ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE
AM CERT
AERONAUTICA MILITARE

Titolo	**Regolamento Generale per la certificazione del Personale**
Sigla	**REG 01**
Revisione	**10**

Il contenuto del documento oggetto della presente revisione è evidenziato con barra laterale

REDAZIONE	APPROVAZIONE
Resp. 2^ Sez.	Direttore
Firmato Digitalmente da/Signed by: STEFANIA VERGARI *In Data/On Date:* martedì 6 ottobre 2026 13:01:43	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* ALESSANDRO CASTELLAN *In Data/On Date:* mercoledì 7 ottobre 2026 10:13:00
Il documento entra in vigore dalla data di approvazione	

INDICE

1. REDAZIONE E APPROVAZIONE 3
2. INTRODUZIONE 3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE 3
4. DEFINIZIONI 3
5. NORME DI RIFERIMENTO 4
6. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME 4
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI 5
   7.1 Presentazione della domanda 5
   7.2 Analisi documentale 5
   7.3 Nomina della Commissione d'Esame 6
   7.4 Modalità di svolgimento degli esami 6
8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE 7
9. ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE 7
10. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE 7
11. VALIDITA' DELLA CERTIFICAZIONE 7
12. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE 7
13. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE 8
14. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE 8
   14.1 Sospensione della certificazione 8
   14.2 Revoca della certificazione 9
15. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DA ALTRO OdC 9

1. REDAZIONE E APPROVAZIONE

Le responsabilità di redazione e approvazione del presente documento, in aderenza al modello RACI come introdotto dalla Proc. 04, sono schematizzate nella tabella sotto riportata:

	Presidente	Direttore	Segreteria	RSGQ	1^ Sez	2^ Sez
REG 01	I	**A**	I	C	C	R

R: *Responsible*; **A**: *Accountable*; **C**: *Consulted*; **I**: *Informed*.

2. INTRODUZIONE

AM*i*CERT è un Organismo di Certificazione (OdC) delle figure professionali e dei sistemi di gestione.
Il Presidente è responsabile delle decisioni, assunte dal Comitato di Delibera, relative alla certificazione delle figure professionali (1° rilascio o trasferimento da altro OdC), il mantenimento, il rinnovo, l'estensione, la riduzione, la sospensione o la revoca della certificazione

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento richiama e integra le procedure applicate dall'OdC per la certificazione del personale, nonché le modalità per l'eventuale sospensione e revoca di tale certificazione.

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

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

Rientrano nell'ambito del Regolamento le Certificazioni delle figure professionali rilasciate da questo OdC.

L'accesso alla certificazione è aperto a tutti i clienti e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi associazione. Per l'attività certificativa, l'OdC applicherà le proprie tariffe vigenti. L'OdC può legittimamente non accettare richieste di certificazione che riguardino un cliente sottoposto, o la cui attività è sottoposta, a misure restrittive, sospensive o interdittive da parte di una pubblica Autorità.

La certificazione rilasciata dall'OdC è riferita esclusivamente alla singola persona indicata nel certificato.

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

4. DEFINIZIONI

Al presente Regolamento si applicano i termini e le definizioni riportati nella norma ISO/IEC 17024 e i termini e le definizioni seguenti:

Cliente: persona che ha presentato domanda per essere ammesso al processo di certificazione.

Candidato: cliente che possiede i prerequisiti ed è stato ammesso al processo di certificazione.

Certificato: documento rilasciato in conformità alle regole del sistema di certificazione definito dal Regolamento, indicante che la persona nominata, con un livello adeguato di garanzia, ha soddisfatto i requisiti di certificazione.

Conoscenza: è la consapevolezza e la comprensione di fatti o informazioni ottenute attraverso l'esperienza o l'apprendimento.

Competenza: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

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 relativa alla certificazione, il rinnovo della certificazione e l'utilizzo di certificati e loghi/marchi.

Comitato di Delibera: organo dell'OdC appositamente nominato, preposto alla valutazione e delibera relativamente alle proposte di concessione, rinnovo, estensione, riduzione, sospensione e revoca della certificazione.

Commissari d'Esame (CE) abilitati dall'OdC: esperti del settore nominati dall'OdC e abilitati a far parte di una Commissione d'Esame.

Documento normativo di riferimento: documento che fornisce regole, direttive o caratteristiche concernenti determinate attività o i loro risultati; il documento può contenere anche indicazioni relative alle modalità di verifica su tali attività e sui risultati relativi.

Requisiti di certificazione: insieme dei requisiti specificati dalla Norma di riferimento, dai portatori di interesse e dall'OdC ove applicabili, che devono essere soddisfatti dal Candidato al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Codice Deontologico dell'OdC: documento che descrive i requisiti del comportamento del professionista, rispetto alle norme cogenti, ai rapporti con i clienti ed i fornitori, ed alle buone prassi professionali. Oltre al codice deontologico dell'OdC il professionista è tenuto a rispettare anche il Codice Deontologico dell'associazione a cui è eventualmente iscritto.

Schema OdC di certificazione di persone: insieme dei documenti e dei requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità che regolano le modalità di rilascio e mantenimento della certificazione.

Organismo di Certificazione (OdC): Organismo operante in conformità alla norma ISO/IEC 17024 che amministra le procedure di certificazione ed emette la certificazione della persona in conformità ai requisiti tecnici della norma di riferimento.

5. NORME DI RIFERIMENTO

La certificazione di persone viene rilasciata in accordo a norme nazionali, internazionali o ad altri documenti normativi di riferimento, che possono essere di proprietà dell'Organizzazione a cui appartiene il Cliente o di Enti / Associazioni di riferimento.
Per ogni Norma per la quale si richiede la certificazione di persone, l'OdC, se necessario, pubblica lo Schema di Certificazione di persone che fornisce prescrizioni aggiuntive al presente regolamento, in merito ai requisiti della professione, al processo di rilascio e di mantenimento della Certificazione.
Tutta la documentazione relativa a una specifica certificazione di persone è definita in uno specifico Schema di certificazione.

6. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME

Per essere ammesso agli esami, il Cliente deve possedere i requisiti minimi di formazione, addestramento e di esperienza richiesti dalla norma di riferimento e dallo Schema di Certificazione di persone. In particolare, al Cliente potrà essere richiesta:

- **Formazione**: il Cliente deve possedere un'adeguata formazione scolastica come da specifico schema di certificazione.
- **Addestramento**: il Cliente deve possedere le conoscenze necessarie per svolgere i compiti secondo i requisiti previsti dalla norma di riferimento e dallo schema di certificazione che possono definire livelli minimi di istruzione e formazione.
- **Esperienza**: deve essere pratica e ripetitiva, volta ad ampliare le conoscenze nel settore ed affinare l'abilità e la capacità di giudizio. Se previsti, i tempi minimi di esperienza devono essere quelli stabiliti nella Norma di riferimento o nello Schema di Certificazione di persone.
- **Competenze**: il Cliente deve dimostrare capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Per ulteriori approfondimenti fare riferimento agli specifici schemi di certificazione.

7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI

7.1 Presentazione della domanda

Il Cliente deve compilare il modulo "Richiesta di certificazione di figura professionale" disponibile sul sito www.aeronautica.difesa.it; a tale modulo è allegato, per la firma del potenziale cliente, anche l'informativa sulla privacy e il modulo per il consenso sul trattamento dei dati.

Il processo di acquisizione, valutazione preliminare e eventuale accettazione o rifiuto della richiesta è descritto specifico Schema di certificazione, disponibile per la consultazione nello stesso sito sopra citato.

In particolare, in caso di accettazione della richiesta, il Cliente deve sottoscrivere il Codice Deontologico dell'OdC, impegnandosi al rispetto dello stesso e di altri documenti dell'OdC, tra cui il regolamento per l'uso del marchio; inoltre deve fornire dichiarazione di presa visione e di accettazione della documentazione relativa allo schema di certificazione, impegnandosi a soddisfare tutti i requisiti di certificazione e a fornire tempestivamente ogni informazione necessaria alla valutazione.

Tutta la documentazione necessaria di cui il cliente deve prendere visione e l'elenco dei documenti che dovrà inviare ad AM*i*CERT per avviare il processo di certificazione è comunicata al cliente da AM*i*CERT, come da procedura dell'OdC.

Inoltre, il Cliente qualora fosse portatore di esigenze specifiche per l'accesso alla sede di esame deve comunicarlo via e-mail contestualmente alla presentazione della "Richiesta di certificazione".

7.2 Analisi documentale

Al ricevimento della documentazione, l'OdC verifica la completezza e l'idoneità della documentazione presentata in accordo allo Schema di Certificazione, e si riserva la facoltà di richiedere, ad integrazione e supporto, ulteriore documentazione/informazione al fine di tale valutazione.

Se la documentazione è favorevolmente valutata, l'OdC comunica al Cliente, per iscritto, l'ammissione all'esame, indicando la data prevista per la sessione d'esame e le modalità di svolgimento.

L'OdC può comunicare variazioni nelle date e nelle sedi dell'esame in base al numero dei richiedenti. In ogni caso l'esame di certificazione va svolto entro 10 mesi dalla data di conclusione dell'esame documentale.

Nel caso di valutazione negativa, viene data comunicazione al Cliente per iscritto; il Cliente può integrare la documentazione fornita all'OdC che provvede a una nuova valutazione, comunicandone l'esito. In caso di ulteriore esito negativo, il processo di certificazione è interrotto. Il Cliente, qualora sia interessato a presentarsi successivamente, deve riiniziare il processo comprensivo del pagamento della quota prevista.

Il Cliente non può in alcun modo essere ammesso all'esame senza l'evidenza del pagamento della quota prevista dal Tariffario per l'esame documentale e la partecipazione all'esame.

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

7.3 Nomina della Commissione d'Esame

Gli esami di certificazione si svolgono presso la sede dell'OdC o altra sede eventualmente designata dall'OdC.

L'OdC per ogni sessione d'esame deve nominare una Commissione d'Esame designando gli esperti nel settore relativo alla certificazione richiesta e scelti da un bacino di Commissari d'Esame "abilitati", secondo le procedure dell'OdC.

I nominativi dei candidati sono comunicati ai Commissari all'atto della conferma della data e sede d'esame.

I Commissari nominati e hanno il dovere di segnalare all'OdC, per la successiva valutazione, ogni potenziale conflitto di interessi noto nei confronti di qualsiasi candidato e, a garanzia dell'imparzialità di giudizio, sottoscrivono opportuna dichiarazione, come da procedura dell'OdC.

L'OdC comunica preventivamente ai candidati i nomi dei Commissari facenti parte della Commissione d'esame; i candidati possono fare obiezione sulla nomina di tali Commissari, giustificandone i motivi, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione.

7.4 Modalità di svolgimento degli esami

La Commissione d'Esame valuta il candidato secondo quanto stabilito nella norma ISO/UNI di riferimento e nello Schema di Certificazione pertinente.

L'esame può comprendere, a titolo esemplificativo e secondo la certificazione di persone richiesta:

- prova scritta (a risposta multipla e/o a domanda aperta);
- colloquio orale;
- prova pratica (ove richiesto dallo specifico schema).

Prima dell'inizio dell'esame la Commissione identifica i candidati tramite documento personale in corso di validità.

Per ogni singolo schema l'OdC definisce i criteri per il superamento dell'esame, attribuendo eventualmente le soglie minime per i punteggi di ciascuna singola prova, ed in ogni caso la soglia minima per il punteggio finale.

Il numero di domande utilizzate, i tempi concessi per l'esame, le modalità dello svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione devono soddisfare i requisiti minimi richiesti dalla Norma di riferimento (ove previsti) e sono specificati nello Schema dell'OdC di riferimento.

Al termine delle prove la Commissione d'esame deve compilare un verbale d'esame che ne documenti lo svolgimento, le valutazioni e l'esito e che deve essere controfirmato da tutti i componenti della Commissione.

8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Sulla base delle risultanze riportate nel verbale di esame, il Comitato di Delibera, che svolge una attività di analisi indipendente della pratica di certificazione, verifica il soddisfacimento dei requisiti richiesti per il rilascio del certificato e delibera in merito. In caso di delibera positiva, viene predisposto il certificato per la firma del Presidente dell'OdC e, successivamente, la persona certificata viene iscritta negli appositi registri, secondo le procedure dell'OdC.

9. ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione nel Registro dell'OdC delle persone certificate, relativamente alla specifica certificazione ottenuta.
L'OdC mette a disposizione dei richiedenti tale Registro che contiene:

- cognome, nome, codice fiscale ed indirizzo della persona certificata;
- numero del certificato in corso di validità con relativa data di scadenza;
- norma di riferimento.

10. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

Per quanto riguarda il rilascio e l'uso del Marchio di certificazione trovano applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento per l'utilizzo del marchio (REG 03).

11. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Il periodo di validità del certificato emesso dall'OdC è pluriennale secondo quanto specificato dai singoli schemi di certificazione.

La data di emissione del certificato decorre dalla data di approvazione della certificazione da parte del Comitato di Delibera.

La validità della certificazione emessa è vincolata alla verifica dei seguenti elementi:

- mantenimento dei requisiti previsti dallo Schema di riferimento;
- pagamento delle quote annuali previste per il mantenimento.

Qualora i precedenti elementi non vengano prodotti ne consegue la sospensione e, in caso di ulteriore non ottemperanza, la successiva revoca della certificazione con cancellazione dal registro delle Figure Professionali dell'Organismo di Certificazione.

12. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Durante il periodo di validità della certificazione, la persona certificata è soggetta alla sorveglianza dell'OdC atta a verificare il mantenimento dei requisiti della persona a seguito di specifiche attività di controllo.

Le attività di sorveglianza previste sono elencate negli specifici Schemi di certificazione.

La periodicità della sorveglianza può variare a seconda dello specifico schema (es. annuale) oppure coincidere con il rinnovo della certificazione (vedasi par. 13).

13. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Alla scadenza del periodo di validità del certificato, l'OdC invia la comunicazione per l'avviso di scadenza e per il rinnovo della certificazione. Tale comunicazione contiene le istruzioni, la documentazione da inviare all'OdC e le modalità previste per il rinnovo della certificazione nello specifico Schema di Certificazione di persone che possono prevedere a titolo di esempio:

1. valutazione di documentazione specifica (dichiarazioni di svolgimento dell'attività, evidenza formazione effettuata, evidenze documentali sull'attività svolta);
2. modalità dell'esame di rinnovo;
3. sorveglianza programmata presso la sede in cui svolge l'attività la persona certificata;
4. prove pratiche qualora sia richiesta dalla norma di riferimento prevista.

La persona certificata, qualora decidesse di rinnovare la certificazione, deve inviare all'OdC le evidenze documentali richieste per lo specifico schema.

Il rinnovo del certificato è subordinato al superamento delle verifiche definite per lo schema ed al pagamento della relativa quota prevista dal Tariffario in vigore.

14. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

14.1 Sospensione della certificazione

L'OdC procede alla sospensione nei casi di**:**

- mancato rispetto del Codice Deontologico dell'OdC, del presente Regolamento e delle prescrizioni previste nel Regolamento per l'utilizzo del logotipo di certificazione dell'OdC;
- mancato pagamento delle quote previste dal Tariffario in vigore;
- inosservanza delle prescrizioni previste dallo specifico Schema di certificazione;
- mancata gestione e trattamento di reclami.

L'OdC può esercitare attività di monitoraggio o controllo sull'operato del personale certificato nell'ambito delle sue attività istituzionali che possono riguardare soggetti a cui la persona certificata ha erogato servizi professionali oggetto della certificazione.

Nell'ambito di tali attività l'OdC può procedere alla sospensione di certificati di personale qualificato qualora:

- venga riscontrato che le condizioni di cui ai paragrafi 10, 11 e 12 non sono soddisfatte;
- a seguito di evidenze oggettive documentate che testimoniano l'incapacità del personale di mantenere la qualità di esecuzione dimostrata in sede di certificazione.

La sospensione del Certificato è notificata per iscritto indicando il motivo, la data di decorrenza della sospensione e i termini temporali entro i quali la persona può dimostrare l'eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione.

Durante il periodo di sospensione la persona non può fare uso del Certificato e del marchio di certificazione. L'OdC provvede altresì ad apporre una specifica annotazione nel Registro delle persone certificate.

14.2 Revoca della certificazione

In caso di mancata eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione, l'OdC revoca la certificazione.

L'avvenuta revoca del Certificato è notificata per iscritto a mezzo e-mail all'interessato ed implica la cancellazione dal relativo Registro delle persone certificate.

Per gli schemi di certificazione di persone coperti da accreditamento ACCREDIA, la revoca del certificato è comunicata a cura dell'OdC anche ad ACCREDIA.

La persona certificata non può far uso del Certificato e di sue copie né del marchio quando la certificazione è revocata.

La persona cui venga revocata la certificazione deve eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e commerciale ogni riferimento o simbolo relativi alla certificazione.

La persona che dopo la revoca intenda nuovamente accedere alla certificazione deve presentare una nuova domanda seguendo l'intero iter.

15. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DA ALTRO OdC

Il trasferimento della certificazione di una figura professionale da un altro OdC accreditato ad AM*i*CERT può essere perfezionato in qualsiasi momento, presentando apposita richiesta, con allegato il certificato in corso di validità e, ove applicabile, l'ultima dichiarazione di mantenimento. Al ricevimento della richiesta AM*i*CERT provvede ad accertare la compatibilità della certificazione vigente con quanto previsto dal proprio schema di certificazione nonché ad acquisire una dichiarazione dell'OdC cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche. Al completamento con esito positivo di tale istruttoria, AM*i*CERT delibera l'emissione del proprio Certificato di conformità, che mantiene la scadenza di quello precedente e l'indicazione che è stato emesso in precedenza da altro OdC.

Inoltre, AM*i*CERT informa l'OdC cedente del completamento del trasferimento per la revoca del certificato trasferito ed effettua opportuna comunicazione ad ACCREDIA.