



REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLA SOSTENIBILITÀ

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

INDICE

1. CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
3. PROFILO E LIVELLI PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO
4. CODICE DEONTOLOGICO
5. COMUNICAZIONI
6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
9. CERTIFICATO
10. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE
11. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA E RINNOVO)
12. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE
13. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
14. RECLAMI E RICORSI
15. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO
16. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

rev. n°	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
0	Prima emissione	2025-11-12

Verifica:

Responsabile Compliance

Dott.ssa Laura Moro

Approvazione:

Direttore Compliance e Affari Legali

Ing. Maria Anzilotta

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, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse alla certificazione dei seguenti **profili professionali nell'ambito della sostenibilità**:

- Sustainability Manager
- Sustainability Practitioner
- Sustainability & CSR Auditor
- SDG Action Manager.

I requisiti espressi nel presente regolamento fanno parte integrante del contratto stipulato con Kiwa Cermet, di seguito Kiwa Italia o 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 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 comunicazione dei ricorsi e reclami da parte degli 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 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 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;
 - adeguata variazione dei materiali d'esame, in modo da mitigare i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi.
- c) Puntuale gestione dei reclami e ricorsi, così come definito nel § 14 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;
- e) Accreditazioni: in caso di servizio coperto da accreditamento Kiwa Italia si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento; in tali casi Kiwa Italia non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con Kiwa Italia, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

2. QUADRO NORMATIVO E LEGISLATIVO DI RIFERIMENTO

Codice Documento ^(*)	Origine	Ente emittente	Descrizione
PdR 109.1	Esterna	UNI	Attività professionali non regolamentate: profili professionali nell'ambito della sostenibilità - Parte 1: Sustainability Manager, Sustainability Practitioner - Requisiti di conoscenza, abilità, responsabilità e autonomia.
PdR 109.2	Esterna	UNI	Attività professionali non regolamentate: profili professionali nell'ambito della sostenibilità - Parte 2: Sustainability & CSR Auditor, SDG Action Manager, SDG User - Requisiti di conoscenza, abilità, responsabilità e autonomia.
Legge 14 gennaio 2013, n. 4	Esterna	Presidenza Consiglio dei Ministri	Disposizioni in materia di professioni non organizzate

(*) i Documenti citati si intendono riferiti alla versione in vigore.

3. PROFILO PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO¹

I profili professionali di riferimento sono quelli di seguito riportati:

1. Sustainability Manager (UNI/PDR 109.1)
2. Sustainability Practitioner (UNI/PDR 109.1)
3. Sustainability & CSR Auditor (UNI/PDR 109.2)
4. SDG Action Manager (UNI/PDR 109.2).

3.1 Descrizione del Profilo (compiti e competenze)

Il Sustainability Manager (oppure CSR Manager) è il professionista in possesso di comprovate conoscenze, competenze ed esperienze nella gestione manageriale della sostenibilità e della responsabilità sociale d'impresa; è quindi la figura professionale responsabile della supervisione, creazione e attuazione della strategia di sostenibilità e responsabilità sociale in azienda.

Il Sustainability Practitioner (oppure CSR Practitioner) è il professionista in possesso di comprovate conoscenze, competenze ed esperienze nella gestione operativa della sostenibilità e della responsabilità sociale d'impresa in azienda; è quindi la figura professionale che supporta il Sustainability Manager a livello operativo.

Sustainability & CSR Auditor: è il professionista che svolge attività di audit nell'ambito della sostenibilità e della responsabilità sociale d'impresa.

SDG Action Manager: è il professionista che gestisce le attività per il conseguimento degli obiettivi SDG in azienda.

3.1.1 Compiti (compiti, conoscenze e abilità)

Il Sustainability Manager è responsabile dello sviluppo, implementazione, monitoraggio e aggiornamento del piano strategico di sostenibilità dell'organizzazione, nella prospettiva di massimizzare, in un'ottica strategica di lungo periodo, i benefici materiali e immateriali per, e il dialogo costruttivo con, gli shareholder e le diverse categorie di stakeholder dell'organizzazione. Obiettivo generale della posizione è anche assicurarsi che l'organizzazione, adottando processi decisionali eticamente orientati, adotti un business model sostenibile basato su prodotti/servizi con positivi impatti socio-ambientali, e li realizzi attraverso una value chain con positivi impatti socio-ambientali. Al Sustainability CSR/ESG Manager sono richieste sia prestazioni tecniche, che costituiscono il cuore di questa figura professionale, che prestazioni manageriali, cioè responsabilità che caratterizzano questa figura come tipicamente manageriale.

¹ Le parti di testo *in corsivo* sono riprese dalla PDR 109.1 e PDR 109.2

Al **Sustainability Practitioner** sono richieste prestazioni tecniche nel supportare il **Sustainability Manager**.

I compiti del **Sustainability Manager** e del **Sustainability Practitioner** sono descritti al paragrafo 4.2 della PDR 109.1 e la correlazione tra compiti e conoscenze e abilità è riportata nel Prospetto 1 della PDR 109.1.²

I compiti del **Sustainability & CSR Auditor** sono descritti al paragrafo 4.2 della PDR 109.2 (per il profilo specifico) mentre le correlate conoscenze, abilità e competenze sono indicate nel paragrafo 5.2 della PDR 109.2 (per il profilo specifico).

I compiti del **SDG Action Manager** sono descritti al paragrafo 4.2 della PDR 109.2 (per il profilo specifico) mentre le correlate conoscenze, abilità e competenze sono indicate nel paragrafo 5.2 della PDR 109.2 (per il profilo specifico).

4. CODICE DEONTOLOGICO

La persona certificata deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico PG_PRS Codice Deontologico di Kiwa, scaricabile dal sito internet www.kiwa.it.

5. COMUNICAZIONI

Le informazioni e comunicazioni da e verso la persona candidata o la persona certificata avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione all'esame, all'interno del quale la persona candidata deve indicare i suoi riferimenti.

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

La persona certificata si impegna a mantenere aggiornati tali riferimenti, comunicando tempestivamente (entro 5 giorni dalla variazione) eventuali variazioni a Kiwa.

La persona certificata 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

La persona candidata **Sustainability Manager** o **Sustainability Practitioner** deve dimostrare, ai fini dell'accesso all'esame di Certificazione, di possedere i requisiti previsti nell'appendice A "Elementi per la valutazione della conformità" della PDR 109.1", mentre la persona candidata **Sustainability & CSR Auditor** o **SDG Action Manager** deve dimostrare, ai fini dell'accesso all'esame di Certificazione, di possedere i requisiti previsti nell'appendice A "Elementi per la valutazione della conformità" della PDR 109.2.

Nella tabella a seguire i pre-requisiti per accedere all'esame di certificazione:

	TITOLO DI STUDIO	FORMAZIONE	ESPERIENZA LAVORATIVA
Sustainability Manager	Laurea Triennale, Magistrale, Master di Primo o Secondo Livello.	Attività formativa di 40 ore negli ultimi 3 anni (contenuti in All. 1)	Comprovata esperienza lavorativa specifica documentata di <u>almeno 3 anni</u> con incarichi di Sustainability Manager all'interno di aziende o società di consulenza.
	Diploma di scuola secondaria superiore	Attività formativa di 40 ore negli ultimi 3 anni (contenuti in All. 1)	Comprovata esperienza lavorativa specifica documentata di <u>almeno 5 anni</u> con incarichi di Sustainability Manager all'interno di aziende o società di consulenza, con la responsabilità gerarchica o funzionale di gestire

² Le conoscenze/abilità/competenze del Sustainability Manager e del Sustainability Practitioner sono sovrapponibili ma il livello di padronanza è diverso, in quanto il Sustainability Manager avrà un livello più approfondito. Nello specifico si veda il prospetto 1 della PDR 109.1.

			risorse.
Sustainability Practitioner	Laurea Triennale, Magistrale, Master di Primo o Secondo Livello.	Attività formativa di 40 ore negli ultimi 3 anni (contenuti in All. 1)	Comprovata esperienza lavorativa specifica documentata di almeno <u>2 anni</u> con incarichi di Sustainability Practitioner all'interno di aziende o società di consulenza.
	Diploma di scuola secondaria superiore	Attività formativa di 40 ore negli ultimi 3 anni (contenuti in All. 1)	Comprovata esperienza lavorativa specifica documentata di almeno <u>3 anni</u> con incarichi di Sustainability Practitioner all'interno di aziende o società di consulenza.
Sustainability & CSR Auditor	Laurea triennale, diploma accademico di I livello EQF6;	40 ore di formazione negli ultimi 5 anni. Se certificato APSCA 16 ore di formazione (contenuti in All. 2)	(*)Comprovata esperienza di audit di almeno 3 anni. Requisito di integrità professionale. Se certificato APSCA 1 anno di esperienza.
	Diploma di scuola secondaria superiore - EQF 5	40 ore di formazione negli ultimi 5 anni. Se certificato APSCA 16 ore di formazione (contenuti in All. 2)	(*)Comprovata esperienza di audit di almeno 5 anni (almeno 2 audit all'anno negli ultimi 5 anni dei quali almeno gli ultimi quattro audit condotti con incarico di Lead Auditor). Requisito di integrità professionale. Se certificato APSCA 1 anno di esperienza.
SDG Action Manager	Diploma di scuola secondaria superiore - EQF 5	30 ore di formazione negli ultimi 3 anni nell'ambito delle conoscenze riportate al punto 5.2 PDR UNI 109.2 per il profilo specifico.	3 anni di esperienza in area HR, qualità, sostenibilità o compliance o qualità o sicurezza o ambiente.

(*) L'esperienza di audit è da considerarsi comprovata ed è valida sia di 1a, 2a o 3a parte.

Nel rispetto della Privacy viene richiesto alla persona candidata di esprimere particolari esigenza riguardo la conduzione esami (es. carenza nella deambulazione) in modo da garantire l'accesso alle sedi d'esame qualora l'esame sia in presenza.

7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

7.1 Domanda di Certificazione

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

La funzione commerciale invia alla persona candidata il modulo di iscrizione MOD R 01_PRS_SST, 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_SST, con il modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione:

- deve essere inviato a Kiwa completo di tutte le informazioni richieste, con anche firma della persona candidata e data di compilazione;

- ha valore contrattuale per i servizi che la persona candidata richiede a Kiwa e la impegna al rispetto di tutti i requisiti illustrati nel presente regolamento di certificazione, nei *Termini e Condizioni Generali*, 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, secondo la documentazione reperibile sul sito. La persona candidata 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 alla domanda di iscrizione, la persona candidata dovrà inviare a Kiwa i seguenti documenti:

- Curriculum vitae aggiornato, datato e firmato e redatto con apposita dichiarazione riferita al D.P.R. 445 e s.m.i. tipo la seguente: *Le presenti informazioni sono da me rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole ai sensi dell'art. 76 del citato Decreto delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi;*
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze dei requisiti di istruzione ed esperienza lavorativa per come richiesti ai paragrafi precedenti a supporto del CV;
- Autocertificazione di affidabilità giuridica (modulo MOD R 04_PRS);
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione all'esame.
- Per i profili Sustainability Manager e Sustainability Practitioner, copia dell'/degli attestato/i di partecipazione alle attività formative³ richieste, con specifica indicazione di:
 - titolo dell'attività formativa
 - dettaglio degli argomenti trattati
 - durata (in ore)
 - data di svolgimento
 - link al sito web dell'organizzatore
 - link alla locandina online o pdf della mail di invito con i dettagli dell'attività formativa
 - firma dell'organizzatore.

NOTA: Qualora l'attività formativa sia effettuata da remoto in modalità asincrona (es. webinar registrato), la piattaforma utilizzata deve operare secondo le specifiche SCORM (Shareable Content Object Reference Model).

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

Il personale Kiwa darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà alla persona candidata 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 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" della persona candidata che sarà conservato da Kiwa e

³ Sono ammessi anche corsi interni alle organizzazioni; in tal caso l'attestato di partecipazione può essere anche rilasciato dal datore di lavoro indicando il fornitore dell'attività formativa e/o il docente utilizzato.

rispetto al quale la persona certificata dovrà garantire aggiornamento periodico.

7.2 Analisi Requisiti

Il personale Kiwa 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.

Completata l'analisi dei requisiti, il personale Kiwa inserisce nel gestionale in uso l'anagrafica della persona candidata 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. 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.

7.3 Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata **solo** se la persona candidata ha prodotto la documentazione da cui si evince la soddisfazione dei prerequisiti stabiliti dallo schema di certificazione e fornisca evidenza di pagamento della quota.

Una volta fissata la data della sessione di esame, il personale Kiwa preposto, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, comunica per iscritto a tutte le persone candidate: 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 delle persone candidate viene inviata anche agli Esaminatori, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, al fine di consentire individuazione di eventuali candidati/e 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.

La persona candidata che divulghi tutto o parte della documentazione e prove d'esame è sottoposta 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 dalla persona candidata, 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 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 e inseriti in apposito albo.

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/a o più candidati/e, deve segnalarlo immediatamente a Kiwa 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 le persone candidate che sostengono l'esame.

Il numero di Esaminatori dipenderà anche dal numero di persone iscritte 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 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 dalla Direzione 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 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.

7.3.3 Identificazione delle persone candidate

Il personale Kiwa provvede a consegnare la lista degli iscritti, MOD PO 02_01A_PRS, 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 personale di Kiwa che vaglia le richieste in tal senso, dandone risposta al/alla candidato/a su indicazione del proprio responsabile.

7.3.4 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 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), 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 delle persone candidate. Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti. Eventuali infrazioni a tale requisito vengono valutate dal/dalla Presidente e la sanzione modulata in base alla gravità.

7.3.5 Programma dell'esame e Prove

Gli argomenti d'esame di certificazione e della formazione specifica, per il profilo del Sustainability Manager e del Sustainability Practitioner sono corrispondenti alle competenze richieste indicate nella prassi di riferimento UNI/PdR 109.1 a cui si rimanda.

7.3.5.1 Programma di esame

Il/la Presidente incaricato/a 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.

Le persone candidate vengono disposte 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.

Le persone candidate devono fornire preventivamente a Kiwa 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 delle persone candidate e presentazione esame, programma delle prove, criteri di valutazione, modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami
9.30	Consegna ed esecuzione della prova con domande a risposta chiusa per singolo profilo
10.40	Caso studio (relativo al profilo professionale prescelto)
11.10	Avvio prove orali
12.30	Pausa ristoro
13.30	Continuazione prove orali

18.00	Redazione Verbale finale
-------	--------------------------

7.3.5.2 Composizione e correzione delle prove

Le prove, che costituiscono l'intero esame di certificazione relativo ai profili professionali interessati, riguarderanno la verifica del possesso delle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità, specificate ai punti 5.2 della UNI PDR 109.1 per quanto attiene ai profili del Sustainability Manager e del Sustainability Practitioner ed ai punti 5.2 della UNI PDR 109.2 per quanto attiene al profilo del Sustainability & CSR Auditor e SDG Action Manager.

Le prove comprenderanno sia la valutazione delle competenze generali, comuni ai 4 profili professionali, sia la valutazione su aspetti specifici del singolo profilo professionale.

L'esame di certificazione si compone delle seguenti prove:

1. Prova scritta strutturata nel modo seguente:
 - Prova con domande a risposta chiusa: n° 30 domande per singolo profilo professionale , con 4 possibili risposte di cui una solo corretta (saranno escluse risposte del tipo: "vero" o "falso"). Tempo massimo a disposizione: 60 minuti;
 - Caso studio relativo allo specifico profilo professionale: alla persona candidata viene proposta una situazione reale attinente alla specifica attività professionale. Tempo massimo a disposizione: 30 minuti.
2. Prova orale: approfondimento di eventuali carenze riscontrate nella prova scritta e/o nel caso di studio, approfondimento delle esperienze della persona candidata e delle competenze manageriali sulla base di *Skill*, specifiche per il livello professionale pertinente. La prova consiste in un colloquio con un numero minimo di 3 domande di cui almeno una sul caso studio. Tempo a disposizione: minimo di 25 minuti e massimo di 40 minuti.

Le prove avvengono nella sequenza sopra indicata.

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

Per le domande a risposte chiuse, la persona candidata deve evidenziare la risposta per lei corretta, ciascuna risposta corretta vale 1 punto quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi.

Tabella di valutazione per la prova orale

Valore	Ambito	Giudizio
0-19	Comprensione domanda	La persona candidata non ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. La persona candidata mostra assenza di padronanza dell'argomento
20-39	Comprensione domanda	La persona candidata ha compreso parzialmente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. La persona candidata mostra assenza di padronanza dell'argomento
40-59	Comprensione domanda	La persona candidata ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. La persona candidata mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente
60-79	Comprensione domanda	La persona candidata ha compreso pienamente la domanda

Valore	Ambito	Giudizio
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa. La persona candidata mostra sufficiente padronanza dell'argomento.
80-100	Comprensione domanda	La persona candidata ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa e dettagliata. La persona candidata mostra ottima padronanza dell'argomento.

Superamento Esame

Per superare l'esame la persona candidata deve superare la soglia minima del 70% nella prova scritta (domande chiuse) e conseguire almeno il 70% sul totale del punteggio massimo conseguibile (70/100) nella prova orale.

Per essere ammesso alla prova orale la persona candidata deve superare la soglia minima della prova scritta a risposte multiple (21/30). Se il candidato non supera la prova scritta a risposte multiple non è ammesso all'orale.

Se la persona candidata supera la prova scritta a risposte multiple ma non raggiunge il 70% del punteggio generale non supera l'intero esame orale, però la prova scritta rimane valida per un anno, trascorso il quale dovrà ripetere l'esame per intero.

Al termine della valutazione complessiva della persona candidata, la commissione la informa dell'esito dell'esame, ricordando che se l'esito è risultato positivo, la delibera di certificazione finale spetta a personale Kiwa che assume le decisioni di certificazione.

7.3.6 Redazione Verbale

Eseguite le valutazioni complessive, il/la Presidente redige il verbale di esame utilizzando il modulo MOD PO 02_04_PRS, 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 delle persone 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 personale di Kiwa entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

7.3.7 Esame di certificazione per passaggio ad altro profilo professionale

La persona già in possesso della certificazione di Sustainability & CSR Auditor e/o di Sustainability Practitioner, potrà richiedere la certificazione ad altro profilo professionale, solo nel caso in cui possieda i requisiti di accesso richiesti per lo specifico profilo professionale di riferimento e solo a seguito di superamento con esito positivo delle prove d'esame.

La persona già in possesso di certificazione che desidera passare ad un altro profilo professionale potrà richiedere la certificazione presentando le seguenti evidenze:

- Domanda di certificazione (MOD R 01 PRS_SST_ISCRIZIONE) indicando la richiesta per il passaggio di livello;
- Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato con richiamo agli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e alla legge sulla Privacy;
- Evidenze dei requisiti di esperienza lavorativa per come richiesti dal pertinente profilo professionale, a supporto del CV;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame (come da Modulo Costi sottoscritto).

A seguito dell'analisi documentale, con esito positivo, la persona candidata potrà conseguire la certificazione

superiore sostenendo e superando le prove di seguito riportate:

- Caso studio specifico e coerente con il profilo professionale pertinente: alla persona candidata viene proposta una situazione reale attinente alla specifica attività professionale. Tempo massimo a disposizione: 30 minuti;
- Colloquio orale di approfondimento sulle conoscenze richieste dal profilo professionale pertinente: approfondimento di eventuali carenze riscontrate nella prova scritta e/o nel caso di studio, approfondimento delle esperienze della persona candidata e delle competenze manageriali sulla base di *Skill*, specifiche per il livello professionale pertinente. La prova consiste in un colloquio con un numero minimo di 3 domande di cui almeno una sul caso studio. Tempo a disposizione: minimo di 25 minuti e massimo di 40 minuti.

Per superare l'esame la persona candidata deve conseguire almeno il 70% sul totale del punteggio massimo conseguibile (70/100) nella prova orale.

8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il personale deliberante di Kiwa, verificati gli esiti degli esami, controllata la correttezza dell'iter di certificazione e verificate le evidenze prodotte dalla persona candidata, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi, cioè se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è stato superato.

Il personale di Kiwa aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito www.kiwa.it dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento per gli schemi accreditati.

9. CERTIFICATO

Il personale di Kiwa prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati da/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.

La durata della certificazione è stabilita in 3 anni dalla data di delibera del certificato.

Su richiesta, la persona candidata 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, che ne concede l'utilizzo alla persona certificata per l'intero periodo di validità della certificazione.

10. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

10.1. 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).

10.2. Uso del certificato, del tesserino plastificato e del timbro

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

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

divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su internet, dovrà essere rimosso.

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

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.

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 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;
- 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)

11.1 Requisiti per il mantenimento della certificazione

Annualmente la persona certificata deve produrre e trasmettere a Kiwa le evidenze di seguito riportate:

- 1) Continuità nell'esercizio della professione:
 - a) per profili **Sustainability Manager**, **Sustainability Practitioner** e **SDG Action Manager**: almeno un incarico/attività/contratto attraverso il quale dimostri continuità professionale secondo il profilo/i certificato/i, oppure incremento di aggiornamento nel caso di perdita di lavoro.
 - b) per profilo **Sustainability & CSR Auditor**: almeno 2 audit annui
- 2) Aggiornamento professionale continuo: titoli (attestati/contratti/registri partecipazione e similari) di partecipazione ad attività di aggiornamento in materie afferenti all'ambito professionale, anche in modalità FAD ed e-learning, durante l'anno:
 - a) per profili **Sustainability Manager**, **Sustainability Practitioner**: crediti formativi pari ad almeno 20 ore
 - b) per profilo **Sustainability & CSR Auditor** e **SDG Action Manager**: crediti formativi pari ad almeno 8 ore
- 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 sostenibilità pertinente al profilo professionale certificato, 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'innovazione pertinente al profilo professionale certificato, durante l'anno;
 - 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, valutare la correttezza della loro gestione da parte del professionista certificato 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 professionista non deve aver ricevuto da Kiwa nessuna segnalazione scritta in merito a violazioni accertate del codice deontologico.

Le attività di sorveglianza saranno pianificate circa un mese prima della scadenza dell'intervallo temporale di 12 mesi. Kiwa può prevedere di applicare delle deroghe/tolleranze alla periodicità dei mantenimenti nel ciclo di certificazione, nel caso in cui la persona certificata sia, ad esempio, in maternità/paternità o abbia avuto difficoltà operative dovute a problemi fisici.

11.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

Al terzo anno, per il rinnovo della certificazione, la persona certificata deve produrre e trasmettere a Kiwa analoghi documenti previsti per le sorveglianze.

Nel caso in cui l'iter di mantenimento della certificazione, durante i 3 anni di certificazione, abbia presentato delle carenze oggettive, la persona certificata dovrà sostenere nuovamente l'esame orale seguendo i criteri adottati per la prova orale di prima certificazione.

Come carenze oggettive si intendono, ad esempio:

- elenco delle attività svolte, specifiche nel campo della gestione dell'innovazione, 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.

La persona certificata 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 comunicherà le variazioni e le eventuali disposizioni per il mantenimento della certificazione.

12. SOSPENSIONE 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.

Per il mantenimento della certificazione, la persona certificata 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) mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 3) errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione/certificato/tesserino o timbro.

Kiwa 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 la persona certificata può presentare ricorso secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato, la persona certificata 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.

La persona certificata 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 della persona certificata, con lettera raccomandata o mail certificata; nel caso di rinuncia nell'anno del rinnovo della certificazione, tale rinuncia deve essere comunicata a Kiwa 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 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.

Kiwa 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 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 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 informerà l'Organismo cedente del completamento del trasferimento.

14. 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.

14.1 Reclami relativi a servizi erogati da Kiwa

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

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.

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

14.2 Reclami di terze parti relativi a servizi di persone certificate da Kiwa

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

Entro trenta giorni dalla data di ricevimento del suddetto reclamo, Kiwa 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 piena collaborazione e disponibilità sugli aspetti di propria competenza.

14.3 Ricorsi

Qualora la persona reclamante non risulti soddisfatta della risposta ricevuta, o intenda opporsi ad una decisione di Kiwa 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 nell'ambito dell'iter di Certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc., esso va presentato a Kiwa entro un termine di 10 gg. lavorativi di calendario dalla data di comunicazione della decisione.

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

Kiwa fornirà al/alla 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.

15. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

Kiwa 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 comporta la revoca della certificazione emessa. Il cliente è comunque tenuto a corrispondere a Kiwa gli importi dovuti per le prestazioni ricevute durante il periodo di preavviso, secondo quanto stabilito dal contratto.

La richiesta di recesso deve essere trasmessa per iscritto a Kiwa su carta intestata dell'Organizzazione, a firma del legale rappresentante e con timbro dell'Organizzazione ed inviata a Kiwa tramite Posta Certificata o Raccomandata.

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*.

16. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

Kiwa 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.

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