

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | | |
| STATO DELLE REVISIONI | | |
| rev. n° | SINTESI DELLA MODIFICA | DATA |
| 7 | Inserimento sistema di punteggio per prova pratica e simulazione | 2022-09-30 |
| 6 | Aggiornamento Loghi e revisione generale del documento | 2019-06-11 |
| 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

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
3. PROFILO PROFESSIONALE
4. CODICE DEONTOLOGICO
5. COMUNICAZIONE
6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
8. CERTIFICATO, TIMBRO E TESSERINO
9. USO DEL MARCHIO KIWA CERMET E DEL MARCHIO ACCREDIA
10. USO DEL CERTIFICATO, DEL TESSERINO PLASTIFICATO E DEL TIMBRO
11. SORVEGLIANZA E RINNOVO
12. SANZIONI
13. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
14. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA
15. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento contiene i requisiti specifici per la certificazione del profilo professionale: **“Tecnico Manutentore di estintori d'incendio e Tecnico Manutentore di estintori d'incendio Senior”**, ossia delle figure professionali che svolgano le attività di manutenzione di estintori d'incendio portatili e carrellati previste dalla UNI 9994-2:2015.

Il presente documento, d'ora in avanti definito come **Schema di Certificazione**, più brevemente **Schema**, definisce, in maniera dettagliata ed esauriente, i requisiti, il processo di certificazione, le modalità di iscrizione al registro dei professionisti certificati, il rilascio della certificazione, le modalità e le prassi per il mantenimento della certificazione, i possibili provvedimenti disciplinari e le conseguenti sanzioni, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione, le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

In particolare lo Schema definisce univocamente:

- Descrizione del profilo professionale;
- Requisiti di Istruzione ed Esperienza professionale;
- Modalità per lo svolgimento dell'esame di certificazione;
- Requisiti e modalità per il mantenimento della certificazione;
- Requisiti e modalità per il rinnovo della certificazione;
- Modalità di sospensione, annullamento e revoca della certificazione.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

| Documento(*) | Origine | Ente emittente | Descrizione |
|----------------------|---------|-------------------------|---|
| 9994-1 | Esterna | UNI | Norma che descrive i criteri per effettuare il controllo iniziale, la sorveglianza, il controllo periodico, la revisione programmata ed il collaudo degli estintori di incendio al fine di garantirne l'efficienza. |
| 9994-2 | Esterna | UNI EN | La norma definisce i requisiti di conoscenza, abilità e competenza relativi all'attività del Tecnico Manutentore di estintori d'incendio |
| 17024 | Esterna | UNI CEI EN ISO/IEC | Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone |
| Legge 4 | Esterna | Legge | Legge sulle professioni non organizzate |
| 81/08 | Esterna | D.Lgs. | Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro |
| 3-7 | Esterna | UNI EN | Estintori d'incendio Portatili caratteristiche, requisiti di prestazione e metodi di prova. |
| 9492 | Esterna | UNI | Estintori carrellati d'incendio: requisiti di costruzione e tecniche di prova. |
| 1866-1 | Esterna | UNI EN | Estintori d'incendio carrellati parte 1 – caratteristiche prestazione e metodi di prova. |
| 7/01 | Esterna | Ministero degli interni | Decreto Ministeriale – Ministero degli interni – Norme tecniche e procedurali per la classificazione ed omologazione di estintori portatili d'incendio. |
| 6/03 | Esterna | Ministero degli interni | Decreto Ministeriale – Ministero degli interni – Norme tecniche e procedurali per la classificazione ed omologazione di estintori carrellati |
| D.Lge 13/2013 | Esterna | | Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze |

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

3. PROFILO PROFESSIONALE

3.1 Descrizione sintetica del profilo

Basato ed in conformità alla norma UNI 9994-2

| Titolo del Profilo | Tecnico Manutentore di estintori d'incendio e Tecnico Manutentore di estintori d'incendio Senior |
|-----------------------|--|
| Definizioni | <p>3.14 - Tecnico manutentore di estintori d'incendio: Ai fini della presente norma si intende la persona competente definita nella UNI 9994-1. Il tecnico manutentore di estintori d'incendio nello svolgere la sua attività professionale ha il compito di eseguire le procedure di manutenzione previste dalla UNI 9994-1, dalle disposizioni legislative vigenti e dalle procedure speciali raccomandate dal produttore dello specifico estintore oggetto di manutenzione. Il livello di competenze richiesto al tecnico manutentore si colloca al livello 2 dell'EQF.</p> <p>3.15 - Tecnico manutentore di estintori d'incendio senior: Ai fini della presente norma si intende la persona competente definita nella UNI 9994-1. Il tecnico manutentore di estintori d'incendio senior nello svolgere la sua attività professionale, oltre a quanto indicato al punto 4.2, è in grado di comunicare in modo efficace con il cliente e di proporre in autonomia soluzioni migliorative. Il tecnico manutentore di estintori d'incendio senior può effettuare attività di coordinamento di attività di altri tecnici manutentori di estintori d'incendio. Il livello di competenze richiesto al tecnico manutentore di estintori senior si colloca al livello 3 dell'EQF.</p> |
| Riferimenti Normativi | <p>I documenti richiamati di seguito sono indispensabili per l'applicazione del presente documento. Per quanto riguarda i riferimenti datati, si applica esclusivamente l'edizione citata. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione del documento a cui si fa riferimento (compresi gli aggiornamenti).</p> <p>UNI 9994-2:2015. La norma definisce i requisiti di conoscenza, abilità e competenza relativi all'attività del Tecnico Manutentore di estintori d'incendio, ossia della figura professionale che svolge le attività di manutenzione di estintori d'incendio portatili e carrellati previste dalla UNI 9994-1.</p> <p>UNI 9994-1:2013. Norma che descrive i criteri per effettuare il controllo iniziale, la sorveglianza, il controllo periodico, la revisione programmata ed il collaudo degli estintori di incendio al fine di garantirne l'efficienza. (Norma che si applica alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli estintori, la Norma non si applica alle attività di installazione degli estintori di incendio)</p> |
| Compiti | <p>Per il "Tecnico Manutentore di estintori d'incendio"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire i controlli visivi, di integrità e documentali - Eseguire i controlli strumentali - Eseguire la sostituzione degli agenti estinguenti e dei componenti - Eseguire il collaudo idrostatico - Eseguire le registrazioni delle attività svolte, su supporto cartaceo o elettronico <p>Per il "Tecnico Manutentore di estintori d'incendio Senior" si aggiungono i seguenti compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazionarsi con il cliente in merito alle attività di controllo e manutenzione eseguite - Coordinamento e controllo dell'attività di manutenzione |

3.2 Dettaglio Conoscenze/Abilità/Competenze

| Compiti | <u>Conoscenza</u> <i>Conosce/ E' informato su</i> | <u>Abilità</u> <i>E' informato su/ Ha familiarità con</i> | <u>Competenza</u> <i>E' capace di</i> |
|-----------------------------|--|---|--|
| Eseguire i controlli visivi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle norme tecniche e delle disposizioni legislative che riguardano la manutenzione degli estintori ▪ Conoscenza delle metodologie operative di lavoro; ▪ Conoscenze delle tipologie e delle caratteristiche costruttive degli estintori e finalità di utilizzo; ▪ Principali contenuti tipici dei manuali di uso e manutenzione; ▪ Conoscenza dei principali documenti relativi agli estintori d'incendio (ad esempio Certificati di conformità alle Direttive applicabili, Dichiarazioni di conformità alle Direttive applicabili, Certificati di Omologazione, ecc.); ▪ Conoscenza delle attrezzature di lavoro e delle modalità di utilizzo delle stesse; ▪ Conoscenza del glossario dei principali termini tecnici di settore; ▪ Conoscenza delle prassi e/o istruzioni e procedure documentate dell'azienda (ove applicabile); ▪ Conoscenza dei ruoli aziendali ed attribuzione dei compiti; ▪ Conoscenza dei rischi specifici correlati all'esercizio e manutenzione degli estintori d'incendio in quanto attrezzature a pressione, | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lettura e comprensione della documentazione tecnica e manuali di uso manutenzione (ad esempio "libretto uso e manutenzione"); ▪ Capacità di attuare i controlli previsti nei programmi di manutenzione; ▪ Capacità di esercitare l'attività di controllo visivo esteriore sugli estintori per verificarne l'efficienza; ▪ Capacità di riconoscere estintori per cui non è consentita la manutenzione secondo quanto previsto dalle norme e leggi Agenti; ▪ Capacità di valutare la conformità dell'estintore ai requisiti applicabili dalle disposizioni legislative e normative di riferimento; ▪ Capacità di attuare i controlli previsti nei programmi di manutenzione (disposizioni legislative e normative applicabili, indicazioni dei costruttori, prassi aziendali); ▪ Capacità di riconoscere gli estintori che presentano difetti evidenti che possono pregiudicare la sicurezza e la funzionalità; ▪ Capacità di proporre azioni finalizzate alla prevenzione di eventuali fenomeni di degrado; ▪ Capacità di individuare e registrare le azioni di miglioramento dell'affidabilità dell'estintore; ▪ Capacità di comprendere la documentazione tecnica (dichiarazione di conformità, certificati di conformità, ecc.) comprese marcature, serigrafie, etichette; ▪ Capacità di applicare le metodologie di diagnostica e le tecniche di ricerca del guasto; ▪ Capacità di comprendere le istruzioni/procedure documentate aziendali e norme; ▪ Capacità di attuare quanto previsto dalle prassi e/o procedure documentate aziendali e norme; ▪ Capacità di operare in sicurezza. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eseguire il controllo della corrispondenza della documentazione dell'estintore oggetto di manutenzione; ▪ Eseguire il controllo visivo dello stato dell'estintore; ▪ Individuare le anomalie/non conformità presenti; ▪ Definire le azioni correttive per eliminare le anomalie/non conformità; ▪ Definire le eventuali azioni di miglioramento; ▪ Registrare e segnalare le anomalie/non conformità presenti, le azioni correttive e le azioni di miglioramento. |

| Compiti | <u>Conoscenza</u> <i>Conosce/ E' informato su</i> | <u>Abilità</u> <i>E' informato su/ Ha familiarità con</i> | <u>Competenza</u> <i>E' capace di</i> |
|---|--|---|---|
| Eseguire i controlli strumentali | <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza delle norme tecniche e delle disposizioni legislative che riguardano la manutenzione degli estintori; Conoscenza delle metodologie operative di lavoro; Conoscenza delle tipologie e delle caratteristiche costruttive degli estintori e finalità di utilizzo; Conoscenza degli strumenti di misura e delle modalità di utilizzo degli stessi; Conoscenza del glossario dei principali termini tecnici di settore; Conoscenza delle prassi e/o istruzioni e procedure documentate dell'azienda (ove applicabile); Conoscenza dei ruoli aziendali ed attribuzione dei compiti; Conoscenza dei rischi specifici correlati all'esercizio e manutenzione degli estintori d'incendio in quanto attrezzature a pressione. | <ul style="list-style-type: none"> Capacità di lettura e comprensione della documentazione tecnica e manuali d'uso e manutenzione (ad esempio "libretto d'uso e manutenzione"); Capacità di utilizzare gli strumenti di misura necessari per l'esecuzione delle attività di controllo; Capacità di valutazione dello stato di taratura dello strumento di misura; Capacità di valutazione della rispondenza dei valori rilevati alle specifiche tecniche dell'estintore; Capacità di comprendere le istruzioni/ procedure documentate aziendali e norme; Capacità di attuare quanto previsto dalle prassi e/o procedure documentate aziendali e norme; Capacità di operare in sicurezza; Capacità di utilizzare i dispositivi di protezione individuale. | <ul style="list-style-type: none"> Eseguire i controlli strumentali; Utilizzare correttamente gli strumenti di misura; Individuare le anomalie/non conformità presenti; Definire le azioni correttive per eliminare le anomalie/non conformità; Definire le eventuali azioni di miglioramento; Registrare e segnalare le anomalie/non conformità presenti, azioni correttive e le azioni di miglioramento; Segnalare eventuali deficienze degli strumenti. |
| Eseguire la sostituzione degli agenti estinguenti e dei componenti | <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza delle tipologie e delle caratteristiche costruttive degli estintori e finalità di utilizzo; Conoscenza delle caratteristiche tecniche generali degli agenti estinguenti; Conoscenza del glossario dei principali termini tecnici di settore; Conoscenza delle attrezzature di lavoro e delle modalità di utilizzo delle stesse; Conoscenza delle prassi e/o istruzioni e | <ul style="list-style-type: none"> Capacità di utilizzare i mezzi, le attrezzature (inclusi macchinari) e gli strumenti necessari per l'esecuzione delle attività di sostituzione degli agenti estinguenti; Capacità di lettura e comprensione delle schede di sicurezza per quanto riguarda i punti rilevanti ai fini delle attività di manutenzione; Capacità di riconoscere gli interventi da effettuare; Capacità di attuare gli interventi previsti nei programmi di manutenzione o necessari; Capacità di comprendere le istruzioni/procedure documentate | <ul style="list-style-type: none"> Eseguire la sostituzione degli agenti estinguenti; Individuare le anomalie/non conformità presenti; definire le eventuali azioni di miglioramento; Registrare e segnalare le anomalie/non conformità presenti, azioni correttive e le azioni di miglioramento; Utilizzare le attrezzature e strumenti necessari per la sostituzione degli agenti estinguenti; |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>procedure documentate dell'azienda (ove applicabile);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle disposizioni aziendali in materia di gestione degli estinguenti sostituiti; ▪ Conoscenza delle disposizioni aziendali in materia di gestione dei materiali derivanti dall'attività di manutenzione; ▪ Conoscenza dei rischi specifici conosciuti all'esercizio e manutenzione degli estintori d'incendio in quanto attrezzature a pressione; ▪ Conoscenza dei rischi specifici del luogo in cui si effettua l'attività. | <p>aziendali e norme;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di attuare quanto previsto dalle prassi e/o procedure documentate aziendali e norme; ▪ Capacità di applicare le disposizioni aziendali in materia di gestione dei materiali derivanti dall'attività di manutenzione; ▪ Capacità di operare in sicurezza; ▪ Capacità di utilizzare i dispositivi di protezione individuale. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare i dispositivi di protezione individuale coerentemente con l'agente estinguente trattato; ▪ Eseguire la sostituzione dei componenti; ▪ Trattare i materiali derivanti dall'attività di manutenzione; ▪ Utilizzare le attrezzature e strumenti necessari per la sostituzione dei componenti; ▪ Utilizzare i dispositivi di protezione individuale coerentemente con le attività svolte; ▪ Segnalare eventuali deficienze funzionali e di sicurezza degli strumenti ed attrezzature. |
|--|--|--|---|

| Compiti | <u>Conoscenza</u> <i>Conosce/ E' informato su</i> | <u>Abilità</u> <i>E' informato su/ Ha familiarità con</i> | <u>Competenza</u> <i>E' capace di</i> |
|---|---|---|---|
| Eseguire il collaudo idrostatico (Applicabile ai collaudi idrostatici dei serbatoi di estintori non previsti dalle disposizioni legislative in materia di verifica delle attrezzature a pressione) | <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza delle attrezzature di lavoro e delle modalità di utilizzo delle stesse; Conoscenza delle tipologie e delle caratteristiche costruttive degli estintori e finalità di utilizzo; Conoscenza del glossario dei principali termini tecnici di settore; Conoscenza delle prassi e/o istruzioni e procedure documentate dell'azienda (ove applicabile); Conoscenza dei ruoli aziendali ed attribuzione dei compiti; Conoscenza dei rischi specifici correlati all'esercizio e manutenzione degli estintori d'incendio in quanto attrezzature a pressione; Conoscenza dei rischi specifici del luogo in cui si effettua l'attività; Conoscenza dei rischi specifici legati all'utilizzo di attrezzature ed impianti per il collaudo delle attrezzature a pressione; Conoscenza delle disposizioni aziendali in materia di gestione dei materiali derivanti dall'attività di manutenzione. | <ul style="list-style-type: none"> Capacità di lettura e comprensione della documentazione tecnica e manuali d'uso e manutenzione (ad esempio "libretto d'uso e manutenzione"); Capacità di utilizzare i mezzi, le attrezzature e gli strumenti necessari per l'esecuzione delle attività di collaudo; Capacità di riconoscere gli estintori che presentano difetti evidenti che possono pregiudicare la sicurezza e la funzionalità; Capacità di valutazione dei risultati dei collaudi idrostatici; Capacità di comprendere le istruzioni/procedure documentate aziendali e norme; Capacità di attuare quanto previsto dalle prassi e/o procedure documentate aziendali e norme; Capacità di operare in sicurezza; Capacità di applicare le disposizioni azienda in materia di Gestione dei materiali derivanti dall'attività di manutenzione. | <ul style="list-style-type: none"> Eseguire il collaudo idrostatico; Valutare il risultato del collaudo idrostatico; Individuare le anomalie/non conformità presenti; Definire le eventuali azioni di miglioramento; Registrare e segnalare le anomalie/non conformità presenti, azioni correttive e le azioni di miglioramento; Trattare i materiali derivanti dall'attività di manutenzione; Utilizzare le attrezzature e strumenti necessari per il collaudo idrostatico; Utilizzare i dispositivi di protezione individuale coerentemente con le attività svolte; Segnalare eventuali deficienze funzionali e di sicurezza degli strumenti ed attrezzature; Rilevare eventuali difetti emersi a seguito del collaudo. |
| Eseguire le registrazioni delle attività svolte, su supporto cartaceo o elettronico | <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza delle tipologie e delle caratteristiche costruttive degli estintori e finalità di utilizzo; Conoscenza del glossario dei principali termini tecnici di settore; Conoscenza delle prassi e/o istruzioni e procedure documentate | <ul style="list-style-type: none"> Capacità di comunicare, per iscritto, in modo sintetico i risultati dei controlli e verifiche eseguite e segnalare quelle da eseguire; Capacità di redigere la documentazione prevista per la registrazione degli esiti delle attività di controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria (ad esempio "controllo iniziale", "controllo periodico", "revisione programmata", "collaudo", | <ul style="list-style-type: none"> Registrare e segnalare le anomalie/non conformità presenti, azioni correttive e le azioni di miglioramento; Utilizzare la documentazione prevista per la registrazione delle attività svolte in formato cartaceo o elettronico. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>dell'azienda (ove applicabile);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza dei rischi specifici correlati all'esercizio e manutenzione degli estintori d'incendio in quanto attrezzature a pressione; ▪ Conoscenza dei rischi specifici del luogo in cui si effettua l'attività. | <p>manutenzione straordinaria);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di comprendere le istruzioni/procedure documentate aziendali e norme; ▪ Capacità di attuare quanto previsto dalle prassi e/o procedure documentate aziendali e norme; ▪ Capacità di operare in sicurezza. | |
| <p>Relazionarsi con il cliente in merito alle attività di controllo e manutenzione eseguita</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle norme tecniche e delle disposizioni legislative che riguardano la manutenzione degli estintori; ▪ Conoscenza delle metodologie operative di lavoro; ▪ Conoscenza delle tipologie e delle caratteristiche costruttive degli estintori e finalità di utilizzo; ▪ Conoscenza del glossario dei principali termini tecnici di settore; ▪ Conoscenza di base della prevenzione incendi relativamente alla normativa degli estintori d'incendio; ▪ Conoscenza delle prassi e/o istruzioni e procedure documentate dell'azienda (ove applicabile); ▪ Conoscenza dei ruoli aziendali ed attribuzione dei compiti. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lettura e comprensione della documentazione tecnica e manuali d'uso e manutenzione (ad esempio "libretto d'uso e manutenzione"); ▪ Capacità di comunicare ed illustrare le attività svolte; ▪ Capacità di formalizzare gli esiti dell'attività di controllo e manutenzione; ▪ Capacità di redigere la documentazione prevista per la registrazione degli esiti delle attività di controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria (ad esempio "controllo iniziale", "controllo periodico", "revisione programmata", "collaudo", manutenzione straordinaria); ▪ Capacità di comprendere le procedure documentate e norme; ▪ Capacità di attuare quanto previsto dalle prassi e/o procedure documentate aziendali e norme; ▪ Capacità di operare in sicurezza. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicare in modo efficace gli esiti del controllo iniziale; ▪ Comunicare in modo efficace gli esiti delle attività di manutenzione e controlli eseguiti; ▪ Proporre in autonomia soluzioni ai problemi riscontrati. |
| <p>Coordinamento e controllo dell'attività di manutenzione</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principi di organizzazione del lavoro relativamente al proprio ambito; ▪ Compiti e attribuzioni dei ruoli aziendali; applicativi informatici di base. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di organizzare il lavoro di altri tecnici, attribuendo i compiti sulla base delle loro competenze; ▪ Capacità di curare la consuntivazione dei lavori in attività non ordinarie; ▪ Capacità di supportare nuovi tecnici nelle fasi di affiancamento e addestramento (nei limiti delle proprie competenze); ▪ Capacità di controllare la regolare esecuzione dei lavori secondo le prassi e/o istruzioni e | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Essere in grado di coordinare e/o soprintendere le attività di manutenzione di altri tecnici manutentori di estintori d'incendio; ▪ Essere in grado di far eseguire le attività operative di manutenzione secondo le prassi e/o istruzioni e procedure documentate dell'azienda. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>procedure documentate dell'azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di coinvolgere i tecnici manutentori di estintori d'incendio nel perseguimento degli obiettivi aziendali; ▪ Capacità di perseguire il miglioramento continuo della manutenzione; ▪ Capacità di utilizzare e far utilizzare gli strumenti informatici e tecnologici correlati con la propria attività; ▪ Capacità di utilizzare dispositivi elettronici relativi all'attività di manutenzione; ▪ Capacità di saper comunicare e addestrare in modo efficace. | |
|--|--|--|--|

4. CODICE DEONTOLOGICO

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

5. COMUNICAZIONE

Le informazioni e le comunicazioni da e verso il candidato (o il professionista certificato) avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione *MD_PRS_02_ESTINT*, nella quale il candidato è chiamato a validare i suoi riferimenti. In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica, all'indirizzo specificato dal candidato, in mancanza di questa all'indirizzo di posta elettronica segnalato.

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

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

6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

6.1 Requisiti

6.1.1 Idoneità

Non ci sono elementi specifici che determinano l'idoneità dei candidati

6.1.2 Formazione Formale, Informale e non formale

6.1.2.1 Formale

Diploma di scuola secondaria di primo grado.

Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

6.1.2.2 Non Formale

Corso di formazione teorico pratico riguardante la manutenzione degli estintori d'incendio, che comprende tutti i contenuti della UNI 9994-1.

6.1.2.3 Informale

Evidenza della pratica professionale documentabile in modo continuativo e prevalente, svolta per un periodo non inferiore a 6 mesi a tempo pieno, svolgendo le attività previste dalla norma UNI 9994-1 indicate nei punti 4 e 5 della norma 9994-2 e al cap. 3 del presente schema.

L'analisi del curriculum viene eseguita con la verifica delle evidenze attestanti la formazione formale, non formale e informale.

7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

| Attività | Esecutore | Output |
|--|------------------------------|---|
| Domanda di certificazione | Candidato | MD_PRS_02_ESTINT_Iscrizione MD_PRS_10_Dichiarazione ai sensi DPR 445 |
| Analisi Requisiti | Customer Care di Kiwa Cermet | MD_PRS_03_Nome Schema_Valutazione |
| ESAME | Esaminatori | Prove d'esame MD_PRS_05_Foglio risposte |
| Delibera della certificazione | Deliberatori di Kiwa Cermet | MD_PRS_03_Nome Schema_Valutazione Certificato |
| Emissione certificato e aggiornamento Registri | Customer Care di Kiwa Cermet | Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro Kiwa e Accredia |

7.1 Domanda di Certificazione

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

La domanda di certificazione deve essere inviata a Kiwa Cermet completa di tutte le informazioni richieste con anche firma del candidato e data di compilazione.

La domanda compilata nel modulo *MD_PRS_02_ESTINT*, ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a Kiwa Cermet e lo impegna a tutti i requisiti illustrati nel presente schema nel regolamento di certificazione e nei documenti eventualmente in essi citati. **La domanda deve contenere esplicitamente l'indicazione del livello richiesto**

La domanda di certificazione contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da Kiwa Cermet, secondo la documentazione reperibile sul sito. Il candidato si impegna con la domanda di iscrizione a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. S'impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti le prove, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

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

- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Curriculum vitae aggiornato, datato, firmato con richiamo agli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e alla legge sulla privacy;
- Evidenze dei requisiti di istruzione ed esperienza lavorativa per come richiesti ai paragrafi precedenti a supporto del CV;
- Autocertificazione affidabilità giuridica – modulo MD_PRS_10_Dichiarazione;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame (come da tariffario in vigore).

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

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

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.

7.2 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, i risultati di tale analisi sono riportati nel modulo MD_PRS_03_Schema_valutazione.

In caso di dubbi, si confronta con personale esperto.

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

7.3 Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame è rappresentata dalla presentazione della domanda di certificazione, essa può essere accettata **solo** se il candidato ha prodotto la documentazione da cui si evince la soddisfazione dei requisiti stabiliti dallo schema di certificazione e fornisca evidenza di pagamento della quota.

In caso di carenze documentali il processo di certificazione non potrà ritenersi concluso fino a quando il candidato non provvederà all'invio della restante documentazione richiesta.

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 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.

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

7.3.1 Gestione Riservatezza

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

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

7.3.2 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.

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

La Commissione di esame sarà costituita in modo tale da comprendere tutte le aree di competenza previste dalla norma. Il numero di Esaminatori dipenderà anche dal numero degli iscritti (si dovrà garantire almeno 1 commissario ogni 10 iscritti), 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. Casi particolari devono essere autorizzati da Kiwa Cermet e adeguatamente motivati (sede disagiata, iscrizioni tardive).

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

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

7.3.3 Identificazione 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.

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

7.3.4 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

Durante lo svolgimento della prova scritta d'esame, il Candidato può consultare la Normativa tecnica di riferimento, in versione ufficiale o autorizzata, sempre in maniera individuale, con esclusione della UNI 9994-1:2013. La consultazione di documentazione differente (es. materiale didattico di corsi, interpretazioni della Norma, ecc.) e/o lo scambio di informazioni con altri candidati è causa di interruzione dell'esame stesso.

Dispositivi quali smartphone o tablet devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati a meno di casi eccezionali e su esplicita autorizzazione della commissione

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Per le prove pratiche il candidato deve utilizzare le attrezzature messe a disposizione nel laboratorio approntato per lo svolgimento dell'esame.

Saranno garantiti in sede esame anche gli aspetti di sicurezza (fornitura dei DPI necessari, idoneità delle attrezzature utilizzate e comunicazione delle prescrizioni di sicurezza del sito).

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

7.3.5 Programma Delle Prove

Il programma delle prove si compone di 4 tipologie di prove eseguite nel seguente ordine:

- 1) **prova scritta** per la valutazione delle conoscenze ed eventuale prova integrativa orale;
- 2) **prova di simulazione** situazioni reali operative (individuazione di anomalie sulle varie tipologie di estintori);
- 3) **prova pratica** con effettuazione di almeno due fasi/attività previste dalla UNI 9994-1;
- 4) **prova orale.**

Il Presidente incaricato garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame, prima dell'inizio della sessione, riesamina gli ambienti nel quale si svolgerà l'esame per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza delle prove orali, inoltre verifica il laboratorio dove sono eseguite le prove pratiche e le attrezzature che verranno utilizzate e ne attesta efficienza e sicurezza.

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 al Customer Care particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questo caso, l'esaminatore incaricato determina le eventuali misure di intervento.

Tabella indicativa delle attività e del programma delle prove

| Orario | Attività |
|---------------|--|
| 9.00 | Identificazione candidati e comunicazioni prescrizioni di sicurezza |
| 10.00 | Presentazione Esame, Programma delle Prove, Criteri di valutazione, Modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami. |
| 10.30 | Consegna ed Esecuzione della prova scritta |
| 11.30 | Correzione degli elaborati e preparazione calendario prove pratiche e prove orali |
| 12.30 | Prove di Simulazione individuazione di anomalie sulle varie tipologie di estintori e prova pratica con effettuazione di almeno due fasi/attività previste dalla UNI 9994-1 |
| 13.30 | Pausa ristoro |
| 16.00 | Prove di Simulazione individuazione di anomalie sulle varie tipologie di estintori e prova pratica con effettuazione di almeno due fasi/attività previste dalla UNI 9994-1 |
| 16.00 | Prove Orali |
| 18.30 | Redazione Verbale finale |

7.3.6 Descrizione e criteri di valutazione delle Prove

Criteri generali

Per il passaggio alla prova successiva occorre aver superato quella precedente seguendo l'ordine sotto indicato.

Prova Scritta

Le domande della prova scritta sono a risposta chiusa con 3 alternative, di cui una sola esatta. La valutazione è fatta a fronte del modello delle risposte esatte

Al candidato vengono sottoposte 30 domande e deve evidenziare la risposta per lui corretta, ciascuna risposta corretta vale un punto quelle sbagliate o non date valgono 0 punti; non si assegnano punteggi negativi.

Il candidato ha a disposizione **40 minuti** di tempo per svolgere la prova.

Valutazione Prova scritta

| PROVA SCRITTA | Giudizio | Esito |
|---------------|---|--|
| | >= 80% risposte esatte | Prova superata |
| | >=60% e <80% | Da eseguire una prova orale integrativa. La prova orale suppletiva dà esito positivo se permette di superare le lacune evidenziate nella prova scritta |
| | <60% | Prova non superata |
| | >=60% e <80% + prova orale integrativa negativa | Prova non superata |

La prova Orale suppletiva sarà utilizzata per verificare se il candidato è capace di colmare le incertezze riscontrate nella prova scritta al fine di poter arrivare ad un punteggio = >80%.

Prova pratica e simulazione Prassi operativa (Role-Playing)

Prova 1:

La prova prevede l'analisi di estintori d'incendio che presentano almeno 20 anomalie/non conformità; il campione degli estintori da valutare, deve comprendere entrambe le tipologie di estintori d'incendio, portatili e carrellati, ed i diversi tipi di agenti estinguenti.

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

Il calcolo della sufficienza dovrà essere fatto considerando il rapporto tra il numero di risposte corrette ed il numero di anomalie/non conformità totali (20 o più).

Il candidato ha a disposizione **30 minuti** di tempo per svolgere la prova.

| Simulazione Prassi operativa | Giudizio | Esito |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| | >= 60% risposte esatte | Prova superata |
| | <60% | Prova non superata. |

Prova 2:

La prova consiste nell'esecuzione da parte del candidato di almeno due fasi/attività previste dalla norma UNI 9994-1 e relativa registrazione sui documenti se previsto.

Il candidato ha a disposizione **20 minuti** di tempo per svolgere la prova

| Prova Pratica | Giudizio | Esito |
|---------------|--|---|
| | Esecuzione di due fasi/attività previste dalla norma UNI 9994-1. | Se lo svolgimento delle prove è corretto l'esito è positivo |
| | | Se lo svolgimento delle prove non è corretto l'esito è negativo |

Per il livello di manutentore SENIOR, nel corso della prova 2, verranno valutate anche le abilità indicate nei prospetti 7 e 8 della Norma 9994-2, cioè la capacità di relazione con il cliente in merito alle attività di controllo e manutenzione eseguite e di coordinare e controllare l'attività di manutenzione svolta da altri manutentori.

Prova Orale

Colloquio per entrambi i profili necessario per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato nel caso di incertezze riscontrate nella prova scritta e nella simulazione.

Per il candidato che richiede la certificazione come Manutentore di estintori d'incendio Senior l'esaminatore deve sempre prevedere una domanda relativa al rapporto con il cliente.

Il candidato ha a disposizione **15 minuti** di tempo per svolgere la prova

| Prova Orale | Giudizio | Esito |
|-------------|---|---|
| | Risposte corrette Media delle risposte date 70/100 | Risposte corrette Media delle risposte date 70/100 |

Sulla base delle valutazioni effettuate dalla commissione la prova verrà considerata superata o non superata.

Conclusione Esame ed Esito

ESITO FINALE ESAME di Certificazione

Se una qualunque fra le prove, effettuate nell'ordine sopra indicato, ha esito negativo l'esame deve essere ripetuto per intero in altra sessione.

| Descrizione | | | | Esito finale |
|--------------------------|--|----------|---|--------------|
| Prova scritta | Punteggio $\geq 80\%$ o $\geq 60\%$ e $< 80\%$ con prova orale suppletiva positiva | POSITIVO | $< 60\%$ o $\geq 60\%$ e $< 80\%$ con prova orale suppletiva negativa | NEGATIVO |
| Prova Simulazione | $\geq 60\%$ risposte esatte | POSITIVO | $< 60\%$ risposte esatte | NEGATIVO |
| Prova Pratica | Tutte le risposte sono considerate sufficienti | POSITIVO | Una o più risposte non sono considerate sufficienti | NEGATIVO |
| Prova Orale | Punteggio $\geq 70\%$ | POSITIVO | Punteggio $< 70\%$ | NEGATIVO |

Al termine della valutazione complessiva del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che se positivo la delibera finale spetta al comitato di delibera di Kiwa Cernet.

Il candidato che non ha superato la prova d'esame può ripeterla entro un anno pagando la sola quota relativa all'esecuzione dell'esame.

7.3.7 Redazione Verbale

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

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

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

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

7.4. Delibera della Certificazione

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

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

8. CERTIFICATO

Il Customer Care prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati dal Candidato nella propria scheda di iscrizione.

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

1. Riferimenti di Kiwa Cermet;
2. Nome, cognome della persona certificata e relativo codice fiscale;
3. Norma di certificazione applicabile ed anno di emissione;
4. Profilo 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 3 anni dalla data di delibera del certificato.

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

Su richiesta, tramite l'invio del modulo *MD_PRS_12_Richiesta*, 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.

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

9. USO DEL MARCHIO KIWA CERMET E DEL MARCHIO ACCREDIA

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

Il professionista certificato da Kiwa Cermet, può utilizzare il Marchio di Certificazione Kiwa Cermet (marchio depositato) da solo o combinato con il marchio dell'Organismo di Accreditamento Accredia, presentati nelle figure 1 o 2.

In riferimento alla figura 2, i due marchi, marchio dell'Organismo di Accreditamento (OdA) e marchio Kiwa Cermet, devono essere utilizzati esclusivamente in maniera combinata e nella posizione indicata in figura 2.

L'altezza minima indicata andrà rapportata al valore di "M" per mantenere proporzionati i marchi, eventualmente ridotta purché proporzionata.



Fig. 1

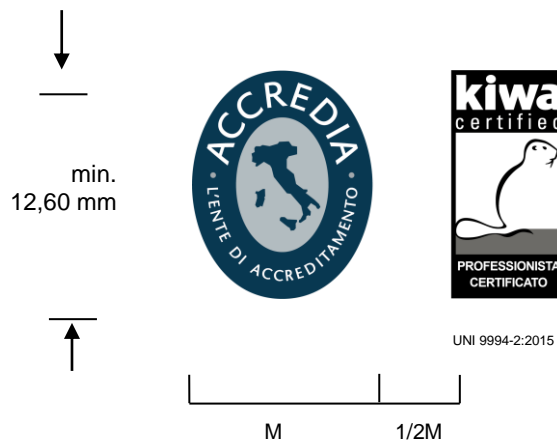


Fig. 2

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

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

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

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

1. Il marchio è di proprietà di Kiwa Cermet Italia, che ne concede l'uso all'Utilizzatore;
2. La concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi;
3. In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'Utilizzatore deve contattare Kiwa Cermet per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici;
4. Il marchio deve essere riportato unitamente alla norma, citata con l'anno di edizione.
5. Il marchio deve essere utilizzato su sfondo bianco o trasparente;
6. Il marchio deve essere utilizzato con i colori della fig.1; in alternativa al colore nero può essere utilizzato il colore "Kiwa bleu" (Pantone 300);
7. 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 Tecnico Manutentore di estintori d'incendio e Tecnico Manutentore di estintori d'incendio Senior.
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.

10. 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.

Il certificato può essere pubblicato in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferimento alla persona certificata, non ad uno studio, 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. Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al professionista, venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti o ad altra entità, diversa dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio, 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 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. SORVEGLIANZA E RINNOVO

11.1 Requisiti per il Mantenimento della certificazione

Annualmente il professionista certificato deve produrre e trasmettere a Kiwa Cermet il modulo di Autodichiarazione, per mantenimento *MD_PRS_11_Mantenimento* e le seguenti evidenze:

- evidenze documentate relative alla continuità professionale nel settore;
- evidenze della registrazione e del trattamento dei reclami ricevuti;
- evidenza del pagamento della quota annuale così come indicato nel tariffario di schema.

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

Le evidenze che il professionista deve produrre per confermare il mantenimento dei requisiti di certificazione devono essere prodotte con un'autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 76 del DPR 445 del 28/12/2000, in tal caso le evidenze, relative all'attività professionale effettuata, potranno essere verificate da funzionari Kiwa Cermet debitamente incaricati.

11.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

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

Al terzo anno di rinnovo della certificazione, il professionista è tenuto a produrre:

- evidenza di aver partecipato agli specifici corsi di aggiornamento eventi formativi organizzati da aziende produttrici di estintori di incendio e/o eventi formativi organizzati dalle associazioni di categoria del settore antincendio, purché collegati alle attività del tecnico manutentore di estintori, nella misura minima di 8 ore nel triennio di validità della certificazione o, in caso di nuove disposizioni legislative o normative cogenti, entro i termini perentori di adozione previsti dalle stesse.
- evidenza di continuità professionale nel settore;
- l'assenza o la corretta gestione di reclami relativi all'attività certificata;
- Copia del pagamento della quota di "rinnovo certificazione".

La documentazione dovrà essere presentata con un'autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 76 del DPR 445/2000 in tal caso le evidenze, relative all'attività professionale effettuata, potranno essere verificate da funzionari Kiwa Cermet debitamente incaricati.

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 della certificazione.

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 dell'Organismo di Certificazione.

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.

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

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

12. 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 probato può generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato. Cause delle sanzioni possono essere:

- 1)reclamo non correttamente risolto, attraverso evidenze che dimostrano il mantenimento dei requisiti da parte del professionista;
- 2)perdita dei requisiti per il mantenimento/rinnovo;
- 3)mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 4)mancato pagamento delle quote di iscrizione;
- 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 della gravità dell'evento scatenante. A tale decisione il professionista certificato può presentare ricorso, secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato, il professionista si impegna a non utilizzare il marchio di certificazione, 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 revocato anche in caso di formale rinuncia da parte del professionista certificato, con lettera raccomandata o 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

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

14. 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 sopra indicata.

15. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

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

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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*.