

LISTA DI DISTRIBUZIONE			
FUNZIONE	NOME E COGNOME	DATA	FIRMA PER RICEVUTA
DG	Luca Medeot	16/04/2026	DISPONIBILE SUL SERVER
RGQ	Marcella Landi	16/04/2026	DISPONIBILE SUL SERVER
RS	TUTTI	16/04/2026	DISPONIBILE SUL SERVER
ST	TUTTI	16/04/2026	DISPONIBILE SUL SERVER

REVISIONE	MOTIVO REVISIONE
Rev. 0.0 del 27/08/2022	Emissione
Rev. 0.1 del 09/11/2022	Corretti rilievi Accredia ott. 2022
Rev. 0.2 del 22/05/2023	Aggiornamento documenti scaricabili dal sito
Rev. 0.3 del 13/02/2024	Specifiche su cancellazione certificato
Rev. 0.4 del 19/07/2024	Nuovo modello esame pratico
Rev. 0.5 del 29/11/2024	aggiornato par. 11
Rev. 0.6 del 17/06/2025	Aggiornato par. 4.5 dopo rilievi Accredia giugno 2025
Rev. 0.7 del 09/02/2026	Revisionato Regolamento in base alla revisione della procedura
Rev. 0.8 del 16/04/2026	Correzioni dopo esame documentale Accredia

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
RGQ	RS	DG

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3. TERMINI E DEFINIZIONI	3
9. CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE FGAS PERSONA	10
10. ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE – AMMISSIONE ALL’ESAME	10
11. CRITERI DI COMPETENZA DEGLI ESAMINATORI	11
12. AMMISSIONE ALL’ESAME	11
13. CARATTERISTICHE ESAME TEORICO E PRATICO	11
14. PREMESSE ALL’ESAME TEORICO	12
15. ESAME TEORICO F-GAS IN VIDEOCONFERENZA (ON-LINE)	12
16. ESAME TEORICO F-GAS IN PRESENZA	13
17. ESAME PRATICO FGAS IN PRESENZA	13
18. VALUTAZIONE DELL’ESAME	14
19. CRITERI DI COMPETENZA DEI COMPONENTI DEL COMITATO DI DELIBERA	15
20. DECISIONE SULLA CERTIFICAZIONE DEL CANDIDATO/RICHIEDENTE	15
21. REGISTRAZIONI SUL SITO FGAS.IT	16
22. DIRITTI E DOVERI DELLA PERSONA CERTIFICATA	16
23. VALIDITA’ DEI CERTIFICATI	17
24. MANTENIMENTO/SORVEGLIANZA	17
25. SOSPENSIONE E REVOCA DEL CERTIFICATO	18
26. RINNOVO	18
27. DUPLICATO DEL CERTIFICATO	19
28. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO	19
28.1 TRASFERIMENTO DA ALTRO ENTE	19
28.2 TRASFERIMENTO AD ALTRO ENTE	20
29. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE - CANCELLAZIONE	20
30. ESTENSIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE	20

31. RISERVATEZZA	21
32. COMITATO DI SALVAGUARDIA ED IMPARZIALITA'	21
33. RECLAMI, RICORSI, CONTENZIOSI (9.8-9.9)	22
33.1. RECLAMI	22
33.2. RICORSI	22
33.3. CONTENZIOSI	23

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce le regole generali che i richiedenti devono seguire per ottenere e mantenere la certificazione nell'ambito della normativa UNI CEI ISO/IEC 17024, le condizioni e le modalità con le quali sono gestite le attività di valutazione e degli adempimenti previsti per i richiedenti tale servizio. In particolare regola le modalità di certificazione delle persone fisiche che svolgono interventi regolamentati dal D.P.R 146/2018 e dal Regolamento (UE) 517/2014:

- installazione, riparazione, manutenzione, recupero, ricerca delle perdite, smantellamento su apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore fisse contenenti gas fluorurati ad effetto serra con GWP > 150. Reg. esecutivo (UE) 2067/2015.
- installazione, riparazione, manutenzione, recupero, ricerca delle perdite, smantellamento su apparecchiature fisse di camion e rimorchi refrigerati, contenenti gas fluorurati ad effetto serra con GWP > 150. Reg. esecutivo (UE) 2067/2015.

I requisiti del presente documento sono da verificare presso la sede di esame individuata dal Bando di esame trasmesso da Certifica.srl.

Certifica.srl approva la certificazione della persona fisica richiedente dopo una valutazione di un insieme di evidenze documentali fornite dal richiedente e dopo il superamento di un esame teorico pratico, assicurando che le proprie attività sono svolte con imparzialità, trasparenza ed indipendenza, evitando eventuali conflitti d'interesse, al fine di assicurare la conformità del processo di certificazione.

I servizi di Certificazione di Certifica.srl sono aperti a tutte le persone fisiche che ne facciano richiesta e che accettino le condizioni del presente regolamento e di adempiere alle prescrizioni delle norme di riferimento, senza che siano applicate politiche o procedure discriminatorie che impediscano o limitino l'accesso alla certificazione. I servizi di certificazione di Certifica.srl. sono infatti erogati a tutte le persone fisiche che ne facciano richiesta, che abbiano le idonee caratteristiche, con ammissione, verifiche ispettive e condizioni economiche applicate in modo non discriminatorio a tutti i richiedenti.

Il presente regolamento è a disposizione delle parti interessate direttamente nell'apposita area del sito www.certifica.srl

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Norme di certificazione	<ul style="list-style-type: none">● D.P.R. n. 146/2018● Regolamento (UE) n. 517/2014● Reg. (UE) 2015/2067
Norme di accreditamento	<ul style="list-style-type: none">● UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012● RG 01 ACCREDIA nell'ultima revisione in vigore Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione e Verifica – Parte Generale● RG-01-02 ACCREDIA nell'ultima revisione in vigore Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione di Persone● Schema di accreditamento approvato dal Ministero dell'Ambiente con decreto n. 9 del 29/01/2019, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 146/2018

certifica.srl s.r.l.

via Galileo Galilei, 47 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - P.Iva/Cod- Fisc. 12520420964

Mail: info@certifica.srl - Web: www.certifica.srl - PEC: certifica.srl@pec.it

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riportano le seguenti definizioni da ISO/IEC 17024 e RGo1-02 Accredia:

- **Processo di certificazione:** attività mediante le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione, compresi la domanda, la valutazione, la decisione sulla certificazione, la sorveglianza e il rinnovo della certificazione, l'utilizzo di certificati e di marchio.
- **Schema di certificazione:** competenze ed altri requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.
- **Requisiti di certificazione:** insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.
- **Certificato:** documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.
- **Competenza:** capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.
- **Valutazione:** processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello schema di certificazione
- **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.
- **Strutture:** centro di esame, o Organismo di Valutazione, qualificato dall' OdC nel quale si svolgono esami di certificazione sotto il controllo e secondo specifiche procedure dell' OdC (punto 0.3 di RGo1-02 accredia)
- **Richiedente:** persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione
- **Candidato:** richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione
- **Commissario d'esame:** persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale del candidato, valutare i risultati
- **Imparzialità:** presenza di obiettività, nello specifico attività che possono risultare in conflitto con le attività di certificazione come, ad es. offrire contemporaneamente formazione e certificazione nello stesso ambito - come da punto 0.3. di REG 01-02 Accredia.
- **Qualifica:** livello di istruzione, formazione-addestramento ed esperienza di lavoro dimostrati, ove applicabile. Le Persone qualificate sono iscritte in appositi elenchi Certifica.srl. (non registri) e la qualifica ha validità di 1 anno.
- **Ricorso:** richiesta da parte del richiedente, candidato o persona certificata, per riconsiderare qualsiasi decisione avversa presa dall'Organismo di certificazione relativa alla certificazione.
- **Reclamo:** espressione di insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di certificazione, relativa alle attività di tale organismo o di una persona certificata, per la quale è attesa una risposta
- **Parte Interessata:** persona, gruppo od organizzazione influenzati dalle prestazioni di una persona certificata o dell'organismo di certificazione
- **Sorveglianza:** monitoraggio periodico, durante i periodi di validità della certificazione, delle prestazioni di una persona certificata per garantire che mantenga la conformità allo schema di certificazione

4. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile di schema (RSPRS), che opera coadiuvato dalla segreteria tecnica (ST), ha la responsabilità della verifica della completezza e dell'idoneità della documentazione presentata dal richiedente con il Contratto di Certificazione persona F-GAS (Mod. 8.5.2-29).

Le responsabilità interne coinvolte sono spiegate nella seguente tabella:

certifica.srl s.r.l.

via Galileo Galilei, 47 -20092 Cinisello Balsamo (MI) – P.Iva/Cod- Fisc. 12520420964

Mail: info@certifica.srl - Web: www.certifica.srl – PEC: certifica.srl@pec.it

Tabella 1 Responsabilità

Stato iter di certificazione	Modalità	Evidenze richieste	Responsabilità
Richiesta di proposta contrattuale	il richiedente contatta Certifica.srl in forma scritta, telefonica, tramite partner commerciali o CdE	Mail, Fax, tel	RC
Invio della proposta contrattuale	L'ufficio commerciale invia al richiedente la proposta contrattuale di Certificazione persona F-GAS (Mod. 8.5.2-29) contenente anche l'elenco della documentazione necessaria	Mod. 8.5.2-29 Contratto di Certificazione PRS F-GAS compilato	RC
Ricezione della documentazione e controfirma del Contratto con invio al Cliente	La segreteria tecnica riceve la documentazione richiesta, la verifica e richiede a DG la contro firma del contratto, che è poi inviato al cliente	Mod. 8.5.2-29 Contratto di Certificazione PRS F-GAS firmato da entrambe le parti + documentazione allegata	DG
Chiusura/Verifica raccolta documentale per ammissione all'esame	La ST effettua il Riesame della documentazione per l'ammissione all'esame	Moduli interni	RST
Programmazione esame	La ST, una volta stabilito che sono state soddisfatte le condizioni di cui alla Check list per accettazione candidato e sussiste la verifica dell'idoneità della sede di esame Mod. 8.5.2-12, pianifica l'esame compilando il Mod. 8.5.2-24 Calendario di pianificazione esami PRS ed Elenco Bandi. Comunica al Cliente la data e la sede dell'esame e consulta il Mod. 7.1.2-05 Elenco personale qualificato per e incaricare il CDE/ESA	Moduli interni	RST
Preparazione Documenti di esame	La ST invia direttamente al CDE/ESA incaricato oppure presso la sede qualificata, il dossier di esame	Scatola sigillata contenente il plico di esame (etichetta Certifica su taglio scatola e scotch sopra) moduli interni	CDE/ESA
Esecuzione dell'Esame	CDE/ESA apre il plico d'esame sigillato. Se le etichette certifica sono state rotte e quindi il plico può essere stato aperto, chiama in sede Certifica.srl e si fa inviare la terza matrice d'esame. Somministra e raccoglie le evidenze delle prove teorico-pratiche. Corregge/valuta rispettivamente le prove teoriche e le competenze (prova pratica) dei candidati e comunica agli stessi gli esiti. Infine, invia tutti i documenti controfirmati alla ST	Documentazione di esame completa moduli interni	CDE/ESA
Riesame dell'esame del Candidato	La ST ricevuto il plico d'esame verifica la completezza dei documenti dell'esame e invia via mail i documenti al CTDD	Documentazione di esame completa moduli interni	RS

Delibera	Il CTDD coadiuvato dalla ST, si riunisce per decidere se sussistono o meno i requisiti per la certificazione	Documentazione di esame; moduli interni	CTDD
Registrazioni e invio certificato	In caso di delibera positiva, la Segreteria tecnica provvede entro 10 giorni alla registrazione nell'elenco delle persone certificate dall'Ente, alla registrazione nella sez. C della persona fisica in www.fgas.it e al successivo invio al cliente del Mod. 8.5.2-08 Certificato Persona F-GAS e del Mod. 8.5.2-30 Comunicazione di Certificazione PRS. In caso di delibera negativa, la ST invia al cliente il solo Mod. 8.5.2-30 Comunicazione di Certificazione PRS.	Registro telematico nazionale delle persone certificate. Mod. 8.5.2-17 Elenco Persone Certificate 2067-2015 Mod. 8.5.2-08 Certificato PRS FGAS 8.5.2-30 Comunicazione di Certificazione PRS.	ST

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Schema flusso per la certificazione persona:



6. RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE F-GAS PERSONA

Il richiedente che intende certificarsi, può chiedere le informazioni necessarie sull'iter di certificazione attraverso telefono, e-mail, sito web, posta, partner commerciali o centri d'esame. A seguito della richiesta è invitato a visionare lo schema di certificazione composto da:

1. PO 8.5.2-01 REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE PERSONE F-GAS, che comprende:
 - a) i requisiti dei candidati.
 - b) Il tipo di esame teorico-pratico in base alla categoria prescelta
 - c) la durata massima dell'esame
2. Codice Etico dell'Ente (PO 5.1-05);
3. Prescrizioni per l'uso del Marchio Certifica.srl (PO 5.1-04);
4. Tariffario (PO 8.5.2-03).
5. Contratto di Certificazione Persona F-GAS.

Certifica.srl rende disponibile la documentazione di cui ai punti 1-2-3 ad ogni Persona che intenda certificarsi, nel proprio sito www.certifica.srl, la restante documentazione prevista ai punti 4-5 la invia su richiesta.

7. CONDIZIONI CONTRATTUALI

La Certificazione secondo gli Schemi concordati con le parti interessate, in accordo alla norma ISO/IEC 17024, è volontaria ed il richiedente/candidato, inviando la richiesta di Certificazione, aderisce a tale schema e ne accetta, sottoscrivendo, tutte le fasi del processo di valutazione.

Le stesse sono svolte da Certifica.srl con garanzia di riservatezza e sicurezza verso terzi, come previsto dai paragrafi 7.3 e 7.4 della UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

Certifica.srl nel formulare la proposta contrattuale deve attenersi al tariffario inviato al Ministero dell'Ambiente nell'ultima revisione.

L'accettazione della proposta contrattuale da parte del richiedente e la contro accettazione della DG di Certifica.srl è da ritenersi accordo legalmente valido tra le parti, attraverso il quale vengono stabilite le informazioni e **la documentazione necessarie per la Certificazione e anche per il mantenimento, che devono essere inviate a Certifica.srl dalla persona fisica certificata, direttamente o tramite il proprio datore di lavoro, entro 30 giorni antecedenti la scadenza annuale in caso di mantenimento.**

Ai fini della trasparenza, nel contratto sottoscritto sono chiaramente indicate anche le modalità e le tempistiche per il ripristino della certificazione nel caso di sospensione. Inoltre, viene chiaramente indicato che, nel caso di revoca della certificazione, il candidato deve iniziare nuovamente l'intero iter di certificazione.

Il certificato persona ha una durata di 10 anni, a decorrere dalla data di prima emissione, ma è soggetto alla sorveglianza annuale di tipo documentale, con l'invio a Certifica.srl di tutte le evidenze documentali richieste dallo schema e del relativo pagamento entro 30 giorni dalla data di mantenimento annuale.

La validità è vincolata al pagamento annuale delle quote previste per la sorveglianza/mantenimento, in base al tariffario applicato PO 8.5.2/03.

Il mancato versamento degli importi dovuti, secondo le modalità sottoscritte nella proposta contrattuale, comporterà l'annullamento delle attività di verifica da parte di Certifica.srl e, in fase di sorveglianza/rinnovo, l'emissione di una lettera di diffida che può comportare la sospensione e/o la revoca del certificato, così come previsto dal Regolamento e dallo schema Accredia.

L'inizio dell'iter di Certificazione prevede che il Cliente abbia accettato sia le condizioni economiche convenute nel Contratto Mod 8.5.2-29 e dei documenti in esso esplicitamente richiamati, sia l'applicazione del Regolamento di schema PO 8.5.2/01.

8. REQUISITI DEL CANDIDATO

Come riportato nello schema Accredia, per iniziare il processo di certificazione, il Richiedente/Candidato (per ogni categoria di iscrizione) deve dimostrare di possedere i requisiti minimi che seguono nei punti a), b). Per accedere all'esame di certificazione il candidato deve:

- a) essere preventivamente iscritto al Registro telematico nazionale delle persone e delle imprese certificate di cui all'articolo 15 del D.P.R. n. 146/2018 (di seguito denominato Registro telematico nazionale);
- b) presentare apposita richiesta, corredata dall'attestato di iscrizione al Registro telematico nazionale, contenente le informazioni relative alla tipologia di certificazione richiesta (es.: per l'ex Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067 occorre indicare la categoria per la quale si richiede l'esame [Categoria I, II, III, IV]).

Attività oggetto di certificazione (attività di cui all'articolo 7, paragrafo 1, lettera a) DPR 146/2018):

a) attività su celle frigorifero di autocarri e rimorchi frigorifero, apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore fisse:

- 1) controllo delle perdite dalle apparecchiature contenenti gas fluorurati a effetto serra in quantità pari o superiori a 5 tonnellate di CO₂ equivalente a meno che le apparecchiature siano ermeticamente sigillate, etichettate come tali e contenenti gas fluorurati a effetto serra in quantità inferiori a 10 tonnellate di CO₂ equivalente;
- 2) recupero di gas fluorurati a effetto serra;
- 3) installazione;
- 4) riparazione, manutenzione o assistenza;
- 5) smantellamento;

I certificati attestanti l'idoneità del titolare a svolgere una o più delle attività indicate dal ex Regolamento (UE) 2015/2067, sono rilasciati per le seguenti categorie di persone fisiche:

Tabella 2 – Categorie Patentini

CATEGORIA Ex REG. 2015/2067 (UE)	Attività permesse
I	Possono svolgere tutte le attività di cui all'articolo 2, paragrafo 1;
II	Possono svolgere l'attività di cui all'articolo 2, paragrafo 1, lettera a), a condizione che essa non implichi un intervento sui circuiti di refrigerazione contenenti gas fluorurati a effetto serra. I titolari di certificati di categoria II possono svolgere le attività di cui all'articolo 2, paragrafo 1, lettere b), c), d) ed e) in relazione alle apparecchiature di cui all'articolo 1 contenenti meno di 3 kg di gas fluorurati a effetto serra o, nel caso di sistemi ermeticamente sigillati etichettati come tali, contenenti meno di 6 kg di gas fluorurati a effetto serra;
III	Possono svolgere l'attività di cui all'articolo 2, paragrafo 1, lettera b), in relazione alle apparecchiature di cui all'articolo 1 contenenti meno di 3 kg di gas fluorurati a effetto serra o, nel caso di sistemi ermeticamente sigillati etichettati come tali, contenenti meno di 6 kg di gas fluorurati a effetto serra;
IV	Possono svolgere l'attività di cui all'articolo 2, paragrafo 1, lettera a), a condizione che essa non implichi un intervento sui circuiti di refrigerazione contenenti gas fluorurati a effetto serra.

Seguono le competenze richieste in rif. all' Allegato I EX Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067 "Requisiti minimi relativi alle competenze e alle conoscenze che devono essere esaminate dagli organismi di valutazione":

Tabella 3 – Competenze E Conoscenze

COMPETENZE – CONOSCENZE di cui all'Allegato I Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067		CATEGORIE CERTIFICATO			
		I	II	III	IV
1) TERMODINAMICA ELEMENTARE					
1.01	Conoscere le unità di misura ISO standard di base per la temperatura, la pressione, la massa, la densità e l'energia.	T	T		T
1.02	Conoscere la teoria di base degli impianti di refrigerazione: termodinamica elementare (terminologia, parametri e processi fondamentali quali surriscaldamento, lato alta pressione, calore di compressione, entalpia, effetto frigorifero, lato bassa pressione, sottoraffreddamento), proprietà e trasformazioni termodinamiche dei refrigeranti, compresa l'identificazione delle miscele azeotropiche e gli stati fluidi.	T	T		
1.03	Utilizzare le tabelle e i diagrammi pertinenti e interpretarli nell'ambito di un controllo delle perdite per via indiretta (in cui rientra anche la verifica del buon funzionamento dell'impianto): diagramma log p/h, tabelle di saturazione di un refrigerante, diagramma di un ciclo frigorifero a compressione semplice.	T	T		
1.04	Descrivere la funzione dei principali componenti dell'impianto (compressore, evaporatore, condensatore, valvole di espansione termostatica) e le trasformazioni termodinamiche del refrigerante.	T	T		
1.05	Conoscere il funzionamento di base dei seguenti componenti utilizzati in un impianto di refrigerazione, nonché il loro ruolo e l'importanza da essi rivestita nella prevenzione e nel rilevamento delle perdite di refrigerante: a) valvole (valvole a sfera, diaframmi, valvole a globo, valvole di sicurezza); b) dispositivi di controllo della temperatura e della pressione; c) spie in vetro e indicatori di umidità; d) dispositivi di controllo dello sbrinamento; e) dispositivi di protezione dell'impianto; f) strumenti di misura come gruppi manometrici a scala multipla; g) sistemi di controllo olio; h) ricevitori; i) separatori di liquido ed olio.				
1.06	Conoscere il comportamento specifico, i parametri fisici, le soluzioni, i sistemi, le devianze dei refrigeranti alternativi nel ciclo di refrigerazione e i componenti per il loro uso.	T	T	T	T
2) IMPATTO DEI REFRIGERANTI SULL'AMBIENTE E RELATIVA NORMATIVA AMBIENTALE					

2.01	Avere una conoscenza base delle politiche dell'UE e internazionali in materia di cambiamenti climatici, compresa la convenzione quadro delle Nazioni Unite sui cambiamenti climatici.	T	T	T	T
2.02	Avere una conoscenza di base del concetto di potenziale di riscaldamento globale (GWP), dell'uso dei gas fluorurati ad effetto serra e di altre sostanze quali refrigeranti, degli effetti prodotti sul clima dalle emissioni di gas fluorurati ad effetto serra (ordine di grandezza del loro GWP), nonché delle disposizioni pertinenti del regolamento (UE) 517/2014 e dei regolamenti attuativi pertinenti.	T	T	T	T
3) CONTROLLI DA EFFETTUARSI PRIMA DI METTERE IN FUNZIONE L'IMPIANTO, DOPO UN LUNGO ARRESTO, UNA MANUTENZIONE O UNA RIPARAZIONE O DURANTE IL FUNZIONAMENTO					
3.01	Eseguire una prova di pressione per controllare la resistenza dell'impianto	P	P		
3.02	Eseguire una prova di pressione per controllare la tenuta dell'impianto				
3.03	Utilizzare una pompa a vuoto				
3.04	Mettere in vuoto l'impianto per evacuare aria e umidità secondo la prassi consueta				
3.05	Annotare i dati nel registro di impianto e redigere un rapporto sulle prove e sui controlli eseguiti durante la verifica	T	T		
4) CONTROLLI PER LA RICERCA DI PERDITE					
4.01	Conoscere i potenziali punti di perdita delle apparecchiature di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore	T	T		T
4.02	Consultare il registro dell'apparecchiatura prima di iniziare una ricerca di perdite e individuare le informazioni inerenti a eventuali problemi ricorrenti o ad aspetti problematici cui prestare particolare attenzione	T	T		T
4.03	Effettuare un controllo manuale e a vista di tutto l'impianto in base al regolamento (CE) n. 1516/2007 della Commissione, del 19 dicembre 2007, che stabilisce, conformemente al regolamento (CE) n. 842/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, i requisiti standard di controllo delle perdite per le apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti taluni gas fluorurati ad effetto serra (1)	P	P		P
4.04	Controllare l'impianto per individuare le perdite utilizzando un metodo di misurazione indiretta in conformità del regolamento (CE) n. 1516/2007 e del libretto delle istruzioni dell'impianto (ora banca dati F-Gas DPR 146/2018).	P	P		P
4.05	Utilizzare strumenti di misurazione portatili quali manometri, termometri e multimetri di misura di volt/ampere/ohm nell'ambito dei metodi di misurazione indiretta per la ricerca di perdite, e interpretare i valori rilevati	P	P		P
4.06	Controllare l'impianto per individuare le perdite utilizzando uno dei metodi di misurazione diretta in conformità al regolamento (CE) n. 1516/2007	P			
4.07	Controllare l'impianto per individuare le perdite utilizzando uno dei metodi di misurazione diretta che non implicano un intervento sui circuiti di refrigerazione, di cui al regolamento (CE) n. 1516/2007		P		P
4.08	Utilizzare un dispositivo elettronico per il rilevamento di perdite	P	P		P
4.09	Compilare il registro dell'apparecchiatura	T	T		T
5) GESTIONE ECOCOMPATIBILE DELL'IMPIANTO E DEL REFRIGERANTE NELLE OPERAZIONI DI INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE, ASSISTENZA O RECUPERO					
5.01	Collegare e scollegare i manometri e le linee con emissioni minime	P	P		
5.02	Svuotare e riempire una bombola di refrigerante sia allo stato liquido che gassoso	P	P	P	
5.03	Utilizzare un'apparecchiatura per il recupero del refrigerante, collegandola e scollegandola con emissioni minime	P	P	P	
5.04	Spurgare l'impianto dall'olio contaminato dai gas fluorurati	P	P	P	
5.05	Individuare lo stato del refrigerante (liquido, gassoso) e la sua condizione (sottoraffreddato, saturo o surriscaldato) prima della carica, per poter scegliere il metodo adeguato e il corretto volume della carica. Riempire l'impianto con il refrigerante (sia in fase liquida che vapore) senza provocare perdite	P	P		
5.06	Scegliere il tipo corretto di bilancia e utilizzarla per pesare il refrigerante	P	P	P	
5.07	Compilare il registro dell'apparecchiatura annotando tutte le informazioni concernenti il refrigerante recuperato o aggiunto	T	T		
5.08	Conoscere le prescrizioni e le procedure per trattare, riutilizzare, rigenerare, stoccare e trasportare refrigeranti e oli contaminati	T	T	T	
6) COMPONENTE: INSTALLAZIONE, MESSA IN FUNZIONE E MANUTENZIONE DI COMPRESSORI ALTERNATIVI, A VITE E DI TIPO «SCROLL», A SEMPLICE E DOPPIO STADIO					
6.01	Illustrare il funzionamento di base di un compressore (ivi compresi la regolazione della potenza e il sistema di lubrificazione) e i rischi di perdita o fuoriuscita di refrigerante connessi	T	T		
6.02	Installare correttamente un compressore, comprese le apparecchiature di controllo e sicurezza, in modo che non si verifichi alcuna perdita o fuoriuscita una volta messo in funzione l'impianto	P	P		
6.03	Regolare gli interruttori di sicurezza e controllo	P			

6.04	Regolare le valvole di aspirazione e scarico				
6.05	Controllare il circuito di ritorno dell'olio				
6.06	Avviare e arrestare un compressore e verificarne il buon funzionamento, anche rilevando i dati di misura durante il funzionamento	P	P		
6.07	Redigere un rapporto sulle condizioni del compressore, indicando eventuali problemi di funzionamento che potrebbero danneggiare l'impianto e a lungo termine, in assenza d'intervento, produrre perdite o fuoriuscite di refrigerante	T	T		
7) COMPONENTE: INSTALLAZIONE, MESSA IN FUNZIONE E MANUTENZIONE DI CONDENSATORI CON RAFFREDDAMENTO AD ACQUA O AD ARIA					
7.01	Illustrare il funzionamento di base di un condensatore e i rischi di perdita connessi	T	T		
7.02	Regolare la strumentazione di controllo della pressione di mandata di un condensatore	P			
7.03	Installare correttamente un condensatore/un'unità esterna, comprese le apparecchiature di controllo e sicurezza, in modo che non si verifichi alcuna perdita o fuoriuscita una volta messo in funzione l'impianto	P	P		
7.04	Regolare gli interruttori di sicurezza e controllo	P			
7.05	Controllare le linee di scarico e di liquido				
7.06	Spurgare il condensatore dai gas non condensabili utilizzando un dispositivo di spurgo per impianti di refrigerazione	P			
7.07	Avviare e arrestare un condensatore e verificarne il buon funzionamento, anche rilevando i dati di misura durante il funzionamento	P	P		
7.08	Controllare la superficie del condensatore	P			
7.09	Redigere un rapporto sulle condizioni del condensatore, indicando eventuali problemi di funzionamento che potrebbero danneggiare l'impianto e a lungo termine, in assenza d'intervento, produrre perdite o fuoriuscite di refrigerante	T	T		
8) COMPONENTE: INSTALLAZIONE, MESSA IN FUNZIONE E MANUTENZIONE DI EVAPORATORI CON RAFFREDDAMENTO AD ACQUA O AD ARIA					
8.01	Illustrare il funzionamento di base di un evaporatore (compreso il sistema di sbrinamento) e i rischi di perdita connessi	T	T		
8.02	Regolare la strumentazione di controllo della pressione di evaporazione di un evaporatore	P			
8.03	Installare correttamente un evaporatore, comprese le apparecchiature di controllo e sicurezza, in modo che non si verifichi alcuna perdita o fuoriuscita una volta messo in funzione l'impianto	P	P		
8.04	Regolare gli interruttori di sicurezza e controllo	P			
8.05	Verificare che i tubi del liquido e di aspirazione siano nella posizione corretta				
8.06	Controllare la linea di sbrinamento a gas caldo				
8.07	Regolare la valvola di regolazione della pressione di evaporazione				
8.08	Avviare e arrestare un evaporatore e verificarne il buon funzionamento, anche rilevando i dati di misura durante il funzionamento	P	P		
8.09	Controllare la superficie dell'evaporatore	P	P		
8.10	Redigere un rapporto sulle condizioni dell'evaporatore, indicando eventuali problemi di funzionamento che potrebbero danneggiare l'impianto e a lungo termine, in assenza d'intervento, produrre perdite o fuoriuscite di refrigerante	T	T		
9) COMPONENTE: INSTALLAZIONE, MESSA IN FUNZIONE E ASSISTENZA DI VALVOLE DI ESPANSIONE TERMOSTATICA E DI ALTRI COMPONENTI					
9.01	Illustrare il funzionamento di base dei vari tipi di regolatori di espansione (valvole termostatiche, tubi capillari) e i rischi di perdita connessi	T	T		
9.02	Installare valvole nella posizione corretta	P			
9.03	Regolare una valvola di espansione termostatica meccanica ed elettronica	P			
9.04	Regolare un termostato meccanico ed elettronico				
9.05	Regolare una valvola azionata a pressione				
9.06	Regolare un limitatore di pressione meccanico ed elettronico				
9.07	Controllare il funzionamento di un separatore d'olio	P			
9.08	Controllare le condizioni di un filtro essiccatore	P			
9.09	Redigere un rapporto sulle condizioni di questi componenti, indicando eventuali problemi di funzionamento che potrebbero danneggiare l'impianto e, a lungo termine, in assenza d'intervento, produrre perdite o fuoriuscite di refrigerante	T			
10) TUBAZIONI: ALLESTIRE UNA TUBAZIONE A TENUTA ERMETICA IN UN IMPIANTO DI REFRIGERAZIONE					
10.01	Eeguire saldature e brasature a tenuta stagna su tubi metallici, tubazioni e componenti utilizzati negli impianti di refrigerazione e condizionamento d'aria o nelle pompe di calore	P	P		

10.02	Approntare e controllare i sostegni delle tubazioni e dei componenti	P	P		
11)	INFORMAZIONI SULLE PERTINENTI TECNOLOGIE CHE CONSENTONO DI SOSTITUIRE I GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA O DI RIDURRE L'USO E SULLA MANIPOLAZIONE DI QUESTE TECNOLOGIE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA				
11.01	Conoscere le pertinenti tecnologie alternative che consentono di sostituire i gas fluorurati a effetto serra o di ridurre l'uso e saperle manipolare in condizioni di sicurezza.	T	T	T	T
11.02	Conoscere le caratteristiche progettuali pertinenti di un impianto per ridurre la dimensione del carico di gas fluorurati a effetto serra e aumentare l'efficienza energetica	T	T		
11.03	Conoscere normative e norme di sicurezza pertinenti in materia di uso, stoccaggio e trasporto di sostanze refrigeranti o refrigeranti infiammabili o tossici che richiedono una pressione di funzionamento più elevata	T	T		
11.04	Comprendere i rispettivi vantaggi e svantaggi, in particolare in relazione all'efficienza energetica, dei refrigeranti alternativi in base all'applicazione prevista e alle condizioni climatiche delle diverse regioni	T	T		

9. CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE FGAS PERSONA

L'ufficio commerciale invia al richiedente la proposta contrattuale contenente tutti i riferimenti ai Regolamenti dell'Ente e al tariffario.

Il CAB infatti, nel formulare l'offerta, deve attenersi al tariffario inviato al Ministero dell'Ambiente.

Possono richiedere una proposta contrattuale le persone fisiche che:

1. dichiarano di svolgere le attività di cui all'articolo 7, paragrafo 1, lettera a) DPR 146/2018
2. dichiarano che intendono conseguire uno dei certificati di cui di cui all'articolo 3, paragrafo 2 del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067

Il richiedente, presa visione dello schema, delle condizioni generali di vendita e della privacy, compila ed invia a Certifica.srl il Mod. 8.5.2-29 contratto di certificazione persona F-GAS, nel quale dichiara tutto quello indicato al paragrafo 8 (obblighi del cliente).

La ST, ricevuta la proposta contrattuale, controlla il documento, la DG controfirma il contratto e viene inviato al richiedente per formalizzare il contratto.

All'interno del contratto sono contenute una serie di informazioni obbligatorie quali:

1. informazioni e documentazione necessarie per effettuare le sorveglianze successive che devono essere inviate al CAB dalla persona fisica certificata, direttamente o tramite il proprio datore di lavoro, entro 30 giorni antecedenti la scadenza annuale per il mantenimento della certificazione.
2. le modalità e le tempistiche previste per il ripristino della certificazione nel caso di sospensione dello stesso.
3. La specifica che nel caso di revoca della certificazione, il candidato deve iniziare nuovamente l'intero iter di certificazione.

10. ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE – AMMISSIONE ALL'ESAME

Il contratto di certificazione persona F-GAS e gli allegati richiesti al paragrafo 3 del contratto vengono esaminati dalla Segreteria Tecnica attraverso il Mod. 8.5.2-09 Check List accettazione candidato, documento necessario per poter ammettere il richiedente all'esame teorico-pratico.

In caso di carenza di informazioni, Certifica.srl può procedere alla richiesta al candidato di informazioni/documenti supplementari. Il richiedente si impegna a fornire su richiesta di Certifica.srl, tutte le ulteriori e necessarie evidenze oggettive rispetto a quanto già documentato e/o auto dichiarato. Esempio: la residenza, la mail per la sorveglianza/mantenimento...

11. CRITERI DI COMPETENZA DEGLI ESAMINATORI

Certifica.srl ha adottato dei criteri di qualifica degli esaminatori per assicurarsi che possiedano adeguate competenze per la gestione dell'esame e per la valutazione dei candidati, reperibili nella procedura di valutazione del personale PO 7.1.2. VRS e RGQ valutano il Mod. 7.1.2-08 SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE

F-GAS. Dopo l'approvazione da parte del RS/DG, l'esaminatore viene inserito nell'elenco del personale qualificato Mod. 7.1.2-05.

Il personale viene qualificato solo dopo le verifiche di cui sopra e dopo la formazione ad hoc erogata e documentata da Certifica.srl (Mod. 7.1.2-05 Elenco personale qualificato e Mod. 7.1.2-04 Verbale di Formazione), prevista per lo schema di certificazione.

I requisiti del personale qualificato sono tutti indicati nel Mansionario e Profili Professionali (Mod. 5.3-07).

Oltre alla competenza tecnica, all'esaminatore è sempre richiesto di sottoscrivere:

- Mod. 5.3-10 Sottoscrizione Codice Etico
- Mod. 7.1.2-11 l'impegno alla riservatezza e all'imparzialità
- Mod. 7.1.2-12 Dichiarazione di assenza-presenza di conflitti di interesse

12. AMMISSIONE ALL'ESAME

Il Candidato, la cui documentazione completa sia stata favorevolmente valutata, è ammesso all'esame teorico di certificazione, che si svolgerà secondo le modalità previste dall'ex Regolamento di esecuzione (U.E.) 2015/2067 e dal DPR 146/2018.

Durata, modalità di svolgimento e altre caratteristiche dell'esame sono comunicate, per iscritto, al Candidato con il dovuto anticipo rispetto alla data d'esame. Certifica.srl comunica inoltre i/il nominativo/i della Commissione d'esame, dando la possibilità al Candidato di decidere se partecipare o meno tramite il Mod. 8.5.2-22 Notifica Bando di Esame F-Gas Persona. In caso di ricusazione del CDE/ESA, il Candidato parteciperà ad un'altra sessione d'esame. Analogamente i nominativi dei candidati vengono comunicati alla Commissione d'esame tramite il Mod. 7.1.2-06 Incarico CDE-ESA-ASS_ESA PRS al fine di evitare conflitti di interesse con i candidati.

Il CDE/ESA viene individuato scegliendolo dall' "Elenco personale qualificato" (Mod. 7.1.2-05), in base anche ai criteri di distanza e assenza di conflitti di interesse rispetto alla sessione di esame considerata. Gli esaminatori valutano le conoscenze, le abilità e le competenze professionali del Candidato, con riferimento ai requisiti di schema previsti.

13. CARATTERISTICHE ESAME TEORICO E PRATICO

1. L'esame per ciascuna delle categorie è costituito da:

- a) una prova teorica, indicata con la lettera T nella colonna della rispettiva categoria, consistente in una o più domande intese a valutare la competenza o la conoscenza in questione;
- b) una prova pratica, indicata con la lettera P nella colonna della rispettiva categoria, durante la quale il candidato esegue il compito corrispondente, avendo a disposizione il materiale, le apparecchiature e gli strumenti necessari.

2. L'esame teorico e pratico verte su ciascun gruppo di competenze e conoscenze indicato con i numeri 1, 2, 3, 4, 5, 10 e 11. (vedi tabella 2 – conoscenze e competenze sopraesposta)

3. L'esame teorico e pratico verte su almeno uno dei gruppi di competenze e conoscenze indicati con i numeri 6, 7, 8 e 9 scelto dall'esaminatore (vedi tabella 2 – conoscenze e competenze sopraesposta).

Prima dell'esame il candidato non è a conoscenza del gruppo, tra i quattro sopraindicati, sul quale sarà valutato.

4. Quando a più caselle relative alle competenze e alle conoscenze corrisponde un'unica casella nella colonna categorie, significa che in sede di esame non occorre necessariamente valutare tutte le suddette competenze e conoscenze.

Come da schema di certificazione Accredia, la durata degli esami segue la seguente tabella:

CAT. EX REG. UE 2015/2067	DURATA MASSIMA PROVA TEORICA	DURATA MASSIMA PROVA PRATICA	DURATA MASSIMA TOTALE
CATEGORIA I	90 minuti	90 minuti	3 ore
CATEGORIA II	90 minuti	90 minuti	3 ore
CATEGORIA III	30 minuti	45 minuti	1 ora e 15 minuti
CATEGORIA IV	30 minuti	45 minuti	1 ora e 15 minuti

14. PREMESSE ALL'ESAME TEORICO

Dopo aver documentato che la persona candidata ha consegnato tutta la documentazione prevista dal Reg. di schema e dopo il suo riconoscimento, il CDE/ESA incaricato, spiega ai candidati lo svolgimento dell'esame, informando gli stessi sulle modalità di svolgimento delle prove e sui tempi previsti.

Caratteristiche dell'esame:

1. In base all'allegato I del Ex Reg. di esecuzione 2015/2067 (U.E.) l'esame per ciascuna delle categorie è costituito da:
 - a) una **prova teorica**, consistente in domande intese a valutare la competenza o la conoscenza in questione come di seguito riportato in tabella:

	Numero di domande a risposta multipla	Numero minimo di risposte esatte (60 %)
Categorie I	30	18
Categorie II	30	18
Categorie III	12	8
Categorie IV	15	9

A ciascuna domanda sono associate tre risposte di cui una sola è corretta.

15. ESAME TEORICO F-GAS IN VIDEOCONFERENZA (ON-LINE)

Le prove teoriche eseguite in remoto sono condotte in tempo reale e in videoconferenza sincrona mediante piattaforma ProProfs con la supervisione di un esaminatore e dei sorveglianti incaricati, che garantiscono la sicurezza, l'integrità e la serietà dello svolgimento dell'esame; la tecnologia e la metodologia devono essere tra quelle già validate ed utilizzate, in Italia o all'estero, per l'effettuazione di esami on line, su responsabilità della DG e del CS.

All'inizio del collegamento il CDE/ESA e i SOR si presentano.

Contrattualmente i candidati hanno già sottoscritto gli obblighi del cliente (clausola 8) ma in sede d'esame il CDE/ESA ricorda comunque che il candidato:

1. **accetta la registrazione audio/video dell'esame;**
2. **accetta che in sede d'esame non è possibile filmare, fotografare, registrare o visionare internet o documentazione che potrebbe essere di supporto all'esecuzione dell'esame**
3. **accetta l'obbligo di essere da solo nella stanza nella quale avviene la sua prova teorica.**
4. **accetta di non potersi alzare e/o uscire dalla stanza senza prima aver inviato il test.**

In caso di comportamento difforme dai punti sopra esposti il CDE invaliderà l'esame del candidato.

La registrazione dell'audio avviene sia generale che per singola postazione di ogni candidato.

Tali registrazioni video/audio sono conservate dal CAB per **2 anni** a disposizione degli organi competenti per qualsiasi controllo o soluzione di controversia.

L'identificazione del candidato avviene tramite l'appello iniziale durante il quale viene chiesto al candidato di identificarsi mostrando a favore di telecamera il proprio documento di identità.

Concluso l'appello ogni candidato compila con i propri dati anagrafici il modulo d' esame (Mod. 8.5.2-06A) che viene inviato attraverso la condivisione del link al programma ProfProfs del CAB, sulla chat della riunione zoom. Il test online viene attivato con l'inserimento di una password che viene fornita ai candidati da CDE all' inizio del test ed è modificata subito dall'addetto alla ST dopo che tutti i candidati sono entrati nell'esame per impedire un nuovo accesso postumo alla prova d'esame.

Durante tutto l'esame il candidato deve necessariamente mantenere attivi audio e video per essere controllato dal CDE/ESA e dai SOR.

Alla fine dell'esame ogni candidato invia il test e lo comunica al CDE/ESA che verifica l'effettivo ricevimento.

Dopo aver premuto l'invio, il candidato vede l'esito del test effettuato automaticamente dalla schermata che gli appare.

Alla fine dell'esame, l'addetto alla ST scarica dalla piattaforma in formato PDF o Excel un report che riporta le seguenti voci:

DATA-ORA INIZIO TEST-NOME E COGNOME-MAIL- CF-CELL-Score %-SCORE ASSOLUTO-TEMPO UTILIZZATO PER SVOLGERE IL TEST-ESITO DELLA PROVA.

Sulla base di questo Report l'esaminatore, per ogni candidato compila il Mod. 8.5.2-04 Modulo di Valutazione Candidato.

In caso di esito positivo la ST invia la convocazione per la parte pratica come previsto nel par.12.

In caso di esito negativo la ST contatterà il cliente per la ripetizione dell'esame (online o in presenza) nei termini previsti nel par.18.

16. ESAME TEORICO F-GAS IN PRESENZA

L'esame teorico in presenza si svolge seguendo in pratica le stesse modalità di quello in videoconferenza ad eccezione dei seguenti elementi specifici:

utilizzo di vari test per evitare il pericolo che i candidati copino le risposte tra loro;

In caso di correzione della risposta da parte del candidato, il CDE deciderà il comportamento da adottare caso per caso. Non sono accettate correzioni dopo la consegna.

La presenza di più risposte selezionate per lo stesso quesito è considerata errore.

La mancata risposta è anch'essa considerata errore.

17. ESAME PRATICO FGAS IN PRESENZA

In base all'allegato I del Ex Reg. di esecuzione 2015/2067 (U.E.) l'esame pratico FGAS PRS per ciascuna delle categorie può essere sostenuto da ciascun candidato dopo aver superato l'esame teorico con almeno il 60% di risposte corrette.

Se l'esame teorico è stato svolto in videoconferenza, CDE procede prima con l'identificazione del candidato, chiedendo un documento di identità valido (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Il passo successivo è la compilazione del modulo Mod. 8.5.2-05 (Bando di Esame F-Gas Persona) che il candidato dovrà firmare per la sua identificazione mentre CDE/ESA per confermare l'adeguatezza della strumentazione d'esame e della sede di svolgimento e per dichiarare che non ha un conflitto di interessi per la propria imparzialità nei confronti dei candidati.

Svolgimento delle prove pratiche:

Il gruppo di competenze valutato varia in base alla categoria del certificato richiesto, secondo la seguente tabella, in conformità all'Allegato I del ex Regolamento UE 2067/2015:

Gruppi di competenze Reg. UE 2067/2015 All.1	CAT I (tot 5 prove)	CAT II (tot 5 prove)	CAT III (1 prova)	CAT IV (1 prova)	Passaggio da CAT II a CAT I (2 prove)	Passaggio da CAT III a CAT I (4 prove)	Passaggio da CAT IV a CAT I (4 prove)
3	Da 3.01 a 3.04*	Da 3.01 a 3.04*	//	//	//	Da 3.01 a 3.04*	Da 3.01 a 3.04*
4	Tutte gruppo 4	Tutte gruppo 4	//	Tutte gruppo 4	4.06	Tutte gruppo 4	//
5	Tutte gruppo 5	Tutte gruppo 5	Tutte gruppo 5	//	//	//	Tutte gruppo 5
6	Tutte di almeno 1	Tutte di almeno 1	//	//	Tutte di almeno 1 GRUPPO a scelta	Tutte di almeno 1 GRUPPO a scelta	Tutte di almeno 1 GRUPPO a scelta
7							
8							

9	GRUPPO a scelta	GRUPPO a scelta					
10	Tutte gruppo 10	Tutte gruppo 10	//	//	//	Tutte gruppo 10	Tutte gruppo 10

*Il gruppo 3.01–3.04 deve essere valutato dall'ESA in modo rappresentativo; non è obbligatoria la copertura di ogni singola voce

18. VALUTAZIONE DELL'ESAME

Le prove di esame devono essere svolte nella sequenza:

- 1) Prova teorica
- 2) Prova pratica

Come indicato dallo schema di Accreditamento, **il candidato per essere idoneo alla certificazione deve ottenere una valutazione minima pari al 60% in ciascuna parte dell'esame (teorico e pratico) ma con una valutazione complessiva minima pari al 70%.**

La formula è la seguente:

$$N = 0,30 \cdot n_t + 0,70 \cdot n_p$$

Dove N rappresenta la valutazione complessiva dell'esame teorico+pratico

N_t è la valutazione % della prova teorica

N_p è la valutazione % della prova pratica

Il candidato deve ottenere:

- almeno **60% nella prova teorica**
- almeno **60% nella prova pratica**
- almeno **70% nella valutazione complessiva.**

In caso di valori decimali di N, il risultato non deve essere arrotondato (né per eccesso né per difetto). I valori centesimali dovranno essere arrotondati per difetto.

Se il candidato nella prova teorica non raggiunge il 60% non può accedere alla prova pratica.

Se il candidato supera la prova teorica e non supera la prova pratica, potrà ripetere la sola prova pratica e completare l'intero esame entro i termini di 8 mesi dalla data di richiesta del PR come previsto all'articolo 7, comma 3, lettera c) del D.P.R. n. 146/2018. Superato tale termine il candidato dovrà ripetere l'intera procedura di certificazione come previsto all'articolo 7, comma 3 del D.P.R. n. 146/2018.

In caso di ripetizione di esame, al candidato verrà erogato un test differente dal precedente.

Il candidato può comunque essere bocciato solo 1 volta, o all'esame teorico o all'esame pratico.

Nel caso di mancato superamento dell'esame teorico in videoconferenza, è prevista la possibilità di effettuare una nuova prova in una sessione successiva, definita dal CAB, senza costi aggiuntivi.

Nel caso di mancato superamento dell'esame teorico o pratico in presenza, è prevista la possibilità di effettuare una nuova prova in una sessione successiva definita dal CAB, con costi aggiuntivi pari a € 100,00 + IVA.

L'esame deve essere svolto entro il termine previsto nel contratto (mod. 8.5.2-29) al paragrafo 7.

Ulteriori prove di esame prevedono una nuova proposta contrattuale (mod. 8.5.2-29) al costo del tariffario di Certifica.srl (PO 8.5.2-03) approvato dal M.A.T.T.M.

CRITERI DI VALUTAZIONE DI CDE/ESA DELLA PROVA TEORICA

Ogni risposta corretta 1 punto. Ogni risposta errata vale 0 punti.

CRITERI DI VALUTAZIONE DI CDE/ESA DELLA PROVA PRATICA

Ad ogni gruppo di competenze, CDE/ESA dà un voto secondo la tabella di seguito riportata:

CRITERI DI VALUTAZIONE DI CDE/ESA DELLA PROVA PRATICA

ESITI	PUNTEGGIO GRUPPO COMPETENZE	PER
Il candidato non svolge la prova assegnata	0	
Il candidato dimostra scarse conoscenze nella competenza richiesta	2	
Il candidato esegue la prova in maniera parziale	4	
Il candidato esegue la prova in maniera sufficiente senza dare molte spiegazioni	6	
Il candidato esegue la prova in maniera coerente alle richieste dell'esaminatore	8	
Il candidato dimostra grande esperienza e professionalità nell'eseguire le consegne	10	

Al termine dell'esame, CDE/ESA fa firmare al candidato il Mod. 8.5.2-14 (Esame pratico F-Gas) ed il Mod 8.5.2-4 Modulo di valutazione candidato, comunicando l'esito finale dell'esame.

19. CRITERI DI COMPETENZA DEI COMPONENTI DEL COMITATO DI DELIBERA

Certifica.srl si è dotata di criteri di qualifica del personale che prende decisioni relative alla certificazione, contenuti nell'apposita procedura, per assicurarsi che il personale addetto/incaricato possieda adeguate conoscenze ed esperienze del processo di certificazione relativo agli schemi di accreditamento sui gas fluorurati a effetto serra.

Le competenze minime richieste per il CTDD sono stabilite nel Mod. 5.3-07 Mansionario e Profili Professionali. Il personale che prende decisioni in merito alla certificazione può avvalersi di un esperto, in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze del processo di certificazione per gli schemi di accreditamento sui gas fluorurati a effetto serra.

Il personale che prende decisioni in merito alla certificazione e l'eventuale esperto, non devono aver partecipato all'esame del candidato o alla sua formazione.

20. DECISIONE SULLA CERTIFICAZIONE DEL CANDIDATO/RICHIEDENTE

La decisione sulla certificazione viene presa unicamente da Certifica.srl in base alle informazioni raccolte nel corso del processo di certificazione e alle procedure interne. Dopo aver ricevuto il dossier di esame, viene effettuato un riesame della pratica da parte della ST, poi sottoposta al Comitato di Delibera (CTDD), che decide l'esito della richiesta di certificazione in base al Regolamento Comitato Di Delibera (PO 5.1/03) e utilizzando il Verbale di Delibera (Mod. 8.5/03). In caso di delibera positiva, Certifica.srl rilascia il Certificato Persona F-Gas (Mod. 8.5.2-08) alle persone fisiche che hanno superato positivamente l'iter previsto e che si sono iscritte al Registro telematico nazionale di cui al D.P.R. n. 146/2018.

La decisione sulla certificazione è presa da personale o organo che non ha partecipato all'attività di valutazione o all'esame, in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

Il certificato, che potrà avere anche la forma di tesserino (BADGE), deve riportare almeno i seguenti riferimenti:

- nome e logo di Certifica.srl;
- numero del certificato;
- cognome e nome della persona fisica;
- codice fiscale;
- la descrizione del profilo professionale (in funzione delle attività e, per il Ex Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067, anche della categoria);
- le norme di certificazione applicabili (es.: D.P.R. n. 146/2018 + Ex Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067, Categoria.
- la seguente dicitura: Schema di accreditamento approvato dal Ministero dell'Ambiente con decreto n. 9 del 29/01/2019, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. n. 146/2018;
- data di rilascio, emissione corrente, data di scadenza, firma del rappresentante legale o suo specifico delegato.

certifica.srl s.r.l.

via Galileo Galilei, 47 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) – P.Iva/Cod- Fisc. 12520420964

Mail: info@certifica.srl - Web: www.certifica.srl – PEC: certifica.srl@pec.it

- "dicitura «Emesso precedentemente da altro OdC» se il certificato è stato trasferito da altro OdC"

21. REGISTRAZIONI SUL SITO FGAS.IT

Entro 10 giorni lavorativi dalla decisione di certificazione (delibera) in caso di prima emissione, rinnovo, trasferimento e voltura del certificato o entro 10 giorni lavorativi dalla data del riesame della documentazione in caso di mantenimento/sorveglianza, sospensione o revoca del certificato, Certifica.srl inserisce, nella sezione apposita del Registro telematico nazionale, l'esito degli accertamenti.

Certifica.srl conserva le registrazioni relative al processo di certificazione per un periodo non inferiore a due cicli di certificazione (20 anni).

Per lo schema F-Gas, le persone vengono iscritte nel pubblico Registro telematico MATTM www.fgas.it/sez.c, collegato alla Banca Dati Nazionale.

Le registrazioni interne vengono eseguite nel Mod. 8.5.2-17 Elenco Persone Certificate 2067-2015 e nel Mod. 8.5.2-17A Mantenimento Persone Certificate 2067-2015 e nelle seguenti comunicazioni:

1) Mantenimento	Mod. 8.5.2-07
2) Avviso di Sospensione	Mod. 8.5.2-11
3) Sospensione	Mail (ved. Par 26)
4) Avviso di Revoca	Mod. 8.5.2-15
5) Revoca	Mail (ved. Par 26)
6) Cancellazione	Mod. 8.5.2-16
7) Riattivazione	Mod. 8.5.2-07
8) Certificato	Mod. 8.5.2-08

22. DIRITTI E DOVERI DELLA PERSONA CERTIFICATA

Il riferimento è ai rapporti contrattuali, al codice civile e al Reg. generale dell'Ente (PO 8.5-01).

La persona certificata ha diritto alle seguenti garanzie da parte di Certifica.srl:

- Essere equamente valutato nel pieno rispetto dello schema di certificazione applicato, con competenza, indipendenza, trasparenza, imparzialità e riservatezza da parte del personale dell'Ente e dei suoi organi decisionali;
- Avere garanzia per il corretto e diligente adempimento agli obblighi di verifica contrattualmente pattuiti;
- Avere la facoltà di attestare, o rifiutare di attestare, la conformità ad una norma tecnica o ad uno schema di certificazione, con il contestuale dovere di garantire la veridicità dell'informazione che fonda il rilascio della certificazione;
- Avere la possibilità di poter dimostrare con diligenza le attività previste, anche quello di ottenere un risultato specifico conseguente al rilascio o il diniego di rilascio della certificazione sulla base di circostanze oggettive,
- A rinunciare ad ogni forma di consulenza nel conseguimento della certificazione per non influire nel processo oggetto di valutazione;
- A comunicare ogni forma di eventuali o potenziali conflitti di interesse che possano mettere in dubbio la validità della certificazione o l'imparzialità dell'iter di certificazione

Obblighi per la sorveglianza/mantenimento del certificato:

- Rispettare i criteri definiti all'interno del presente regolamento di certificazione, rispettare tutti gli obblighi contrattuali nonché gli obblighi previsti dalla legislazione vigente e cogente applicabile, anche relativa allo schema di certificazione;
- Operare entro i limiti del campo di applicazione della certificazione rilasciata;
- Informare Certifica.srl circa ogni cambiamento che possa influenzare o compromettere lo stato di certificazione;
- Astenersi da qualsiasi dichiarazioni che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata da Certifica.srl o dalla normativa vigente;

- Impegnarsi ad interrompere immediatamente l'utilizzo del certificato in caso di sospensione o revoca della certificazione, provvedendo alla restituzione della copia originale del certificato;
- In caso di verifiche, acconsentire al personale di Certifica.srl l'accesso ai propri locali ed alle aree dove viene svolta l'attività oggetto di certificazione nelle condizioni di sicurezza e nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- comunicare a Certifica.srl circa ogni reclamo inoltrato da propri committenti relativamente ai campi oggetto di certificazione, così come ad ogni segnalazione inoltrata da Autorità che ne abbiano competenza;
- informare Certifica.srl in caso di variazione della ragione sociale, indirizzo, riferimenti fiscali, recapiti telefonici e/o mail, pec-mail.

La persona certificata può pubblicare l'ottenimento della certificazione apponendo il logo di Certifica.srl congiunto a quello di ACCREDIA purché siano rispettate le regole per il corretto utilizzo dei marchi o loghi in essi riportati (PO5.1-04). In nessun caso è consentito l'utilizzo non autorizzato del logo di Certifica.srl e in nessun caso è concesso l'uso e l'utilizzo del logo dell'Ente di Accredimento ACCREDIA se non espressamente rilasciato da Certifica.srl. La stessa fornirà tutte le prescrizioni necessarie per il corretto utilizzo del logo di Certifica.srl ACCREDIA.

L'utilizzo inappropriato della certificazione, dei certificati e dei marchi o loghi, possono essere puniti con provvedimenti sanzionatori e la sospensione stessa della certificazione (Mod. 8.5.2-11 Comunicazione Sospensione F-Gas Persona).

23. VALIDITA' DEI CERTIFICATI

Durante il periodo di validità della certificazione, le Persone certificate sono soggette alla sorveglianza/mantenimento di Certifica.srl.

È fatta salva la facoltà della Persona certificata di dare la disdetta del contratto di emissione della certificazione, con comunicazione scritta, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità in corso.

A seguito di ciò Certifica.srl gestisce l'iscrizione della persona nel Mod. 8.5.2-17 Elenco Persone Certificate 2067-2015 e nel Mod. 8.5.2-17A Mantenimento Persone Certificate 2067-2015.

La certificazione ha una durata di dieci anni secondo il seguente schema:

Anno	Fase	Tipo di verifica
0	Prima certificazione	Esame
1	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
2	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
3	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
4	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
5	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
6	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
7	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
8	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
9	Mantenimento/Sorveglianza	Sorveglianza
10	Rinnovo	Esame

24. MANTENIMENTO/SORVEGLIANZA

Nell'arco dei 10 anni di validità della certificazione, le verifiche di sorveglianza/mantenimento verranno effettuate a livello documentale con cadenza annuale, secondo lo schema del Regolamento Certificazione Persone F-Gas PO 8.5.2-01.

Certifica.srl, almeno 60 giorni prima della scadenza annuale della sorveglianza/mantenimento, trasmette al cliente il Mod. 8.5.2-07 Comunicazione Mantenimento Persona Fgas per richiedere l'invio della seguente documentazione:

- a) un documento "emesso" dalla Banca Dati di cui all'articolo 16 del D.P.R. n. 146/2018 nel quale sia dimostrato che la persona fisica certificata abbia svolto, dalla precedente sorveglianza/mantenimento, almeno un intervento inerente il campo di applicazione del certificato. Nel caso in cui la persona fisica certificata non abbia effettuato neanche un intervento dalla precedente sorveglianza/mantenimento, Certifica.srl manterrà comunque il certificato. Nella successiva sorveglianza/mantenimento, la persona fisica certificata dovrà fornire evidenza a Certifica.srl di avere effettuato almeno un intervento inerente il campo di applicazione del certificato;
- b) una dichiarazione, rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 47 e 76), nella quale la persona fisica certificata dichiara di non avere subito reclami e/o ricorsi da parte di clienti sulla corretta esecuzione dell'incarico svolto inerenti il campo di applicazione del certificato. Nel caso siano presenti reclami e/o ricorsi, la persona fisica dovrà comunicare le modalità di gestione degli stessi (mod. 8.5.2-10);
- c) conferma o aggiornamento dei dati di recapito della persona fisica certificata rispetto a quanto comunicato in fase di certificazione o ultima sorveglianza/mantenimento (mod. 8.5.2-10);
- d) Distinta di pagamento della quota prevista da PO 8.5.2-03 TARIFFARIO F-GAS PERSONE

Almeno 30 giorni prima della scadenza annuale della sorveglianza/mantenimento, Certifica.srl deve ricevere dalla persona fisica certificata, o tramite il proprio datore di lavoro, la documentazione di cui sopra. La documentazione è controllata tramite l'utilizzo del Mod. 8.5.2-20 Lista Sorveglianza Certificato F-Gas Persona. Certifica.srl, in caso di esito positivo degli accertamenti, comunica alla persona fisica la sussistenza della certificazione, con il Mod. 8.5.2-07A DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DELLA COMPETENZA PRS FGAS e provvederà a registrare la sussistenza nel sito fgas.it.

Le registrazioni interne vengono eseguite anche nel Mod. 8.5.2-17A Mantenimento Persone Certificate 2067-2015.

25. SOSPENSIONE E REVOCA DEL CERTIFICATO

In assenza parziale o totale della documentazione prevista alle lettere a), b), c), d) del precedente punto, Certifica.srl sospenderà la certificazione entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza annuale della sorveglianza/mantenimento. Il cliente riceverà dalla ST con firma DG il Mod. 8.5.2-11 come avviso di sospensione. In caso di ricezione della documentazione da parte della persona fisica certificata che ha ricevuto l'avviso di sospensione, la documentazione è controllata tramite l'utilizzo del Mod. 8.5.2-20 Lista Sorveglianza Certificato F-Gas Persona. Certifica.srl, in caso di esito positivo degli accertamenti, comunica alla persona fisica la sussistenza della certificazione, con il Mod. 8.5.2-07A DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DELLA COMPETENZA PRS FGAS, in caso di esito negativo la ST invierà un email indicando la sospensione del certificato FGAS.

Se entro 180 giorni successivi alla scadenza annuale per la sorveglianza/mantenimento del certificato, la persona fisica non trasmette la documentazione prevista ai punti a), b), c), d) del precedente paragrafo, Certifica.srl provvederà alla revoca del certificato. Il cliente riceverà dalla ST con firma DG il Mod. 8.5.2-15 come avviso di revoca del certificato e la richiesta di restituzione dello stesso. Avvenuta la revoca del certificato la ST invierà una mail con l'effettiva revoca del certificato.

La persona fisica, prima di eseguire un nuovo intervento, dovrà effettuare un nuovo iter di certificazione (ripetizione dell'esame teorico - pratico).

Certifica.srl, in caso di esito positivo degli accertamenti, comunica alla persona fisica la sussistenza della certificazione, con Mod. 8.5.2-07A DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DELLA COMPETENZA PRS FGAS.

26. RINNOVO

Il certificato rilasciato alle persone fisiche ha una validità di 10 anni. Il rinnovo della certificazione avviene tramite lo svolgimento di un nuovo esame con le stesse modalità descritte nel presente schema.

La persona fisica certificata dovrà presentare una domanda di rinnovo entro 60 giorni antecedenti la scadenza del certificato, direttamente o tramite il proprio datore di lavoro.

A seguito positivo dell'iter di rinnovo, Certifica.srl provvede all'emissione del certificato rinnovato, con decorrenza a partire dal primo giorno successivo alla data di scadenza del certificato precedente.

L'iter di rinnovo deve concludersi prima della data di scadenza del certificato; in caso contrario, la certificazione verrà gestita come prima emissione.

In caso di esito positivo degli accertamenti, Certifica S.r.l. provvede al rinnovo del certificato, previa delibera del Comitato di Delibera (CdD).

Certifica S.r.l. provvede inoltre all'inserimento dell'esito nel Registro telematico nazionale, mediante registrazione nella sezione dedicata.

Qualora nel corso di validità del certificato, intervengano aggiornamenti normativi, Certifica.srl li riceverà e informerà la persona certificata sui nuovi requisiti e sul necessario adeguamento (es. nuove prove d'esame, aggiornamento professionale, altre evidenze).

La persona certificata potrà decidere se adeguarsi o meno e, in caso di mancato adeguamento, nei tempi comunicati da Certifica.srl questo comporterà la sospensione dal registro telematico nazionale delle persone certificate. In base ai tempi descritti sopra riferiti allo schema di certificazione emanato da Accredia, in caso di inadempienza ulteriore, Certifica.srl procederà alla revoca della certificazione.

27. DUPLICATO DEL CERTIFICATO

In caso di richiesta di duplicato del certificato, il richiedente può richiedere per scritto, l'emissione di ulteriore copia conforme all'originale del documento. La re-emissione del badge è soggetta a un costo di gestione espresso nel tariffario approvato dal M.A.T.T.M. (PO 8.5.2-03).

28. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO

28.1 TRASFERIMENTO DA ALTRO ENTE

Durante il periodo di durata di un certificato è possibile che la persona fisica munita di patentino F-Gas chieda un trasferimento da altro OdC (o CAB), indicando nel Mod. 8.5.2-26 Domanda di Trasferimento Persona FGAS, la richiesta di trasferimento.

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità ossia che siano state svolte con esito positivo le verifiche di sorveglianza/mantenimento annuali. Non è possibile effettuare trasferimenti nel caso di certificati sospesi o revocati.

Ai fini del trasferimento da altro ente, Certifica.srl srl deve essere in possesso della seguente documentazione:

- a) stato di validità del certificato constatato attraverso il Registro telematico nazionale;
- b) dichiarazione del CAB cedente circa la chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei confronti della persona fisica, compresa la gestione di eventuali reclami e/o ricorsi;
- c) una dichiarazione resa dalla persona fisica, in conformità agli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta di non avere in essere reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività oggetto della certificazione.
- d) Evidenza del Pagamento come da PO 8.5.2-04 ALLEGATO TARIFFARIO PERSONE F-GAS
- e) Attestato PR in categoria I
- f) Mod.8.5.2-26 Domanda di Trasferimento persone FGAS
- g) Copia del patentino FGAS/Badge
- h) Documento di riconoscimento del patentato
- i) Fototessera

Il CAB cedente, entro 30 giorni lavorativi dalla data della richiesta di trasferimento, deve rendere disponibile la documentazione di cui al punto b. alla persona fisica richiedente o al CAB subentrante.

A seguito di esito positivo della verifica della completezza e della congruità della documentazione di cui sopra, Certifica.srl emetterà un certificato (mod. 8.5.2-08), riportando la data di "emissione corrente" con invariate la data di rilascio e di scadenza dandone comunicazione al CAB cedente.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di tale comunicazione, il CAB cedente dovrà revocare il certificato.

Il certificato non deve essere considerato come un nuovo certificato, cioè prosegue la validità fino alla scadenza originaria della prima emissione.

Sul certificato emesso dopo transfer deve essere riportata la dicitura "Emesso precedentemente da altro OdC".

28.2 TRASFERIMENTO AD ALTRO ENTE

Il trasferimento da Certifica.srl srl ad altro CAB, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità ossia che siano state svolte con esito positivo le verifiche di sorveglianza annuali. Non è possibile effettuare trasferimenti nel caso di certificati sospesi o revocati.

Ai fini del trasferimento Certifica.srl srl deve essere in possesso della seguente documentazione:

- a) Richiesta scritta di Trasferimento da parte della persona fisica o dall'Impresa di appartenenza
- b) Verifica della validità della Certificazione Persona
- c) Evidenza del pagamento della revoca del Certificato come da PO 8.5.2-04 ALLEGATO TARIFFARIO PERSONE F-GAS

Alla ricezione dei documenti sopraindicati, Certifica.srl srl rende disponibile il Mod. 8.5-05 Dichiarazione di chiusura pendenze economiche e/o tecniche per trasferimento certificato al CAB subentrante nei termini previsti dallo Schema di Accreditamento PRS.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di comunicazione di avvenuto trasferimento da parte del CAB subentrante, Certifica.srl srl revocherà il certificato.

Qualora da parte del CAB subentrante non ci sia un riscontro circa la conferma dell'avvenuto trasferimento, ma il nuovo certificato risulta visibile sul sito fgas.it, Certifica.srl srl revocherà il proprio certificato alla prima scadenza annuale utile, aggiornando di conseguenza il sito fgas.it. in caso contrario si procederà alla comunicazione della scadenza del mantenimento.

Anche in caso di trasferimento ad altro Ente, Il certificato emesso dal subentrante, in ogni caso, non deve essere considerato come un nuovo certificato.

29. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE - CANCELLAZIONE

La figura professionale certificata può chiedere la rinuncia alla certificazione, attraverso comunicazione scritta per raccomandata o pec/mail.

Certifica S.R.L. effettuerà la cancellazione del certificato dal Portale nazionale delle persone certificate su www.fgas.it/sez.c e prenderà nota nell'elenco interno, inviando opportuna comunicazione al richiedente dell'avvenuta cancellazione. Le operazioni di cancellazione ed eventuale re-emissione sono soggette a un costo di gestione espresso nel tariffario approvato dal M.A.T.T.M. (PO 8.5.2-03).

La comunicazione di cancellazione è il Mod. 8.5.2-16.

30. ESTENSIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

E' facoltà della persona fisica in possesso di un certificato relativo al Ex Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067 in corso di validità, rilasciato da Certifica.srl, richiedere l'estensione della certificazione ad una categoria diversa. L'estensione del certificato è possibile dopo presentazione di apposita domanda di certificazione (Mod. 8.5.2-01), segnalando la richiesta di cambio di categoria.

Per accedere all'esame, il candidato deve già essere in possesso del nuovo attestato personale rilasciato dalla Camera di Commercio, per la categoria dallo stesso richiesta.

L'estensione avviene a seguito del superamento di un esame teorico – pratico come da seguente schema/tabella:

CATEGORIA CERTIFICATO ORIGINARIO	DEL	CATEGORIA RICHIESTA	NUMERO DI QUESITI (PROVA TEORICA)	NUMERO DI PROVE PRATICHE	COMPETENZE PRATICHE DA INTEGRARE ALL. I Reg. esecutivo

CATEGORIA II	CATEGORIA I	10	2	4-5-6-7-8-9
CATEGORIA III	CATEGORIA I	20	3	3-4-6-7-8-9
CATEGORIA IV	CATEGORIA I	20	3	3-5-6-7-8-9
CATEGORIA III	CATEGORIA II	20	2	3-4-6-7-8-9
CATEGORIA IV	CATEGORIA II	20	2	3-5-6-7-8-9

Superamento esame: come da schema di certificazione Accredia rif. Punto 6.5 del Reg. di schema PO 8.5.2/01.

Competenze da integrare per i passaggi di categoria

Gruppi di competenze Reg. UE 2067/2015 All. 1	Passaggio da CAT II a CAT I (2 prove)	Passaggio da CAT III a CAT I (4 prove)	Passaggio da CAT IV a CAT I (4 prove)
3	//	Tutte gruppo 3	Tutte gruppo 3
4	4.06	Tutte gruppo 4	//
5	//	//	Tutte gr. 5
6	//	Almeno 1	Almeno 1
7			
8			
9			
10	//	Tutte gruppo 10	Tutte gruppo 10

31. RISERVATEZZA

Certifica.srl garantisce la riservatezza di tutti gli atti e/o informazioni riguardanti le certificazioni e i rispettivi Clienti.

Il Cliente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti che li riguardano siano accessibili all'Ente di Accreditamento (ACCREDIA) e al Meccanismo di Salvaguardia per l'imparzialità dell'Ente per le attività di controllo previste dalle Norme di riferimento.

Certifica.srl assicura che le evidenze ed i dati di qualunque tipo, derivanti dalle attività di ispezione/sorveglianza, sono considerati riservati; la loro divulgazione dovrà essere preventivamente comunicata dall'Ente e successivamente approvata prima della loro diffusione in forma scritta dal Cliente/persona interessata, salvo i casi previsti dalla legge.

Tutte le persone coinvolte nel processo di Certificazione che hanno accesso a tali dati, sottoscrivono un impegno alla riservatezza.

L'ammissione all'esame rende obbligatorio per il candidato il rispetto del codice etico e dei regolamenti dell'Ente, che prevedono l'obbligo contrattuale di non diffondere i documenti di esame, test teorici e/o pratici.

32. COMITATO DI SALVAGUARDIA ED IMPARZIALITA'

Il fine complessivo della certificazione di prodotti, processi o servizi consiste nell'infondere fiducia a tutte le parti interessate che un prodotto, processo o servizio soddisfa requisiti specificati (UNI CEI EN ISO/IEC 17024). Per infondere tale fiducia, Certifica.srl è tenuta a garantire la propria indipendenza, trasparenza, competenza, responsabilità, ovvero, sopra tutte, la propria imparzialità. A tal fine Certifica.srl si è dotata di un Comitato di Salvaguardia per l'Imparzialità, un organo tecnico ed imparziale, ovvero rappresentativo di tutte le parti interessate dal processo di certificazione, con il compito di assicurare l'indipendenza, l'imparzialità, la competenza e l'adeguatezza delle politiche e delle risorse adottate da Certifica.srl.

La composizione del Comitato e le sue regole di funzionamento sono tali da assicurare la continua adeguatezza ed il costante equilibrio delle rappresentanze. Le funzioni principali del CSI sono descritte in dettaglio nel proprio regolamento e consistono in:

certifica.srl s.r.l.

via Galileo Galilei, 47 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - P.Iva/Cod- Fisc. 12520420964

Mail: info@certifica.srl - Web: www.certifica.srl - PEC: certifica.srl@pec.it

- esaminare la relazione annuale circa l'analisi sull'imparzialità e raccomandare le opportune azioni correttive riguardo eventuali inadeguatezze;
- verificare l'attuazione delle eventuali azioni correttive in merito all'imparzialità;
- verificare la correttezza formale della contabilità;
- esaminare la correttezza della politica dei prezzi alla clientela;
- eseguire un controllo a campione delle pratiche di certificazione;
- verificare che il personale abbia sottoscritto idonei impegni ai fini dell'esigenza di garanzia dell'imparzialità;
- verificare la documentazione standard destinata alla clientela, sotto il profilo della trasparenza e chiarezza dell'offerta contrattuale, nonché dell'adeguata pubblicizzazione;
- prendere atto dei regolamenti di Certifica.srl. ai fini del rispetto delle norme di imparzialità;
- valutare la corretta ed imparziale gestione dei reclami e ricorsi presentati dalla clientela.

33. RECLAMI, RICORSI, CONTENZIOSI (9.8-9.9)

Certifica.srl si impegna a registrare e conservare reclami e ricorsi ricevuti come previsto dalle proprie procedure interne di gestione delle registrazioni, e a gestirli nel rispetto delle clausole di riservatezza di cui alla Politica per la qualità dell'Organismo.

33.1. RECLAMI

Per "Reclamo" si intende la manifestazione di insoddisfazione, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo (clienti diretti, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, Enti di accreditamento), relativamente ai servizi forniti dall'Organismo e/o all'operato dello stesso;

Il Cliente può presentare reclamo relativo all'operato di Certifica.srl la quale sotto la responsabilità del Responsabile del Sistema di gestione della Qualità (RGQ), analizza il reclamo, individua le eventuali azioni da intraprendere per la verifica della fondatezza del reclamo e per la relativa gestione e soluzione; al reclamante viene sempre fornita risposta scritta per confermare il ricevimento del reclamo e dei tempi di intervento previsti circa la chiusura del reclamo e fornire, ove possibile, informazioni circa lo stato di avanzamento della gestione del reclamo e i risultati raggiunti nelle fasi intermedie.

Il Cliente potrà essere contattato per informazioni e per la definizione delle azioni necessarie alla soluzione ovvero, se del caso, per una verifica supplementare. Al reclamante verrà confermato per iscritto l'esito del reclamo e le decisioni assunte per ovviare alle conseguenze qualora l'esito delle verifiche confermi la fondatezza del reclamo.

33.2. RICORSI

Per "Ricorso" si intende l'eventuale appello formale, da parte di Clienti di Certifica.srl, aventi causa specifica, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Ente;

Qualora il reclamante non risulti soddisfatto delle decisioni adottate da Certifica.srl nell'ambito delle attività ispettive oggetto del contratto, entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione, può presentare ricorso per iscritto (tale ricorso deve contenere il riferimento dell'atto contro cui viene presentato e la motivazione deve essere supportata da evidenze documentali, se esistenti).

Il ricorso può essere presentato da un cliente che abbia stipulato con Certifica.srl un contratto di certificazione, o un richiedente di controllo/ispezione, direttamente contro un atto o una decisione di Certifica.srl, assunta nell'ambito o a conclusione dell'erogazione di controllo/ispezione, al fine di ottenerne la modifica e/o l'annullamento.

Ogni ricorso scritto, che pervenga a Certifica.srl, viene preso in esame e trattato al fine di adottare tutte le correzioni e/o azioni correttive necessarie, senza che ne scaturiscano azioni discriminatorie nei confronti di chi presenta il ricorso.

Ogni ricorso viene sottoposto alla Direzione, la quale provvede a fare eseguire gli accertamenti in merito tramite la procedura PO 8.7.1 in cui viene utilizzato personale indipendente non direttamente coinvolto nell'oggetto del ricorso.

Nel processo di trattamento dei ricorsi viene sempre garantita la necessaria indipendenza, esperienza e competenza del personale incaricato dell'analisi; nel caso di ricorsi relativi ad attività di ispezione, non può essere utilizzato nell'esame del ricorso, personale che è stato coinvolto nell'attività di verifica.

Al termine del processo di riesame, la Direzione provvederà a trasmettere una risposta scritta al ricorrente, indicando le soluzioni definitive e le azioni necessarie, comunque entro il termine massimo di 40 giorni dal ricevimento del ricorso. In caso di necessità, Certifica.srl può decidere di effettuare una nuova visita, valutazione o prova.

I costi del ricorso saranno a carico:

- di Certifica.srl se il ricorso è accolto;
- del ricorrente se il ricorso è respinto.

33.3. CONTENZIOSI

Qualora l'esito del ricorso non venga accettato dal cliente si aprirà una procedura di contenzioso. Il contenzioso verrà gestito ed analizzato in relazione al contratto ed alle specifiche clausole previste o, se assenti specifiche clausole, alla legislazione vigente.

La risoluzione di eventuali contenziosi insorti tra le parti, direttamente o indirettamente, per l'applicazione o per l'interpretazione della documentazione o delle attività di Certifica.srl è effettuata tramite un tentativo di soluzione stragiudiziale.

Qualora il tentativo di soluzione stragiudiziale non andasse a buon fine il contenzioso seguirà la normale evoluzione prevista dalla legislazione richiamata dal contratto e dal foro competente, quello di Milano.