

| STATO DELLE REVISIONI |  |   |
|-----------------------|--|---|
| rev. n°               | SINTESI DELLA MODIFICA   | DATA  |
| 9                     | Integrato § 15 con gestione reclami di parti terze   | 2024-07-15  |
| 8                     | Transizione alla UNI CEI 11339:2023; ridefinite alcune fasi del processo commerciale; inserito linguaggio neutro; altre modifiche minori | 2024-06-14  |
| VERIFICA              |  | Responsabile Compliance Prodotti<br>Laura Moro          |
| APPROVAZIONE          |  | Direttore Compliance e Affari Legali<br>Maria Anzilotta |

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

---

## SOMMARIO

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

## 1. CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

### 1.1. Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente regolamento è descrivere le attività e responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione "**Esperto in Gestione dell'Energia**" (di seguito indicato con la sigla EGE). Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 e alla norma UNI CEI 11339:2023.

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

Il presente regolamento si applica alle attività di certificazione delle persone 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.

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

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

### 1.2. Principi generali e garanzie per il cliente

Nella sua attività di certificazione, oltre quanto previsto nei *Termini e Condizioni Generali*, Kiwa Cermet applica i seguenti principi:

- a) Assenza di discriminazione: l'accesso ai servizi di certificazione è consentito a qualsiasi candidato/a che ne faccia richiesta, in osservanza al presente Regolamento, senza alcuna condizione discriminatoria.
- b) Imparzialità ed indipendenza, assicurate mediante regole e controlli formalizzati, tra cui:
  - Svolgimento delle attività di certificazione (esami, decisioni) assegnate a personale non avente alcun conflitto di interesse, tenuto a osservare le regole comportamentali e di indipendenza stabilite da Kiwa Cermet; su questo punto Kiwa Cermet si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del Cliente, relativamente alla sussistenza di eventuali conflitti, che potrebbero compromettere l'imparzialità o indipendenza di giudizio;
  - Puntuale applicazione di regole e procedure formalizzate in uso da parte di tutto il personale dei servizi di certificazione e consultazione periodica con appropriate parti interessate alla certificazione;
  - Netta separazione tra il personale che effettua gli esami e quello che partecipa alla decisione di certificazione.
- c) Puntuale gestione dei reclami, ricorsi e contenziosi, così come definito nel § 15 del presente Regolamento;
- d) Riservatezza: Oltre quanto regolamentato nei *Termini e Condizioni Generali* e nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*, Kiwa Cermet provvede a far sottoscrivere a tutto il personale, compresi/e i/le propri/e

esaminatori/esaminatrici, un impegno alla riservatezza, nonché un documento nel quale il personale si impegna a trattare qualsiasi dato di cui entra in possesso nel rispetto delle disposizioni di legge sulla Privacy;

- e) Accreditazioni: Kiwa Cermet si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell'accredito (in caso di servizio coperto da accredito); in tali casi Kiwa Cermet non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione o revoca dell'accredito; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con Kiwa Cermet, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

## 2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

| Codice Documento <sup>(*)</sup>    | Origine | Ente emittente  | Descrizione   |
|------------------------------------|---------|---|---|
| <b>11339</b>                       | Esterna | UNI CEI   | Gestione dell'Energia – Esperti in Gestione dell'Energia – Requisiti generali per la qualificazione   |
| <b>17024</b>                       | Esterna | UNI CEI EN ISO/ IEC   | Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone   |
| //                                 | Esterna | Ministero Sviluppo Economico<br>Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare | Decreto del 12 maggio 2015 - Approvazione degli schemi di certificazione e accredito per la conformità alle norme tecniche in materia di esco, esperti in gestione dell'energia e sistemi di gestione dell'energia, ai sensi dell'articolo 12, comma 1 del decreto legislativo 4 luglio 2014, n. 102. e circolare Accredia allegata |
| <b>Legge 14 gennaio 2013, n. 4</b> | Esterna | Presidenza Consiglio dei Ministri   | Disposizioni in materia di professioni non organizzate  |

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

## 3. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO<sup>1</sup>

L'Esperto in Gestione dell'Energia è il soggetto che ha le conoscenze, l'esperienza e la capacità necessarie per:

- *promuovere e gestire l'uso razionale e sostenibile dell'energia;*
- *effettuare le diagnosi energetiche in conformità alla UNI CEI EN 16247 parti 1- 4 essendo conforme alla UNI EI EN 16247-5;*

*con l'obiettivo di migliorare conseguentemente il livello di prestazione energetica.*

*L'EGE è figura professionale che gestisce l'uso dell'energia in modo razionale coniugando conoscenze nel campo energetico (ivi compresi le diagnosi energetiche, lo stoccaggio energetico e le ricadute ambientali dell'uso dell'energia) con competenze tecnico-analitiche, gestionali, economico-finanziarie e di comunicazione, mantenendosi continuamente e costantemente aggiornata sull'evoluzione delle tecnologie, delle metodologie e della normativa energetico-ambientale.*

*In tal modo, l'EGE si pone l'obiettivo di migliorare il livello di efficienza energetica e/o di ridurre i consumi di energia primaria e le emissioni di gas clima-alteranti legate all'utilizzo dell'energia, di incrementare in qualità e/o in quantità i servizi forniti comunque attinenti all'uso razionale dell'energia.*

<sup>1</sup> Le parti di testo *in corsivo* sono riprese dalla norma UNI CEI 11339.

### 3.1 Denominazione Profilo Professionale

#### **Esperto in Gestione dell'Energia (EGE)**

In ragione di una maggiore definizione dei campi di competenza della figura professionale, sono definite all'interno della norma di riferimento UNI CEI 11339 due settori di specializzazione dell'EGE (quindi due profili di riferimento):

- **EGE settore industriale** (con competenze finalizzate ad applicazioni industriali e processi produttivi, comprende anche il settore Trasporti);
- **EGE settore civile** (con competenze finalizzate agli utilizzi civili, al settore del terziario e della pubblica amministrazione).

#### EGE settore civile

Le particolari competenze finalizzate prevalentemente a soddisfare l'esigenza di confort individuale nei settori civile, terziario e della Pubblica Amministrazione, secondo la norma UNI CEI 11339 si concretizzano in:

1. Diagnostica energetica (con esplicito riferimento ai campi di applicazione della UNI-CEI EN 16247, parte 2 (edifici));
2. Gestione e controllo dei sistemi energetici relativamente agli insediamenti urbanistici omogenei (sia civili che industriali) in grado di generare, gestire o controllare una richiesta di energia;
3. Gestione delle organizzazioni e/o degli edifici dove i consumi energetici dipendono principalmente, anche se non esclusivamente, da:
  - condizioni climatiche locali;
  - caratteristiche dell'involucro edilizio;
  - condizioni ambientali interne di progetto;
  - caratteristiche ed impostazioni dei sistemi tecnici dell'edificio;
  - attività e processi svolti all'interno dell'edificio;
  - comportamento degli occupanti e gestione operativa.
4. Gestione energetica di apparecchiature ed impiantistica, anche complesse, che possono essere utilizzate normalmente anche in strutture civili;
5. Gestione energetica di flotte aziendali o trasporti (così come definiti nella UNI CEI EN 16247-4) quando ricadono nel campo di applicazione di cui al punto 2 e/o 3.

#### EGE settore industriale

Le particolari competenze finalizzate prevalentemente a soddisfare le esigenze di processo nei settori industriali e produttivi di cui alla norma UNI CEI 11339 si concretizzano in:

1. Diagnostica energetica (con esplicito riferimento ai campi di applicazione della norma UNI CEI EN 16247, parte 3 (processi));
2. Gestione e controllo dei sistemi energetici relativamente ad organizzazioni, aziende, insiemi tecnologici, organismi con finalità di produzione di beni e/o servizi in grado di generare, gestire o controllare una richiesta di energia;
3. Gestione delle organizzazioni dove i consumi energetici dipendono principalmente, anche se non esclusivamente da:
  - utilizzo diretto ed indiretto da parte di processi produttivi;
  - infrastrutture e reti di stabilimento ivi compresi gli impianti di produzione di energia;
  - altri processi produttivi, inseriti anche all'interno di strutture civili purché prevalenti, per significatività relativa all'uso e consumo dell'energia;
4. Gestione di flotte aziendali o trasporti (così come definiti nella norma UNI CEI EN 16247, parte 4), se connessi al contesto, industriale e produttivo, dell'organizzazione.

Il candidato può richiedere la certificazione rispetto ad un solo profilo specifico, ovvero rispetto ad entrambi.

Gli esami comprenderanno sia la valutazione delle competenze generali, comuni ai due profili, sia la valutazione su aspetti specifici del singolo profilo, come specificato nel seguito.

I candidati che hanno richiesto ed ottenuto la certificazione rispetto ad uno solo dei due profili, potranno fare domanda per la certificazione del secondo profilo, come di seguito descritto al (§ 7.3.8).

### **3.2 Descrizione del Profilo (compiti, conoscenze e abilità)**

Per la definizione dei compiti essenziali dell'EGE e delle conoscenze e abilità che deve possedere l'EGE si fa riferimento a quanto indicato nei § 4 e 5 della UNI CEI 11339.

Analogamente, per la correlazione tra compiti e conoscenze si fa riferimento al Prospetto 1 della norma.

## **4. CODICE DEONTOLOGICO**

Il/La professionista certificato/a deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico PG\_PRS Codice Deontologico di Kiwa Cermet Italia, scaricabile dal sito internet [www.kiwa.it](http://www.kiwa.it).

## **5. COMUNICAZIONE**

Le informazioni e comunicazioni da e verso il/la candidato/a o il/la professionista certificato/a, avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione *MOD R 01\_PRS\_EGE* nel quale il/la candidato/a deve indicare i suoi riferimenti.

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

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

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

## **6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE**

### **6.1 Idoneità**

Non sono previsti elementi specifici che determinano l'idoneità dei/delle candidati/e.

Nel rispetto della Privacy viene richiesto al/la candidato/a di esprimere particolari esigenze riguardo la conduzione esami (es. carenza nella deambulazione) in modo da garantire l'accesso alle sedi d'esame.

### **6.2 Formazione formale ed esperienza professionale<sup>2</sup>**

Viene richiesto il livello minimo di formazione formale pari a NQF 4 (completamento dell'intero ciclo di scuole superiori).

Il/La candidato/a deve dimostrare esperienza professionale nel settore di gestione dell'energia, attraverso un numero di anni proporzionato al tipo di istruzione scolastica posseduta, come da tabella di seguito riportata.

Il/La candidato/a deve poter dimostrare esperienza lavorativa, avendo svolto mansioni tecniche e/o manageriali nella gestione dell'energia (energy management). In particolare, si considerano esperienze nel settore dell'energia:

- ruoli tecnici o manageriali presso studi o società di consulenza;
- consulenze come libero professionista;
- redazione di studi di fattibilità;
- progettazione ed erogazione di docenze;

<sup>2</sup> Da UNI 11339: *La formazione scolastica deve risultare tanto più approfondita ed attinente compiti e competenze dell'EGE quanto minore è l'esperienza professionale maturata.*

- gestione dei progetti;
- analisi dei rischi di progetto;
- diagnosi energetiche/audit energetico<sup>3</sup>/analisi energetica;
- audit<sup>4</sup> per sistemi di gestione dell'energia;
- analisi ed ottimizzazione dei sistemi energetici;
- conduzione e manutenzione impianti;
- supporto per la definizione e sottoscrizione di contratti di fornitura di energia;
- sviluppo e consulenza per la predisposizione e il mantenimento di sistemi di gestione dell'energia.

Tali esperienze devono essere riferite al settore richiesto (civile e/o industriale).

Nell'ambito di tali competenze, il/la candidato/a dovrà dimostrare di aver svolto, per una durata pari a quella descritta nella tabella sotto riportata, i seguenti compiti di cui al § 4 della norma:

- **C.1** (eseguire) diagnosi energetiche comprensive dell'individuazione di interventi migliorativi anche in relazione all'impiego, delle fonti energetiche rinnovabili in conformità alla serie UNI CEI EN 16247;
- **D.2** (eseguire la) misura e verifica dei risparmi energetici ottenuti dall'EPIA (Azione di miglioramento della prestazione energetica);
- **F** Applicare in modo appropriato la legislazione e la normativa tecnica in campo energetico e ambientale;
- **G** Redigere e curare la reportistica e l'informazione per la direzione, il personale e l'esterno;

e inoltre 2 almeno 2 sotto compiti tra quelli riportati al § 4 della norma, diversi dai 4 obbligatori sopra indicati.

Le suddette competenze dovranno essere documentate da: lettere di referenza ed altra documentazione pertinente (contratti, lettere di incarico, frontespizi di rapporti e progetti, diagnosi energetiche, fatture e così via) in cui devono comparire Nome e Cognome del/la candidato/a, Datore di lavoro/Committente, funzioni e attività svolte dal/la candidato/a, durata delle attività con i relativi riferimenti temporali, funzione/qualifica della persona che ha rilasciato la dichiarazione di competenza.

In particolare, s'intende per esperienza lavorativa:

- nel settore Industriale: attività nei processi e nei sistemi produttivi, distribuzione e produzione di energia, acqua, gas, sistemi di trasporto (ove applicabili);
- nel settore Civile: attività relative ad impianti, sistemi di servizi, infrastrutture, logistica, e commercio nelle applicazioni civili, nell'edilizia pubblica e privata.

| Tipologia qualificazione                          | Livello EQF | Area Disciplinare                          | Anni minimi richiesti |
|---|-------------|--|-----------------------|
| Diploma professionale di tecnico                  | 4           | A.D. Scientifico-Tecnologica               | 5                     |
| Diploma liceale                                   |             |  |                       |
| Diploma di istruzione tecnica                     |             | A.D. Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria | 10                    |
| Diploma di istruzione professionale               |             |  |                       |
| Certificato di specializzazione tecnica superiore |             |  |                       |
| Diploma di tecnico superiore (es. corsi ITS)      | 5           | A.D. Scientifico- Tecnologica              | 4                     |
|   |             | A.D. Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria | 7                     |
| Laurea (triennale)                                | 6           | A.D. Scientifico- Tecnologica              | 4                     |
|   |             | A.D. Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria | 6                     |
| Diploma accademico di primo livello (triennale)   |             |  |                       |
| Laurea Magistrale                                 | 7           | A.D. Scientifico- Tecnologica              | 3                     |

<sup>3</sup> Per il D. Lgs. 102/2014, in questo ambito i due termini sono sinonimi.

<sup>4</sup> Si intende per "audit" quello previsto nella ISO 19011.

| Tipologia qualificazione                                   | Livello EQF | Area Disciplinare                          | Anni minimi richiesti |
|--|-------------|--|-----------------------|
| Diploma accademico di secondo livello                      |             |  |                       |
| Master universitario di primo livello (min. annuale)       |             | A.D. Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria | 5                     |
| Diploma accademico di specializzazione (I) (min. biennale) |             |  |                       |
| Diploma di perfezionamento o master (I) (min. annuale)     |             |  |                       |

Nota 1: A.D. Area Disciplinare ai sensi della legislazione vigente (Decreto Interministeriale 9 dicembre 2014 n. 893).

Nota 2: Per livello EQF 8 si fa riferimento agli anni minimi richiesti per il livello 7.

Gli anni di esperienza lavorativa non necessariamente devono essere continuativi, ma possono essere conseguiti in un periodo maggiorato di 5 anni rispetto agli anni minimi richiesti per lo specifico livello.

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

Per laureati in periodi precedenti al riordino dei corsi di laurea sono equiparate alle lauree magistrali le lauree quinquennali in ingegneria e architettura e le lauree quadriennali in fisica e chimica, così come sono equiparate alle lauree triennali i diplomi di laurea triennali in ingegneria, architettura, fisica e chimica.

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

Per essere ammessi/e all'esame i/le candidati/e devono soddisfare tutti i requisiti sopra indicati, attraverso:

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

## 7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

### 7.1. Domanda di Certificazione

Il/la candidato/a potrà trovare la documentazione informativa relativa allo schema accedendo al sito [www.kiwa.it](http://www.kiwa.it) o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con il Customer Care (CC) di Kiwa Cermet Italia. Il presente schema è disponibile sul sito.

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

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

Il modulo di iscrizione (MOD R 01 PRS\_EGE), con il modulo MOD R 01\_PRS\_COSTI\_Costi Certificazione:

- deve essere inviato a Kiwa Cermet completo di tutte le informazioni richieste, con anche firma del/della candidato/a e data di compilazione;
- ha valore contrattuale per i servizi che il/la candidato/a richiede a Kiwa Cermet e lo/la impegna al rispetto di tutti i requisiti illustrati nel presente regolamento di certificazione, nei *Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi*, nel *Regolamento Kiwa per la certificazione* e in altri documenti eventualmente in essi citati;
- contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da Kiwa Cermet, secondo la documentazione reperibile sul sito. Il/la candidato/a si impegna con la domanda di iscrizione a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. S'impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti alle prove di esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

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

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

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

La funzione commerciale di Kiwa Cermet darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al/alla candidato/a eventuali incompletezze e richieste di integrazioni.

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

Casi particolari, quali ad esempio iscrizioni tardive, devono essere autorizzati da Kiwa Cermet e adeguatamente motivati.

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

## 7.2 Analisi Requisiti

Il Customer Care di Kiwa Cermet verifica il possesso dei requisiti di accesso all'esame mediante l'analisi della documentazione e delle evidenze fornite e ne verifica la completezza e la congruenza; i risultati di tale analisi sono riportati nel modulo MOD R 02\_PRS Valutazione. La valutazione dei requisiti (ammissione all'esame), viene quindi, assegnata a personale con competenze ed esperienze approfondite, per valutare l'adeguatezza delle evidenze fornite – tali competenze ed esperienze sono soddisfatte in caso di assegnazione ad EGE certificato.

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

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

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

## 7.3 Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata **solo** se il/la candidato/a ha prodotto la documentazione da cui si evince la soddisfazione dei prerequisiti stabiliti dallo schema di certificazione.

Una volta fissata la data della sessione di esame, il Customer Care, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, comunica per iscritto a tutti/e i/le candidati/e 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 elenco dei/delle candidati/e viene inviata anche agli Esaminatori, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, al fine di consentire individuazione di eventuali candidati rispetto ai quali potrebbero esserci conflitti di interesse.

### 7.3.1 Gestione Riservatezza

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

La persona che divulghi tutto o parte della documentazione e prove d'esame è sottoposto/a alla sanzione dell'immediata interruzione del processo di certificazione, unito al divieto di presentazione di nuova domanda per almeno tre anni dalla precedente.

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

### 7.3.2 Commissione d'esame e eventuali Osservatori

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

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

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

La Commissione di esame sarà costituita in modo tale da comprendere tutte le aree di competenza previste dalla norma e dalle regole dello schema di certificazione e nel suo insieme avrà competenze superiori a quelle previste per i/le candidati/e che sostengono l'esame.

Il numero di Esaminatori dipenderà anche dal numero degli iscritti e dalle richieste dei settori di certificazione fatte dai singoli iscritti, tenendo in considerazione la durata prevista dalle regole dello schema per le prove scritte e gli esami orali.

In ogni caso sarà garantito da Kiwa Cermet un numero adeguato di persone totale fra esaminatori ed eventuali assistenti in modo da garantire un agevole svolgimento delle attività d'esame (un Esaminatore ogni 10 iscritti). 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 Esaminatore, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di Presidente. Il Presidente ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame.

Il Personale di Kiwa Cermet, ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame. 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 Programma e Composizione delle Prove

L'esame di certificazione si compone delle seguenti prove:

1. Primo esame scritto: n° 20 domande chiuse di carattere generale, valide per entrambi i settori [civile e industriale] di cui almeno due per ogni compito descritto al punto 3.2.1 del presente Regolamento, n° 10 domande chiuse per lo specifico settore di certificazione richiesto, nel tempo massimo di 60 minuti se l'esame è relativo a un solo settore e ulteriori 20 minuti per il secondo settore, se richiesto. Per ogni domanda saranno presenti 4 risposte delle quali solo una è corretta (sono escluse risposte del tipo "vero/falso").
2. Secondo esame scritto: un caso di studio nel tempo massimo di 60 minuti per un settore, più un ulteriore caso di studio e ulteriori 60 minuti per l'eventuale secondo settore.
3. Esame orale: n° 5 domande aperte per ogni settore (coprendo a campione gli elementi del punto 5 della Norma UNI CEI 11339) con un tempo a disposizione di minimo 30 minuti e massimo 60 minuti per ogni settore. Almeno una domanda sarà relativa alle diagnosi energetiche svolte in conformità alla serie UNI CEI EN 16247.

Le domande scritte, il caso di studio e le domande orali che costituiscono l'intero esame, relativo al/ai settori interessati (Civile e/o Industriale), riguarderanno tutte le competenze riportate al punto 5 della norma UNI CEI 11339 che, al loro interno, comprendono i compiti indicati nel punto 4 della Norma.

Le prove avvengono nella sequenza sopra indicata.

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

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

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

### Tabella indicativa delle attività e del programma delle prove

| Orario | Attività  |
|--------|---|
| 9.00   | Identificazione dei/delle candidati/e, presentazione esame, programma delle prove, criteri di valutazione, modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami |
| 9.30   | Consegna ed esecuzione della prima prova scritta  |
| 10.30  | Completamento prima prova scritta (parte generale e parte relativa ad un settore specifico)   |
| 10.50  | Completamento prima prova scritta per secondo settore specifico   |
| 11.50  | Completamento seconda prova scritta per primo settore   |
| 12.50  | Eventuale completamento seconda prova scritta per secondo settore   |
| 13.30  | Completamento correzione degli elaborati e preparazione calendario prove orali  |
|        | Pausa ristoro   |
| 14.30  | Avvio prove orali – (da 30 a 60 min a candidato)  |
| 18.00  | Redazione Verbale finale  |

#### 7.3.4 Identificazione delle persone candidate

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

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

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

#### 7.3.5 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

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

Sono ammessi per consultazione esclusivamente testi di carattere generale (manuale dell'ingegnere e assimilabili) e norme (UNI, legislativa e/o tecnica) ed è ammesso l'utilizzo di calcolatrici.

Tutto il materiale/attrezzature preventivamente autorizzati dalla Commissione di esame viene messo in postazione apposita, per consultazione/utilizzo da parte dei/delle candidati/e.

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

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

### 7.3.6 Correzione delle Prove

#### Prima prova scritta

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

Il/La candidato/a deve evidenziare la risposta per lui/lei corretta, ciascuna risposta corretta vale 1 punto quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi.

Il calcolo del punteggio ottenuto viene fatto considerando la media dei punteggi assegnati a tutte le domande generali più le 10 domande specifiche per ogni singolo settore che il/la candidato/a ha richiesto.

Nel caso il/la candidato/a richieda entrambi i settori e raggiunga il punteggio minimo del 60% di risposte esatte, per un solo settore, questo viene mantenuto valido ai fini del proseguimento dell'esame per quello specifico settore.

#### Seconda prova scritta

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

Nel caso il/la candidato/a richieda entrambi i settori e superi il punteggio minimo del 60% per un solo settore, questo viene mantenuto valido ai fini del proseguimento dell'esame per quello specifico settore.

#### Prova orale

Per ogni domanda, il punteggio viene espresso in centesimi e varia da 0 a 100, per il calcolo del punteggio finale della prova orale, si effettua la media fra tutte le risposte.

In caso la valutazione orale sia relativa ad entrambi i profili (civile e industriale il/la candidato/a deve ottenere un punteggio minimo del 70% per ogni settore.

Le domande orali possono prendere spunto dalle prove scritte precedentemente eseguite.

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.

### Tabella di valutazione per la prova orale

| Valore | Ambito                         | Giudizio   |
|--------|--------------------------------|--|
| 0-29   | <b>Comprensione domanda</b>    | Il/La candidato/a non ha compreso la domanda   |
|        | <b>Appropriatezza risposta</b> | La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. Il/La candidato/a mostra assenza di padronanza dell'argomento                   |
| 30-49  | <b>Comprensione domanda</b>    | Il/La candidato/a ha compreso parzialmente la domanda  |
|        | <b>Appropriatezza risposta</b> | La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. Il/La candidato/a mostra assenza di padronanza dell'argomento           |
| 50-69  | <b>Comprensione domanda</b>    | Il/La candidato/a ha compreso la domanda   |
|        | <b>Appropriatezza risposta</b> | La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. Il/La candidato/a mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente |
| 70-89  | <b>Comprensione domanda</b>    | Il/La candidato/a ha compreso pienamente la domanda  |
|        | <b>Appropriatezza risposta</b> | La risposta è completa ma non dettagliata. Il/La candidato/a mostra sufficiente padronanza dell'argomento.   |

| Valore | Ambito                         | Giudizio   |
|--------|--------------------------------|--|
| 90-100 | <b>Comprensione domanda</b>    | Il/La candidato/a ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati |
|        | <b>Appropriatezza risposta</b> | La risposta è completa e dettagliata. Il/La candidato/a mostra ottima padronanza dell'argomento.                       |

#### Superamento Esame

Per superare l'esame, il/la candidato/a deve ottenere almeno un punteggio del 60% in ognuna delle 2 prove scritte (domande chiuse e caso di studio) e almeno il 70% nella prova orale per ogni settore, rispetto al punteggio massimo previsto per ogni prova.

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

Se il/la candidato/a ha superato una sola delle due prove scritte, non è ammesso/a all'esame orale, tuttavia la prova superata rimane valida per un anno, trascorso il quale dovrà ripetere l'esame per intero.

Se il/la candidato/a ha superato entrambe le prove scritte (domande + caso di studio) 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.

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

#### **7.3.7 Redazione Verbale**

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

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

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

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

#### **7.3.8 Esame di certificazione per estensione a secondo settore**

Nel caso in cui la persona certificata desideri estendere la certificazione al secondo settore, dovrà presentare domanda come definito al precedente § 7.1 e, se effettuata entro 12 mesi dalla data di esame del primo settore, dovrà sostenere un esame così composto:

- esame scritto – prima prova: 10 domande chiuse per lo specifico settore di certificazione richiesto, nel tempo massimo di 20 minuti (si considera ancora valida la prova scritta generale sostenuta per il primo settore); per ogni domanda sono disponibili 4 risposte delle quali solo una è corretta e sono escluse risposte del tipo "vero/falso"
- esame scritto – seconda prova: caso studio come descritto al 7.3.3
- esame orale: come descritto al 7.3.3.

Se la domanda è presentata dopo 12 mesi dalla data di esame del primo settore, la persona certificata dovrà seguire l'iter completo di certificazione.

## **8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE**

Il personale deliberante di Kiwa Cermet, verificati gli esiti degli esami, la correttezza dell'iter di certificazione, l'analisi documentale e verificate le evidenze prodotte dal/dalla candidato/a, delibera la certificazione se ne

ricorrono gli estremi, ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è stato superato positivamente.

Il Customer Care aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito [www.kiwa.it](http://www.kiwa.it) dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento.

## 9. CERTIFICATO

Il Customer Care prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati dal/dalla professionista nel modulo di iscrizione all'esame.

La data di emissione del certificato, che determina l'inizio del periodo di validità, è quella corrispondente alla data nella quale viene eseguita la delibera.

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

1. Riferimenti di Kiwa Cermet;
2. Nome, cognome della persona certificata e relativo codice fiscale;
3. Norme di certificazione applicabili;
4. Settore di riferimento (civile, industriale);
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 5 anni dalla data di delibera del certificato.

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

Su richiesta, la persona certificata può ricevere anche:

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

Il costo relativo è indicato nel modulo MOD R 01\_PRS\_COSTI\_Costi Certificazione.

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

## 10. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

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

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

In riferimento alla figura 2, i due marchi, marchio dell'Organismo di Accreditamento (OdA) e marchio Kiwa Cermet, devono essere utilizzati esclusivamente in maniera combinata e nella posizione indicata in figura 2. L'altezza minima indicata andrà rapportata al valore di "M" per mantenere proporzionati i marchi, eventualmente ridotta purché proporzionata.

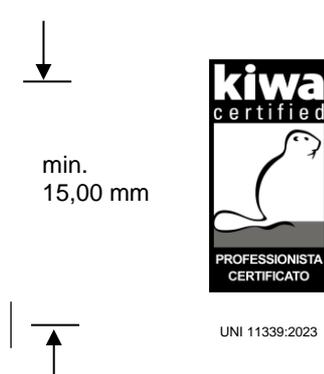


Fig. 1

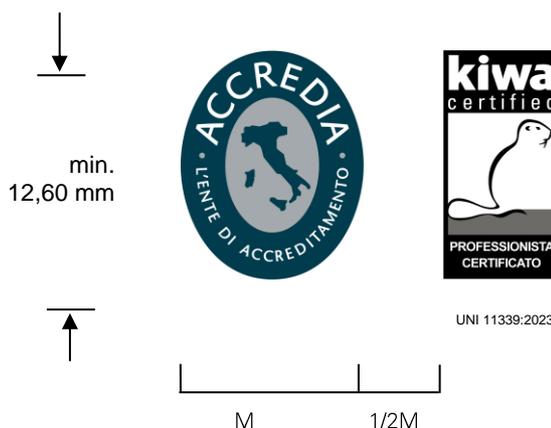


Fig. 2

L'uso del marchio dell'Organismo di accreditamento ACCREDIA è regolato dal regolamento ACCREDIA RG 09 (consultabile o scaricabile dal sito [www.accredia.it](http://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/la professionista certificato/a si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro e del tesserino plastificato, questi ultimi ove richiesti.

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

Si riportano a seguire le regole del 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 Esperto in Gestione dell'Energia;
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.

#### **10.1 Uso del certificato, del tesserino plastificato e del timbro**

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

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

Il certificato può essere pubblicato in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferimento alla persona certificata, non ad uno studio, o ad una società.

A seguito della scadenza, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su internet, dovrà essere rimosso.

Analogo divieto vale per il tesserino e il timbro.

Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al professionista, venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti o ad altra entità, diversa dal/dalla singolo/a professionista. Nel caso in cui la persona certificata sia socia, proprietaria, dipendente o collaboratore/trice di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

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

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

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

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

#### **11. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA E RINNOVO)**

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 di Kiwa Cermet.

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.

##### **11.1. Requisiti per il mantenimento della certificazione**

Almeno 30 giorni prima della scadenza annuale delle sorveglianza Kiwa Cermet richiede al/la professionista certificato/a la seguente documentazione:

- 1) almeno un incarico/attività/contratto attraverso il quale dimostri di aver operato nell'ambito dei compiti richiamati dalla Norma UNI CEI 11339, con rapporto finale/parziale firmato dal cliente/committente; a tal fine potrà essere considerata la somma di più incarichi/attività/contratti che coprano un periodo pari ad

almeno 6 mesi nell'anno di riferimento, ciascuno relativo ad uno o più compiti tra quelli sopra indicati, con evidenza, riscontrabile del periodo a cui si riferiscono (inizio-fine attività). Il tutto a conferma del lavoro continuo e soddisfacente con relativa registrazione dell'esperienza di lavoro.

Nel caso in cui il/la professionista non riesca a dimostrare almeno 6 mesi di continuità lavorativa nell'anno di riferimento del mantenimento (anno "n"), Kiwa Cermet mantiene comunque il certificato; se anche nella successiva sorveglianza (anno "n+1") il/la professionista non riesce a dimostrare almeno 6 mesi di continuità lavorativa per l'anno "n+1", dovrà sostenere un esame orale (per confermare il continuo mantenimento di competenze) che avrà durata dai 20 ai 60 minuti.

Se, invece, il/la professionista non fornisce alcuna evidenza (zero mesi) per due anni consecutivi, Kiwa Cermet sospenderà il certificato per un massimo di 3 mesi, trascorsi i quali, in assenza di evidenze, procederà con la revoca del certificato.

- 2) la dimostrazione tramite titoli (attestati/contratti/registri partecipazione e similari) di partecipazione ad attività di formazione / convegni / docenze / relazioni / gruppo di lavoro normativo o tecnico, di almeno 16 ore durante l'anno di riferimento, finalizzate al mantenimento delle competenze. Kiwa Cermet valuterà la pertinenza di quanto presentato dal/la professionista sulla base delle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità di cui al punto 5 della norma.

Nel caso in cui il/la professionista non fornisca evidenza dell'aggiornamento professionale, Kiwa Cermet sospenderà il certificato per un massimo di 6 mesi, trascorsi i quali, in assenza di evidenze, procederà con la revoca del certificato.

- 3) Un'autodichiarazione (in cui deve essere citata la seguente normativa: ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000) contenente:

- 3.1. le attività svolte, di cui al punto 1, specifiche nel campo della gestione energetica (energy management) durante l'anno;

- 3.2. l'elenco completo, di cui al punto 2, dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze, inerenti gli argomenti relativi nel settore della gestione dell'energia (energy management);

- 3.3. l'assenza o la corretta gestione di reclami relativi all'attività certificata;

- 3.4. l'assenza o la corretta gestione di contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata.

In caso di reclami o contenziosi, spetterà a Kiwa Cermet, valutare la correttezza della loro gestione da parte del/la professionista certificato/a e decidere in merito al mantenimento, sospensione o revoca della certificazione.

- 4) Evidenza del pagamento della quota annuale così come indicato nel tariffario di schema.

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

In caso di assenza totale della documentazione prevista ai punti sopra elencati, Kiwa Cermet sospenderà il certificato del/la professionista per 3 mesi dalla data di scadenza annuale della sorveglianza, trascorsi i quali, in assenza di evidenze, procederà con la revoca del certificato ed il professionista dovrà effettuare un nuovo iter di certificazione.

## 11.2. Requisiti per il rinnovo della certificazione

Al quinto anno di rinnovo della certificazione il/la professionista certificato/a deve produrre e trasmettere a Kiwa Cermet analoghi documenti previsti per le sorveglianze con le seguenti integrazioni:

- evidenze relative alle competenze richieste dal punto 5 della Norma UNI CEI 11339, con la dimostrazione che tra esse sono incluse quelle indicate nei punti C.1, D.2, F e G del punto 4 della stessa Norma.

Nel caso in cui l'iter di mantenimento della certificazione, durante i 5 anni di certificazione, abbia presentato delle carenze oggettive, la persona certificata dovrà sostenere nuovamente il solo esame orale, della durata di un minimo di 20 minuti a un massimo di 60 minuti, seguendo i criteri adottati per la prova orale di prima certificazione.

La certificazione di rinnovo potrà esser rilasciata solo dopo conferma del lavoro continuo e soddisfacente con relativa registrazione dell'esperienza di lavoro.

Come carenze oggettive si intendono ad esempio:

- elenco delle attività svolte, specifiche nel campo della gestione energetica, con attività dubbie o poco significative;
- non chiara evidenza del mantenimento delle competenze;
- presenza di reclami gestiti non correttamente relativi all'attività certificata;
- presenza di uno o più contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata per aspetti tecnici;

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

## 12. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

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

Il mancato rispetto del codice deontologico e il mancato esercizio della pratica professionale in modo onesto retto e 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/la professionista certificato/a può presentare ricorso secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato, il/la professionista certificato/a 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/La professionista a cui sia stato revocato il certificato può ripresentare Domanda di Certificazione non prima di 6 mesi dalla data di revoca, a condizioni che siano state rimosse o risolte le cause originanti la decisione di revoca.

Il certificato viene revocato anche in caso di formale 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

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

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

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

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

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

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

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

#### **14. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA**

Periodicamente, con cadenza almeno triennale, Kiwa Cermet, con il supporto di adeguati/e professionisti/e competenti, rivede la documentazione di schema per verificarne la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali per garantire la validità delle specifiche professionali.

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

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

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

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

##### **15.1 Reclami relativi a servizi erogati da Kiwa Cermet**

Il/la reclamante può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con Kiwa Cermet.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli 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.

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

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

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

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

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

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

### 15.3 Ricorsi

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

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

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

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

Le modalità di dettaglio per la presentazione dei reclami e ricorsi sono riportate sul sito [www.kiwa.it](http://www.kiwa.it).

### 15.4 Contenziosi

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

## 16. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

Kiwa Cermet può recedere liberamente dal contratto con il Cliente, dandone comunicazione scritta al cliente con un preavviso di sei mesi rispetto alla data di efficacia del recesso. Il recesso da parte di Kiwa Cermet comporta la revoca della certificazione emessa. Il cliente è comunque tenuto a corrispondere a Kiwa Cermet gli importi dovuti per le prestazioni ricevute durante il periodo di preavviso, secondo quanto stabilito dal contratto.

In caso il cliente voglia recedere dal contratto, il recesso unilaterale durante il periodo di validità della Certificazione, prevede il rispetto dei tempi di preavviso previsti nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*.

## 17. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

Kiwa Cermet si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento il presente Regolamento. Le eventuali nuove clausole/variazioni effettuate, saranno efficaci dal momento in cui saranno comunicate al cliente per iscritto.

Il cliente che non intenda accettare le variazioni può recedere dal contratto dandone comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta certificata entro 30 giorni solari, a pena di decadenza, dal giorno successivo alla comunicazione a Kiwa Cermet.

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