

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | | |
| STATO DELLE REVISIONI | | |
| Rev. | SINTESI DELLA MODIFICA | DATA |
| 5 | Transizione alla UNI CEI EN 17740:2024 e UNI/TS 11945:2024; ridefinite alcune fasi del processo commerciale; inserito linguaggio neutro; altre modifiche minori | 2024-10-31 |
| 4 | Recepimento rilievi Accredia | 2020-07-22 |
| VERIFICA | | Responsabile Compliance Prodotti Laura Moro |
| APPROVAZIONE | | Direttore Compliance e Affari Legali Maria Anzilotta |

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. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
4. CODICE DEONTOLOGICO
5. COMUNICAZIONE
6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
9. CERTIFICATO
10. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE
11. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA E RINNOVO)
12. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE
13. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
14. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA
15. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI
16. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO
17. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

1. CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

1.1. Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente regolamento è quello di descrivere le attività e 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**. Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024, alla norma UNI CEI EN 17740:2024 e alla UNI/TS 11945:2024.

I requisiti espressi nel presente regolamento fanno parte integrante del contratto stipulato con Kiwa Cermet (domanda di certificazione, Regolamento Kiwa per la Certificazione e Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi - nel seguito Termini e Condizioni Generali). Tali requisiti, sono riferiti unicamente agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della certificazione richiesta.

Il documento dello schema base deve essere usato sempre in abbinamento agli schemi di certificazione specifici dei vari profili di riferimento. L'insieme dei regolamenti 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.

In particolare, il presente regolamento definisce, o rimanda ai documenti che definiscono, univocamente:

- Descrizione del profilo professionale e requisiti di conoscenza;
- Requisiti di istruzione ed esperienza professionale;
- Codice Deontologico ed Etico;
- Modalità per lo svolgimento dell'esame di certificazione (composizione della commissione, criteri di valutazione, tipo, durata e svolgimento delle prove);
- 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/delle aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

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/a 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/e i/le propri/e

esaminatori/esaminatrici, 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'accredimento (in caso di servizio coperto da accreditamento); in tali casi Kiwa Cermet non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione o revoca dell'accredimento; 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

| Codice Documento ^(*) | Origine | Ente emittente | Descrizione |
|------------------------------------|---------|-----------------------------------|---|
| 17740 | Esterna | UNI CEI EN | Requisiti per i profili professionali relativi al trattamento e alla protezione dei dati personali |
| 11945 | Esterna | UNI/TS | Valutazione di conformità ai requisiti definiti dalla UNI EN 17740 "Requisiti per i profili professionali relativi al trattamento e alla protezione dei dati personali" |
| 17024 | Esterna | UNI CEI EN ISO/IEC | Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone |
| Legge 14 gennaio 2013, n. 4 | Esterna | Presidenza Consiglio dei Ministri | Disposizioni in materia di professioni non organizzate |

(*) Le citate norme si intendono riferite alla versione in vigore.

3. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

3.1 Denominazione Profilo Professionale

Il presente Regolamento 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 (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 della protezione dei dati | È un profilo pertinente a professionisti 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 della protezione dei dati | È un profilo pertinente a professionisti che supportano il Responsabile per la protezione dei dati e/o il Manager della protezione dei dati nell'elaborazione di misure tecniche e organizzative appropriate ai fini del trattamento di dati personali. |
| Tecnico della protezione dei dati | È un profilo pertinente a professionisti che progettano e costruiscono sistemi che elaborano dati personali, che hanno una conoscenza specialistica e una responsabilità per le questioni relative alla protezione dei dati. Può lavorare a fianco di altri progettisti di software e di sistemi e delle discipline tecniche correlate, nonché con altri profili dedicati alla protezione dei dati in un'organizzazione che sviluppa e gestisce tali sistemi. |

Valutatore della protezione dei dati

È un profilo pertinente a professionisti 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.

3.2 Descrizione del Profilo (compiti, conoscenze e abilità)

Per la definizione dei compiti e attività specifiche e delle conoscenze, abilità e competenze che devono possedere i profili sopra descritti, si fa riferimento a quanto indicato nei § 4 e 5 della UNI CEI EN 17740.

4. CODICE DEONTOLOGICO

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

5. COMUNICAZIONE

Le informazioni e comunicazioni da e verso il/la candidato/a o il/la professionista certificato/a avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione *MOD R 01_PRS_PRV* all'interno del quale il/la candidato/a deve indicare i suoi riferimenti.

In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica ordinaria, all'indirizzo specificato dal/dalla candidato/a; nel caso in cui venga fornito queste possono avvenire all'indirizzo di posta elettronica certificata segnalato dal/la candidato/a.

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

Il/La professionista certificato/a 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 sul certificato.

6. 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).

7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE**7.1 Domanda di Certificazione**

La persona interessata a certificarsi con Kiwa può richiedere la modulistica da compilare, compreso il modulo di iscrizione all'esame di certificazione, accedendo al sito www.kiwa.it o contattando direttamente, telefonicamente od inviando una e-mail, la funzione commerciale della Certificazione delle Persone di Kiwa Cermet Italia.

La funzione commerciale invia al/alla candidato/a il modulo di iscrizione MOD R 01 PRS_PRV, con il modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione, in cui sono indicati i costi relativi ad ogni fase della certificazione, i criteri e le condizioni di pagamento e tutti i documenti contrattuali applicabili al presente schema di certificazione.

Il modulo di iscrizione (MOD R 01 PRS_PRV), con il modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione:

- deve essere inviato a Kiwa Cermet completo di tutte le informazioni richieste, con anche firma del/della candidato/a e data di compilazione
- ha valore contrattuale per i servizi che il/la candidato/a richiede a Kiwa Cermet e lo/la impegna al rispetto di tutti i requisiti illustrati nel presente regolamento di certificazione, nei *Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi*, nel *Regolamento Kiwa per la certificazione* e in altri documenti eventualmente in essi citati.
- contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da Kiwa Cermet, secondo la documentazione reperibile sul sito. Il/la candidato/a 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.

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.

In allegato al modulo di iscrizione, la persona candidata dovrà inviare a Kiwa Cermet i seguenti documenti:

- Curriculum vitae aggiornato, datato e firmato e redatto con apposita dichiarazione riferita al D.P.R. 445 tipo la seguente: *Le presenti informazioni sono da me rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole ai sensi dell'art. 76 del citato Decreto delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi;*
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze dei requisiti di istruzione, formazione ed esperienza professionale per come richiesti all'interno dei singoli regolamenti a supporto del CV;
- Autocertificazione affidabilità giuridica (modulo MOD R 04_PRS);
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e all'esame (come da tariffario Kiwa Cermet in vigore);

La documentazione deve essere inviata a Kiwa Cermet entro e non oltre una settimana prima della data definita per la sessione d'esame di certificazione.

La funzione commerciale di Kiwa Cermet darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al/alla candidato/a 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 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 all'interno dei regolamenti specifici RG 01 PRS_PRV XX) costituiscono il "fascicolo" del/della candidato/a, che sarà conservato da Kiwa Cermet e rispetto al quale il/la professionista certificato/a dovrà garantire aggiornamento periodico.

7.2 Analisi Requisiti

I requisiti per accedere all'esame sono quelli previsti dalla norma UNI CEI EN 17740 e sono indicati nei singoli regolamenti di riferimento RG 01 PRS_PRV XX.

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. La valutazione dei requisiti (ammissione all'esame), viene quindi, assegnata a personale con competenze ed esperienze approfondite, per valutare l'adeguatezza delle evidenze fornite – tali competenze ed esperienze sono soddisfatte in caso di assegnazione ad esaminatore qualificato Kiwa Cermet.

Completata l'analisi dei requisiti, il CC inserisce nel gestionale in uso l'anagrafica del/della candidato/a e la relativa documentazione fornita. Tale inserimento nel gestionale, con la conseguente generazione di spunta verde per completezza, è ritenuto comunque evidenza di verifica del possesso dei requisiti di accesso all'esame.

Solo le persone candidate che hanno superato con esito positivo la valutazione del soddisfacimento dei prerequisiti possono accedere all'esame di certificazione.

Qualunque sia l'esito dell'analisi dei requisiti, il corrispettivo indicato nel modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione, per l'iscrizione e l'analisi requisiti, resta appannaggio di Kiwa Cermet.

7.3 Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata **solo** se il/la candidato/a 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 tre giorni prima della sessione d'esame, comunica per iscritto a tutti i/le candidati/e data, orari e luogo di svolgimento dell'esame. Inoltre, al fine di

consentire eventuale riconsiliazione motivata degli esaminatori incaricati, comunica anche i nominativi della commissione di esame.

Analoga comunicazione circa l'elenco dei/delle candidati/e 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.

L'esame può avvenire in presenza, in modalità telematica attraverso una piattaforma di gestione degli esami o in modalità da remoto. L'esame in presenza può essere sostenuto sia in modalità cartacea, sia in modalità informatizzata.

L'esame telematico può essere condotto in modalità totalmente "on line".

In caso di esame telematico o in remoto:

- dovrà essere sempre garantita la connessione video e audio;
- il/la candidato/a dovrà garantire di svolgere le prove di esame in completa autonomia, senza alcun tipo di aiuto o di supporto esterno;
- potrà essere richiesto al/alla candidato/a una verifica, tramite webcam, che nella sala in cui svolge la prova non vi siano altre persone o dispositivi;
- non sarà consentita la consultazione di siti internet o l'utilizzo di altri devices;
- verrà richiesto al/alla candidato/a di mantenere attivi sia l'audio che il video per tutta la durata dell'esame;
- l'esame non potrà subire interruzioni, a meno che queste non siano causate da un non corretto funzionamento della piattaforma stessa e per un breve lasso di tempo, in caso contrario la prova sarà annullata. In ogni caso, qualora vi sia una interruzione sarà facoltà di Kiwa verificare le motivazioni che hanno portato a tali interruzioni e decidere le azioni da intraprendere.

7.3.1 Gestione Riservatezza

La persona candidata si impegna a non divulgare i documenti ed i materiali di esame che sono di proprietà di Kiwa Cermet.

La persona che divulghi tutto o parte della documentazione e prove d'esame è sottoposto/a 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/dalla candidato/a, 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.

7.3.2 Commissione d'esame e eventuali Osservatori

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.

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.

La commissione d'esame deve essere composta da almeno 2 membri e soddisfare, nel suo insieme, i seguenti requisiti:

- a) la conoscenza delle regole e criteri definiti da Kiwa Cermet per l'esame di certificazione, che devono essere coerenti con quanto richiamato dalla UNI CEI EN ISO/IEC 17024;
- b) il possesso della certificazione accreditata (secondo la norma UNI EN 17740), del profilo pari o superiore di quello oggetto dell'esame;
- c) competenza, maturata a seguito di esperienze lavorative di almeno 8 anni, in ambito giuridico (per esempio avvocato, magistrato, giurista) con comprovata esperienza nell'ambito del trattamento e protezione dei dati personali e in materie attinenti alla sicurezza delle informazioni con comprovata esperienza nell'ambito della protezione dei dati personali.

In ogni caso sarà garantito da Kiwa Cermet un numero adeguato di esaminatori in modo da favorire un agevole svolgimento delle attività d'esame. Casi particolari devono essere autorizzati da Kiwa Cermet e adeguatamente motivati (sede disagiata, iscrizioni tardive).

Durante lo svolgimento dell'esame gli esaminatori devono essere contemporaneamente presenti alla sessione d'esame.

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

7.3.3 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.

Il/la 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 garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza durante le prove.

I/le candidati/e 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/le candidati/e devono fornire preventivamente a Kiwa Cermet notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questo caso, il/la Presidente determina le eventuali misure di intervento.

7.3.4 Identificazione delle persone candidate

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

L'identificazione dei/delle 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.

Le prove sono in Italiano, a meno di precisi accordi preventivi con il Customer Care di Kiwa Cermet che vaglia le richieste in tal senso, dandone risposta al/alla candidato/a su indicazione del proprio responsabile.

7.3.5 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/dalla candidato/a e consegnati alla Commissione prima dell'inizio delle prove.

Sono ammessi per consultazione esclusivamente i seguenti documenti:

1. Norma UNI EN 17740
2. Regolamento (UE) 679/2016 e s.m.i
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/delle candidati/e.

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 Correzione delle prove

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

7.3.7 Redazione Verbale

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

Nel verbale viene riportato 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.

Il/la Presidente deve consegnare la documentazione d'esame al Customer Care entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il personale deliberante di Kiwa Cermet, verificati gli esiti degli esami, la correttezza dell'iter di certificazione, e verificate le evidenze prodotte dal/dalla candidato/a, 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 dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento.

9. CERTIFICATO

Il Customer Care prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati dal/dalla 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.

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

1. Riferimenti di Kiwa Cermet;
2. Nome, cognome della persona certificata e relativo codice fiscale;
3. Norme di certificazione applicabili;
4. Profilo professionale di riferimento;
5. Numero identificativo del certificato;
6. Riferimento allo schema di certificazione;
7. Data di emissione della certificazione; data di ultima modifica e la data di scadenza del certificato.

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, la persona può ricevere anche:

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

Il costo relativo è indicato nel modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione.

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. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

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

Il/La professionista certificato/a 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

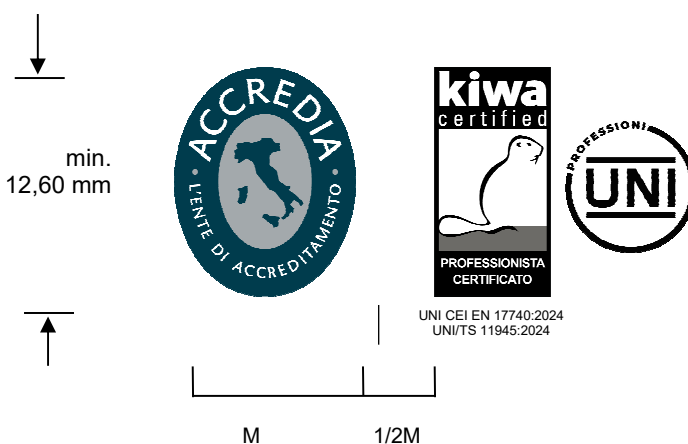


Fig. 2

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.

Kiwa concede l'utilizzo del Marchio UNI ad ogni professionista certificato in conformità alla UNI/TS 19945 e alla UNI EN 17740. Il Marchio di conformità UNI 'Professioni' ha lo scopo di attestare che i requisiti di un'attività professionale sono stabiliti da UNI tramite la pubblicazione di norme o prassi di riferimento. Il marchio UNI dovrà essere utilizzato nel pieno rispetto del presente Regolamento e del Regolamento sull'uso del marchio UNI.

Il/La professionista certificato/a 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;
14. In caso di sospensione o revoca della certificazione rilasciata da Kiwa Cermet, per il marchio UNI si applicano le stesse clausole previste per il marchio di certificazione di Kiwa Cermet, come indicato nel presente regolamento.

10.1 Uso del certificato, del tesserino plastificato 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 non ad uno studio, o ad una società.

A seguito della scadenza, 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/dalla singolo/a professionista. Nel caso in cui la persona certificata sia socia, proprietaria, dipendente o collaboratore/trice di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

Il tesserino plastificato e il timbro vengono forniti a pagamento su richiesta da parte dell'Utilizzatore. Le informazioni contenute nel tesserino e nel timbro sono analoghe a quelle contenute nel certificato.

Il tesserino plastificato, ove è riportato il Logo Kiwa Cermet, viene consegnato all'Utilizzatore, e le informazioni in esso contenute sono quelle definite nello schema di certificazione di riferimento.

Il timbro non può essere riprodotto se non esattamente come fornito e contiene almeno le seguenti informazioni:

- Riferimenti di Kiwa Cermet;
- Il nome e cognome della persona certificata;
- Norma di certificazione applicabile con anno di emissione;
- Il numero identificativo del certificato.

11. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA E RINNOVO)

I requisiti di gestione delle sorveglianze e rinnovi sono quelli previsti dalla norma UNI CEI EN 17740 e dalla UNI/TS 11945 e sono esplicitati nei singoli Regolamenti dei Profili professionali specialistici (RG 01 PRS_PRV XX).

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 a Kiwa Cermet.

Se nel periodo di validità della certificazione, mutate 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.

11.1 Requisiti per il mantenimento della certificazione

I requisiti di gestione del mantenimento della certificazione sono esplicitati nei singoli Regolamenti dei Profili professionali specialistici (RG 01 PRS_PRV XX).

11.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

I requisiti di gestione del rinnovo della certificazione sono esplicitati nei singoli Regolamenti dei Profili professionali specialistici (RG 01 PRS_PRV XX).

12. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

Per il mantenimento della certificazione, il/la professionista certificato/a 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 di sospensione o revoca 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 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. Sospensione o revoca sono stabilite in misura proporzionale alla gravità dell'evento scatenante. A tale decisione il/la professionista certificato/a può presentare ricorso secondo quanto indicato al paragrafo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato il/la 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/La Professionista a cui 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 revocato anche in caso di formale richiesta da parte del professionista certificato, con lettera raccomandata o e-mail certificata; nel caso di rinuncia nell'anno del rinnovo della certificazione, tale rinuncia deve essere comunicata a Kiwa Cermet entro tre mesi dalla scadenza della certificazione.

13. SUBENTRO AD ALTRO ENTE

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica può essere perfezionato in qualsiasi momento (sorveglianza o rinnovo) alle condizioni di seguito descritte:

- Il certificato da trasferire deve essere accreditato e in corso di validità;

- La persona certificata deve presentare a Kiwa Cermet una richiesta con allegato il certificato in corso di validità tutte le registrazioni di esame per come indicate a seguire e ultima dichiarazione di mantenimento (se applicabile);
- La persona richiedente deve fornire evidenza di accettazione dei requisiti contrattuali stabiliti da Kiwa Cermet.

Kiwa Cermet si riserva di accettare o meno la domanda di trasferimento della certificazione, previa valutazione dei documenti forniti. In caso di accettazione della domanda di trasferimento, l'iter da seguire sarà quello di seguito descritto.

Ai fini dell'esame documentale, per valutare la congruenza e la corrispondenza dei riferimenti tecnico-normativi adottati dall'Organismo di certificazione di provenienza, Kiwa Cermet deve avere a propria disposizione:

- i documenti inviati al precedente Organismo per richiedere la certificazione
- le registrazioni relative alle prove di esame sostenute
- il verbale dell'esame
- i documenti inviati per i mantenimenti annuali, se previsti
- una dichiarazione dell'Organismo di certificazione di provenienza in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche
- in caso sia impossibile ricevere la precedente dichiarazione dall'Organismo cedente (perché ad esempio irrintracciabile o non più in attività), il richiedente deve fornire evidenza di aver inoltrato la richiesta e redigere a proprio nome analoga dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

In caso di esito positivo, formalizzato su apposito documento, Kiwa Cermet rilascia al/alla richiedente un nuovo certificato che manterrà la scadenza di quello precedente e conterrà una dichiarazione in cui si chiarisce che il certificato precedente è stato emesso da altro Organismo di certificazione accreditato.

Kiwa Cermet informerà l'Organismo cedente del completamento del trasferimento.

14. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA

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

15. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

La persona certificata o altre persone che si avvalgono dei servizi dei professionisti certificati da Kiwa Cermet, possono segnalare reclami in merito ad elementi da loro ritenuti non adeguati dell'intero processo di certificazione o di erogazione del servizio e ricorsi alla struttura Kiwa Cermet in merito alle decisioni assunte dal personale incaricato.

15.1. Reclami relativi a servizi erogati da Kiwa Cermet

Il/la reclamante 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/delle esaminatori/esaminatrici 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.

Per garantire imparzialità, tutti i reclami vengono gestiti da personale non coinvolto nelle attività oggetto dei reclami stessi.

Kiwa Cermet stabilirà con il/la reclamante se e in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

15.2. Reclami di terze parti relativi a servizi di persone certificate da Kiwa Cermet

L'eventuale reclamo presentato da terzi avente per oggetto servizi erogati da una persona certificata da Kiwa Cermet sarà registrato e prontamente notificato da Kiwa Cermet al Cliente per una analisi congiunta.

Entro trenta giorni dalla data di ricevimento del suddetto reclamo, Kiwa Cermet informerà il reclamante in merito alle azioni intraprese, stabilendo con il/la reclamante ed il Cliente se, e in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

Il Cliente durante la fase di analisi e sino alla sua definizione, assicurerà a Kiwa Cermet piena collaborazione e disponibilità sugli aspetti di propria competenza.

15.3. Ricorsi

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

Il/La 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/alla ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

Per garantire imparzialità i ricorsi sono gestiti da funzioni non coinvolte nelle attività oggetto del ricorso.

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

15.4. Contenziosi

Qualsiasi controversia tra il Cliente e Kiwa Cermet, sarà gestita come previsto all'art. 18 comma 1 dei *Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi*.

16. 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*.

17. 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.