

STATO DELLE REVISIONI		
Rev.	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
4	Recepimento rilievi Accredia	2020-07-22
3	Adeguamento alla Prassi UNI/PdR 66	2020-05-26
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. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
3. CODICE DEONTOLOGICO
4. COMUNICAZIONE
5. PROFILI PROFESSIONALI SPECIFICI
6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
7. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
8. CERTIFICATO
9. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE
10. SORVEGLIANZA E RINNOVO
11. SANZIONI
12. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
13. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA
14. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di descrivere tutte le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione del **Professionista operante nell'ambito del trattamento e della protezione dei dati personali** creato in conformità alla norma UNI 11697, alla Prassi UNI/PdR 66 e alla norma UNI EN ISO 17024 ed ai regolamenti nazionali e internazionali ai quali essa si riferisce.

Lo schema di certificazione descritto nel presente documento si applica come schema base alle attività di certificazione delle professioni per lo schema suddetto in relazione ai seguenti profili professionali:

Profilo	Descrizione Sintetica
Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)	È un profilo corrispondente al profilo professionale disciplinato nel Regolamento UE 2016/679, in particolare all'art. 39. È consentita l'assegnazione a tale profilo di compiti diversi e/o ulteriori inclusi in altri profili di livello manageriale nel rispetto del principio di assenza di conflitto di interessi.
Manager Privacy	È un profilo pertinente a soggetti con un elevatissimo livello di conoscenze, abilità e competenze in uno specifico contesto organizzativo (sia esso un'area funzionale dell'organizzazione sia il settore di appartenenza della stessa) per garantire l'adozione di idonee misure organizzative nel trattamento di dati personali.
Specialista privacy	È un profilo pertinente a soggetti che supportano il Responsabile per la protezione dei dati personali e/o il Manager privacy nel mettere a punto le idonee misure tecniche e organizzative ai fini del trattamento di dati personali.
Valutatore privacy	È un profilo pertinente a soggetti indipendenti con conoscenze e competenze nel settore informatico/tecnologico e di natura giuridica / organizzativa che conducono attività del trattamento e della protezione dei dati personali che possono comunque avvalersi di specialisti in entrambi gli ambiti per effettuare attività di audit.

Il documento dello schema base deve essere usato sempre in abbinamento agli schemi di certificazione specifici dei vari profili di riferimento. L'insieme dei documenti definisce in maniera completa e dettagliata: 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 sanzioni, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione, le modalità di comunicazione dei ricorsi e reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Documento	Origine	Ente emittente	Descrizione
11697	Esterna	UNI	Normativa specifica di schema
UNI/PdR 66	Esterna	UNI	Prassi specifica di riferimento che fornisce requisiti specifici per la valutazione di conformità di parte terza esclusivamente per le figure professionali che operano nell'ambito del trattamento e della protezione dei dati personali secondo quanto definito dalla Norma specifica UNI 11697
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

I presenti documenti si intendono nella loro revisione in vigore.

3. CODICE DEONTOLOGICO

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

4. COMUNICAZIONI

Le informazioni e le comunicazioni da e verso il candidato o il professionista certificato avvengono attraverso i canali indicati nel Modulo di Iscrizione *MOD R 01_01_PRS_PRV* 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 all'indirizzo di posta elettronica segnalato dal candidato.

Il professionista certificato si impegna a mantenere aggiornati tali riferimenti comunicando tempestivamente (entro 5 giorni lavorativi 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 elettronica certificata almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza della certificazione indicata sul certificato.

5. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

Si veda quanto scritto all'interno dei singoli regolamenti riferiti ad uno specifico profilo professionale (RG 01 PRS_PRV XX)

6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Attività	Esecutore	Output
Domanda di certificazione	Candidato	MOD R 01_01_PRS_PRV_Iscrizione MOD R 01_04_PRS_Dichiarazione ai sensi DPR 445 MOD R 01_07_PRS PRV_Esperienza Lavorativa
Analisi Requisiti	Customer Care	MOD R 01_03_PRS_Checklist fascicolo
ESAME	Esaminatori	Prove d'esame MOD PO 02_03_PRS_Foglio Risposte
Delibera della certificazione	Deliberatori di Kiwa Cermet	MOD R 01_02_PRS_Nome Schema_Valutazione Certificato
Emissione certificato e aggiornamento Registro Kiwa Cermet	Customer Care di Kiwa Cermet	Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro Kiwa e Accredia

6.1 Domanda 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 regolamento è disponibile sul sito insieme al tariffario corrente.

La domanda di iscrizione all'esame deve essere inviata a Kiwa Cermet completa di tutte le informazioni richieste compresa la firma del candidato e la data di compilazione.

La domanda compilata (modulo **MOD R 01_01_PRS_PRV Iscrizione**), ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a Kiwa Cermet e lo impegna al rispetto delle condizioni economiche e di tutti i requisiti illustrati nella Norma e nella Prassi di riferimento, nel presente regolamento di certificazione oltre a quello specifico di riferimento e nei documenti eventualmente in essi citati.

Il contratto di certificazione ha durata quadriennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione, dettagliate nei singoli regolamenti del profilo professionale di riferimento.

La domanda di certificazione contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali da parte di Kiwa Cermet, secondo la documentazione reperibile sul sito.

Con la firma della domanda d'iscrizione, il candidato si impegna 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 d'esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame. Inoltre, il candidato dichiara di non avere in corso altre richieste di certificazione per il medesimo profilo per cui sta facendo richiesta di certificazione a Kiwa Cermet.

Per essere ammesso all'esame di certificazione, il candidato deve inviare la seguente documentazione:

- Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato con richiamo agli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e a legge sulla privacy;
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze documentali dei requisiti di istruzione, formazione ed esperienza professionale per come richiesti dalla Norma e Prassi di riferimento e riportati all'interno dei singoli regolamenti;
- Autocertificazione affidabilità giuridica modulo MOD R 01_04_PRS_Dichiarazione;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e all'esame (come da tariffario Kiwa Cermet in vigore);

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

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.

Eventuali situazioni particolari (es. iscrizioni tardive), devono essere adeguatamente motivati ed autorizzate da Kiwa Cermet.

I documenti per l'iscrizione sopra citati, insieme agli aggiornamenti professionali ed eventuali reclami e loro gestione (si veda all'interno dei regolamenti specifici RG 01 PRS_PRV XX) costituiscono il "fascicolo" del candidato, che sarà conservato da Kiwa Cermet e rispetto al quale il professionista certificato dovrà garantire aggiornamento periodico.

6.2 Analisi Requisiti

I requisiti per accedere all'esame sono quelli previsti dalla norma UNI 11697 e sono indicati nei singoli regolamenti di riferimento RG 01 PRS_PRV XX.

Al fine di verificare il possesso dei requisiti di accesso all'esame il Customer Care di Kiwa Cermet provvede ad inviare il Curriculum del candidato e le evidenze fornite ad un esaminatore qualificato Kiwa Cermet nello schema di riferimento. I risultati di tale analisi sono riportati nel modulo MOD R 01_02_PRS_Valutazione.

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.

6.3 Pianificazione dell'Esame di Certificazione

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, almeno 3 giorni prima della sessione d'esame, comunica per iscritto a tutti i candidati 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 l'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 astenersi dall'esame e provvedere immediatamente a segnalarlo a Kiwa Cermet che, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

6.4 Composizione della 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 d'esame **sarà sempre** costituita da un numero minimo di 2 esaminatori che possiedono almeno le medesime competenze richieste dal profilo che andranno a valutare in sede d'esame, ma comunque in modo tale da comprendere tutte le aree di competenza previste dalle regole dello schema di certificazione.

In ogni caso sarà garantito da Kiwa Cermet un numero adeguato di esaminatori in modo da favorire un agevole svolgimento delle attività d'esame.

Durante lo svolgimento dell'esame gli esaminatori saranno contemporaneamente presenti alla sessione d'esame. Almeno uno degli esaminatori sarà essere fisicamente in presenza con il candidato, mentre l'altro potrà essere presente in contemporanea, ma "da remoto" tramite l'utilizzo di tecnologie IT. Non sono ammessi collegamenti solo telefonici.

All'interno della commissione d'esame verrà sempre eletto un Presidente che ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame.

Il Personale di Kiwa Cermet può far parte della commissione d'esame con funzioni di segreteria per la parte di raccolta documenti e compilazione dei verbali di esame, senza avere alcun diritto di esprimere pareri sulle valutazioni dei membri della commissione oppure può semplicemente assistere come osservatore alle prove d'esame. Quest'ultimo diritto lo mantengono eventuali rappresentanti dell'Ente di accreditamento, che possono presenziare ai fini del controllo del corretto operato di Kiwa Cermet.

6.5 Programma e composizione delle prove di esame

Per le prove d'esame riferite ai singoli profili di certificazione si veda quanto definito all'interno dei regolamenti specifici RG 01 PRS_PRV XX.

6.5.1 Prove di esame nel caso di richiesta di certificazione per più profili nella medesima sessione d'esame

Il candidato che, in possesso dei necessari prerequisiti, richieda la certificazione per più profili nella medesima sessione dovrà sostenere l'esame completo per il più alto dei profili per cui fa richiesta¹ e sostiene le prove d'esame ridotte, per ciascuno dei profili aggiuntivi, come di seguito descritto:

- 10 domande a risposta multipla per ogni profilo aggiuntivo. Al candidato verranno concessi 20 minuti aggiuntivi per ogni profilo richiesto per sostenere la prova;
- Un esame scritto su 1 "caso di studio" per ogni profilo aggiuntivo. Al candidato verranno concessi 10 minuti aggiuntivi per ogni profilo richiesto per sostenere la prova;
- Per la prova orale verranno concessi al candidato ulteriori 15 minuti per ogni profilo richiesto oltre al primo.

Le modalità di esecuzione delle prove e la valutazione rimangono le medesime descritte all'interno dei singoli regolamenti specifici RG 01 PRS_PRV XX.

6.5.2 Richiesta per ulteriori profili in una successiva sessione d'esame

Il candidato, già certificato per almeno un profilo, che richieda, in una sessione di esame successiva, la certificazione di profili aggiuntivi, diversi dal Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), sostiene prove di esame ridotte, per ciascuno dei profili aggiuntivi, come di seguito descritto:

- 20 domande a risposta multipla per ogni profilo aggiuntivo; al candidato verranno concessi 40 minuti per sostenere la prova per ogni profilo richiesto;
- un esame scritto su 1 "caso di studio" per ogni profilo aggiuntivo; al candidato verranno concessi 10 minuti aggiuntivi per sostenere la prova per ogni profilo richiesto;
- esame orale della durata minima di 20 minuti per ogni profilo aggiuntivo.

¹ La classificazione dei profili per complessità (dal più alto al più basso) è la seguente:

- Responsabile della protezione dei dati (DPO)
- Manager Privacy
- Valutatore Privacy
- Specialist Privacy

Nei casi in cui, invece, il candidato, già certificato per almeno un profilo, richiede, in una sessione di esame successiva, la certificazione per il profilo di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), dovrà sostenere le seguenti prove di esame:

- 30 domande a risposta multipla;
- un esame scritto su 2 "casi di studio";
- esame orale della durata minima di 30 minuti.

Le modalità di esecuzione delle prove e la valutazione rimangono le medesime descritte all'interno dei singoli regolamenti specifici RG 01 PRS_PRV XX.

6.6 Modalità operative di svolgimento dell'esame

6.6.1 Fase preparatoria

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

I candidati vengono 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 preventivamente a Kiwa Cermet notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questi casi gli Esaminatori vengono informati prima dell'esame da Kiwa Cermet e in sede di esame determina le eventuali misure di intervento.

6.6.2 Identificazione dei candidati

Il Customer Care di 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 di un documento di riconoscimento in corso di validità, non sono ammessi tesserini di associazioni o altri documenti non esplicitamente classificati come documenti di identità.

6.6.3 Attrezzature, strumenti, dispositivi e documenti consultabili

Durante l'esecuzione delle prove **non** sono ammessi dispositivi quali computer, smartphone o tablet che, se posseduti, devono essere segnalati dal Candidato e consegnati alla Commissione prima dell'inizio delle prove.

Sono ammessi per consultazione esclusivamente i seguenti documenti:

1. Norma UNI 11697
2. Regolamento (UE) 2016/679 (ed eventuali successive modifiche).
3. D. Lgs 196/2003 per come integrato dal D. Lgs.101/2018
4. Raccolta non commentata dei provvedimenti del Garante per la Privacy

Tutti i materiali e attrezzature devono essere preventivamente autorizzati dalla Commissione di esame e vengono messi in postazione apposita, per consultazione/utilizzo da parte dei candidati.

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Eventuali infrazioni a questi requisiti vengono valutate dal Presidente e la sanzione (es. interruzione dell'esame che viene invalidato) modulata in base alla gravità.

6.6.4 Correzione delle prove

Si veda quanto scritto all'interno dei regolamenti specifici RG 01 PRS_PRV XX

6.6.5 Redazione Verbale

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

È obbligatorio che la commissione riporti all'interno del verbale d'esame il riferimento ai documenti utilizzati durante la sessione ed anche 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.

Per i candidati che non hanno superato l'esame la commissione esaminatrice dovrà riportare all'interno del verbale d'esame anche le motivazioni per le quali non si ritiene superato l'esame.

Nel Verbale deve essere indicata una valutazione dell'idoneità (o della non idoneità) e dell'adeguatezza della sede d'esame (o della non adeguatezza) 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.

6.7 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 almeno 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. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il personale deliberante di Kiwa Cermet, verificati gli esiti degli esami e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi, ovvero se tutti i requisiti dell'iter di certificazione sono soddisfatti e l'esame di certificazione è stato superato positivamente.

Il Customer Care aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito www.kiwa.it

8. CERTIFICATO

Kiwa Cermet invia il certificato in formato elettronico, ai recapiti segnalati dal professionista nella propria scheda di iscrizione.

La durata della certificazione è stabilita in 4 anni dalla data di delibera del certificato.

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

Su richiesta, tramite la compilazione del modulo *MOD R 01_06_PRS_Richiesta*, e a pagamento il candidato può richiedere anche:

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

Il costo relativo è indicato nel tariffario scaricabile dal sito.

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.

9. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

9.1 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.

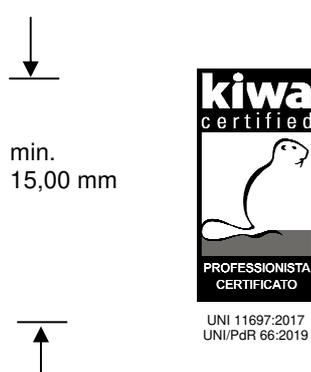


Fig. 1

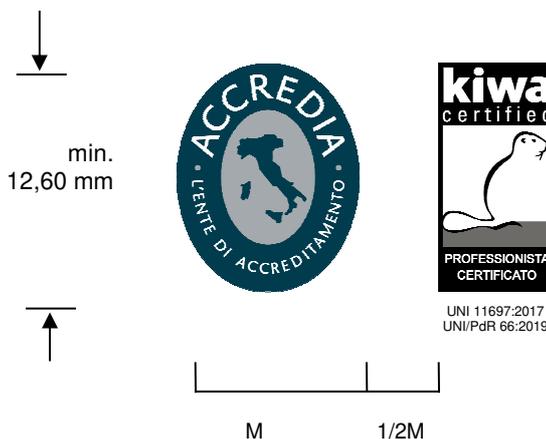


Fig. 2

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 richiesti.

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 corretto utilizzo del marchio di certificazione:

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. 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.
8. La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'Utilizzatore.
9. Il Marchio di Certificazione può essere usato in:
 - a) Biglietti da visita
 - b) Carta da Lettere;
 - c) Targhe;
 - d) Siti Internet

10. 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;
11. 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 operante nell'ambito del trattamento e della protezione dei dati personali
12. 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;
13. 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.

9.2 Uso del certificato, del tesserino e del timbro

Il certificato ove è riportato il Logo Kiwa Cermet viene consegnato all'Utilizzatore 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 fisica certificata e non a soggetti giuridici. Non vi deve essere rischio che il certificato venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti o ad altre entità diverse dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio, proprietario, dipendente o collaboratore di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa, ma sempre con chiaro riferimento alla persona fisica certificata.

A seguito della scadenza, rinuncia o revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato, il timbro e il tesserino e, se pubblicati su internet, dovranno essere rimossi. Dovranno altresì essere eliminate eventuali pubblicizzazione della certificazione da tutti i supporti o canali di comunicazione utilizzati.

10. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

I requisiti di gestione delle sorveglianze e rinnovi sono quelli previsti dalla norma UNI 11697 e dalla Prassi UNI/PdR 66 *e sono esplicitati nei singoli Regolamenti dei Profili professionali specialistici (RG 01 PRS PRIV XX)*

Per tutta la durata della certificazione la persona certificata deve essere disponibile, in caso di segnalazione giustificata da parte del committente, a sottoporre il proprio operato al giudizio a 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, lo stesso provvederà all'eventuale sospensione o alla revoca del certificato di qualificazione.

La persona certificata può presentare ricorso contro i provvedimenti dell'Organismo di Certificazione.

La persona certificata deve accettare, se richiesto, la presenza degli Ispettori dell'Organismo di accreditamento nel caso in cui Kiwa Cermet effettui una verifica in campo (presso un impianto).

Se nel periodo di validità della certificazione, mutano le condizioni del contesto lavorativo, professionale o normativo che impongono una revisione del profilo professionale, Kiwa Cermet comunicherà le variazioni e le eventuali disposizioni per il mantenimento della certificazione.

11. SANZIONI

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/ricorso/contenzioso non correttamente gestito;
- 2) perdita dei requisiti per il mantenimento/rinnovo;
- 3) mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 4) mancato pagamento delle quote di certificazione a Kiwa Cermet;
- 5) errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione/certificato/tesserino o timbro.

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 proporzionale alla 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.

Il certificato viene sospeso o revocato anche in caso di formale richiesta da parte del professionista certificato, con lettera raccomandata o e-mail certificata.

12 SUBENTRO AD ALTRO ENTE

I candidati in possesso di un certificato valido rilasciato da altri enti di certificazione del personale accreditati Accredia in accordo alla norma UNI 11697 e alla Prassi UNI/PdR 66, possono fare richiesta di certificazione a Kiwa Cermet Italia in qualsiasi momento allegando il certificato in corso di validità, e sostenendo l'esame orale con la metodologia richiamata nei singoli regolamenti dei Profili professionali specifici.

In caso di subentro, il candidato dovrà presentare a Kiwa Cermet anche i documenti applicabili per il mantenimento e fornire l'evidenza di chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) aperte dall'Organismo precedente nei suoi confronti.

Il certificato emesso manterrà la scadenza di quello precedente.

13 RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA

Periodicamente, con cadenza almeno triennale, Kiwa Cermet, con il supporto di adeguati professionisti competenti, 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.

14. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

14.1 Reclami

Il richiedente, il candidato e il professionista certificato possono 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, analizzarli ed informare il reclamante in merito alle azioni intraprese, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del reclamo.

14.2 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.

14.3 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*.