

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 1 di 15
--	--	---

**REGOLAMENTO GENERALE PER IL RILASCIO E IL MANTENIMENTO DELLA
CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI**

9	18.09.2026	Modifica a seguito di esame documentale Accredia	F. DI VICO	G. LICARI
8	15.02.2026	Modifica a seguito di esame documentale Accredia	F. DI VICO	G. LICARI
7	02.02.2026	Modifica per estensione schemi SCH04 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE Digital Competence (DigComp 2.2) REV.04 06/06/2025 SCH05 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE Digital Competence EDU (DigComp EDU) REV.02 27/01/2026	F. DI VICO	G. LICARI

6	09.11.2023	Modifica a seguito verifica Accredia 6/7 .11.2023 § 2.5 e 2.7	F. LA PORTA	G. LICARI
5	14.12.2022	Modifica a seguito verifica Accredia del 13.12.2022 § 3.1.2	F. LA PORTA	G. LICARI
4	06.12.2022	Modifica a seguito esame documentale Accredia § 3.1.3	F. LA PORTA	G. LICARI
3	25.10.2021	Modifica a seguito verifica Accredia del 25.11.2020, §2.10	F. LA PORTA	G. LICARI
2	19.02.19	Modifica a seguito verifica Accredia	F. LA PORTA	G. LICARI
1	28.12.18	Modifica a seguito esame documentale Accredia	F. LA PORTA	G. LICARI
0	01.04.18	Prima emissione	A. LUCARELLI	G. LICARI
Rev.	Data	Oggetto	Emesso da	Approvato da

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 3 di 15
--	--	---

Sommario

Art. 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1 Premessa	3
1.2 Riferimenti normativi	3
1.3 Termini e definizioni	3
Sigle UNISAPIENS	3
Definizioni da ISO/IEC 17024 e RG01-02 Accredia	4
Altre definizioni	5
Art. 2 - CONDIZIONI GENERALI	5
2.1 Requisiti	5
2.2 Modalità del processo di valutazione	5
2.3 Registri ed elenchi	6
2.4 Validità	6
2.5 Mantenimento e Sorveglianza	6
2.6 Rinnovo (esame documentale ed eventuale orale)	7
2.7 Sospensione e Annullamento	8
2.7.1 Riduzione del campo di applicazione della certificazione	8
2.8 Trattamento Dati	9
2.9 Modalità di verifica della sede di esame	9
2.10 Trasferimento della certificazione	9
Art. 3 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E QUALIFICAZIONE	10
3.1 Certificazione delle Figure Professionali	10
3.1.1 Schema di certificazione	10
3.1.2 Domanda	10
3.1.3 Verifica della documentazione	10
3.1.4 Esame	10
3.1.5 Approvazione	11
3.1.6 Notifica	11
Art. 4 - RICORSI	12
Art. 5 - RECLAMI	12

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 4 di 15
--	---	--

Art. 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Premessa

L'attività di certificazione descritta nel presente Regolamento è svolta in accordo ai requisiti della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone".

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra UNISAPIENS S.r.l. e le Persone che richiedono la certificazione e/o la qualifica professionale in conformità ai requisiti UNISAPIENS.

I requisiti recepiscono, ove esistente, la normativa nazionale (Norme tecniche UNI e/o Regolamenti) e/o internazionale di riferimento per le persone nei vari settori di rilascio della certificazione.

In assenza di tale normativa, i requisiti recepiscono i criteri stabiliti dai Comitati Tecnici UNISAPIENS ove sono presenti le Parti Interessate.

Il presente Regolamento è stato sviluppato e viene gestito dal UNISAPIENS, Organismo di Certificazione indipendente, accreditato da ACCREDIA (certificato n. 01478) godendo pertanto del mutuo riconoscimento con i corrispondenti Organismi degli altri Paesi che hanno aderito al EA *Multilateral Agreement* (European co-operation for Accreditation), secondo le regole del Regolamento CE765/2008.

La rigorosa applicazione del Regolamento permette di giungere alla Certificazione di figure professionali e di garantire adeguati standard di prestazione professionale.

Il Regolamento è gestito in regime di Qualità secondo l'apposita procedura e viene convalidato dal Comitato di Salvaguardia Imparzialità e dall'DG.

Il presente regolamento si applica ai seguenti schemi:

SCH01 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEGLI ESPERTI IN GESTIONE DELL'ENERGIA

SCH02 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO IN BUILDING INFORMATION MODELING"

SCH03 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO CAM"

SCH04 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE Digital Competence (DigComp 2.2)

SCH05 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE Digital Competence EDU (DigComp EDU)

La cui revisione corrente è riportata sul sito web dell'organizzazione al link

<https://www.unisapiens.it/download/>

1.2 Riferimenti normativi

Nel Regolamento sono presi come riferimento i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità UNISAPIENS (Manuale, Procedure, Schemi di certificazione), le norme applicabili e, per le attività coperte da accreditamento ACCREDIA, i documenti specifici di riferimento emessi dallo stesso quali Regolamenti Tecnici, Procedure e Circolari pubblicati sul sito www.unisapiens.eu. L'applicazione dei predetti documenti è facoltativa per i servizi di certificazione svolti al di fuori del territorio nazionale, salvo diverse indicazioni nei documenti medesimi.

Riferimenti normativi equivalenti saranno di volta in volta valutati e le loro variazioni saranno prese in considerazione solo ai fini dei loro effetti sul Regolamento stesso.

In assenza di norme nazionali ed internazionali di riferimento, relative alle figure professionali, UNISAPIENS adotterà propri criteri che verranno sostituiti e/o integrati all'atto di emissione delle norme. Tutti i documenti richiamati nel Regolamento si riferiscono alla revisione aggiornata vigente.

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 5 di 15
--	---	--

1.3

Termini e definizioni

Sigle UNISAPIENS

SCH01: Sigla “Schede Requisiti EGE” UNISAPIENS

POxx: Sigla Procedure del Sistema Qualità UNISAPIENS

SCH02: Sigla “SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEGLI ESPERTI IN GESTIONE DELL'ENERGIA” delle Persone

COD01: Sigla Codice Deontologico UNISAPIENS

MC01: Prescrizione per l’uso del Marchio UNISAPIENS

REG01: Regolamento Generale UNISAPIENS

CdC: Comitato di Imparzialità e di Schema UNISAPIENS

MD00: Sigla modulistica UNISAPIENS

CPR - Certification Process Review, fase di revisione interna all’OdC per consentire l’emissione del certificato.

AC: Assessment centers: centri d’esami autorizzati da UNISAPIENS per lo svolgimento di esami in Italia e/o all’estero

RGQ: Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità

LTM: Local Operation and Technical Manager

S.G.Q.: Sistema di Gestione per la Qualità

DigComp 2.2: Digital Competence

DigComp EDU: Digital Competence Edu

SCH04 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE Digital Competence (DigComp 2.2) REV.04 06/06/2025

SCH05 SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE Digital Competence EDU (DigComp EDU) REV.02 27/01/2026

Definizioni da ISO/IEC 17024 e RG01-02 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 e le relative 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.

Pre-esame: prova che precede l’esame vero e proprio

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 6 di 15
--	---	--

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 RG01- 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, valutarne i risultati

Imparzialità: presenza di obiettività, nello specifico attività che possono risultare in conflitto con le attività di certificazione come, es. offrire contemporaneamente formazione e certificazione nello stesso ambito come da punto 0.3. di RG01-02Accredia.

Qualifica: livello di istruzione, formazione-addestramento ed esperienza di lavoro dimostrati, ove applicabile. Le Persone qualificate sono iscritte in appositi elenchi UNISAPIENS (non registri) e la qualifica ha validità di 1 anno.

Ricorso: richiesta da parte del richiedente, candidato o persona certificata, per reconsiderare qualsiasi decisione avversa presa dall’Organismo di certificazione relativa alla certificazione.

Reclamo: espressione d’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

Altre definizioni

Provisional: Persona che ha superato gli esami di un corso qualificato UNISAPIENS aggiornato alla normativa vigente e che richiede l’iscrizione nel relativo elenco. La validità dell’iscrizione è triennale, rinnovabile al massimo per un ulteriore triennio a discrezione di UNISAPIENS che si riserva di valutare il mantenimento delle condizioni via via vigenti.

Art. 2 - CONDIZIONI GENERALI

La Certificazione secondo gli Schemi concordati con le parti interessate, in accordo alla norma ISO/IEC17024, è volontaria ed il richiedente/candidato, inviando la richiesta di Certificazione e/o qualifica, aderisce a tale schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione descritto nei punti successivi del presente Regolamento. Ove previsti dei requisiti cogenti, questi devono ritenersi assolti a priori dal Candidato.

Tutte le fasi relative alla Certificazione e al mantenimento sono svolti da UNISAPIENS con garanzia di riservatezza e sicurezza verso terzi (vedere art. 2.8) come previsto da UNI CEI EN ISO/IEC 17024. Le condizioni generali sopra descritte sono applicabili anche per rilascio della qualifica professionale.

Le revisioni correnti degli Schemi di certificazione sono pubblicate sul sito web di Unisapiens al link <https://www.unisapiens.it/download/> .

2.1 Requisiti

I requisiti che il Richiedente/Candidato (per ogni tipologia di figura professionale) deve dimostrare di possedere ai fini della Certificazione/qualifica sono precisati nelle rispettive schede della UNISAPIENS.

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 7 di 15
---	---	--

2.2 Modalità del processo di valutazione

L'ottenimento della Certificazione è subordinato al soddisfacimento di tutte le seguenti fasi:

- invio della richiesta di ammissione all'esame di certificazione, con accettazione delle condizioni generali di vendita;
- invio della documentazione utile a dimostrare il possesso dei requisiti previsti nelle apposite schede;
- firma per accettazione del Codice Deontologico di riferimento per la figura professionale e delle Prescrizioni per l'uso del Marchio UNISAPIENS;
- superamento dell'esame UNISAPIENS;
- riesame della documentazione e dei risultati d'esame svolto dai Gruppi di Approvazione settoriale oppure
- riesame interno della documentazione e dei risultati d'esame (CPR) come indicato nella relativa procedura;
- approvazione della proposta di certificazione da parte del Local technical manager;
- comunicazione al CdC UNISAPIENS (vedi 3.1.5);
- pagamento della tariffa d'esame ed iscrizione riportati nei tariffari in vigore.

2.3 Registri ed elenchi

Le persone certificate vengono inserite in appositi Registri. Le Persone qualificate vengono inserite in appositi Elenchi. Registri ed Elenchi sono tenuti da UNISAPIENS e resi pubblici sul sito internet www.unisapiens.eu. I Registri coperti da accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati sul sito www.accredia.it, nel rispetto di quanto previsto nella Convenzione siglata tra UNISAPIENS e ACCREDIA. A tal fine la pubblicazione dei dati è parte integrante delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

2.4 Validità

Soddisfatti tutti i requisiti previsti al precedente punto 2.2.1, l'iscrizione nei Registri UNISAPIENS verrà effettuata con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo, ove possibile, dall'approvazione del LTM. La Certificazione delle figure professionali ha generalmente validità 3/5 anni, a decorrere dal momento dell'iscrizione nei Registri stessi.

Durante il periodo di validità della certificazione, le Persone certificate sono soggette alla sorveglianza del UNISAPIENS, secondo quanto previsto al successivo punto 2.5.1.

È fatta salva la facoltà della Persona certificata di dare la disdetta, con comunicazione scritta, prima della scadenza. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per il periodo successivo.

Analogamente UNISAPIENS gestisce l'iscrizione negli elenchi delle persone qualificate.

Il presente paragrafo non si applica agli schemi Digital Competence e Competence Edu.

Gli schemi Digital Competence e Competence Edu non prevedono il mantenimento o il rinnovo del certificato; è stabilita una scadenza naturale dopo quattro anni, al termine dei quali il certificato può essere nuovamente ottenuto esclusivamente ripercorrendo l'intero iter di certificazione.

2.5 Mantenimento e Sorveglianza

Durante il periodo di validità della certificazione, il suo mantenimento, per esempio annuale è da ritenersi confermato a seguito di:

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 8 di 15
--	--	---

1. assenza di provvedimenti UNISAPIENS nei confronti dell'interessato;
2. pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al registro;
3. evidenze in merito all'aggiornamento professionale, ove previsto (es. Vigilanza privata, Valutazione immobiliare);
4. attività lavorativa in corso di svolgimento, ove previsto (es. Vigilanza privata, Valutazione immobiliare).

Le modalità di sorveglianza sono definite dallo schema di certificazione.

In merito al primo punto, UNISAPIENS effettua la sorveglianza sulle persone certificate, richiedendo di produrre una dichiarazione di "assenza reclami e/o contenziosi", sotto la loro responsabilità. La dichiarazione, su apposito modulo, deve essere firmata ed inviata a UNISAPIENS che provvede all'emissione del nuovo certificato, con data di scadenza aggiornata. In tale modulo, la persona dichiara inoltre di essere a conoscenza che la mancata comunicazione di rinuncia alla certificazione nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per il periodo successivo.

In qualsiasi momento, qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la certificazione viene sospesa per un massimo di n. mesi (3/6 mesi) a seconda dello Schema di Certificazione di riferimento e secondo apposita procedura UNISAPIENS. Terminati i mesi di sospensione, qualora l'interessato non produca evidenza documentale congrua per il mantenimento, la certificazione sarà revocata.

La ricertificazione, nel caso in cui la certificazione venga annullata, si potrà ottenere ripercorrendo l'intero processo, previo giudizio favorevole degli Organi UNISAPIENS, secondo le procedure vigenti.

Analogamente UNISAPIENS attua la sorveglianza sulla qualifica professionale.

Durante il periodo di validità della certificazione, UNISAPIENS provvede ad informare le persone certificate circa le nuove versioni del Regolamento Generale, del Codice Deontologico e delle Prescrizioni per l'uso del Marchio.

Il presente paragrafo non si applica agli schemi Digital Competence e Competence Edu.

Gli schemi Digital Competence e Competence Edu non prevedono il mantenimento o il rinnovo del certificato; è stabilita una scadenza naturale dopo quattro anni, al termine dei quali il certificato può essere nuovamente ottenuto esclusivamente ripercorrendo l'intero iter di certificazione.

2.6 Rinnovo (esame documentale ed eventuale orale)

Il presente paragrafo non si applica agli schemi Digital Competence e Competence Edu.

Gli schemi Digital Competence e Competence Edu non prevedono il mantenimento o il rinnovo del certificato; è stabilita una scadenza naturale dopo quattro anni, al termine dei quali il certificato può essere nuovamente ottenuto esclusivamente ripercorrendo l'intero iter di certificazione.

Per gli schemi BIM, EGE, CAM sono previsti i seguenti requisiti di mantenimento/rinnovo:

Al termine degli anni di validità della certificazione (tre/cinque/sei), UNISAPIENS invia la comunicazione in merito al rinnovo della certificazione, inclusa la relativa fattura, a tutte le persone certificate che non abbiano comunicato, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale, l'eventuale disdetta per iscritto. La mancata comunicazione di rinuncia alla certificazione nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale (rif. punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

Gli iscritti ai Registri (in regola con il mantenimento annuale) potranno inviare la domanda di rinnovo e

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 9 di 15
--	---	--

produrre le evidenze oggettive in merito all'attività svolta nello schema di riferimento. UNISAPIENS procede inoltre alla rivalutazione delle competenze, in continuità con il rilascio della prima certificazione, secondo le modalità stabilite nelle diverse procedure di rinnovo.

Qualora il personale certificato non soddisfi tutti i requisiti della procedura di rinnovo, alla scadenza della certificazione la stessa verrà sospesa per un periodo che verrà stabilito dalla UniSapiens.

La UniSapiens stabilisce disposizioni vincolanti con la persona certificata per garantire che, nell'eventualità di sospensione della certificazione, la stessa persona certificata si astenga dall'ulteriore promozione della sua certificazione durante il periodo di sospensione.

L'incapacità di risolvere i problemi che hanno causato la sospensione, entro il termine stabilito dalla UniSapiens, dà luogo alla revoca o alla riduzione del campo di applicazione della certificazione.

La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui il Candidato voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione, come da procedure vigenti.

Inoltre, nel caso in cui l'iter di mantenimento della certificazione durante i 5 anni di certificazione abbia presentato delle carenze oggettive come ad esempio:

- l'elenco delle attività svolte, specifiche nel campo della gestione energetica, riporti attività dubbie o poco significative;
- la non chiara evidenza del mantenimento delle competenze;
- la presenza di reclami gestiti non correttamente relativi all'attività certificata;
- la presenza di uno o più contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata per aspetti tecnici;

la persona certificata dovrà sostenere nuovamente il solo esame orale seguendo i criteri adottati per la prova orale di prima certificazione.

La certificazione di rinnovo potrà esser rilasciata solo dopo conferma del lavoro continuo e soddisfacente con relativa registrazione dell'esperienza di lavoro.

Qualora nel corso di validità del certificato, intervengano aggiornamenti normativi, UNISAPIENS li recepirà 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 UNISAPIENS, questo comporterà la sospensione dal registro UNISAPIENS e il conseguente annullamento della certificazione.

In occasione del rinnovo, sarà richiesto da UNISAPIENS alla persona certificata di produrre la dichiarazione di assenza (o corretta gestione) di contenziosi legali in corso, relativamente alla certificazione posseduta (Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 – Regolamento europeo relativo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali delle persone fisiche).

2.7 Sospensione e Annullamento

Gli schemi Digital Competence e Competence Edu non prevedono il mantenimento o il rinnovo del certificato; è stabilita una scadenza naturale dopo quattro anni, al termine dei quali il certificato può essere nuovamente ottenuto esclusivamente ripercorrendo l'intero iter di certificazione.

La presentazione di documenti falsi o l'accertamento di comportamenti palesemente scorretti possono comportare la sospensione o l'annullamento del certificato.

Per gli schemi BIM, EGE, CAM si applicano le condizioni di sospensione e annullamento riportate nei rispettivi schemi.

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 10 di 15
---	---	---

2.8 Trattamento Dati

UNISAPIENS S.r.l., in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione e/o qualifica avvenga nel rispetto della normativa sulla privacy.

2.9 Modalità di verifica della sede di esame

Per la UniSapiens il centro d'esame deve rispondere alle esigenze di qualità elevata richieste dall'Azienda, quali:

- Idoneità locali: Agibilità dei locali, presenza di barriere architettoniche, possibilità di illuminazione e aerazione naturali, pavimentazione regolare antisdrucchiolo;
- Norme igieniche: Pavimenti e pareti lavabili, bagni per disabili, lavabi con acqua corrente calda e dotati di mezzi detergenti e per asciugarsi;
- Norme di sicurezza: Uscite di emergenza, estintori, cassetta di pronto soccorso, cartelli di planimetria, sicurezza impianti elettrici, prevenzione incendi, assenza di materiali o attrezzature che possono creare condizioni di pericolo o non fruibilità degli spazi, segnaletica di sicurezza;
- Idoneità strutture necessarie all'erogazione dell'esame: corretta disposizione di banchi ed arredi, che il numero di candidati per aula sia 1/3 della capienza dei posti a sedere, presenza di impianto di riscaldamento, illuminazione adeguata.

Viene così costruito un indice di qualità dato dalla corrispondenza del centro ai criteri sopra indicati.

Il punteggio di qualificazione va da un minimo di 100 ad un massimo di 300; saranno qualificati i centri d'esame che abbiano raggiunto un punteggio uguale o superiore a 150.

Con periodicità annuale, il gruppo di valutazione competente attiverà le seguenti verifiche:

- efficacia dei criteri di qualificazione, e se necessario, loro adeguamento;
- livello qualitativo del centro d' esame qualificato;
- eventuale aggiornamento dell'elenco dei centri d'esame qualificati con introduzione di nuovi centri qualificati.

Per eseguire la verifica sul livello qualitativo, il gruppo di valutazione esamina i Rapporti sulla Qualità del Centro d' Esame ed i Verbali di Non Conformità e procede, se necessario, alla riqualificazione del centro d'esame calcolando il nuovo punteggio; sulla base della nuova valutazione, il gruppo procede all'aggiornamento dell'elenco dei centri d'esame qualificati.

2.10 Trasferimento della certificazione

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica può essere perfezionato in qualsiasi momento (sorveglianza o rinnovo) presentando all'OdC subentrante una richiesta allegando il certificato in corso di validità, e sostenendo il solo esame orale con la metodologia richiamata nel relativo schema di certificazione. Il trasferimento negli schemi oggetto del presente accreditamento possono perfezionarsi solo se accreditati per **il medesimo schema**.

Il trasferimento della certificazione tra OdC accreditati di un certificato valido rilasciato ad un professionista, può essere perfezionato in qualsiasi momento, presentando richiesta all'OdC subentrante, con allegato il certificato in corso di validità e, ove applicabile, ultima dichiarazione di mantenimento. L'OdC subentrante deve tuttavia formalizzare, e rendere disponibile ad ACCREDIA, l'esito del riesame dei requisiti §7.1.1 e §9.2.6 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 ivi compresa una dichiarazione dell'OdC cedente in merito all'assenza

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 11 di 15
---	---	---

dipendenze tecniche ed economiche o in assenza di quest'ultima (dando evidenza di averne comunque fatto richiesta), una dichiarazione ex DPR 445/2000 del candidato. L'ente cedente avrà 5 giorni lavorativi per rispondere qualora ci fossero pendenze economico/tecniche. Al completamento con esito positivo di tale istruttoria, l'OdC subentrante deve deliberare l'emissione del proprio Certificato di Conformità, che manterrà la scadenza di quello precedente e specificare che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC. L'OdC subentrante dovrà informare l'OdC cedente del completamento del trasferimento. Quest'ultimo non potrà revocare il certificato prima della ricezione di tale comunicazione nel rispetto comunque di particolari requisiti cogenti applicabili allo schema oggetto di trasferimento. Il certificato emesso avrà la stessa scadenza del precedente.

Art. 3 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E QUALIFICAZIONE

3.1 Certificazione delle Figure Professionali

Le varie fasi dell'iter necessario per l'ottenimento della certificazione/qualifica delle figure professionali sono illustrate nei successivi punti 3.1.1 ÷ 3.1.7.

3.1.1 Schema di certificazione

Il richiedente che intende certificarsi può chiedere le informazioni necessarie sull'iter di certificazione attraverso telefono, e-mail, sito web, posta.

A seguito della richiesta riceve lo schema di certificazione ed i relativi allegati composti da:

- il presente Regolamento;
- le apposite schede con i requisiti corrispondenti alla tipologia di figura professionale d'interesse;
 - l'apposita procedura che descrive le modalità di valutazione degli esperti in gestione dell'energia;
- il Codice Deontologico;
- le Prescrizioni per l'uso del Marchio UNISAPIENS;
- il modulo relativo alla richiesta di ammissione esame;
- il Tariffario.

UNISAPIENS rende disponibile tutta la suddetta documentazione ad ogni Persona che intenda certificarsi presso il proprio sito www.unisapiens.eu oppure tramite invio diretto, su richiesta.

Per quanto riguarda gli schemi SCH04 e SCH05 lo scheme owner è TESI Automazione srl.

3.1.2 Domanda

Il richiedente prende visione dello schema, del bando e programma d'esame, ed invia la domanda debitamente compilata con tutti gli allegati previsti.

Per gli schemi EGE, BIM e CAM è necessario allegare la documentazione attestante la formazione e l'esperienza lavorativa previste nelle apposite schede requisiti relative alla figura professionale di riferimento, e il pagamento della quota prevista.

Nella domanda, limitatamente agli schemi coperti da accreditamento, il Candidato dichiara inoltre di accettare la prescrizione in base alla quale gli ispettori ACCREDIA possono accedere, in accompagnamento al personale UNISAPIENS, anche con preavviso minimo, alle sedi d'esame per assistere alle prove e alle relative attività, riservandosi anche il diritto di intervistare le Persone in iter di certificazione/certificate UNISAPIENS.

Successivamente all'iscrizione del candidato alla sessione d'esame, qualora la data della sessione d'esame

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 12 di 15
--	---	---

dovesse subire modifiche, la segreteria della Unisapiens provvederà ad inviare una mail al partecipante indicando una data d'esame alternativa. In questo caso il partecipante potrà confermare l'iscrizione alla data successiva oppure potrà richiedere il rimborso delle somme versate che verrà effettuato con accredito su conto corrente entro massimo 30 giorni lavorativi.

3.1.3 Verifica della documentazione

Il referente di schema verifica la completezza e l'idoneità della documentazione presentata dal richiedente in accordo alla scheda requisiti di riferimento; verifica, inoltre, nei limiti previsti dalla normativa e senza compromettere l'integrità della valutazione, il soddisfacimento di esigenze speciali eventualmente dichiarate dal candidato in sede di richiesta di certificazione.

Nei casi dubbi, il LTM può inoltre procedere alla richiesta di informazioni/documenti supplementari al candidato.

3.1.4 Esame

Il Candidato, la cui documentazione completa sia stata favorevolmente valutata, è ammesso all'esame di certificazione UNISAPIENS che si svolgerà secondo le apposite procedure e schede relative ad ogni figura professionale.

Ove previsto dallo schema, durata, modalità di svolgimento e altre caratteristiche dell'esame sono comunicate, per iscritto, al Candidato con il dovuto anticipo rispetto alla data d'esame. UNISAPIENS comunica inoltre i/nominativo/i della Commissione d'esame, dando la possibilità al Candidato di decidere se partecipare o meno. Il candidato ha 5 giorni di tempo per ricusare la commissione d'esame. In caso di ricusazione il Candidato parteciperà alla sessione successiva. Analogamente i nominativi dei candidati vengono comunicati alla Commissione d'esame.

Il Candidato prima di sostenere l'esame firma, per accettazione, il Codice Deontologico e le Prescrizioni per l'uso del Marchio UNISAPIENS e lo schema di certificazione.

Alla firma della richiesta di ammissione esame e contratto di certificazione il candidato dichiara di aver preso conoscenza delle regole di certificazione riportate sui rispettivi schemi, compreso SCH04 e SCH05 il cui scheme owner è TESI Automazione srl.

Le Commissioni d'esame scelte dal relativo "Elenco Commissari" valutano le conoscenze, abilità e caratteristiche personali (competenze professionali) del Candidato con riferimento allo schema di riferimento.

Qualora il Candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame o le parti specifiche dell'esame, ove previsto dalle procedure dello schema di certificazione.

Gli esami via web (esami on-line), ove previsti, sono svolti presso strutture presidiate da personale UNISAPIENS o con la supervisione di un esaminatore incaricato che garantisce circa la sicurezza e integrità e serietà del processo di esame; la tecnologia e la metodologia devono essere tra quelle già validate ed utilizzate, in Italia o all'estero, per l'effettuazione di esami online.

Per lo svolgimento di prove orali eseguite in remoto, queste sono condotte in tempo reale e in video conferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 13 di 15
--	---	---

3.1.5 Approvazione

Le proposte di certificazione dei candidati che hanno superato l'esame di certificazione e sono in possesso di tutti i requisiti previsti dallo Schema di Certificazione, vengono valutate dai referenti interni UNISAPIENS (Certification Process Review) ed approvate dal CDC (comitato di certificazione) . Per i Candidati ritenuti idonei, UNISAPIENS rilascia il Certificato e provvede all'iscrizione negli appositi registri e alle comunicazioni all'Ente di Accreditamento e/o all'Ente istituzionale titolare dello schema (ove previsto).

3.1.6 Notifica

Il Candidato per il quale è stato approvato il rilascio del certificato ne riceve notifica per iscritto. Il Personale certificato è tenuto a:

- verificare l'esattezza degli elementi identificativi riportati sul Certificato e sull'eventuale timbro;
- comunicare tempestivamente a UNISAPIENS lo smarrimento e/o il furto del certificato;
- registrare gli eventuali reclami e/o contenzioni legali ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a UNISAPIENS l'evidenza del reclamo.

Il Personale Certificato ha diritto a:

- essere iscritto nel Registro UNISAPIENS per il profilo certificato;
- utilizzare il certificato e l'eventuale timbro UNISAPIENS nell'ambito in cui è stato certificato.

I Registri delle Persone certificate sono resi pubblici da UNISAPIENS attraverso il proprio sito internet: www.unisapiens.eu, come anche gli elenchi delle persone qualificate. I Registri coperti da accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati sul sito www.accredia.it, nel rispetto di quanto previsto nella Convenzione siglata tra UNISAPIENS e ACCREDIA.

Le Persone certificate UNISAPIENS secondo gli schemi coperti da accreditamento ACCREDIA e/o da Decreti Ministeriali vengono inoltre informate che potranno essere intervistate da ACCREDIA stesso; l'accettazione di tale prescrizione è condizione obbligatoria ai fini del rilascio della certificazione. In tal caso, LTM concorda con la persona le modalità per tale incontro, assicurando la partecipazione di un rappresentante UNISAPIENS.

Art. 4 - RICORSI

Al ricevimento di tali comunicazioni scritte, le persone incaricate svolgono una verifica preliminare per accertare se trattasi di reclamo o ricorso e le motivazioni ed i contenuti di quanto ricevuto.

Si procede poi alla registrazione, validazione ed esame della documentazione. UNISAPIENS comunica la ricezione del ricorso entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso, ove possibile, e fornisce informazione sulla gestione dello stesso.

L'esito conclusivo del trattamento del ricorso è comunicato nei tempi ragionevolmente utili per l'espletamento della verifica.

La gestione dei dati raccolti, nell'ambito dei ricorsi, avviene nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

I ricorsi contro decisioni avverse adottate da UNISAPIENS in merito a:

- certificazione/qualifica
- ricertificazione/riqualificazione
- sospensione o annullamento delle stesse

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 14 di 15
--	---	---

- esito esami/valutazioni

devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta, all'attenzione dell'DG (Direttore Generale) entro 45 giorni dalla data di comunicazione ufficiale della decisione e devono, tra l'altro, fornire dettagli circa:

- le generalità della persona che presenta ricorso,
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Ogni ricorso viene numerato e registrato su apposito registro dall'RSG che informa l'DG, che provvede a confermare al ricorrente per iscritto l'avvenuto ricevimento.

L'DG promuove un accertamento interno per chiarire se che hanno portato alla formulazione del ricorso con la finalità di risolvere la controversia.

L'accertamento può anche comportare il sottoporre nuovamente il caso agli organi deliberanti.

L'DG dà comunicazione scritta al ricorrente riguardo l'esito (sia positivo che negativo) del ricorso.

Art. 5 - RECLAMI

UNISAPIENS gestisce varie forme di reclamo riferibili alle persone certificate/qualificate:

- reclami pervenuti per iscritto da terzi a carico dei suddetti;
- dichiarazioni di assenza (o meno) reclami che le persone certificate, sono tenuti ad inviare a UNISAPIENS alla scadenza annuale della propria certificazione;
- reclami sui servizi svolti da UNISAPIENS.

Con riferimento ai reclami, UNISAPIENS ha reso disponibile, sul sito www.unisapiens.eu, alla voce "Contatti", il modulo utile per comunicare un reclamo.

Con riferimento alle dichiarazioni, UNISAPIENS conserva in apposito archivio le dichiarazioni annuali di assenza reclami e/o contenziosi.

Il DG valuterà i reclami entro 5 giorni lavorativi dal loro ricevimento per adottare le misure più idonee. Successivamente Unisapiens provvederà alla registrazione e alla corretta archiviazione delle pratiche, aggiornando periodicamente il Comitato di Salvaguardia.

Le modalità operative inerenti la gestione delle attività conseguenti i reclami sono riportate nella apposita procedura.

 UniSapiens CERTIFICA IL TUO FUTURO	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 9 Pag. 15 di 15
--	--	--