

STATO DELLE REVISIONI		
Rev.	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
9	Ricodifica del documento; Inseriti § Facoltà di recesso unilaterale dal contratto e modifica unilaterale del contratto; meglio definite alcune fasi dell'iter di certificazione; aggiornamenti di carattere minore.	2021-05-06
8	Recepimento rilievi esame documentale	2019-10-28
VERIFICA		Direttore Qualità & Industrializzazione Maria Anzilotta <i>Firma su cartaceo</i>
APPROVAZIONE		Chief Operating Officer Giampiero Belcredi <i>Firma su cartaceo</i>

È vietata la riproduzione totale o parziale, con qualsiasi mezzo, di questo documento senza l'autorizzazione di Kiwa Cermet Italia

SOMMARIO

1. CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
3. PROFILI PROFESSIONALI SPECIFICI
4. CODICE DEONTOLOGICO
5. COMUNICAZIONE
6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
9. CERTIFICATO
10. COMUNICAZIONI MINISTERO E PREFETTURA
11. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE
12. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA E RINNOVO)
13. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE
14. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
15. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA
16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI
17. FACOLTÁ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO
18. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

1. CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento descrive tutte le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione del "**Professionista della Security**":

1. **Aziendale** in conformità alla norma UNI 10459, alla norma UNI EN ISO 17024
2. **Secondo Disciplinare** del Capo della Polizia (per gli Istituti di Vigilanza), in conformità alla norma UNI 10459, alla norma UNI EN ISO 17024, all'Allegato C del Disciplinare del Capo della Polizia.

La presente procedura definisce e si applica come schema base alle attività di certificazione della professione di:

- **Professionista della security di Primo livello (Security Expert)**
- **Professionista della security di Secondo livello (Security Manager)**
- **Professionista della security di Terzo livello (Senior Security Manager).**

Il presente documento deve essere usato in abbinamento con le schede che dettagliano i singoli profili professionali specifici.

Profilo	Descrizione Sintetica
Professionista della security di Primo livello (Security Expert)	Orientato a una "media" complessità di Security, considerate l'Organizzazione e le attività svolte
Professionista della security di Secondo livello (Security Manager)	Orientato a una "medio-alta" complessità di Security, considerate l'organizzazione e le attività svolte
Professionista della security di Terzo livello (Senior Security manager)	Orientato alla "massima" complessità di Security, considerate l'organizzazione e le attività svolte

Il documento dello schema base e la scheda profilo definiscono, in maniera dettagliata ed esauriente, i requisiti, il processo di certificazione, le modalità di iscrizione al registro dei professionisti certificati, il rilascio della certificazione, le modalità e le prassi per il mantenimento della certificazione, i possibili provvedimenti disciplinari e le conseguenti sanzioni, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione, le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

L'insieme dello schema base e della scheda del profilo professionale saranno d'ora in avanti definiti genericamente col termine: "Schema di Certificazione" abbreviato in schema ove opportuno per necessità di sintesi.

In particolare, lo Schema definisce univocamente:

- Requisiti di Istruzione ed esperienza professionale
- Modalità per lo svolgimento dell'esame di certificazione
- Requisiti e modalità per il mantenimento della certificazione
- Requisiti e modalità per il rinnovo della certificazione
- Modalità di sospensione e revoca della certificazione
- Le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

La descrizione dei profili di riferimento è riportata nella norma UNI 10459 a cui si rimanda.

1.2 Principi generali e garanzie per il cliente

Nella sua attività di certificazione, oltre quanto previsto nei *Termini e Condizioni Generali*, Kiwa Cermet applica i seguenti principi:

- a) Assenza di discriminazione: l'accesso ai servizi di certificazione è consentito a qualsiasi candidato che ne faccia richiesta, in osservanza al presente Regolamento, senza alcuna condizione discriminatoria.
- b) Imparzialità ed indipendenza, assicurate mediante regole e controlli formalizzati, tra cui:

- Svolgimento delle attività di certificazione (esame, decisioni) assegnate a personale non avente alcun conflitto di interesse, tenuto a osservare le regole comportamentali e di indipendenza stabilite da Kiwa Cermet; su questo punto Kiwa Cermet si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del Cliente, relativamente alla sussistenza di eventuali conflitti, che potrebbero compromettere l'imparzialità o indipendenza di giudizio.
 - Puntuale applicazione di regole e procedure formalizzate in uso da parte di tutto il personale dei servizi di certificazione e consultazione periodica con appropriate parti interessate alla certificazione;
 - Netta separazione tra il personale che effettua gli esami e quello che partecipa alla decisione di certificazione.
- c) Puntuale gestione dei reclami, ricorsi e contenziosi, così come definito nel § 15 del presente Regolamento;
- d) Riservatezza: Oltre quanto regolamentato nei *Termini e Condizioni Generali* e nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*, Kiwa Cermet provvede a far sottoscrivere a tutto il personale, compresi i propri esaminatori, un impegno alla riservatezza, nonché un documento nel quale il personale si impegna a trattare qualsiasi dato di cui entra in possesso nel rispetto delle disposizioni di legge sulla Privacy.
- e) Accreditazioni: Kiwa Cermet si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell'accredito (in caso di servizio coperto da accredito); in tali casi Kiwa Cermet non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione o revoca dell'accredito; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con Kiwa Cermet, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Documento (*)	Origine	Ente emittente	Descrizione
10459	Esterna	UNI	Normativa specifica di schema
17024	Esterna	UNI CEI EN ISO/ IEC	Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone
Legge 4	Esterna	D.lgs.	Legge sulle professioni non organizzate
DM nr°115	Esterna	Decreto del Ministero dell'Interno 4 giugno 2014 nr. 115	Regolamento recante disciplina delle caratteristiche e dei requisiti richiesti per l'espletamento dei compiti di certificazione indipendente della qualità e della conformità degli istituti di vigilanza privati, autorizzati a norma dell'articolo 134 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e dei servizi dagli stessi offerti. Definizione delle modalità di riconoscimento degli organismi di certificazione indipendente.
DM 269	Esterna	Decreto Ministro dell'Interno 1° dicembre 2010 nr. 269	Disciplina delle caratteristiche minime del progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità degli istituti e dei servizi di cui agli articoli 256-bis e 257-bis del Regolamento di esecuzione del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, nonché dei requisiti professionali e di capacità tecnica richiesti per la direzione dei medesimi istituti e per lo svolgimento di incarichi organizzativi nell'ambito degli stessi istituti
DM 56	Esterna	Decreto del Ministero dell'Interno del 25 febbraio 2015 nr. 56	Modifiche al decreto del ministro dell'interno 1° dicembre 2010, n. 269
Allegato C – Disciplinare del Capo della Polizia	Esterna	Disciplinare del Capo della Polizia- Direttore Generale di Pubblica Sicurezza del 24.02.2015 allegato C	Disciplinare per la valutazione della conformità degli istituti e dei servizi di vigilanza privata da parte degli organismi di certificazione indipendente.

I Documenti si intendono nella loro revisione in vigore.

3. PROFILI PROFESSIONALI SPECIFICI

Come indicato il presente schema base deve essere usato in maniera complementare con uno dei seguenti schemi specialisti a cui si rimanda per il dettaglio delle specifiche.

- a) Professionista della security di Primo livello (Security Expert)**
- b) Professionista della security di Secondo livello (Security Manager)**
- c) Professionista della security di Terzo livello (Senior Security manager)**

4. CODICE DEONTOLOGICO

Il professionista certificato deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico PG_PRS Codice Deontologico di Kiwa Cermet Italia, scaricabile dal sito internet www.kiwa.it

5. COMUNICAZIONI

Le informazioni e le comunicazioni da e verso il candidato o il professionista certificato avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione all'esame, all'interno del quale il candidato deve indicare i suoi riferimenti.

In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica certificata, all'indirizzo specificato dal candidato, in mancanza di questa avvengono all'indirizzo di posta elettronica segnalato dal candidato.

Il professionista certificato si impegna a mantenere aggiornati tali riferimenti comunicando tempestivamente (entro 5 giorni dalla variazione) eventuali variazioni a Kiwa Cermet.

Il professionista certificato che decida di non rinnovare la certificazione deve darne comunicazione per raccomandata o per posta certificata almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza della certificazione stessa indicata nel certificato.

6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

I requisiti specifici relativi al processo di esame sono quelli previsti oltre che dalla Norma 10459 anche dal Disciplinare del Capo della Polizia e sono dettagliati nelle singole Schede dei profili specialistici.

Al candidato professionista che richiede la certificazione secondo la Norma 10459 (Professionista della Security Aziendale) verranno applicati solo i requisiti specifici richiesti dalla Norma, mentre al candidato professionista che richiede la certificazione secondo Norma e secondo Disciplinare (Professionista della Security secondo Disciplinare) verranno applicati i requisiti specifici richiesti da entrambi i documenti.

7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Attività	Esecutore	Output
Domanda di certificazione	Candidato	MOD R 01_PRS_SEC_Iscrizione MOD R 04_PRS Dichiarazione ai sensi DPR 445
Analisi Requisiti	Customer Care di Kiwa Cermet	MOD R 02_PRS_Nome Schema_Valutazione
ESAME	Esaminatori	Prove d'esame MOD PO 02_03_PRS_Foglio risposte
Delibera della certificazione	Deliberatore di Kiwa Cermet	MOD R 02_PRS_Nome Schema_Valutazione Certificato
Emissione certificato Aggiornamento Registri	Customer Care di Kiwa Cermet	Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro Kiwa e Accredia

7.1 Domanda di Certificazione (Modulo di iscrizione all'esame di certificazione)

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa relativa allo schema e la modulistica da compilare accedendo al sito www.kiwa.it o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con il Customer Care di Kiwa Cermet. Il presente schema è disponibile sul sito insieme al tariffario corrente.

Il modulo di iscrizione (MOD R 01 PRS_SEC_Iscrizione)

- deve essere inviato a Kiwa Cermet completo di tutte le informazioni richieste, con anche firma del candidato e data di compilazione;
- ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a Kiwa Cermet e lo impegna a tutti i requisiti illustrati nel presente regolamento di certificazione e nel regolamento del profilo specifico prescelto e nei documenti in esso citati;
- contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da Kiwa Cermet, secondo la documentazione reperibile sul sito. Il candidato si impegna con la domanda di iscrizione a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. S'impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti alle prove di esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

In allegato al modulo di iscrizione, il candidato dovrà inviare a Kiwa Cermet i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato con richiamo agli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e alla legge sulla Privacy;
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Documento attestante l'analisi della valutazione delle caratteristiche psicoattitudinali redatta da uno psicologo iscritto all'Ordine;
- Evidenze dei requisiti di istruzione ed esperienza lavorativa per come richiesti dallo specifico profilo, dalla UNI 10459 e dal Disciplinare del Capo della Polizia (in caso di richiesta di certificazione secondo Disciplinare) a supporto del CV;
- Autocertificazione affidabilità giuridica (modulo MOD R 04_PRS);
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame (come da tariffario in vigore);

Il Customer Care Kiwa Cermet darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e richieste di integrazioni.

L'iscrizione si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze per il soddisfacimento dei requisiti fornite ed i pagamenti indicati nel tariffario eseguiti.

Casi particolari quali ad esempio iscrizioni tardive, devono essere autorizzati da Kiwa Cermet e adeguatamente motivati.

L'insieme dei documenti sopra citati, insieme agli aggiornamenti professionali ed eventuali reclami e loro gestione (si veda a seguire) costituisce il "fascicolo" del candidato che sarà conservato da Kiwa Cermet e rispetto al quale il professionista certificato dovrà garantire aggiornamento periodico.

7.2 Analisi Requisiti

I requisiti per accedere all'esame sono quelli previsti dalla norma UNI 10459 e sono indicati nei singoli regolamenti RG 01_PRS_SEC XX dei vari livelli (primo, secondo e terzo livello).

Il Customer Care di Kiwa Cermet verifica il possesso dei requisiti di accesso all'esame mediante l'analisi della documentazione e delle evidenze fornite e ne verifica la completezza e la congruenza, i risultati di tale analisi sono riportati nel modulo MOD R 02_PRS Valutazione.

In caso di dubbi, si confronta con la commissione di esame o con il deliberatore, qualificati per lo schema di riferimento.

Qualunque sia l'esito dell'analisi dei requisiti, il corrispettivo indicato nel tariffario per l'iscrizione e l'analisi requisiti resta appannaggio di Kiwa Cermet.

7.3 Esame di Certificazione

7.3.1 Requisiti Generali

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata **solo** se il candidato ha prodotto la documentazione da cui si evince la soddisfazione dei prerequisiti stabiliti dallo schema di certificazione.

Una volta fissata la data della sessione di esame, Il Customer Care comunica per iscritto a tutti i candidati, almeno 3 giorni prima della sessione d'esame, data, orari e luogo di svolgimento dell'esame. Inoltre, al fine di consentire eventuale riacquiescenza motivata degli esaminatori incaricati, comunica anche i nominativi della commissione di esame.

Analoga comunicazione circa elenco dei candidati viene inviata anche agli Esaminatori, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, al fine di consentire individuazione di eventuali candidati rispetto ai quali potrebbero esserci conflitti di interesse.

Nel caso in cui un esaminatore rilevi durante la fase preparatoria dell'esame o nella fase iniziale della sessione d'esame, l'insorgenza di un possibile conflitto di interesse, con uno o più candidati, deve segnalarlo immediatamente a Kiwa Cermet che, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

7.3.2 Gestione Riservatezza

Il candidato si impegna a non divulgare i documenti ed i materiali di esame che sono di proprietà di Kiwa Cermet. Il candidato che divulghi tutto o in parte la documentazione e le prove d'esame è sottoposto alla sanzione dell'immediata interruzione del processo di certificazione unito al divieto di presentazione di nuova domanda per tre anni dalla precedente.

Tutta la documentazione prodotta dal candidato insieme ai risultati del processo di valutazione e agli esiti delle prove d'esame sono sottoposti al vincolo di riservatezza che viene espletato secondo le procedure di gestione della Privacy di Kiwa Cermet in ottemperanza alla normativa in vigore - Regolamento (UE) 2016/679.

7.3.3 Commissione d'esame

La commissione d'esame è costituita da Esaminatori qualificati da Kiwa Cermet e inseriti in apposito albo.

Gli Esaminatori sottoscrivono un impegno alla riservatezza e all'assenza di conflitto di interesse.

La Commissione di esame sarà costituita in modo tale da comprendere tutte le aree di competenza previste dalla norma. Il numero di Esaminatori dipenderà anche dal numero degli iscritti e dalle richieste dei profili di certificazione fatte dai singoli iscritti, tenendo in considerazione la durata prevista dalle regole dello schema per le prove scritte e gli esami orali. Il numero di esaminatori sarà tale da non superare la soglia di un esaminatore ogni 10 iscritti, casi particolari devono essere autorizzati dalla Direzione e adeguatamente motivati (sede disagiata, iscrizioni tardive).

In caso di commissioni costituite da più di un esaminatore viene eletto un Presidente, nel caso di un unico Esaminatore, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di Presidente. Il Presidente ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame.

Il Personale di Kiwa Cermet ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame. Stesso diritto mantengono eventuali rappresentanti dell'Ente di accreditamento, che possono presenziare ai fini del controllo del corretto operato di Kiwa Cermet.

7.3.4 Identificazione candidati

Il Customer Care Kiwa Cermet provvede a consegnare la lista degli iscritti alle prove d'esame al Presidente della commissione. Tutti gli esaminatori ne prendono visione segnalando i possibili conflitti d'interesse eventualmente constatati.

L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso l'esibizione della carta d'identità o documento di riconoscimento equipollente¹ in corso di validità, non sono ammessi tesserini di associazioni.

Le prove sono in italiano a meno di precisi accordi con Il Customer Care di Kiwa Cermet che vaglia le richieste in tal senso, dandone risposta al candidato su indicazione della Direzione Certificazione.

7.3.5 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

Durante l'esecuzione delle prove scritte d'esame, il candidato non può consultare alcun documento scritto o elettronico. È causa di interruzione dell'esame il confronto diretto o indiretto con altri candidati.

¹ Per documenti di riconoscimento equipollenti si intende: il passaporto; la patente di guida; la patente nautica; il libretto di pensione; il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici; il porto d'armi; le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equipollente rilasciate da una amministrazione dello Stato (art. 35 D.P.R. 445/2000).

Dispositivi personali quali computer, smartphone o tablet devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati a meno di casi eccezionali e su esplicita autorizzazione della commissione. Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Eventuali infrazioni a tale requisito vengono valutate dal Presidente e la sanzione modulata in base alla gravità.

7.3.6 Programma Delle Prove

Il programma delle prove si compone, per tutti i profili di riferimento, di 3 tipologie di prove eseguite nel seguente ordine:

- 1) Prova scritta a risposte multiple.
- 2) Prova scritta caso studio;
- 3) Prova orale.

Il Presidente incaricato garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame, verifica gli ambienti nel quale si svolgerà l'esame per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza delle prove.

I candidati sono disposti in modo da garantire l'assenza di interferenze fra loro e in modo che le prove scritte e orali possano essere svolte in sicurezza e con la necessaria comodità.

I candidati devono fornire alla segreteria notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questo caso, l'Esaminatore Incaricato determina le eventuali misure di intervento.

Le prove vengono eseguite nella sequenza e nell'articolazione definite nella scheda del profilo professionale specifico.

7.3.7 Descrizione e criteri di valutazione delle Prove

Per la descrizione ed i criteri di valutazione delle singole prove si rimanda ai regolamenti dei profili professionali specifici.

7.3.8 Redazione del verbale d'esame

Eseguite le valutazioni complessive la commissione redige il verbale sulla base del prospetto fornito, nel quale vengono riportate le informazioni salienti e qualificanti dello svolgimento e dei risultati dell'esame.

È obbligatorio che la commissione riporti il quadro completo dei risultati con la chiara identificazione dei candidati che hanno sostenuto l'esame, oltre ai componenti della commissione, sottoscrittori del verbale, e alle informazioni riguardanti logistica e segnalazioni.

Nel Verbale deve essere indicata una valutazione dell'idoneità e dell'adeguatezza della sede d'esame con particolare attenzione alla conduzione in sicurezza delle relative prove e all'accessibilità degli spazi. Sempre nello stesso ambito, il verbale deve riportare le verifiche delle eventuali attrezzature o strumentazione d'esame.

La commissione deve consegnare la documentazione d'esame al Customer Care entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

7.3.9 Esame di certificazione per passaggio di livello

Il candidato, già in possesso della certificazione di I o II Livello potrà conseguire la certificazione al livello successivo o passare dalla certificazione di Livello I alla certificazione di Livello III solo nel caso in cui possieda i requisiti di accesso richiesti per lo specifico profilo di riferimento e solo a seguito di superamento con esito positivo delle prove d'esame.

Il candidato, già in possesso di certificazione che desidera passare ad un altro livello potrà richiedere la certificazione di II o III livello presentando le seguenti evidenze:

- Domanda di certificazione (MOD R 01 PRS_SEC_ISCRIZIONE) indicando la richiesta per il passaggio di livello;
- Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato con richiamo agli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e alla legge sulla Privacy;
- Evidenze dei requisiti di esperienza lavorativa per come richiesti dal II o III Livello a supporto del CV;
- Certificato psicoattitudinale rilasciato da uno psicologo regolarmente iscritto all'ordine (se in possesso della certificazione di I livello da più di 2 anni).

- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame (come da tariffario in vigore);

A seguito dell'analisi documentale, con esito positivo, il candidato potrà conseguire la certificazione di II o III Livello sostenendo e superando le prove di seguito riportate:

- Caso studio specifico e coerente con il II o III Livello di certificazione;
- Colloquio orale di approfondimento sulle conoscenze richieste dal II o III Livello;

Il tempo a disposizione ed il punteggio che il candidato deve ottenere per superare le prove sono indicati all'interno dei regolamenti specifici RG 01 PRS_SEC_XX

8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il personale deliberante di Kiwa Cermet, verificati gli esiti dell'esame, controllata l'analisi documentale e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi ovvero se tutti i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è positivo.

Il Customer Care aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito www.kiwa.it dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento per gli schemi accreditati.

9. CERTIFICATO

Kiwa Cermet invia il certificato in formato elettronico, ai recapiti segnalati dal professionista nel modulo di iscrizione all'esame.

La data di emissione del certificato, che determina l'inizio del periodo di validità, è quella corrispondente alla data nella quale viene eseguita la delibera di certificazione.

La durata della certificazione è stabilita in 5 anni dalla data di delibera del certificato.

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

Su richiesta, il candidato può richiedere anche:

- Il certificato in formato cartaceo
- Il certificato in forma di tesserino
- Il timbro.

Le informazioni contenute nel tesserino e nel timbro sono analoghe a quelle contenute nel certificato.

Il certificato il tesserino e il timbro rimangono di esclusiva proprietà di Kiwa Cermet, che ne concede l'utilizzo alla persona certificata per l'intero periodo di validità della certificazione.

10. COMUNICAZIONI MINISTERO E PREFETTURA

In caso di certificazioni rilasciate a professionisti della Security secondo Disciplinare del Capo della Polizia, Kiwa Cermet dovrà comunicare, entro 60 giorni dall'emissione del certificato, al comitato tecnico di cui all'articolo 260-ter comma 4, del regolamento d'esecuzione T.U.L.P.S., per mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo mail di competenza i certificati emessi.

Kiwa Cermet provvederà ad inviare, mezzo posta certificata all'indirizzo mail di competenza, alla prefettura che ha rilasciato la licenza dell'istituto, e al Ministero dell'Interno – Dipartimento della pubblica sicurezza:

- I provvedimenti di sospensione ovvero revoca del certificato emanati a carico delle persone certificate
- La segnalazione di eventuali criticità che non comportino l'adozione di provvedimenti di sospensione o revoca del certificato

Tali comunicazioni verranno inviate entro 5 giorni dalla decisione assunta.

11. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

11.1 Uso del Marchio di Certificazione

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione Kiwa Cermet Italia.

Il professionista certificato da Kiwa Cermet, può utilizzare il Marchio di Certificazione Kiwa Cermet (marchio depositato) da solo o combinato con il marchio dell'Organismo di Accreditamento Accredia, presentati nelle figure 1 o 2. In riferimento alla figura 2, i due marchi, marchio dell'Organismo di Accreditamento (OdA) e marchio Kiwa Cermet, devono essere utilizzati esclusivamente in maniera combinata e nella posizione indicata in figura 2. L'altezza minima indicata andrà rapportata al valore di "M" per mantenere proporzionati i marchi, eventualmente ridotta purché proporzionata.

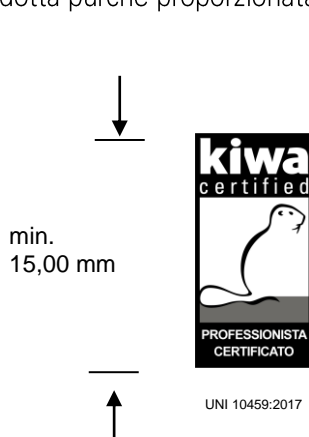


Fig. 1

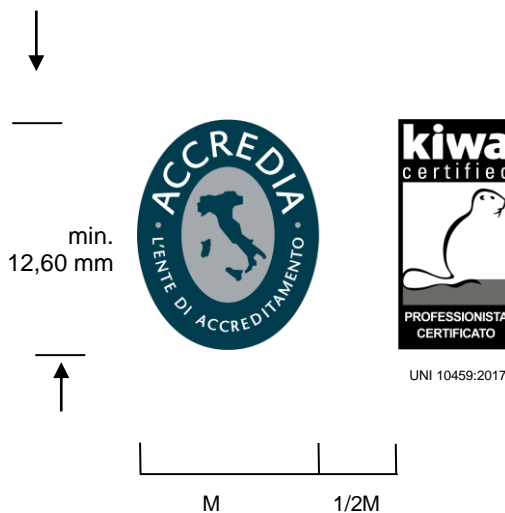


Fig. 2

L'uso del marchio dell'Organismo di accreditamento ACCREDIA è regolato dal regolamento ACCREDIA RG 09 (consultabile o scaricabile dal sito www.accredia.it); per quanto non specificato nel presente documento, o in caso di conflitto con lo stesso, il RG 09 ha la prevalenza.

Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro e del tesserino plastificato, questi ultimi ove richiesto.

Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento può comportare (in base alla gravità e reiterazione dell'infrazione), la sospensione o la revoca della certificazione rilasciata e quindi dell'utilizzo dei marchi. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'Utilizzatore medesimo da Kiwa Cermet.

Si riportano a seguire le regole del marchio Kiwa Cermet e del suo corretto utilizzo:

1. Il marchio è di proprietà di Kiwa Cermet Italia, che ne concede l'uso all'Utilizzatore;
2. La concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi;
3. In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'Utilizzatore deve contattare Kiwa Cermet per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici;
4. Il marchio deve essere riportato unitamente alla norma, citata con l'anno di edizione.
5. Il marchio deve essere utilizzato su sfondo bianco o trasparente;
6. Il marchio deve essere utilizzato con i colori della fig.1; in alternativa al colore nero può essere utilizzato il colore "Kiwa bleu" (Pantone 300);
7. I colori del marchio Accredia sono riportati nel regolamento di Accredia RG 09;
8. Il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e garanzia di leggibilità.
9. La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'Utilizzatore.
10. Il Marchio di Certificazione può essere usato in:
 - a) Biglietti da visita
 - b) Carta da Lettere;

- c) Targhe;
- d) Siti Internet

- 11.** Il marchio deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome dell'Utilizzatore, non può essere mai associato ad un nome di società, persone giuridiche o acronimi afferenti a studi professionali, bensì solo ed esclusivamente a persona fisica, eventualmente abbinato od in connubio al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale;
- 12.** Non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sul suo effettivo campo di applicazione. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che Kiwa Cermet ha certificato solo i requisiti dell'Utilizzatore per lo schema Professionista della Security.
- 13.** L'utilizzo del Marchio di Certificazione è sospeso o revocato (su decisione di Kiwa Cermet) automaticamente a seguito di provvedimenti di sospensione e/o revoca o alla scadenza naturale della certificazione;
- 14.** In caso di reclami da parte di terzi sull'uso del marchio, una volta analizzati e verificati gli estremi della contestazione, vengono valutate le azioni da intraprendere e le eventuali sanzioni da comminare. Tutte le attività sono svolte in ottemperanza ai requisiti della procedura ricorsi e reclami di Kiwa Cermet.

11.2 Uso del certificato, del tesserino e del timbro

Il certificato ove è riportato il Logo Kiwa Cermet viene consegnato all'Utilizzatore del Marchio in formato elettronico e su richiesta in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni. Non è possibile un riporto parziale sia in termini grafici sia di contenuto.

Analogamente, il tesserino e il timbro non possono essere riprodotti se non esattamente come forniti.

Il certificato può essere pubblicato in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferimento alla persona certificata non ad uno studio od a una società.

A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su internet, dovrà essere rimosso.

Analogo divieto vale per il tesserino e il timbro.

Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al professionista, venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti o ad altra entità diversa dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio o proprietario o dipendente o collaboratore di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

12.MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA E RINNOVO)

I requisiti di gestione delle sorveglianze e rinnovi sono quelli previsti dalla Norma UNI 10459 e dal Disciplinare del Capo della Polizia e sono esplicitati nelle singole Schede dei Profili professionali specialistici.

Per tutta la durata del certificato la persona certificata deve essere disponibile, in caso di segnalazione giustificata da parte del committente, a sottoporre il proprio operato al giudizio di Kiwa Cermet. A tal fine la persona certificata è tenuta a consegnare al committente il modulo di segnalazione al termine dei lavori, precompilato con i propri riferimenti. In caso di riscontro positivo da parte di Kiwa Cermet, di inadempienze rispetto agli obblighi legislativi cogenti o ai requisiti di certificazione, Kiwa Cermet provvederà all'eventuale sospensione o revoca del certificato. La persona certificata può presentare ricorso contro i provvedimenti di Kiwa Cermet (rif. § 16).

Se nel periodo di validità della certificazione, mutate condizioni del contesto lavorativo, professionale o normativo impongono una revisione del profilo professionale, la Direzione di Divisione comunicherà le variazioni e le eventuali disposizioni per il mantenimento della certificazione

Durante il periodo di validità della certificazione, la persona certificata deve accettare, se richiesto, la possibilità di sostenere interviste da parte dell'Organismo Accredia, di concerto con Kiwa Cermet Italia.

13.SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

Per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato deve esercitare la propria professione nel rispetto del codice deontologico e deve soddisfare i requisiti stabiliti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione.

Il mancato rispetto del codice deontologico e il mancato esercizio della pratica professionale in modo onesto retto e probo possono generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato.

Cause delle sanzioni possono essere:

- 1) Reclamo non correttamente risolto attraverso evidenze che dimostrano il mantenimento dei requisiti da parte del professionista;
- 2) Perdita dei requisiti per il mantenimento/rinnovo;
- 3) Mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 4) Mancato pagamento delle quote di certificazione;
- 5) Errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione.

Il Direttore di Divisione di Kiwa Cermet, vagliata la documentazione prodotta e verificata l'oggettiva responsabilità, decide i provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione, le sanzioni sono comminate in misura della gravità dell'evento scatenante. A tale decisione il professionista certificato può presentare ricorso secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato il professionista si impegna a non utilizzare il marchio di certificazione e a non pubblicizzare la propria certificazione e a riconsegnare il tesserino-certificato ed il timbro, se in suo possesso.

Il Professionista al quale sia stato revocato il certificato può ripresentare Domanda di Certificazione non prima di 6 mesi dalla data di revoca, a condizioni che siano state rimosse o risolte le cause originanti la decisione di revoca.

La certificazione viene revocata anche in caso di formale rinuncia da parte del soggetto certificato.

14.SUBENTRO AD ALTRO ENTE

14.1 Subentro per i Professionisti della Security secondo Disciplinare del Capo della Polizia

In caso di richiesta di certificazione da parte di un candidato già certificato da altro ente di certificazione, è possibile subentrare alla certificazione in essere solo se il candidato è in possesso:

- Del certificato in corso di validità e rilasciato da Organismo di Certificazione (OdC) del personale accreditato da Accredia ed iscritto nell'elenco del Ministero dell'Interno – Categoria III - secondo la norma UNI 10459 e secondo Disciplinare,
- Di una sintesi degli esiti relativi al precedente esame (prova teorica e prova pratica)
- Dell'evidenza della chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei sui confronti, compresa la gestione di eventuali reclami

Il candidato dovrà inoltre produrre un'auto dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (artt.46 e 76), all'OdC subentrante in ordine a:

- Reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività effettuate nello schema specifico,
- Numero e tipologia degli interventi effettuati dalla data dell'ultimo rinnovo della certificazione con i relativi riferimenti
- Le ragioni della richiesta del trasferimento.

Deve inoltre essere fornita evidenza di: accettazione dei requisiti contrattuali stabiliti da Kiwa Cermet e copia dei documenti necessari a fornire evidenza di possesso dei prerequisiti richiamati al § 6 del presente documento.

In caso non sia possibile ricevere documenti e informazioni richieste, sarà necessario prevedere almeno un colloquio con il professionista, prima di subentrare alla certificazione.

In caso di certificazione non accreditata o non valida (es. sospesa o revocata) non sarà possibile effettuare alcun subentro, ma si dovrà procedere ad un normale iter di certificazione come descritto nel presente documento.

Nel caso in cui il candidato faccia richiesta dalla documentazione per il trasferimento ad un altro ente, Kiwa Cermet entro un mese dalla data di richiesta e dell'avvenuto pagamento della quota come previsto da tariffario, renderà disponibile la documentazione al soggetto richiedente (sia che si tratti della persona fisica interessata, sia di un soggetto terzo che operi in nome e per conto di tale persona fisica).

14.2 Subentro per i Professionisti della Security Aziendale secondo norma UNI 10459

Non è consentito il trasferimento di certificazioni di personale da un organismo di certificazione ad un altro, pertanto in caso di richiesta di un candidato in possesso di certificazione rilasciata da altro ente di certificazione, l'iter di certificazione da applicare sarà quello completo descritto ai precedenti paragrafi, senza alcuna semplificazione.

15. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA

Periodicamente, con cadenza almeno triennale, Kiwa Cermet, con il supporto di adeguati professionisti, rivede la documentazione di schema per verificarne la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali per garantire la validità delle specifiche professionali.

Kiwa Cermet, vigila sull'uso delle prove d'esame garantendo una adeguata varietà delle stesse, in modo da mitigare i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi materiali d'esame.

In funzione delle modifiche al contesto normativo e/o legislativo di riferimento, dei risultati degli esami e del monitoraggio periodico degli stessi, il Direttore di riferimento può stabilire di rivedere la documentazione di esame e la composizione delle prove anche prima della scadenza triennale sopra indicata.

16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Il candidato, il professionista certificato o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da Kiwa Cermet, possono segnalare ricorsi alla struttura Kiwa Cermet in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

16.1 Reclami

Il richiedente, il candidato e il professionista certificato può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con Kiwa Cermet.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o di altro personale di Kiwa Cermet.

Kiwa Cermet provvede a registrare i reclami, ad analizzarli e ad informare il reclamante in merito alle azioni intraprese entro trenta giorni dalla data di ricevimento del reclamo.

16.2 Ricorsi

Qualora il reclamante non risulti soddisfatto della risposta ricevuta, o intenda opporsi ad una decisione di Kiwa Cermet può presentare ricorso per iscritto.

Il ricorrente deve motivare le ragioni del suo ricorso e, nel caso in cui tale ricorso sia riferito ad una decisione presa da Kiwa Cermet nell'ambito dell'iter di Certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc., esso va presentato a Kiwa Cermet entro un termine di 10 gg. di calendario dalla data di comunicazione della decisione.

Kiwa Cermet fornirà al ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

Le modalità di dettaglio per la presentazione dei reclami e ricorsi sono riportate sul sito www.kiwa.it.

16.3 Contenziosi

Qualora l'esito del ricorso non sia accettato dal ricorrente, qualsiasi controversia tra il Cliente e il Contraente, sarà gestita come previsto all'art. 18 comma 1 dei *Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi*.

17. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

Kiwa Cermet può recedere liberamente dal contratto con il Cliente, dandone comunicazione scritta al cliente con un preavviso di sei mesi rispetto alla data di efficacia del recesso. Il recesso da parte di Kiwa Cermet comporta la revoca della certificazione emessa. Il cliente è comunque tenuto a corrispondere a Kiwa Cermet gli importi dovuti per le prestazioni ricevute durante il periodo di preavviso, secondo quanto stabilito dal contratto.

In caso il cliente voglia recedere dal contratto, il recesso unilaterale durante il periodo di validità della Certificazione, prevede il rispetto dei tempi di preavviso previsti nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*.

18. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

Kiwa Cermet si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento il presente Regolamento. Le eventuali nuove clausole/variazioni effettuate, saranno efficaci dal momento in cui saranno comunicate al cliente per iscritto.

Il cliente che non intenda accettare le variazioni, può recedere dal contratto dandone comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta certificata entro 30 giorni solari, a pena di decadenza, dal giorno successivo alla comunicazione a Kiwa Cermet.

Il recesso avrà efficacia dall'ultimo giorno lavorativo del mese di ricevimento della comunicazione da parte del cliente.