenza della sua decisione sul modulo Delibera di certificazione

Il Comitato Tecnico è costituito dal Responsabile di Schema e/o da uno o più esaminatori garantendo che al momento della delibera, siano presenti o si siano formalmente espresse almeno le seguenti competenze:

- competenze generali relative allo schema coperto da accreditamento, quali conoscenza delle norme quadro applicabili e esperienza di applicazione delle norme stesse;
- competenza tecnica specialistica relativa allo specifico settore a cui si riferisce la certificazione oggetto di delibera, con particolare riguardo al relativo scopo di certificazione. Tale competenza deve derivare da una esperienza di lavoro almeno triennale nel settore.

Nel caso di delibera effettuata da più di un membro, la delibera deve essere presa a maggioranza assoluta.

Nel caso in cui la delibera venga assunta dal Comitato Tecnico il parere del/i portatore/i delle competenze settoriali di cui sopra è da intendersi vincolante. Ove le delibere vengano assunte da una singola persona fisica tutte le competenze di cui sopra devono essere in capo alla persona suddetta.

Possono fare parte dell'organo deliberante le persone di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione ed i suoi esaminatori (questi ultimi non possono fare delibere su esami da loro effettuati o a persone alle quali hanno fornito attività di formazione nei due anni precedenti la delibera)

Ad esito positivo il Comitato Tecnico delibera la certificazione e l'emissione del Certificato di conformità che contiene tutti i requisiti richiesti dal Regolamento. Tale certificato deve essere firmato per approvazione dal Rappresentante Legale della E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione.

La notifica dell'ottenimento della certificazione, unitamente alle modalità per l'utilizzo del certificato e del marchio, vengono comunicate al personale certificato dal Responsabile Tecnico.

Il personale certificato viene inserito nel Registro Personale Certificato riferito ad ogni singolo schema di certifcazione.

Dopo la delibera del Comitato Tecnico il Responsabile Tecnico provvede sia alla consegna del certificato e del marchio al candidato certificato e sia all'inserimento dello stesso nel "Registro delle persone certificate" indicando: nome e cognome del candidato certificato, data di certificazione, data scadenza certificazione, norma di riferimento della certificazione, stato della certificazione (attiva, sospesa, revocata).

La persona certificato ha diritto a:

- essere iscritto nel Registro E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione per il profilo certificato;
- utilizzare il certificato e il marchio E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione limitatamente all'attività per cui è stato certificato e nel rispetto dei regolamenti.

I Registri delle Persone certificate sono resi pubblici da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet.

I Registri coperti da accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati, a cura dell'Ente, sul sito www.accredia.it e le Persone certificate E.L.T.I. s.r.l. –

Divisione Certificazione potranno essere intervistate da ACCREDIA stesso; l'accettazione di tale prescrizione è condizione obbligatoria ai fini del rilascio della certificazione.

In tal caso, il RT concorda con la persona prescelta ed ACCREDIA i tempi e le modalità opportune per tale incontro, assicurando la sua partecipazione o quella di un delegato da lui prescelto all'incontro stesso.

Nel caso di revoca da parte di Accredia dell'accreditamento per la certificazione del personale tutti i certificati emessi rimangono attivi ma fuori accreditamento.

All'atto del rilascio del certificato E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione fa firmare un impegno alla persona certificata in cui quest'ultima si impegna a:

a) osservare le prescrizioni dello schema di certificazione;

b) inoltrare reclami riguardanti la certificazione, esclusivamente con riferimento allo scopo per cui la certificazione è stata rilasciata;

c) non usare la certificazione in modo tale da arrecare discredito all'organismo di certificazione e non fare alcuna dichiarazione riguardante la certificazione che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata da parte dell'organismo di certificazione;

d) interrompere l'utilizzo di ogni riferimento alla certificazione o all'organismo di certificazione e restituire qualsiasi certificato rilasciato dall'organismo di certificazione a
seguito di sospensione o revoca della certificazione;

e) non usare la certificazione in modo ingannevole.

13 MODALITÀ USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

Uso del certificato E.L.T.I. S.R.L. – Divisione Certificazione

L'uso del certificato viene concesso solo alle persone certificate E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione solo dopo il superamento dell'esame relativo. Il suo uso deve essere immediatamente interrotto in caso di rinuncia, sospensione o revoca della certificazione. In questo caso la persona certificata deve provvedere alla rimozione dello stesso da tutti i documenti su cui è stato apposto. Il certificato può essere riprodotto solo integralmente; può essere ingrandito o ridotto a condizione che sia leggibile e non sia alterato nei contenuti e nella struttura.

Uso del marchio E.L.T.I. S.R.L. – Divisione Certificazione

Il marchio è il mezzo di identificazione di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione. Esso è di proprietà esclusiva di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione ed è, in quanto tale, coperto da deposito per brevetto di marchio d'impresa di servizi presso l'Ufficio Provinciale Industria, Commercio e Artigianato di Roma e pertanto soggetto alle tutele di legge.

Il marchio E.L.T.I. è composto da tre colori:

- Pantone Nero
- Pantone 3135
- Retinato nero al 20%

Le persone che hanno ottenuto la certificazione da parte di E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione ricevono il marchio E.L.T.I. s.r.l. per pubblicizzare

l'avvenuta certificazione. II marchio può essere utilizzato nella versione a colori o in bianco e nero.

Le dimensioni minime sono 18 mm di base e 12 mm di altezza.

Nella tabella seguente sono riportate le possibili combinazioni delle due dimensioni.

Altezza	Base
1.2	1.8
1.3	1.9
1.4	2
1.4	2.1
1.5	2.2
1.6	2.3
1.6	2.4
1.7	2.5
1.8	2.6
1.8	2.7
1.9	2.8

Altezza	Base
2	2.9
2	3
2.1	3.1
2.2	3.2
2.2	3.3
2.3	3.4
2.4	3.5
2.4	3.6
2.5	3.7
2.6	3.8
2.6	3.9
2.7	4

Non è consentito variare le proporzioni tra base e altezza del marchio.

Le dimensioni del marchio devono essere al massimo della stessa altezza del logo E.L.T.I. s.r.l.

Al di sotto del logo E.L.T.I. s.r.l. deve essere riportata la dicitura "Certificato n° xx" di larghezza pari al logo E.L.T.I. s.r.l. e di altezza minima pari a 1/3 del logo E.L.T.I. s.r.l.

Modalità di utilizzo del marchio:

L'uso del marchio puà essere utilizzato da parte della persona certificata solo per informare della certificazione conseguita ed è ammesso sui seguenti docuementi:

- ✓ Carta da lettera/buste/biglietti da visita
- ✓ Offerte/proposte e contratti
- ✓ Documenti promozionali (broshure, ecc..)
- ✓ Stampati, fogli fax, stampati commerciali
- ✓ Pubblicità
- ✓ Fiere (in pannelli promozionali, stand, ecc…)
- ✓ Pubblicazioni personali (libri, articoli, ecc…)
- ✓ Siti WEB

Carta/buste da lettera:

Il nome e cognome della persona certificata deve essere posizionato come segue rispetto al logo oppure di lato:

Nome e Cognome
Certificato UNI 10801 N° xx

Biglietti da visita

Il marchio può essere messo in una posizione a scelta da parte della persona certificata nel rispetto delle dimensioni massime e minime richieste anche rispetto al proprio nome.

Offerte/proposte e contratti, documenti promozionali (broshure, ecc..), stampati, fogli fax, stampati commerciali

Il nome e cognome della persona certificata deve essere posizionato accanto al marchio.

Fiere

Il nome e cognome della persona certificata deve essere posizionato accanto al marchio oppure sulla stessa linea di base sugli stand o presentazioni.

Siti web

Il marchio E.L.T.I. s.r.l. può comparire nelle pagine web solo affiancato al nome e cognome della persona certificata.

Soluzioni diverse da quelle definite in questo paragrafo devono essere preventivamente autorizzate per iscritto da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione

Uso scorretto del marchio e del certificato

E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione controlla l'uso del marchio e del cerificato sanzionando gli impieghi non corretti o ingannevoli mediante misure atte ad impedire tale uso scorretto e a salvaguardare i propri diritti fino alla sospensione/ritiro della certificazione nei casi di dolo accertato.

L'uso del certificato e del marchio è giudicato scorretto se fatto in modo da trarre in inganno i destinatari sul reale contenuto delle informazioni in esso riportate.

In particolare, tale uso è considerato scorretto quando:

- ✓ la certificazione non sia stata concessa oppure sia stata revocata, sospesa o scaduta;
- ✓ la persona certificata ometta di attuare le prescrizioni emanate da E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione in accordo al presente Regolamento;
- ✓ sia riferito ad una persona non coperte da certificazione;
- ✓ il marchio sia utilizzato in modo da essere interperetato in maniera non riferibile solo alla persona certificata
- ✓ la persona certificata abbia fatto rinuncia alla certificazione.

Uso del marchio e del certificato in caso di sospensione, revoca o rinuncia alla certificazione

Nei casi di sospensione, ritiro o revoca alla certificazione, la persona certificata si impegna a sospendere immediatamente l'uso del marchio e del certificato E.L.T.I. s.r.l. – Divisione Certificazione.

Uso del marchio ACCREDIA

Le persone certificate non sono autorizzate, in alcun caso, ad utilizzare il marchio ACCREDIA (Circolare Tecnica DC N° 38/2026) e tale divieto riguarda qualsiasi forma di utilizzo inclusa, a titolo esemplificativo, la sua apposizione su carta intestata, biglietti da visita, siti internet e profili professionali, materiale promozionale o informativo, relazioni, dichiarazioni e altra documentazione tecnica professionale, firme, timbri o blocchi firma (anche in formato elettronico), qualsiasi altro documento o supporto riferibile direttamente alla persona certificata.