



REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE DEL MANAGER PER LA SALUBRITÀ DEGLI AMBIENTI

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

INDICE

1. SCOPO E PRINCIPI GENERALI
2. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
3. CODICE DEONTOLOGICO
4. COMUNICAZIONE
5. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
7. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
8. CERTIFICATO
9. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE
10. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE
11. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE
12. RIESAME E VALIDAZIONE DELLO SCHEMA
13. RECLAMI E RICORSI
14. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO
15. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

rev. n°	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
1	Eliminazione requisiti su uso dei marchi e inserimento in Regolamento specifico. Inserimento clausole su principi generali, modifica e facoltà di recesso	2025-11-19
0	Prima emissione	2020-09-15

Verifica:

Responsabile Compliance Prodotti

Dott.ssa Laura Moro

Approvazione:

Direttore Compliance e Affari Legali

Ing. Maria Anzilotta

1. SCOPO E PRINCIPI GENERALI

1.1 Scopo del documento

Il presente regolamento descrive le attività, responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione del **“Manager per la Salubrità degli Ambienti”** (di seguito indicato con la sigla MSA). Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 e agli standard proprietari ST-MSA e ST-SAL AMB¹.

Lo schema di certificazione descritto nel presente documento si applica alle attività di certificazione delle professioni per lo schema suddetto e ne definisce, in maniera completa e dettagliata: i requisiti, il processo di certificazione, le modalità di iscrizione al registro dei professionisti certificati, il rilascio della certificazione, le modalità e le prassi per il mantenimento della certificazione, i possibili provvedimenti disciplinari e sanzioni, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione, le modalità di comunicazione dei ricorsi e reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

I requisiti espressi nel presente regolamento sono parte integrante del contratto stipulato con Kiwa (modulo di iscrizione, *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 presente regolamento è disponibile anche sul sito di Kiwa (www.kiwa.it).

1.2 Principi generali e garanzie per il cliente

Nella sua attività di certificazione, oltre quanto previsto nei *Termini e Condizioni Generali*, Kiwa Italia 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 Italia; su questo punto Kiwa Italia 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 e ricorsi, così come definito nel § 13 del presente Regolamento;
- d) Riservatezza: oltre quanto regolamentato nei *Termini e Condizioni Generali* e nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*, Kiwa Italia provvede a far sottoscrivere a tutto il personale, compresi i propri esaminatori, un impegno alla riservatezza, nonché un documento nel quale il personale si impegna a trattare qualsiasi dato di cui entra in possesso nel rispetto delle disposizioni di legge sulla Privacy.

2. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

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

3. CODICE DEONTOLOGICO

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

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

4. COMUNICAZIONE

Le informazioni e comunicazioni da e verso il candidato o il professionista certificato, avvengono attraverso i canali indicati nel Modulo di Iscrizione per l'esame di certificazione all'interno del quale il candidato deve indicare i suoi riferimenti.

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

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

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

5. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

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

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

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

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

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

6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

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

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

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

Il Modulo di iscrizione ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a Kiwa Italia e lo impegna al rispetto delle condizioni economiche e di tutti i requisiti illustrati nello standard ST-MSA, nel presente regolamento di certificazione e nei documenti eventualmente in essi citati.

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

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

Con la firma della domanda di iscrizione, il candidato si impegna anche a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. S'impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti le prove di esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

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

- Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato con richiamo agli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e alla legge sulla privacy;
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;

- Evidenze documentali dei requisiti di istruzione, formazione ed esperienza professionale² per come richiesti nello standard ST-MSA;
- Autocertificazione di affidabilità giuridica;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione all'esame (come da tariffario Kiwa Italia in vigore);
- Eventuale richiesta di Copia del Certificato e/o del tesserino e/o del timbro.

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

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

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

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

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

6.2 Analisi Requisiti

Il Customer Care di Kiwa Italia verifica il possesso dei requisiti di accesso all'esame, mediante l'analisi della documentazione e delle evidenze fornite e ne verifica la completezza e la congruenza. In caso di dubbi, il Customer Care si confronterà con personale esperto nello schema.

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

6.3 Pianificazione dell'Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata **solo** se il candidato ha prodotto la documentazione da cui si evince il soddisfacimento dei prerequisiti stabiliti dallo schema di certificazione (rif. Standard ST - MSA).

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

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

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

6.4 Composizione della Commissione d'esame

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

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

La Commissione di esame sarà costituita in modo tale da comprendere tutte le aree di competenza previste dalle regole dello schema di certificazione. Il numero di Esaminatori dipenderà anche dal numero degli iscritti, tenendo in considerazione la durata prevista dalle regole dello schema per le prove scritte e gli esami orali. In ogni caso

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

sarà garantito da Kiwa Italia un numero adeguato di persone totale fra esaminatori ed eventuali assistenti in modo da garantire un agevole svolgimento delle attività d'esame (un Esaminatore ogni 10 iscritti).

In caso di commissioni costituite da più di un Esaminatore, viene eletto un Presidente, nel caso di un unico Esaminatore, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di Presidente.

Il Presidente ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame.

Il Personale di Kiwa Italia ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame.

6.5 Programma e composizione delle prove di esame

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

- **La prima prova scritta** è costituita da un test a risposte chiuse (risposte multiple di cui una sola corretta). Il test contiene n.10 domande di carattere generale relative al Corso specifico di cui al punto 5.2 dello standard ST-MSA, n.10 domande relative ai compiti specifici del MSA e n.10 domande relative ai contenuti dello schema ST-SAL AMB. Questa prima prova è "closed book" ossia non è consentita la consultazione di documentazione a supporto. Il tempo massimo per lo svolgimento è di 60 minuti. Il punteggio massimo conseguibile è di 30 punti (1 punto a risposta corretta).
- **La seconda prova scritta** consiste nella effettuazione di un caso studio, dove il candidato deve simulare la formulazione di un'analisi del rischio e la relativa elaborazione di un piano di gestione della salubrità degli ambienti, in una modalità semplificata, utile alla commissione ai fini della verifica della comprensione da parte del candidato del corretto approccio metodologico al caso pratico. Questa prova è "open book" ossia è consentita la consultazione dello standard ST-SAL AMB e altra documentazione ufficiale a supporto precedentemente concessa dalla commissione. Il tempo massimo per lo svolgimento è di 90 minuti. Il punteggio massimo conseguibile è di 40 punti, assegnati dalla commissione, sulla base di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte del candidato, con cui determina il risultato della prova.
- **La prova orale** consiste in un colloquio con 5 domande, che possono prendere spunto dalle precedenti prove scritte per approfondire i temi trattati, al fine di mettere in luce il livello delle competenze del candidato. La durata massima della prova orale è fissata in 30 minuti. Il punteggio massimo conseguibile è di 30 punti.

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

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

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

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

6.6 Modalità operative di svolgimento dell'esame

6.6.1 Fase preparatoria

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

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

I candidati devono fornire preventivamente a Kiwa Italia notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questi casi l'Esaminatore viene informato prima dell'esame da Kiwa Italia e in sede di esame determina le eventuali misure di intervento.

6.6.2 Identificazione dei candidati

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

L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, non sono ammessi tesserini di associazioni o altri documenti non esplicitamente classificati come documenti di identità.

6.6.3 Attrezzature, strumenti, dispositivi e documenti consultabili

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

Sono ammessi per consultazione esclusivamente testi di carattere generale quali testi di legge non commentati.

È ammesso l'utilizzo di calcolatrici.

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

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

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Non è consentito lo scambio di informazioni con altri candidati.

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

6.6.4 Correzione delle Prove

Prima prova scritta

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

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

Seconda prova scritta

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

Prova Orale

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

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

Griglia di riferimento per la valutazione della prova orale

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

Superamento Esame

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

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

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

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

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

6.6.5 Redazione Verbale di esame

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

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

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

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

6.7 Gestione della Riservatezza

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

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

7. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

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

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

8. CERTIFICATO

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

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

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

Su richiesta e a pagamento, il candidato può ricevere anche:

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

Il costo relativo è indicato nel tariffario scaricabile dal sito.

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

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

9. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

9.1 Uso del marchio di certificazione

Il cliente certificato può scegliere se utilizzare o meno il marchio di certificazione concesso in uso da Kiwa Italia.

Nel caso di utilizzo del marchio di certificazione il cliente deve soddisfare tutte le regole applicabili indicate nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione* e nel *Regolamento per l'uso del marchio* a cui si rimanda (www.kiwa.it).

Al professionista certificato viene concesso anche l'uso del marchio di certificazione specifico riportato in figura 1 da abbinare al marchio Kiwa, nel rispetto di forme e colori indicati nelle figure 1 e 2 che andrà sempre abbinato al marchio Kiwa.



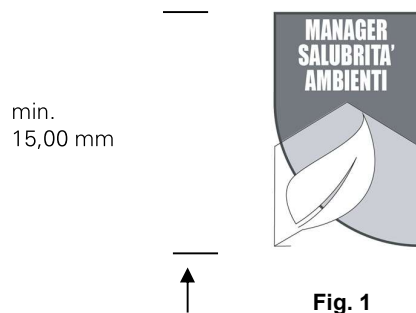


Fig. 1

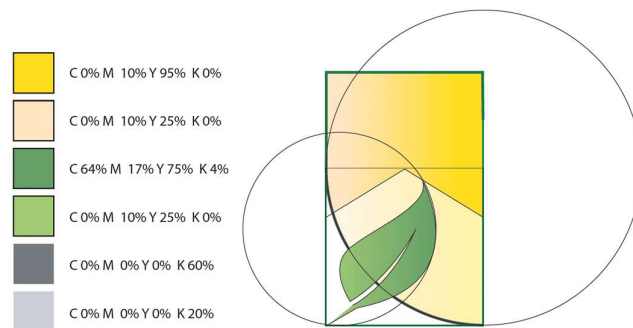


Fig. 2

9.2 Uso del certificato, del tesserino e del timbro

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

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

Il certificato può essere pubblicato in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre facendo riferimento alla persona fisica certificata e non a soggetti giuridici. Non vi deve essere il rischio che il certificato venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti, o ad altra entità diversa dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio, proprietario, dipendente o collaboratore di una società, o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa, ma sempre con chiaro riferimento alla persona fisica certificata.

È possibile la riproduzione (anche a colori) dei certificati di conformità rilasciati da Kiwa Italia, purché riproducano integralmente l'originale, non è consentita la riproduzione parziale.

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

10. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

10.1 Requisiti per il mantenimento della certificazione

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

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

Durante il primo e secondo anno di validità della certificazione, il MSA deve quindi frequentare corsi di aggiornamento, relativi alle aree disciplinari indicate nel § 5.3 dello standard ST_MSA, per un totale nel biennio di almeno 16 ore. Inoltre, dal secondo anno e per tutti gli anni successivi, con cadenza annuale, deve frequentare

corsi di aggiornamento della durata minima di due ore (possono essere parte delle 16 h indicate), con attestato di superamento del corso, su almeno una delle seguenti tematiche:

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

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

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

1. evidenze della formazione effettuata, mediante titoli di partecipazione (attestati/registri partecipazione e similari), che indichino la durata della formazione effettuata;
2. dichiarazione³ di assenza di reclami o ricorsi relativi all'attività certificata o evidenza di loro corretta gestione;
3. dichiarazione³ di assenza di contenziosi legali relativi all'attività certificata o evidenza di loro corretta gestione;
4. evidenza del pagamento della quota annuale di mantenimento della certificazione, così come indicato nel tariffario di schema.

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

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

10.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

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

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

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

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

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

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

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

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

11. SOSPESIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

La Certificazione può essere sospesa per le motivazioni indicate nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione* o su richiesta del professionista certificato.

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

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

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

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

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

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

12. RIESAME E VALIDAZIONE DELLO SCHEMA

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

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

13. RECLAMI E RICORSI

La persona certificata o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da Kiwa possono segnalare reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione e ricorsi alla struttura Kiwa in merito alle decisioni prese dal personale incaricato.

13.1 Reclami relativi a servizi erogati da Kiwa

La persona reclamante può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con Kiwa Italia.

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 Italia.

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

13.2 Reclami di terze parti relativi a servizi di persone certificate da Kiwa Italia

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

Entro trenta giorni dalla data di ricevimento del suddetto reclamo, Kiwa Italia informerà il soggetto reclamante in merito alle azioni intraprese, stabilendo con esso e con la persona certificata se, e in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

La persona certificata durante la fase di analisi e sino alla sua definizione, assicurerà a Kiwa Italia piena collaborazione e disponibilità sugli aspetti di propria competenza.

13.2 Ricorsi

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

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

I ricorsi vengono gestiti da personale non coinvolto nelle attività oggetto dei ricorsi stessi.

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

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

14. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

Kiwa Italia 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 Italia comporta la revoca della certificazione emessa. Il cliente è comunque tenuto a corrispondere a Kiwa Italia 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*.

15. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

Kiwa Italia 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 Italia.

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