

rev. n°	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
0	Prima emissione	2020-09-15
VERIFICA	<p>Direttore Qualità &amp; Industrializzazione Maria Anzilotta <i>Firma su cartaceo</i></p>	
APPROVAZIONE	<p>Chief Operating Officer Giampiero Belcredi <i>Firma su cartaceo</i></p>	

*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. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
3. CODICE DEONTOLOGICO
4. COMUNICAZIONE
5. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
7. DELIBERA
8. CERTIFICATO
9. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE
10. SORVEGLIANZA E RINNOVO
11. SANZIONI
12. RIESAME E VALIDAZIONE DELLO SCHEMA
13. RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di descrivere le attività, responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione del **“Manager per la Salubrità degli Ambienti”** (di seguito indicato con la sigla MSA). Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 e agli standard proprietari ST-MSA e ST-SAL AMB<sup>1</sup>.

Lo schema di certificazione descritto nel presente documento si applica alle attività di certificazione delle professioni per lo schema suddetto e ne 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. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Il profilo professionale del MSA (compiti, competenze) viene descritto nel documento ST-MSA a cui si rimanda.

## 3. CODICE DEONTOLOGICO

Il professionista certificato deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico scaricabile dal sito internet [www.kiwa.it](http://www.kiwa.it)

## 4. COMUNICAZIONE

Le informazioni e comunicazioni da e verso il candidato o il professionista certificato, avvengono attraverso i canali indicati nel Modulo di Iscrizione per l'esame di certificazione 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 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

I requisiti di accesso alla certificazione sono indicati nel documento ST- MSA a cui si rimanda.

Con riferimento ai titoli di studio indicati nel documento ST-MSA, sono accettati tutti i titoli riconosciuti od equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Per eventuali casi di dubbia interpretazione, o anche per titoli stranieri, è compito del candidato presentare idonea documentazione al fine di permettere a Kiwa Cermet di prendere atto delle relative equipollenze.

Per essere ammessi all'esame i candidati devono soddisfare tutti i requisiti indicati nel ST- MSA, attraverso:

- presentazione di idonea documentazione;
- richiamo della stessa documentazione in una “autodichiarazione” redatta in conformità agli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e comunque soggetta a verifica su richiesta da parte di Kiwa Cermet (nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa in tema di privacy).

<sup>1</sup> La norma e gli standard citati si intendono sempre riferiti alla loro revisione in vigore, eventuali periodi transitori relativi a revisioni di tali documenti, saranno regolamentati da Kiwa Cermet con apposite comunicazioni formali al riguardo.

## 6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

### 6.1 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](http://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.

Il Modulo di iscrizione all'esame di certificazione deve essere inviato a Kiwa Cermet completo di tutte le informazioni richieste, comprese la firma del candidato e la data di compilazione.

Il Modulo di 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 nello standard ST-MSA, nel presente regolamento di certificazione e nei documenti eventualmente in essi citati.

Il contratto di certificazione ha durata triennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione, dettagliate nel presente documento.

Nel caso non sia il richiedente a farsi carico delle quote per il rilascio e mantenimento della certificazione, sarà sua cura far apporre nel suddetto modulo, firma e timbro dell'azienda o persona a cui intestare le fatture.

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 di iscrizione, il candidato si impegna anche 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 le prove di esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

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 alla legge sulla privacy;
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze documentali dei requisiti di istruzione, formazione ed esperienza professionale<sup>2</sup> per come richiesti nello standard ST-MSA;
- Autocertificazione di affidabilità giuridica;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione all'esame (come da tariffario Kiwa Cermet in vigore);
- Eventuale richiesta di Copia del Certificato e/o del tesserino e/o del timbro.

La documentazione deve essere inviata a Kiwa Cermet preferibilmente 20 giorni prima della data dell'esame di certificazione.

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 a seguire) costituiscono il "fascicolo" del candidato, che sarà conservato da Kiwa Cermet e rispetto al quale il professionista certificato dovrà garantire aggiornamento periodico.

<sup>2</sup> documento che deve contenere il nome e cognome del candidato, il datore di lavoro/committente, le funzioni e le attività svolte, la durata delle attività. Documenti a supporto idonei possono essere ad esempio: lettere di referenze, contratti, incarichi.

## 6.2 Analisi Requisiti

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. In caso di dubbi, il Customer Care si confronterà con personale esperto nello schema.

Qualunque sia l'esito dell'analisi dei requisiti, il corrispettivo indicato nel tariffario per l'iscrizione e l'analisi dei 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 il soddisfacimento dei prerequisiti stabiliti dallo schema di certificazione (rif. Standard ST - MSA).

Una volta fissata la data della sessione di esame, il Customer Care di Kiwa Cermet, almeno tre 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 ricusazione motivata degli esaminatori incaricati, comunica anche i nominativi della commissione di esame.

Analoga comunicazione circa l'elenco dei candidati viene inviata 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 di esame sarà costituita in modo tale da comprendere tutte le aree di competenza previste dalle regole dello schema di certificazione. Il numero di Esaminatori dipenderà anche dal numero degli iscritti, tenendo in considerazione la durata prevista dalle regole dello schema per le prove scritte e gli esami orali. In ogni caso sarà garantito da Kiwa Cermet un numero adeguato di persone totale fra esaminatori ed eventuali assistenti in modo da garantire un agevole svolgimento delle attività d'esame (un Esaminatore ogni 10 iscritti).

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.

## 6.5 Programma e composizione delle prove di esame

L'esame di certificazione si compone di due prove scritte e una prova orale come descritte a seguire.

- **La prima prova scritta** è costituita da un test a risposte chiuse (risposte multiple di cui una sola corretta). Il test contiene n.10 domande di carattere generale relative al Corso specifico di cui al punto 5.2 dello standard ST-MSA, n.10 domande relative ai compiti specifici del MSA e n.10 domande relative ai contenuti dello schema ST-SAL AMB. Questa prima prova è "closed book" ossia non è consentita la consultazione di documentazione a supporto. Il tempo massimo per lo svolgimento è di 60 minuti. Il punteggio massimo conseguibile è di 30 punti (1 punto a risposta corretta).
- **La seconda prova scritta** consiste nella effettuazione di un caso studio, dove il candidato deve simulare la formulazione di un'analisi del rischio e la relativa elaborazione di un piano di gestione della salubrità degli ambienti, in una modalità semplificata, utile alla commissione ai fini della verifica della comprensione da parte del candidato del corretto approccio metodologico al caso pratico. Questa prova è "open book" ossia è consentita la consultazione dello standard ST-SAL AMB e altra documentazione ufficiale a supporto precedentemente concessa dalla commissione. Il tempo massimo per lo svolgimento è di 90 minuti. Il punteggio massimo conseguibile è di 40 punti, assegnati dalla commissione, sulla base di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte del candidato, con cui determina il risultato della prova.

- **La prova orale** consiste in un colloquio con 5 domande, che possono prendere spunto dalle precedenti prove scritte per approfondire i temi trattati, al fine di mettere in luce il livello delle competenze del candidato. La durata massima della prova orale è fissata in 30 minuti. Il punteggio massimo conseguibile è di 30 punti.

Le prove di esame devono essere condotte nell'ordine sopra elencato.

Le prove sono in italiano, a meno di precisi accordi preventivi con il Customer Care di Kiwa Cermet che vaglia eventuali richieste in tal senso, dandone risposta al Candidato.

Si riporta a seguire una tabella indicativa della tempistica di svolgimento delle attività di esame.

<b>Orario</b>	<b>Attività</b>
9.00	Identificazione dei Candidati e presentazione dell'esame, del programma delle prove, dei criteri di valutazione, della modulistica d'esame e della procedura di segnalazione ricorsi e reclami
9.30	Consegna ed esecuzione della prima prova scritta
10.30	Completamento prima prova scritta e consegna della seconda prova scritta
12.00	Completamento seconda prova scritta
13.30	Completamento correzione degli elaborati e preparazione calendario prove orali
	Pausa ristoro
14.30	Avvio prove orali – (30 min a candidato)
18.00	Redazione Verbale finale da parte del Presidente

## 6.6 Modalità operative di svolgimento dell'esame

### 6.6.1 Fase preparatoria

Il Presidente incaricato 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 l'Esaminatore viene informato 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 testi di carattere generale quali testi di legge non commentati.

È ammesso l'utilizzo di calcolatrici.

È ammessa la consultazione dello standard ST SAL - AMB nella seconda prova scritta, come indicato ai paragrafi precedenti.

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.

Non è consentito lo scambio di informazioni con altri candidati.

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*

##### *Prima prova scritta*

Ciascuna risposta corretta vale 1 punto, quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi.

La valutazione della prima prova scritta è fatta a fronte del modello delle risposte esatte (griglie di correzione).

##### *Seconda prova scritta*

La valutazione della seconda prova scritta è fatta a fronte di una griglia di correzione.

##### *Prova Orale*

Per ogni domanda, il punteggio viene espresso con un valore che varia da 0 a 10, per il calcolo del punteggio finale della prova orale, si effettua la media fra tutte le risposte.

La commissione è fornita di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte orali. La commissione valuta le risposte del candidato sulla indicazione definita dalla griglia di riferimento.

#### **Griglia di riferimento per la valutazione della prova orale**

<b>Valore</b>	<b>Ambito</b>	<b>Giudizio</b>
<b>0-1</b>	<b>Comprensione domanda</b>	Il candidato non ha compreso la domanda
	<b>Appropriatezza risposta</b>	La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
<b>2-3</b>	<b>Comprensione domanda</b>	Il candidato ha compreso parzialmente la domanda
	<b>Appropriatezza risposta</b>	La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
<b>4-5</b>	<b>Comprensione domanda</b>	Il candidato ha compreso la domanda
	<b>Appropriatezza risposta</b>	La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. Il candidato mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente
<b>6-7</b>	<b>Comprensione domanda</b>	Il candidato ha compreso pienamente la domanda
	<b>Appropriatezza risposta</b>	La risposta è completa. Il candidato mostra sufficiente padronanza dell'argomento.
<b>8-10</b>	<b>Comprensione domanda</b>	Il candidato ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati
	<b>Appropriatezza risposta</b>	La risposta è completa e dettagliata. Il candidato mostra ottima padronanza dell'argomento.

#### *Superamento Esame*

Per essere ammesso alla prova orale il candidato deve aver superato entrambe le prove scritte.

Se il candidato ha superato una sola delle due prove scritte, non è ammesso all'esame orale, tuttavia la prova superata rimane valida per un anno, durante il quale il candidato potrà ripetere la sola prova non superata. Trascorso l'anno senza il superamento della prova, il candidato dovrà ripetere l'esame per intero.

Se il candidato ha superato entrambe le prove scritte, ma non quella orale, potrà ripetere la prova orale entro un tempo massimo di un anno. Superato tale termine dovrà ripetere l'esame per intero.

Per superare l'intero esame, il candidato deve ottenere almeno un punteggio del 70% in ognuna delle prove.

---

Al termine della valutazione complessiva del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che se l'esito è risultato positivo, la decisione finale di rilascio della certificazione spetta a Kiwa Cermet.

#### *6.6.5 Redazione Verbale di esame*

Eseguite le valutazioni complessive, la commissione redige il verbale di esame sulla base del prospetto fornito da Kiwa Cermet, nel quale vengono riportate le informazioni salienti 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 di Kiwa Cermet entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

#### **6.7 Gestione della 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 parte della documentazione e prove d'esame è sottoposto alla sanzione dell'immediata interruzione del processo di certificazione, unito al divieto di presentazione di nuova domanda di certificazione 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, cioè 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](http://www.kiwa.it)

### **8. CERTIFICATO**

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

La data di emissione del certificato, che determina l'inizio del periodo di validità di 3 anni, è quella corrispondente alla data nella quale viene assunta la decisione di certificazione.

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

Su richiesta e a pagamento, il candidato può ricevere 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.

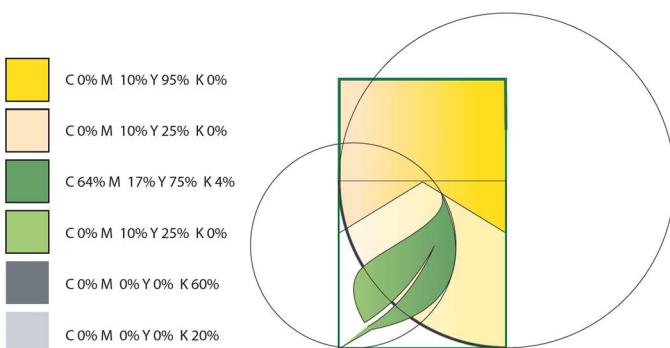
## 9. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

### 9.1 Uso del Marchio di Certificazione

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al professionista certificato viene concesso l'uso del marchio di certificazione. Il marchio di certificazione è rappresentato dai marchi combinati riportati in figura 1.



**Fig. 1**



**Fig. 2**

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. Il marchio deve essere riportato unitamente al codice dello standard proprietario, come indicato in figura 1, citato con la sua revisione corretta;
4. Il marchio deve essere utilizzato su sfondo bianco o trasparente;
5. Il marchio deve essere utilizzato per come riportato in fig.1 o a colori, rispettando i colori indicati in figura 2; per il marchio Kiwa, può essere utilizzato il colore "Kiwa bleu" (Pantone 300) al posto del colore nero;
6. 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;
7. La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'Utilizzatore;
8. Il Marchio di Certificazione può essere usato su:
  - a) Biglietti da visita
  - b) Carta da Lettere
  - c) Targhe
  - d) Siti Internet
9. 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 alla persona fisica certificata, eventualmente abbinato al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale;

10. 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 dello schema Manager per la Salubrità degli Ambienti (MSA);
11. L'utilizzo del marchio di certificazione è automaticamente sospeso o revocato (su decisione di Kiwa Cermet) a seguito di provvedimenti di sospensione e/o revoca della certificazione o alla sua scadenza naturale;
12. 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.
13. In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'Utilizzatore deve contattare Kiwa Cermet per una valutazione formale dei casi specifici.

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 del marchio e di qualsiasi pubblicizzazione relativa alla certificazione. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'Utilizzatore medesimo da 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 facendo riferimento alla persona fisica certificata e non a soggetti giuridici. Non vi deve essere il rischio che il certificato 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, 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**

### **10.1 Requisiti per il mantenimento della certificazione**

Durante il periodo di validità della certificazione, il Manager SA deve mantenere un elevato livello di conoscenza e le relative abilità, mediante un'attività di formazione continua e specifica.

La formazione continua deve avere come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio reso e il perseguitamento del miglior risultato, in relazione ai costi sostenibili e ai benefici perseguitibili.

Durante il primo e secondo anno di validità della certificazione, il MSA deve quindi frequentare corsi di aggiornamento, relativi alle aree disciplinari indicate nel § 5.3 dello standard ST\_MSA, per un totale nel biennio di almeno 16 ore. Inoltre, dal secondo anno e per tutti gli anni successivi, con cadenza annuale, deve frequentare corsi di aggiornamento della durata minima di due ore (possono essere parte delle 16 h indicate), con attestato di superamento del corso, su almeno una delle seguenti tematiche:

- scenario di riferimento e contesto normativo in materia di igiene e sicurezza
- sicurezza sul lavoro e tutela dei terzi nei luoghi aperti al pubblico
- igiene ambientale e prevenzione delle contaminazioni di origine chimica, fisica e biologica
- analisi del rischio, gestione del rischio e piano di intervento.

Inoltre, nel corso di validità della certificazione, il professionista certificato deve garantire una gestione formalizzata, tempestiva, corretta e puntuale di qualsiasi reclamo/ricorso/contenzioso dovesse ricevere, in riferimento al suo operato di MSA.

Annualmente il professionista certificato deve produrre e trasmettere a Kiwa Cermet le seguenti evidenze:

1. evidenze della formazione effettuata, mediante titoli di partecipazione (attestati/registri partecipazione e similari), che indichino la durata della formazione effettuata;
2. dichiarazione<sup>3</sup> di assenza di reclami o ricorsi relativi all'attività certificata o evidenza di loro corretta gestione;
3. dichiarazione<sup>3</sup> di assenza di contenziosi legali relativi all'attività certificata o evidenza di loro corretta gestione;
4. evidenza del pagamento della quota annuale di mantenimento della certificazione, così come indicato nel tariffario di schema.

In caso di reclami, ricorsi o contenziosi, spetterà a Kiwa Cermet, valutare la correttezza della loro gestione da parte del professionista certificato e decidere se e in quale misura questi possano avere delle conseguenze sulla validità della certificazione (rif. § 12).

Infine, per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato non deve aver ricevuto da Kiwa Cermet nessuna segnalazione scritta in merito a violazioni accertate del codice deontologico.

## **10.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione**

Al terzo anno di validità della certificazione, è possibile rinnovare il certificato prima della sua scadenza, inoltrando formale richiesta a Kiwa Cermet Italia.

È possibile procedere al rinnovo del certificato, solo nel caso in cui il certificato sia in corso di validità.

Il rinnovo prevede, in aggiunta ai requisiti richiesti per il mantenimento annuale:

- continuità lavorativa come MSA, per un totale complessivo di almeno due anni nel triennio;
- evidenza del pagamento della quota di rinnovo della certificazione, così come indicato nel tariffario di schema.

Il professionista certificato che intende rinnovare la certificazione, deve produrre e trasmettere a Kiwa Cermet analoghi documenti previsti per le sorveglianze con le seguenti integrazioni:

- evidenze della formazione integrativa necessaria a dimostrare il numero di ore di formazione previste per il rinnovo ed evidenza delle relative verifiche di apprendimento;
- evidenza di continuità lavorativa come MSA. I documenti che devono attestare evidenza della continuità lavorativa saranno ritenuti validi solo se rilasciati dalle organizzazioni presso le quali il Manager ha svolto la propria attività.

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 (indicata nel certificato).

Se nel periodo di validità della certificazione, mutate condizioni del contesto lavorativo, professionale o normativo impongono una revisione del profilo professionale, Kiwa Cermet comunicherà le variazioni e le eventuali disposizioni per il mantenimento o rinnovo 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 probò possono generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato. Cause di sanzione possono essere:

- 1) reclamo/ricorso/contenzioso non correttamente gestito;

---

<sup>3</sup> Mediante autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000)

- 
- 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, a non pubblicizzare la propria certificazione e a riconsegnare il tesserino-certificato ed il timbro, se in suo possesso.

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. RIESAME E VALIDAZIONE DELLO 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.

## **13. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI**

### **13.1 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.

### **13.2 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](http://www.kiwa.it).

### **13.3 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*.