



1. INDICE

1	INDICE.....	2
2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	GENERALITÀ	4
	Oggetto del Contratto.....	5
	Prezzi.....	5
6	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ.....	5
	Richiesta dell'attività di certificazione	5
	Ammissione al servizio di Certificazione.....	6
	Prove di qualificazione (esame).....	7
	Ripetizione dell'esame pratico	8
7	RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE.....	8
	Emissione del Certificato.....	8
	Contenuti del Certificato.....	9
	Uso del Certificato	9
	Estensione della certificazione ad una categoria superiore	10
	Sorveglianza (esame documentale)	10
	Revoca o riduzione del campo di applicazione della certificazione	11
	Trasferimento del certificato.....	12
8	PERIODO DI VALIDITÀ e RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	14
9	AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DELLA ATTIVITÀ (Subappalto)	14
10	RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ	15
11	RECLAMI E RICORSI.....	15
12	RESPONSABILITÀ (diritti e doveri delle parti).....	16
13	LOGHI E MARCHI	18
14	RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA.....	18
15	TERMINI DI PAGAMENTO.....	19
16	FORO COMPETENTE.....	19
17	CLAUSOLE VESSATORIE	20

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento illustra e definisce i principi, i criteri, e le procedure per le attività di qualificazione, esame, certificazione e successivo mantenimento della certificazione per gli addetti Fgas in conformità al Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067. Tali attività sono svolte come definito dalla ISO 17024 e dal pertinente schema di accreditamento ACCREDIA.

Nel presente documento vengono, inoltre, definite le modalità che il richiedente la certificazione deve seguire per richiedere, ottenere e mantenere tale certificazione secondo quanto previsto dai documenti di riferimento.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

TTR opera secondo i criteri generali definiti nelle ambito delle norme della serie ISO 17000; sotto si riportano i riferimenti normativi da intendersi applicati nell'ultima edizione in vigore:

ISO 17024 - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone

Regolamento (UE) n. 517/2014

Decreto del Presidente della Repubblica n. 146 del 16 novembre 2018

Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067

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

4. DEFINIZIONI

Agli effetti del presente documento si intende per: "TTR": la società TTR Institute s.r.l. con sede legale in via Baden Powell 3/ter - 21052 Busto Arsizio - Varese (VA). P.I. 03118550122, rappresentato ai fini del presente contratto dal legale rappresentante, Sig. Paolo Reina.

Cliente: Organizzazione che richiede e commissiona a TTR un'attività di certificazione del personale ovvero il soggetto giuridico, pubblico o privato, individuato nella parte anagrafica associata a questo Regolamento di certificazione. Può essere anche una persona fisica.

Imparzialità: Presenza di obiettività.

Nota1: Obiettività significa che non esistono conflitti di interesse o che questi sono stati risolti in modo da non influenzare negativamente le conseguenti attività dell'organismo di certificazione.

Nota 2: Altri termini utili per trasmettere il concetto di imparzialità sono: indipendenza, assenza di conflitto di interessi, assenza di preconetto, assenza di pregiudizio, neutralità, equità, apertura mentale, imparzialità, distacco, equilibrio. (ISO 17024)

Organismo di certificazione: organismo che esegue attività di certificazione del personale in conformità a quanto previsto dalla ISO 17024 (TTR nel presente documento).

Certificato: documento rilasciato da TTR in conformità alle disposizioni della ISO 17024 indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione a seguito di valutazione da parte di TTR.



Ricorso, appello (secondo quanto previsto dalla ISO 17024): Richiesta da parte di un cliente o persona certificata, di riconsiderare qualsiasi decisione presa da TTR relativa alla certificazione.

Richiedente: persona che richiede di essere ammessa al processo di certificazione; è esso stesso il cliente oppure il cliente è il datore di lavoro della persona che richiede l'ammissione alla certificazione.

Candidato: persona richiedente la certificazione che possiede i prerequisiti di ammissione al processo di certificazione (esame).

Esaminatore: personale qualificato da TTR che è autorizzato a condurre, sorvegliare e valutare gli esami / prove di qualificazione (si veda ISO 17024 pt 3.10).

Qualificazione o valutazione: processo che permette di valutare se una persona possiede o meno i requisiti di certificazione di cui fa parte l'esame.

Addetto fgas: persona fisica che svolge attività secondo quanto riportato nel Regolamento UE n. 2015/2067 art. 2 e 3.

5. GENERALITÀ

Il presente Regolamento si applica al rapporto di fornitura di servizio di certificazione del personale tra TTR e il Cliente. La presentazione della domanda per l'attività di certificazione del personale proposte da TTR comporta l'adesione integrale, senza riserva alcuna, al presente Regolamento.

Eventuali condizioni particolari dovranno essere convenute per iscritto fra le parti prima dello svolgimento dell'attività.

Informazioni generali inerenti TTR sono liberamente accessibili e consultabili sul sito web:

www.ttrinstitute.eu

Il sito fornisce, oltre a tutti i dati identificativi, nella sezione "contatti", anche la possibilità di comunicare a mezzo e-mail.

Le responsabilità, le funzioni, le competenze e le limitazioni proprie del campo di validità di una certificazione dipendono dai documenti di riferimento in base ai quali è richiesta la qualifica.

In riferimento al Regolamento di esecuzione UE n. 2015/2067 art. 2, il presente documento si applica alle persone fisiche che svolgono (su apparecchiature fisse di refrigerazione e condizionamento d'aria, pompe di calore fisse e celle frigorifero di autocarri e rimorchi frigorifero contenenti gas fluorurati a effetto serra) le seguenti attività:

- a) controllo delle perdite di apparecchiature contenenti gas fluorurati a effetto serra in quantità pari o superiori a 5 tonnellate di CO₂ equivalente e non contenuti in schiume, 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;
- b) recupero;
- c) installazione;
- d) riparazione, manutenzione o assistenza;

e) smantellamento.

Oggetto del Contratto

Il rapporto intercorrente tra la società TTR e il Cliente si dovrà intendere espressamente regolato dalle norme del codice civile relative al contratto di appalto, avente ad oggetto la prestazione di servizi da parte di TTR nell'ambito dell'attività di Certificazione del personale.

Prezzi

I prezzi e le condizioni di pagamento delle attività di certificazione del personale e dei servizi resi dalla società TTR sono quelli previsti dal tariffario TAR PRS-03 approvato dal Ministero dell'Ambiente per il servizio richiesto o dall'eventuale contratto congruente a quanto previsto dal tariffario.

Attività di certificazione del personale inizialmente commissionate alla società TTR per le quali successivamente il committente dichiara di non voler più fruire, per qualsiasi causa o ragione, dovranno comunque essere pagati secondo i termini o le condizioni di cui al capoverso precedente.

6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

La procedura di qualificazione/valutazione è svolta in accordo a quanto previsto nei documenti pertinenti presenti nella sezione "Riferimenti Normativi" del presente regolamento.

Richiesta dell'attività di certificazione

Il cliente che desidera ottenere la certificazione del proprio personale contatta TTR che fornisce domanda di certificazione, da rendere firmata a TTR, con riferimento al presente documento (entrambi i documenti sono scaricabili anche sul sito aziendale). Una volta ricevuti i documenti opportunamente compilati la Segreteria Tecnica di divisione richiede eventuali altri documenti previsti a supporto delle informazioni già ricevute.

Il rifiuto di un richiedente la certificazione sarà motivato sulla base dei requisiti di ammissione alla certificazione previsti dalle norme tecniche pertinenti (si veda paragrafo "Ammissione al servizio di certificazione").

Una volta raccolta la documentazione, gli organi coinvolti si attivano per rendere disponibili le risorse necessarie, a pianificare le successive attività e comunicare il nominativo del personale coinvolto nell'esame.

I servizi concernenti l'attività di Certificazione del personale verranno svolti da personale qualificato da TTR facente capo alla Direzione Tecnica di divisione. Qualora sussistano giustificati motivi, il richiedente la certificazione può richiedere la sostituzione del personale coinvolto con motivata comunicazione scritta. In caso in cui la comunicazione del nominativo del personale incaricato venga data successivamente rispetto alla pianificazione dell'attività, il cliente può comunque richiedere la sostituzione entro 72 ore precedenti l'attività.

Nel caso in cui l'attività di certificazione sia da svolgere presso terzi il cliente s'impegna ad assicurare il consenso e la collaborazione della struttura coinvolta.

La data in cui viene svolta l'attività viene concordata con il cliente in base alle esigenze dello stesso e alla disponibilità di TTR.



Nella domanda di certificazione sono dettagliate le categorie di competenze previste dal Regolamento UE n. 2015/2067 art. 2 e 3 come da tabella sotto.

	Categoria I	Categoria II	Categoria III	Categoria IV
Controllo delle perdite	X	X (limitato)		X (limitato)
Recupero	X	X (limitato)	X (limitato)	
Installazione	X	X (limitato)		
Manutenzione e riparazione	X	X (limitato)		
Smantellamento	X	X (limitato)		

Nota: per le limitazioni delle categorie II, III e IV si veda art. 3, comma 2 rispettivamente lettere b), c) e d) del Reg. UE 2015/2067.

Ammissione al servizio di Certificazione

L'accesso alla certificazione è aperto a tutti coloro che ne facciano richiesta e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi associazione o gruppo.

Le procedure operative di TTR garantiscono che non vi siano discriminazioni tra i richiedenti i servizi di certificazione; inoltre i principi di base ai quali TTR fa riferimento assicurano il pubblico accesso o la messa a disposizione di tutte le informazioni circa il processo di verifica, valutazione e certificazione, nonché lo stato delle certificazioni concesse.

Per accedere all'esame di certificazione il candidato deve:

- 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;
- presentare apposita domanda disponibile sul sito di TTR, corredata dall'attestato di iscrizione al Registro telematico nazionale, contenente le informazioni relative alla tipologia di certificazione richiesta (Categorie).

L'ammissione al servizio di certificazione è subordinata al corretto completamento della domanda di certificazione e di tutta la documentazione relativa necessaria all'inizio dell'iter di qualificazione nonché al pagamento del servizio.

Nota: il candidato deve avere i requisiti fisici che gli diano la possibilità di svolgere l'esame pratico e, per quanto riguarda la prova teorica, le competenze linguistiche per la corretta comprensione del testo scritto.

Prove di qualificazione (esame)

Le prove di qualificazione (esami) possono essere svolte presso TTR, presso il cliente oppure presso terzi.

L'esame per ciascuna delle categorie previste all'articolo 3, paragrafo 2 del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067 sarà composto da:

- a) una prova teorica, indicata in Allegato I al Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067 con la lettera "T" nella colonna della rispettiva categoria, consistente in una serie di domande a risposta multipla (tre alternative di risposta di cui una sola corretta), intese a valutare la competenza o la conoscenza in questione.

Il numero delle domande da porre è specificato nella seguente tabella:



CATEGORIA	Numero di domande a risposta multipla	Durata massima di svolgimento della prova teorica
CATEGORIA I	30	90 min
CATEGORIA II	30	90 min
CATEGORIA III	12	30 min
CATEGORIA IV	15	30 min

Durante la prova teorica non può essere consultabile per i candidati alcun documento scritto o elettronico.

b) una prova pratica, indicata in Allegato I al Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067 con la lettera "P" nella colonna della rispettiva categoria, durante la quale il candidato esegue il compito corrispondente con a disposizione il materiale, le apparecchiature e gli strumenti necessari (si veda Circolare Accredia N.12/2020).

CATEGORIA	Durata massima di svolgimento della prova pratica	Durata massima complessiva
CATEGORIA I	90	3 ore
CATEGORIA II	90	3 ore
CATEGORIA III	45	1 ora e 15 min
CATEGORIA IV	45	1 ora e 15 min

Il candidato per essere idoneo alla certificazione deve ottenere una valutazione minima pari al 60% in ciascuna parte dell'esame (teorico e pratico), e una valutazione complessiva minima pari all'70%.

La valutazione complessiva "N" deve essere calcolata secondo la seguente formula:

$N = 0,30 nt + 0,70 np$, dove nt è la valutazione in % della prova teorica e np è la valutazione in % della prova pratica.

In caso di valori decimali, il risultato non deve essere arrotondato (né per eccesso né per difetto).

I valori centesimali dovranno essere arrotondati per difetto.

Esempio 1. Categoria I

Nella prova teorica il candidato, su 30 domande, risponde correttamente a 20 e ne sbaglia 10 (punteggio 66,66%).

Nella prova pratica ottiene il punteggio di 72%

Punteggio prova teorica $66,66 \times 0,3 = 19,99$

Punteggio prova pratica $72 \times 0,7 = 50,4$

Il candidato ha totalizzato $19,99 + 50,4 = 70,39\%$ per cui ha superato l'esame.

Esempio 2. Categoria I

Nella prova teorica il candidato, su 30 domande, risponde correttamente a 18 e ne sbaglia 12 (punteggio 60%).

Nella prova pratica ottiene il punteggio di 63,16%

Punteggio prova teorica $60 \times 0,3 = 18$

Punteggio prova pratica $63,16 \times 0,7 = 44,212$ (arrotondato per difetto 44,21)

Il candidato ha totalizzato $18 + 44,21 = 62,21\%$ per cui NON ha superato l'esame.

La prova teorica e la prova pratica dell'esame saranno valutate separatamente e nell'ordine indicato.

L'accesso alla prova pratica è subordinato ad un punteggio minimo della prova teorica pari a 60%.

Tutti gli esami pratici e teorici si svolgono sotto la supervisione di un esaminatore che verificherà anche l'identità oltre all'idoneità dei candidati.

Ripetizione dell'esame pratico

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 il termine di otto mesi dalla presentazione dalla data d'iscrizione nelle apposite sezioni del Registro telematico nazionale (articolo 7, comma 3, lettera c) e all'articolo 21, comma 7 del D.P.R. n. 146/2018) con il pagamento della sola quota relativa all'esecuzione dell'esame come da tariffario TAR PRS-03. Superato tale termine il candidato dovrà ripetere l'intera procedura di certificazione .

7. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Emissione del Certificato

La Segreteria Tecnica di divisione riesamina la documentazione della pratica di certificazione fornita dall'esaminatore e la sottopone al Comitato di Certificazione.

I membri di tale comitato non devono avere preso parte alla formazione o all'esame del candidato esaminato.

Il Comitato di Certificazione, esamina le informazioni raccolte durante il processo di certificazione (documenti attestanti il soddisfacimento dei requisiti di competenza, il superamento delle prove di certificazione). In caso di parere positivo della valutazione, il comitato delibera l'emissione del certificato. Tale documento è firmato dal Direttore Tecnico.

In caso di parere negativo, TTR provvede a comunicare tempestivamente l'esito della valutazione al candidato alla mail di riferimento indicata nella domanda di certificazione.

Salvo che non sia diversamente convenuto, i certificati emessi in forma digitale vengono consegnati al Cliente tramite posta elettronica al riferimento specificato dal cliente in sede di ordine.

TTR conserva nel proprio archivio copia del certificato emesso per 20 anni (l'archivio conserva la documentazione relativa alla pratica di certificazione). Su richiesta, TTR invia nuovamente i certificati al Cliente; ciò può costituire oggetto di separato addebito. I certificati vengono emessi in conformità alle norme generali sull'accreditamento degli Organismi di certificazione del personale.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera della certificazione, la segreteria tecnica procederà con l'inserimento del certificato nel Registro Telematico Nazionale.

Contenuti del Certificato

Il certificato riporta, nelle modalità prescritte dallo 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, il campo di validità della certificazione e le altre informazioni pertinenti.

La data di emissione / data di rilascio del certificato decorre dalla data di delibera del Comitato di Certificazione che approva l'iter di certificazione del candidato.

I certificati inoltre riportano oltre al riferimento alle norme anche il riferimento ai documenti di proprietà di TTR ove sono riportati i dettagli dello schema di certificazione sulla base dei quali sono stati rilasciati.

Il certificato è progettato in modo tale da ridurre i rischi di contraffazione.



Come da RG09, visto l'accreditamento di TTR per tale schema, tutti i certificati emessi riporteranno il marchio di Accredia.

Uso del Certificato

La riproduzione del certificato può avvenire solo integralmente, senza omissioni e nel rispetto delle proporzioni a condizione che il documento rimanga leggibile e non venga in alcun modo alterato.

Il certificato può essere pubblicato sia in formato cartaceo che informatizzato, integralmente e sempre in riferimento alla persona certificata. A seguito della scadenza, della rinuncia o della revoca della certificazione, è vietato l'uso del certificato e, se pubblicato su internet, dovrà essere rimosso.

Qualora l'uso del certificato violi le disposizioni del presente documento tale uso è da considerarsi scorretto. L'utilizzo del certificato, inoltre, non deve trarre in inganno i destinatari dell'informazione o screditare l'operato di TTR.

Pertanto l'utilizzo del certificato non deve in nessun caso fare riferimento ad attività non coperte dalla certificazione. Non vi deve essere rischio che il certificato venga confuso od associato alla certificazione di una società od altre entità diversa dal singolo professionista o ad una certificazione di prodotto/marchio di conformità.

TTR effettua controllo e sorveglianza delle modalità di utilizzo della certificazione del personale emessa in sede di sorveglianza e rinnovo della certificazione e nel caso di sospetti o segnalazioni di uso scorretto della certificazione. Nel caso in cui venga evidenziato un utilizzo improprio del certificato vengono prese tutte le misure necessarie a far cessare tale uso scorretto.

TTR si riserva di revocare in via temporanea (sospensione) o definitiva il certificato come da paragrafo relativo del presente documento nei casi di uso scorretto del certificato e, a seconda della gravità della situazione, intraprenderà opportune azioni anche di carattere legale se necessario.

Il rilascio del Certificato sarà intestato al richiedente, quale dipendente del Cliente. Il Certificato rimarrà comunque di proprietà del Cliente stesso.

Estensione della certificazione ad una categoria superiore

Il personale certificato può fare richiesta di estensione ad una categoria superiore (es. da Categoria II a Categoria I). Per richiedere il passaggio di categoria, la persona fisica certificata deve inviare la seguente documentazione:

- Domanda di certificazione.
- Copia del pagamento della quota di partecipazione esame per passaggio categoria come previsto nel tariffario TAR PRS-03.
- Evidenza dell'iscrizione al Registro telematico per la nuova categoria.

La segreteria tecnica gestirà la commessa di estensione di certificazione il cui esame sarà:

- Prova teorica di 10 domande a risposta multipla della durata massima di 20 minuti;
- Prova pratica della durata di massimo 30 minuti.

Dopo il superamento dell'esame e l'approvazione del Comitato di Certificazione, si procederà con la delibera ed emissione del certificato che annulla e sostituisce quello precedente. Entro 10 giorni



lavorativi dalla data di delibera, TTR procederà con l'inserimento dell'aggiornamento del certificato nel Registro Telematico Nazionale.

Sorveglianza (esame documentale)

Nell'arco dei 10 anni di validità della certificazione, TTR svolge verifiche di sorveglianza a livello documentale con cadenza annuale come previsto dai documenti di riferimento.

TTR, almeno 60 giorni prima della scadenza annuale della sorveglianza, trasmette un sollecito alla persona fisica certificata per richiedere l'invio della seguente documentazione:

- 1- 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, interventi inerenti il campo di applicazione del certificato.

NOTA: Nel caso in cui la persona fisica certificata non abbia effettuato interventi dalla precedente sorveglianza, il certificato verrà comunque mantenuto valido. Nella successiva sorveglianza annuale, la persona fisica certificata dovrà fornire evidenza a TTR di avere effettuato almeno un intervento inerente il campo di applicazione del certificato. Nel caso in cui il professionista certificato non presenti per due anni consecutivi evidenza di aver effettuato interventi rientranti nel campo di applicazione del certificato, TTR potrà procedere con la sospensione della certificazione ed eventuale successiva revoca.

- 2- 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.

NOTA: Nel caso siano presenti reclami e/o ricorsi, la persona fisica dovrà comunicare le modalità di gestione degli stessi.

- 3- conferma o aggiornamento dei dati di recapito della persona fisica certificata rispetto a quanto comunicato in fase di certificazione.

- 4- pagamento secondo quanto previsto dal tariffario TAR PRS-03 di TTR per la quota annuale.

Almeno 30 giorni prima della scadenza annuale della sorveglianza, la segreteria tecnica di TTR deve ricevere dalla persona fisica certificata, o tramite il proprio datore di lavoro, la documentazione ai punti sopra riportati.

La comunicazione verrà inviata via mail all'indirizzo indicato nella domanda di certificazione. In caso di modifica della email, la persona fisica certificata è tenuta a comunicare il nuovo indirizzo alla segreteria tecnica. In assenza di tale comunicazione, non sarà possibile avvisare la persona certificata e pertanto sarà cura dell'addetto FGAS certificato inviare la documentazione relativa alla sorveglianza annuale entro la scadenza.

TTR inserisce, entro 10 gg lavorativi dalla data di delibera, nella apposita sezione del Registro Telematico, l'esito degli accertamenti.

In assenza parziale o totale della documentazione prevista, TTR procederà con la sospensione della certificazione entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza annuale della sorveglianza. Se entro 180 giorni successivi alla scadenza annuale per il mantenimento del certificato, la persona fisica non trasmette la documentazione prevista, TTR provvederà alla revoca del certificato. La persona fisica, prima di eseguire un nuovo intervento, dovrà intraprendere nuovamente l'iter di certificazione (ripetizione dell'esame teorico e pratico).

Una volta trasmessa la documentazione prevista, le tempistiche per il ripristino della certificazione sospesa sono di 10 gg lavorativi.

Anche nel caso di sospensione e revoca della certificazione TTR inserisce, entro 10 gg lavorativi dalla data di delibera, nella apposita sezione del Registro Telematico, l'esito degli accertamenti.



TTR comunica alla persona fisica la sussistenza della certificazione, in caso di esito positivo degli accertamenti e, diversamente, la sospensione o revoca come da paragrafo seguente.

Revoca o riduzione del campo di applicazione della certificazione

La revoca della certificazione può essere disposta in via temporanea (sospensione - si veda anche paragrafo precedente) o definitiva.

Questo provvedimento può essere motivato, ad esempio, da:

- Uso del certificato scorretto o oltre il campo di validità dello stesso;
- Reclami documentati sporti a TTR in relazione alle attività svolte dal personale in possesso della certificazione;
- Contraffazione / alterazione dei certificati;
- Utilizzo scorretto dei marchi e dei loghi dei certificati;
- Evidenze oggettive documentate che testimonino l'incapacità del personale certificato a mantenere la competenza dimostrata in sede di prima qualificazione;
- Inosservanza dei requisiti e delle prescrizioni del presente regolamento;
- Non adempimento da parte del personale in possesso della certificazione dei dettami contrattuali di riferimento;
- Inadeguata sorveglianza dell'operato del personale certificato da parte del datore di lavoro;
- Quanto previsto al paragrafo precedente.

L'incapacità di risoluzione dei problemi che hanno portato alla revoca temporanea della certificazione (sospensione), entro il termine di 15 giorni, comporta la revoca definitiva o la riduzione del campo di certificazione (salvo quanto previsto per la sorveglianza al paragrafo precedente).

La revoca definitiva del certificato consiste nel ritiro e annullamento della sua validità da parte di TTR che notifica l'avvenuta revoca temporanea della certificazione (sospensione) o revoca definitiva all'intestatario del certificato e al cliente via mail alla casella di posta elettronica comunicata in sede di domanda di certificazione o di sorveglianza.

In caso di revoca definitiva della certificazione l'intestatario del certificato è tenuto a cessare immediatamente l'utilizzo dello stesso e a restituirlo a TTR.

Qualora si voglia accedere ad una nuova certificazione l'iter di certificazione dovrà essere intrapreso nuovamente e dovrà essere presentata una nuova domanda. Tale domanda, visto anche quanto previsto al paragrafo precedente, sarà accolta soltanto in seguito alla dimostrazione che siano stati presi i provvedimenti che TTR riterrà adatti ad evitare il ripetersi delle inadempienze che avevano dato luogo alla revoca.

TTR può altresì procedere alla revoca di certificati di personale qualificato per mancato adempimento dei pagamenti delle prestazioni. La revoca (o la sospensione) della certificazione viene notificata per iscritto al cliente ed al personale qualificato.

La riduzione del campo di applicazione è valutata a ogni rinnovo della certificazione rispetto all'estensione della certificazione in essere ed ogni qualvolta ci siano evidenze oggettive che mettano in luce tale necessità. Qualora se ne ravvisi la necessità il certificato viene emesso con riduzione del campo di applicazione della certificazione.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera della sospensione o della revoca del certificato, TTR procederà con l'aggiornamento del Registro Telematico Nazionale.

Trasferimento del certificato

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica da un ente di certificazione a TTR e vice versa, può essere perfezionato a condizione che l'altro ente di certificazione sia accreditato in accordo al regolamento di esecuzione (UE) 2015/2067 e allo schema di accreditamento approvato dal Ministero dell'Ambiente con decreto n. 9 del 29/01/2019, ai sensi dell'art. 4 del DPR 146/2018.

Il certificato deve essere in corso di validità e devono essere 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, il cliente/la persona fisica certificata fornirà a TTR la seguente documentazione:

- a) richiesta di trasferimento della certificazione;
- b) stato di validità del certificato constatato attraverso il Registro telematico nazionale;
- c) dichiarazione dell'organismo di certificazione cedente circa la chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei confronti della persona fisica, compresa la gestione di eventuali reclami e/o ricorsi;
- d) 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;
- e) copia del pagamento della quota come previsto dal tariffario TAR PRS-03 di TTR.

A seguito di esito positivo della verifica della completezza e della congruità della documentazione di cui sopra, TTR procederà con la delibera ed emissione del certificato che annulla e sostituisce quello precedente, dandone comunicazione all'ente di certificazione precedente.

Il certificato emesso riporterà la data di emissione corrente con invariate la data di rilascio e di scadenza del certificato precedente. Il certificato TTR, in ogni caso, non deve essere considerato come un nuovo certificato.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera, TTR procederà con l'inserimento del certificato nel Registro Telematico Nazionale.

Le persone fisiche in possesso di un certificato FGAS rilasciato da TTR che intendano trasferire la certificazione ad un altro ente di certificazione del personale devono dare specifica comunicazione in merito all'intenzione del trasferimento, assieme alla copia del pagamento della quota come da tariffario TAR PRS-03.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di trasferimento e del pagamento della quota prevista la segreteria tecnica di TTR procederà con la verifica dello stato della pratica del professionista certificato e l'invio alla persona certificata della dichiarazione circa lo stato della pratica.

Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione del rilascio della certificazione da parte dell'ente subentrante, TTR procederà con il ritiro del certificato dal Registro Telematico nazionale.



8. PERIODO DI VALIDITÀ e RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il certificato rilasciato alle persone fisiche ha una validità di 10 anni (sotto si riporta una tabella esplicativa con le modalità di esame).

Anno	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Fase	Cert.	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Rinn
Modalità di esame	Esame	Esame Doc.	Esame Doc.	Esame Doc.	Esame Doc.	Esame Doc.	Esame Doc.	Esame Doc.	Esame Doc.	Esame Doc.	Esame

Nell'arco dei 10 anni di validità della certificazione, TTR svolge verifiche di sorveglianza a livello documentale con cadenza annuale come previsto dai documenti di riferimento (si veda anche paragrafo sorveglianza).

Il rinnovo della certificazione avviene tramite lo svolgimento di un nuovo esame con le stesse modalità descritte nel presente documento.

La persona fisica certificata, dovrà presentare una nuova domanda di certificazione entro 60 giorni (prima dei 60 giorni) antecedenti la scadenza del certificato, direttamente o tramite il proprio datore di lavoro.

La domanda potrà comunque essere presentata anche ben prima dei 60 giorni antecedenti alla scadenza ed in qualsiasi momento dell'anno di rinnovo.

Domande presentate dopo i 60 giorni saranno ritenute comunque valide, ma il richiedente dovrà attenersi alle indicazioni di TTR sulla prima data disponibile che per l'esame.

Anche nel caso di rinnovo con esito positivo, entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera, TTR procederà con l'inserimento dell'aggiornamento del certificato nel Registro Telematico Nazionale.

Se il rinnovo non ha esito positivo (mancato superamento dell'esame), previa notifica al candidato, TTR procederà alla cancellazione dal Registro Telematico Nazionale del certificato.

9. AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DELLA ATTIVITÀ (Subappalto)

TTR può decidere di selezionare esaminatori esterni alla propria organizzazione per svolgere parte delle attività di certificazione (esame) previa verifica della competenza delle risorse e conformità ai documenti di riferimento e alle norme di accreditamento.

Eventuale subappalto di altre attività sotto accreditamento è esclusa (fatta eccezione per impossibilità di forza maggiore nell'esecuzione temporanea di tali attività e per attività non sotto accreditamento, per le quali ci si avvarrà di Organismi di Certificazione del personale di dimostrata esperienza e affidabilità).

Ogni volta che dei subappaltatori eseguono attività coinvolte nel processo di certificazione del personale, TTR mantiene la piena responsabilità per tutto il lavoro affidato all'esterno.

10. RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ

Le attività di certificazione sono svolte da personale qualificato da TTR.

Le informazioni acquisite nel corso dell'attività saranno trattate in maniera strettamente riservata, così che sia assolutamente garantito nella conduzione dell'attività un trattamento equo e imparziale.

Le parti si obbligano a non divulgare in nessuna occasione a terzi la documentazione relativa al contratto e ogni altra informazione di cui venissero a conoscenza durante la sua esecuzione; le parti si obbligano a mantenere verso terzi la massima riservatezza e il segreto d'ufficio su quanto concerne la struttura organizzativa aziendale dell'altra parte.

Ciascuna parte, in particolare, prenderà ogni necessaria precauzione al fine di salvaguardare il segreto d'ufficio ed imporrà tale obbligo ai propri dipendenti e/o collaboratori, ivi compresi quelli delle aziende terze, vietando loro ogni uso abusivo delle informazioni ricevute. Eventuali deroghe a quanto sopra devono essere formalizzate e concordate prima dell'esecuzione dell'attività.

Tutti i dati personali sono gestiti da TTR in conformità al GDPR UE 2016/679 e il personale coinvolto è opportunamente formato a riguardo.

TTR assicura l'imparzialità e l'indipendenza nell'effettuazione di tutte le sue attività, erogando i propri servizi in modo da gestire i conflitti di interesse e assicurare l'obiettività delle proprie attività di certificazione.

A tale scopo le attività di TTR sono supervisionate da un apposito Comitato d'Imparzialità il cui ruolo è, appunto, la tutela e salvaguardia dell'imparzialità.

Il Comitato d'Imparzialità è composto in modo da consentire un'equa rappresentanza delle principali parti interessate, senza che predominino singoli interessi, salvaguardando in tal modo la trasparenza e l'imparzialità di giudizio.

11. RECLAMI E RICORSI

TTR offre ai propri clienti un servizio di assistenza rapido ed efficiente.

Il candidato, il professionista certificato o altro personale che si avvalga dei servizi di certificazione del personale di TTR può segnalare ricorsi in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e reclami in merito ad elementi da loro ritenuti non adeguati nel processo di certificazione.

Ogni qual volta un cliente dovesse riscontrare un problema, potrà richiedere assistenza sia telefonicamente sia tramite il sito web. Se il problema non fosse così risolvibile, il Direttore Tecnico di TTR dovrà concordare un incontro o un colloquio telefonico per poter verificare l'anomalia riscontrata, così da poter tempestivamente trovare la soluzione più opportuna per le esigenze delle parti.

TTR, ferma l'applicazione di quanto previsto dal proprio sistema di gestione per la qualità, considera impegnativi reclami e ricorsi che il cliente faccia pervenire entro 15 giorni dalla data del documento correlato alla prestazione oggetto di contestazione.

TTR risponde al reclamo/ricorso mediante analisi oggettiva di tutti i dati a sua disposizione. L'analisi verrà poi spedita al cliente che ha esposto il reclamo/ricorso entro 30 giorni dalla ricezione.



Il sistema di gestione dei ricorsi/reclami di TTR prevede che ci sia conferma di ricezione ed, eventualmente se del caso, conferma che il reclamo si riferisca alla attività di TTR. Inoltre, è previsto ci sia aggiornamento al ricorrente/reclamante sull'avanzamento e l'esito dello stesso.

Le procedure garantiscono che tutti i reclami/ricorsi siano trattati e processati in una maniera costruttiva, imparziale e tempestiva. La presentazione, l'esame e la decisione sui ricorsi/reclami non danno luogo a qualsiasi azione discriminatoria contro il ricorrente per il principio di equità. Le prassi operative prevedono il trattamento di tutte le parti in modo giusto ed equo.

TTR si riserva di non accettare i ricorsi che non siano stati adeguatamente supportati da informazioni dettagliate come ad esempio le informazioni raccolte e condivise col cliente in fase di richiesta di Certificazione.

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

12. RESPONSABILITÀ (diritti e doveri delle parti)

Con la firma della domanda di Certificazione TTR richiede che una persona richiedente la certificazione si impegni a:

- a) conformarsi alle disposizioni del presente documento;
- b) operare e avanzare rivendicazioni in merito alla certificazione solo con riferimento al campo di applicazione per il quale la certificazione è stata concessa;
- c) non utilizzare la certificazione in maniera tale da screditare o danneggiare la reputazione di TTR e non rilasciare qualsiasi dichiarazione in merito alla certificazione che TTR possa giudicare fuorviante, ingannevole o non autorizzata mettendo a rischio la fiducia del pubblico nelle attività di TTR;
- d) cessare l'utilizzo di ogni riferimento a TTR o alla certificazione revocata in via temporanea o definitiva e, nel caso di revoca definitiva, restituire qualsiasi certificato rilasciato da TTR;
- e) non utilizzare il certificato in maniera fuorviante;
- f) tenere una registrazione di tutti i ricorsi e i reclami dei propri clienti e delle azioni correttive e preventive attuate e mettere tali dati a disposizione di TTR in occasione dei rinnovi;
- g) informare TTR, senza ritardo, su aspetti che possano influenzare la loro capacità di continuare a soddisfare i requisiti della certificazione.
- h) accettare l'eventuale presenza di Ispettori Accredia durante la conduzione degli esami di qualifica, anche senza preavviso alcuno

Inoltre, TTR, come previsto dal "Codice Deontologico", richiede che i candidati si impegnino a non divulgare materiali di esame riservati, né a prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione di materiale di esame.

Lo stesso documento, firmato dai candidati che accedono ai servizi di certificazione di TTR, prevede che la persona certificata, nell'eventualità di revoca temporanea della certificazione, si astenga dall'ulteriore promozione della sua certificazione durante il periodo di sospensione.

Allo stesso modo la persona certificata, in caso di revoca definitiva della certificazione non potrà più fare riferimento alla stessa.

In caso di presenza di procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso il personale in possesso della certificazione si impegna a:

- comunicare immediatamente a TTR eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, riguardanti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla Legge;
- mantenere informata TTR sugli sviluppi dei suddetti procedimenti.

TTR potrà eseguire opportune verifiche ed, eventualmente, adottare provvedimenti di revoca temporanea e/o revoca definitiva della certificazione rilasciata, in base alle non conformità accertate.

I possessori del certificato devono comunicare tempestivamente a TTR qualsiasi modifica o variazione, intervenuta dopo il rilascio del certificato, che possa in qualche modo inficiarne la validità e favorire le verifiche operate da TTR.

Il personale certificato si impegna a rispettare le regole di comportamento professionale gli addetti FGAS.

TTR deve, inoltre, essere informato in caso di cambio del datore di lavoro dell'intestatario del certificato.

Qualora si violi uno degli obblighi contrattuali essenziali se del caso il responsabile ne darà conto in solido; si precisa che la responsabilità di TTR Institute al pagamento di danni a cose o persone è limitata al valore di copertura della nostra assicurazione di responsabilità.

Il cliente s'impegna ad assicurare tutte le condizioni necessarie per consentire un'ottimale svolgimento dell'attività, mettendo a disposizione di TTR tutte le risorse e la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività di certificazione.

Ogni altra particolare esigenza del Cliente dovrà essere formalizzata, conformemente alle disposizioni delle Procedure di TTR. Per qualsiasi modifica e/o integrazione non risultante da richieste e/o da accordi scritti, farà fede la registrazione effettuata da TTR.

TTR non è in alcun modo responsabile di qualsiasi tipo di danno a terzi provocato dall'attività del personale in possesso della certificazione.

Il candidato si impegna a conformarsi e a mantenersi conforme per tutto il periodo di vigenza del certificato a tutti i requisiti di natura cogente (regolamenti, e altri documenti pertinenti) di tipo internazionale, nazionale o locale applicabili.

La certificazione riguarda solo la conformità del personale al documento normativo di riferimento e non comporta, pertanto, da parte di TTR alcuna certificazione o semplice accertamento del rispetto dei predetti requisiti da parte il richiedente la certificazione che rimane pertanto l'unico responsabile della propria conformità legislativa, con esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo di garanzia da parte di TTR.

L'emissione ed il mantenimento della certificazione ha esclusivamente ad oggetto la verifica della conformità dei requisiti posseduti o dimostrati dal personale coinvolto nel processo di certificazione, rispetto a quelli prescritti da un dato documento normativo di riferimento.



Gli effetti della certificazione non costituiscono attestazione garanzia da parte di TTR del rispetto dei requisiti di legge prescritti. In ogni caso la certificazione non comporta alcuna garanzia da parte di TTR circa la correttezza dell'operato del personale certificato e della corretta applicazione delle procedure.

Il personale in possesso della certificazione ha il diritto di:

- dare pubblicità dell'avvenuta certificazione nei modi che ritiene più opportuni, purché rispetti quanto definito nel presente documento e nel codice deontologico;
- esprimere un giudizio, positivo o negativo circa l'attività certificativa svolta da TTR comunicandolo per iscritto (si veda paragrafo relativo del presente documento). Tali dati verranno impiegati per attivare azioni di miglioramento del servizio di certificazione;
- chiedere la sostituzione degli esaminatori TTR qualora esistano motivati conflitti di interesse, dandone comunicazione come precedentemente dettagliato nel presente documento;
- richiedere, per motivi eccezionali (es. per ragioni di sicurezza), che l'accesso alle informazioni relative alla certificazione, solitamente pubblicate da TTR, venga limitato.

13. LOGHI E MARCHI

TTR non prevede la concessione di un proprio marchio o un logo di certificazione per i propri certificati in ambito ISO 17024.

Il certificato viene emesso e riporta il Marchio ACCREDIA per le attività rientranti tra quelle sotto accreditamento (per ulteriori dettagli si veda il sito ACCREDIA www.accredia.it). L'uso del marchio ACCREDIA è precluso ai Clienti degli Organismi di Certificazione del personale come da RG-09 pertanto i clienti di TTR non sono autorizzati all'utilizzo di tale marchio.

14. RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA.

La società TTR, nello svolgimento della propria attività e servizi, ottempera a tutte le prescrizioni e obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori ai sensi della D. LGS N 81 del 9 aprile 2008 e succ. mod., limitatamente ai rischi connessi all'uso di attrezzature, impianti, disposizioni di sicurezza e quant'altro sia, per qualsiasi titolo o ragione nella disponibilità giuridica, comunque denominata, del suo personale.

Per le attività fuori sede, il cliente di TTR è tenuto a fornire al nostro personale dettagliate informazioni sui rischi specifici presenti nell'ambiente in cui dovranno operare e le misure di prevenzione e di emergenza adottate e da adottare in relazione alle attività svolte, compresi i DPI previsti e disponibili, come da Decreto Legislativo 81/08. Il personale di TTR non introdurrà rischi specifici, se non quelli correlati alla propria presenza sui luoghi di lavoro, quali possono essere, per esempio, possibili distrazioni dalle mansioni specifiche degli operatori.

Indipendentemente dalla natura del servizio prestato dal personale qualificato di TTR, il richiedente la certificazione assume nei confronti dei suddetti le responsabilità che un datore di lavoro ha nei riguardi dei propri dipendenti in modo da rispettare tutte le condizioni della legislazione applicabile. Di norma, durante le visite, il personale deve essere costantemente accompagnato dal personale dell'Organizzazione richiedente.

15. TERMINI DI PAGAMENTO

Quando non sia diversamente convenuto con apposito atto separato, le prestazioni devono essere pagate a vista fattura. In caso di ritardo nel pagamento, salvo diverso e separato accordo scritto, vengono addebitati gli interessi moratori ai sensi degli art.4 e 5 del D.L. n. 231 del 9 ottobre 2002. Il pagamento deve eseguirsi presso la sede di TTR. Nel caso in cui si sia convenuto che il pagamento avvenga mediante ricevuta bancaria, o altro strumento di pagamento, la mancata ricezione dell'avviso di scadenza da parte del Cliente non costituisce giustificazione del mancato o ritardato pagamento.

16. FORO COMPETENTE

Le parti espressamente pattuiscono che per qualsiasi controversia dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione e cessazione del presente contratto, sarà riconosciuta, senza eccezione alcuna, la competenza in via esclusiva del Foro di Busto Arsizio, con esclusione di ogni altro e diverso Foro previsto dalla legge in via alternativa e/o concorrente, indipendentemente dalla domiciliazione del committente, dal luogo di stipulazione del contratto, dal luogo di pagamento del corrispettivo del servizio, anche se effettuato a mezzo ricevute bancarie.

17. CLAUSOLE VESSATORIE

Le parti sottoscrittrici del presente contratto dichiarano di averlo letto in ogni sua parte, di conoscerne e di averne compreso appieno il contenuto e, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1341 C.c., sottoscrivono separatamente le seguenti clausole contrattuali:

- 2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 4 DEFINIZIONI
- 5 GENERALITÀ
- 6 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ
- 7 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE
- 8 PERIODO DI VALIDITÀ e RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE
- 9 AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DELLA ATTIVITÀ (Subappalto)
- 10 RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ
- 11 RECLAMI E RICORSI
- 12 RESPONSABILITÀ (diritti e doveri delle parti)
- 13 LOGHI E MARCHI
- 14 RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA.
- 15 TERMINI DI PAGAMENTO
- 16 FORO COMPETENTE

Per TTR INSTITUTE Srl
