

# **Regolamento tecnico interno certificazione delle competenze**



## Indice delle revisioni

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00	Maggio 2020	Prima emissione
01	Novembre 2020	Modifiche regolamentari

## Sommario

1. SCOPO .....	4
2. TERMINI, DEFINIZIONI E RIFERIMENTI.....	4
3. CONDIZIONI GENERALI .....	5
4. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....	6
4.1 REQUISITI PER LA CERTIFICAZIONE.....	6
4.2 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE .....	6
4.3 VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE .....	6
4.4 CORSO DI FORMAZIONE .....	7
4.4.1 CORSO DI FORMAZIONE EROGATO DA LHWC/CENTRO ESAMI ESTERNO .....	7
4.4.2 CORSO DI FORMAZIONE EROGATO DA ENTE TERZO .....	7
4.5 SVOLGIMENTO ESAME.....	8
4.5.1 SESSIONE D'ESAME.....	8
4.5.2 MONITORAGGIO DELLE CONDIZIONI PER GESTIRE GLI ESAMI .....	8
4.5.3 MODALITÀ DI CONDUZIONE ESAMI (IN SEDE O DA REMOTO) .....	8
4.5.4 ESAMINATORI.....	8
4.5.5 ITER ESAME .....	9
4.5.6 CRITERI DI VALUTAZIONE .....	9
4.5.7 RIPETIZIONE DELL'ESAME.....	9
4.5.8 PRESENZA ENTE DI CERTIFICAZIONE .....	9
4.5.9 SICUREZZA .....	10
4.6 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE .....	10
4.6.1 RILASCIO CERTIFICAZIONE A SEGUITO DI SUPERAMENTO ESAME PRESSO LHWC/CENTRO ESAMI ESTERNO .....	10
4.6.2 RILASCIO CERTIFICAZIONE A SEGUITO DI SUPERAMENTO ESAME PRESSO ENTE TERZO .....	11
4.7 REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE .....	12
4.8 VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE.....	12
4.9 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE.....	12
4.10 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE.....	13
4.11 SOSPENSIONE, REVOCA E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE .....	13
5. GESTIONE DI RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI.....	14
6. UTILIZZO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO LHWC .....	15
7. TERMINI LEGALI .....	15

## 1. SCOPO

Il presente Regolamento tecnico ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra LhWC SAGL e coloro che richiedono la certificazione di figure professionali, definendo il processo di certificazione.

## 2. TERMINI, DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

Processo di certificazione: attività mediante le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti previsti, compresi la domanda, la valutazione, l'esame, la sorveglianza e il rinnovo della certificazione.

Certificato: documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.

Schema di certificazione: insieme di requisiti di competenza ed altri requisiti pertinenti alla specifica tipologia di professione da certificare.

Requisiti di certificazione: insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Blockchain: struttura dati condivisa e immutabile. È un registro digitale le cui voci sono raggruppate in blocchi, concatenati in ordine cronologico, e la cui integrità è garantita dall'uso della crittografia. È immutabile in quanto, di norma, il suo contenuto una volta scritto non è più né modificabile né eliminabile, a meno di non invalidare l'intera struttura.

Competenza: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Valutazione: processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello schema di certificazione.

Richiedente: persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.

Candidato: richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.

Esaminatore: persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

Comitato Tecnico: Comitato Tecnico composto da 1 a 3 risorse con competenze in materia di formazione e certificazione.

Esame: attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche, od osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.

CdE: Centro di esami che può coincidere con LhWC o con centro esami esterno qualificato come tale da LhWC.

Persona certificata: persona che ha superato con esito positivo tutte le valutazioni a cui viene rilasciato il certificato che viene iscritta nel registro delle persone certificate.

### 3. CONDIZIONI GENERALI

LHWC SAGL, per lo svolgimento dell'attività di certificazione opera come organismo di valutazione dei candidati oppure si avvale a tale scopo di enti esterni da essa selezionati qualificati e approvati. Gli enti esterni e i loro centri di esame sono provvisti di locali, attrezzature, strumentazione e personale tecnico per lo svolgimento dei corsi di formazione e/o degli esami, tenuti sotto controllo da parte di LHWC, attraverso verifiche periodiche così come previsto nella Procedura gestione audit.

LHWC concede libero accesso ai propri servizi ai candidati richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite. Riconoscendo l'importanza dell'imparzialità nella certificazione le attività sono svolte con obiettività, evitando eventuali conflitti d'interesse. A tal proposito la valutazione del candidato non viene effettuata da coloro che abbiano effettuato formazione allo stesso sulle tematiche oggetto del presente regolamento. Tale vincolo è esteso anche agli esaminatori degli eventuali enti esterni qualificati.

Tutte le funzioni coinvolte nel processo di certificazione sono vincolate al rispetto del Codice Etico di LHWC. La certificazione è rilasciata a seguito della positiva valutazione di ciascun candidato basata sui risultati di test scritti e orali.

Il candidato inviando la richiesta di certificazione a LHWC aderisce allo schema di certificazione e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione, certificazione e registrazione descritte in seguito. Per ottenere e mantenere la certificazione, il richiedente deve rispettare e documentare l'applicazione di tutti i requisiti applicabili della/delle normative di riferimento per la certificazione, dei requisiti aggiuntivi definiti da LHWC e dagli eventuali organismi di accreditamento, nonché le prescrizioni del presente regolamento e di quelli in esso richiamati.

I candidati sono tenuti a rispettare le norme di comportamento al fine di tutelare la sicurezza delle persone e delle cose.

La Certificazione è volontaria ed il richiedente, inviando la richiesta di certificazione (da inserire in web), aderisce a tale schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione descritto nei punti successivi del presente Regolamento tecnico. Tutte le fasi relative alla Certificazione e al mantenimento sono svolte da LHWC con garanzia di riservatezza e sicurezza verso terzi, nel rispetto di quanto previsto dalla Normativa sulla Protezione dei Dati Personali.

LHWC, nelle fasi di iscrizione, rilascio e gestione delle certificazioni, applica una marcatura temporale attraverso la tecnologia Blockchain per garantire l'integrità e l'immodificabilità dei dati.

## **4. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE**

Il richiedente che vuole certificarsi ha la possibilità di chiedere informazioni a LHWC sull'iter di certificazione attraverso e-mail, sito web.

### **4.1 REQUISITI PER LA CERTIFICAZIONE**

Il candidato, per richiedere la certificazione, deve essere in possesso di requisiti minimi, quali:

- Certificato livello di istruzione
- Formazione specifica nel settore in cui richiede la certificazione (es. partecipazione a seminari, corsi, webinar, aggiornamenti professionali)
- Esperienza lavorativa specifica o frequentazione di corsi specifici nel settore in cui richiede la certificazione

Per il conseguimento della certificazione è inoltre necessario che i candidati abbiano preso visione del Codice Etico di LHWC.

### **4.2 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE**

Il richiedente, presa visione delle condizioni generali di vendita, del Codice Etico e delle informative privacy, compila il format di richiesta di certificazione presente sul sito web di Lhwc.

L'immodificabilità e l'integrità della documentazione viene garantita attraverso una marcatura temporale utilizzando la tecnologia blockchain.

Se per qualsiasi motivo la domanda di certificazione non può essere accolta, LHWC ne comunica al richiedente le motivazioni.

Il richiedente deve presentare evidenze in merito ai requisiti sopra indicati:

- copia del titolo di studio;
- curriculum vitae firmato;
- Evidenze oggettive della partecipazione ad attività di formazione specifica

L'Ufficio Amministrativo di LHWC verifica la completezza e l'idoneità della documentazione presentata dal richiedente e, a seconda della Certificazione richiesta, procede alla richiesta di eventuali informazioni/documenti supplementari.

### **4.3 VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La valutazione d'idoneità del richiedente, ai fini del rilascio della certificazione LHWC, avviene attraverso le seguenti fasi:

1. Valutazione da parte dell'Ufficio Amministrazione della documentazione ricevuta e accertamento della presenza dei requisiti richiesti
2. Richiesta al richiedente di eventuale documentazione supplementare
3. Conferma, tramite e-mail, di accettazione della candidatura e ammissione all'iter di certificazione

#### **4.4 CORSO DI FORMAZIONE**

Per potere accedere all'esame, al fine di ottenere la certificazione, il candidato è tenuto a frequentare un corso di formazione specifico. Il corso può essere erogato da LHWC o dal centro esami esterno qualificato, oppure da un Ente terzo.

##### **4.4.1 CORSO DI FORMAZIONE EROGATO DA LHWC/CENTRO ESAMI ESTERNO**

Le materie, i contenuti specifici e le modalità di erogazione del corso da parte di LHWC o del Centro esami esterno qualificato sono definiti nella scheda dedicata.

Accedono all'esame i candidati che abbiano frequentato i corsi per almeno l'80% delle ore complessive.

LHWC o il Centro esami esterno che eroga il corso è tenuto a:

- mantenere una documentazione (fornendone copia a LHWC in caso di ente esterno) del materiale utilizzato in ciascun corso erogato.
- istituire e mantenere aggiornato un registro delle presenze con l'elenco dei partecipanti e la registrazione da parte del docente dell'orario di inizio e di fine della lezione, degli argomenti trattati, con la firma dei discenti presenti sia all'ingresso che in uscita.

##### **4.4.2 CORSO DI FORMAZIONE EROGATO DA ENTE TERZO**

Nel caso in cui il corso di formazione sia erogato da un Ente esterno, LHWC si riserva di verificare la validità del corso stesso. Nello specifico, il richiedente deve inviare via e-mail a LHWC:

- Programma e materie del corso formativo
- Durata del corso formativo
- Evidenze di partecipazione al corso

Il Comitato Tecnico di LHWC, una volta ricevuta la documentazione, effettua una valutazione della validità del corso formativo e dell'idoneità del richiedente a partecipare

all'esame per acquisire la certificazione. L'esito della valutazione viene comunicato al richiedente via e-mail entro 15 giorni dalla richiesta.

## **4.5 SVOLGIMENTO ESAME**

### **4.5.1 SESSIONE D'ESAME**

Le sessioni di esame sono pianificate e gestite internamente da LHWC o tramite un Centro esami esterno.

Il candidato, per accedere alla prova d'esame, è tenuto a pagare la quota prevista dal modulo d'iscrizione, a rispettare le indicazioni fornite in relazione all'esecuzione dell'esame e in particolare a presentarsi alla data, orario, luogo indicati e a fornire un documento d'identità in corso di validità.

Eventuali comportamenti non adeguati tenuti dal candidato durante l'esame saranno verbalizzati e considerati ai fini della decisione sulla certificazione.

Sarà cura dell'Esaminatore effettuare, almeno un giorno prima della sessione d'esame, la preparazione delle prove d'esame.

### **4.5.2 MONITORAGGIO DELLE CONDIZIONI PER GESTIRE GLI ESAMI**

Prima dell'esame, LHWC stabilisce, verifica le condizioni per gestire illuminazione, temperatura, separazione dei candidati, rumore, sicurezza dei candidati, il tutto in conformità a dei criteri idonei per mettere nelle migliori condizioni di lavoro i candidati e nel puntuale rispetto della normativa cogente in materia salute e sicurezza (D.lgs. n. 81/08).

### **4.5.3 MODALITÀ DI CONDUZIONE ESAMI (IN SEDE O DA REMOTO)**

Lo svolgimento degli esami può essere effettuato sia nella sede di LHWC o del Centro esami esterno, sia in modalità da remoto utilizzando piattaforme dedicate. In entrambi i casi LHWC fornirà ai candidati le informazioni necessarie relative alla modalità d'esame prevista.

### **4.5.4 ESAMINATORI**

L'esame è condotto da una Commissione d'esame, composta da uno o più esaminatori qualificati di LHWC o del Centro esami esterno, i quali sono tenuti:

- a mantenere la riservatezza sulle prove di esame
- ad attenersi a criteri di oggettività nella valutazione
- a comunicare eventuali legami e rapporti e interessi in conflitto che potrebbero compromettere la loro imparzialità e la riservatezza nello svolgimento delle loro funzioni.
- al rispetto del presente regolamento.



#### **4.5.5 ITER ESAME**

A seguito della frequentazione del corso di formazione specifico, l'Ufficio Amministrazione redige la lista degli iscritti all'esame di certificazione e la consegna alla Commissione d'esame.

La Commissione d'esame procede all'identificazione dei presenti tramite il controllo di un documento di identità in corso di validità.

Eseguita l'identificazione si procede con lo svolgimento delle prove previste per lo schema di certificazione.

L'Esaminatore dovrà chiarire al candidato, prima dell'inizio della sua prova d'esame, la metodologia degli esami stessi.

È compito dell'Esaminatore controllare che le prove d'esame si svolgano nell'arco temporale stabilito.

A termine delle prove d'esame la Commissione d'esame comunica al candidato l'esito dell'esame e delle singole prove. A conclusione della giornata d'esame la Commissione redige il verbale e la lista di coloro che hanno superato l'esame.

#### **4.5.6 CRITERI DI VALUTAZIONE**

La valutazione delle prove di esame effettuate è di competenza esclusiva della Commissione d'esame.

La Commissione deve utilizzare, per la valutazione delle prove di esame, apposite griglie di valutazione, predisposte anticipatamente per ciascun modulo d'esame al fine di garantire l'oggettività della propria valutazione.

#### **4.5.7 RIPETIZIONE DELL'ESAME**

I candidati che non avessero superato l'esame hanno il diritto di ripeterlo una seconda volta, senza oneri aggiuntivi, in una sessione successiva a scelta del candidato. L'eventuale ulteriore ripetizione della prova d'esame, a partire dalla terza in poi, comporta il pagamento della sola quota dell'esame indicata nel tariffario vigente.

#### **4.5.8 PRESENZA ENTE DI CERTIFICAZIONE**

Nel caso di esami svolti presso un Centro esami esterno, che ha ottenuto da parte di LHWC l'Attestato di Qualifica, durante le valutazioni e/o esami indicati nell'iter certificativo, può essere prevista la presenza di personale di LHWC.

La comunicazione di una data e di un orario della sessione d'esame è intesa da LHWC come impegno da parte del Centro a rendersi disponibile ad un'eventuale visita ispettiva, come previsto dalla Procedura gestione Audit.

#### **4.5.9 SICUREZZA**

Durante gli esami è garantita la presenza di Commissari ed Esaminatori in numero necessario al controllo del corretto svolgimento degli stessi (es. controllo su eventuale tentativo di utilizzo di aiuto non autorizzato da parte dei partecipanti, confronto dei risultati per sventare eventuali frodi etc.).

A tutela del corretto svolgimento degli esami, LHWC richiede ai candidati di firmare un accordo di non divulgazione o un altro accordo che preveda il loro impegno a non divulgare materiali di esame riservati, né a prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione di materiale d'esame.

I partecipanti sono tenuti a presentare il documento d'identità valido in sede d'esame, pena l'esclusione dallo stesso.

#### **4.6 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**

##### **4.6.1 RILASCIO CERTIFICAZIONE A SEGUITO DI SUPERAMENTO ESAME PRESSO LHWC/CENTRO ESAMI ESTERNO**

Nel caso in cui il soggetto abbia superato l'esame presso LHWC o il Centro esami esterno qualificato, la Commissione d'esame trasmette via e-mail al Comitato Tecnico di LHWC il verbale d'esame e la lista delle persone che hanno superato positivamente la sessione d'esame.

Il Comitato Tecnico effettua una valutazione inerente alla documentazione acquisita, agli esiti delle prove superate e all'esito complessivo dell'esame. In caso di discrepanze nella documentazione o necessità di ulteriori approfondimenti, chiede informazioni alla Commissione d'esame.

A seguito di una valutazione positiva, il Comitato Tecnico inserisce l'elenco delle persone certificate e il relativo Certificato in apposito Registro tenuto da LHWC, corredato anche dai dati di riferimento dei soggetti stessi. L'integrità e immodificabilità della documentazione valutata è garantita dalla marcatura temporale attraverso la tecnologia blockchain.

Il Comitato Tecnico, entro dieci giorni lavorativi, rilascia il Certificato inviandolo via-email all'indirizzo dichiarato dalla persone certificata. Nell'e-mail vengono indicate le modalità di consegna del certificato cartaceo e/o la procedura per scaricare l'attestato digitale, nonché espressa l'autorizzazione ad utilizzare in modo corretto il marchio LHWC.

Il Certificato contiene i seguenti dati:

- nome, cognome e data di nascita della persona certificata
- data di emissione e data di scadenza
- codice univoco che identifica il documento
- tipologia di Certificazione
- logo di LHWC
- firma del Presidente, che garantisce valore legale e autenticità, impedendo ogni contraffazione

#### **4.6.2 RILASCIO CERTIFICAZIONE A SEGUITO DI SUPERAMENTO ESAME PRESSO ENTE TERZO**

Nel caso in cui il soggetto abbia superato l'esame presso un Ente terzo e voglia conseguire la certificazione deve inviare via e-mail a LHWC la seguente documentazione:

- Programma d'esame
- Esito delle singole prove ed esito complessivo
- Evidenza della frequentazione dell'esame
- Attestato del superamento dell'esame

Il Comitato Tecnico effettua una valutazione inerente alla documentazione acquisita, agli esiti delle prove superate e all'esito complessivo dell'esame. In caso di discrepanze nella documentazione o necessità di ulteriori approfondimenti, chiede informazioni al richiedente. L'integrità e immodificabilità della documentazione valutata è garantita dalla marcatura temporale attraverso la tecnologia blockchain

A seguito di una valutazione positiva, il Comitato Tecnico comunica al richiedente l'idoneità a conseguire la certificazione.

I dati del richiedente e il relativo certificato sono inseriti nell'apposito Registro tenuto da LHWC.

Il certificato, entro dieci giorni lavorativi dalla comunicazione della valutazione positiva, viene inviato via-email alla persona certificata. Nell'e-mail vengono indicate le modalità di consegna del certificato cartaceo e/o la procedura per scaricare l'attestato digitale, nonché espressa l'autorizzazione ad utilizzare in modo corretto il marchio LHWC.

Il Certificato contiene i seguenti dati:

- nome, cognome e data di nascita della persona certificata
- data di emissione e data di scadenza
- codice univoco che identifica il documento
- tipologia di Certificazione
- logo di LHWC
- firma del Presidente, che garantisce valore legale e autenticità, impedendo ogni contraffazione

#### **4.7 REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE**

Il Comitato Tecnico, una volta ricevuta la lista delle persone che hanno superato positivamente gli esami e dopo aver effettuato una valutazione specifica sul singolo individuo, predispone e aggiorna il Registro telematico delle persone. I dati delle persone certificate e il relativo certificato vengono pubblicati sul sito di LHWC. A tale operazione si provvede entro 5 giorni dal rilascio del Certificato.

L'integrità e immodificabilità della documentazione valutata è garantita dalla marcatura temporale attraverso la tecnologia blockchain

#### **4.8 VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione ha validità dai 3 ai 10 anni, a decorrere dall'iscrizione nel registro telematico delle persone certificate.

È fatta salva la facoltà del soggetto certificato di dare disdetta, con comunicazione scritta, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

Nel caso in cui, nel corso di validità della certificazione, intervengano aggiornamenti normativi, l'Ufficio Amministrazione di LHWC li recepirà e informerà la persona certificata indicando il necessario aggiornamento (es. nuove prove d'esame, evidenze, aggiornamento professionale). Nel caso in cui la persona deciderà di non adeguarsi agli aggiornamenti, questo comporterà la sospensione dal Registro e l'annullamento della certificazione.

#### **4.9 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

Il mantenimento annuale della certificazione è da ritenersi confermato a seguito di:

- assenza di provvedimenti LHWC nei confronti dell'interessato
- pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al registro
- evidenze in merito all'aggiornamento professionale, ove previsto
- attività lavorativa in corso di svolgimento, ove previsto

L'Ufficio Amministrativo monitora attraverso il Registro le scadenze annuali delle Certificazioni.

Al fine del mantenimento annuale della certificazione la persona certificata è tenuta a pagare, entro la data di scadenza del certificato, la tassa di mantenimento come previsto dal tariffario pubblicato da LHWC.

#### **4.10 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE**

L'Ufficio Amministrazione, alla scadenza della validità della certificazione, invia la comunicazione relativa al rinnovo, inclusa la relativa fattura, a tutte le persone certificate che non abbiano comunicato, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale, l'eventuale disdetta per iscritto.

Nel caso in cui, dopo 15 giorni dall'invio della comunicazione, la persona non provvede al pagamento della fattura, l'Ufficio Amministrazione invia per e-mail un primo sollecito di pagamento.

Decorsi 15 giorni dal primo sollecito, viene effettuato via e-mail un secondo sollecito di pagamento.

Decorsi ulteriori 15 giorni dal secondo sollecito, la certificazione si ritiene non rinnovabile e ne viene data comunicazione alla persona tramite e-mail.

La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui la persona voglia ricertificarsi successivamente, il ripetersi dell'iter di certificazione sopra descritto.

#### **4.11 SOSPENSIONE, REVOCA E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

LHWC ha il diritto di sospendere, revocare o annullare la certificazione in qualsiasi momento della durata del contratto con notifica tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mezzo equivalente, verificandosi una o più delle condizioni riportate di seguito. LHWC definisce le ragioni del provvedimento preso, indicando se applicabili le azioni necessarie a riattivare il certificato e comunicando termini e condizioni per l'utilizzo della certificazione.

La revoca e l'annullamento della certificazione comportano la rescissione del relativo contratto con la persona in questione e l'obbligo per quest'ultima di restituire a LHWC il proprio certificato di conformità, cessando nel contempo ogni riferimento ad esso.

La certificazione può inoltre essere annullata da LHWC nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso (mediante raccomandata R/R).

##### Sospensione della certificazione:

La certificazione può essere sospesa da LHWC per un periodo massimo di 6 mesi, verificandosi una o più di queste condizioni:

- in violazione di quanto previsto al par. 4.9
- in presenza di gravi carenze nell'attività svolta dalla persona certificata, in seguito a reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive
- nel caso in cui la persona certificata faccia uso scorretto o ingannevole della certificazione

- nel caso in cui la persona certificata sia inadempiente rispetto ai suoi obblighi contrattuali di tipo economico assunti per l'iscrizione, lo svolgimento degli esami e il mantenimento del certificato
- nel caso in cui la persona certificata richieda la sospensione.

#### Revoca della certificazione:

La certificazione può essere revocata da LHWC verificandosi una o più di queste condizioni:

- nel caso in cui persistano le situazioni di cui sopra, nonostante l'attuazione del provvedimento di sospensione.
- nel caso in cui la gravità del comportamento della persona certificata, suffragata da evidenze oggettive inconfutabili, renda necessario tutelare l'immagine LHWC con provvedimenti di tipo drastico ed urgente, ricorrendo contestualmente alle vie legali nei confronti della persona certificata.

## **5. GESTIONE DI RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI**

LHWC tratta i reclami e i ricorsi sulle proprie decisioni in merito alla certificazione prevedendo:

- l'obbligo di registrare e trattare ciascun reclamo o ricorso, confermando al reclamante o ricorrente il ricevimento dello stesso entro 30 giorni
- l'avvio di un'istruttoria specifica, ad opera del Comitato Tecnico
- la comunicazione della decisione finale al reclamante o ricorrente
- l'adozione, se necessaria, di ogni azione correttiva nel caso il ricorso o il reclamo abbia segnalato una carenza da parte di LHWC.

Nel caso di reclamo relativo a una persona certificata, la decisione finale può prevedere l'avvio di opportune verifiche presso il cliente. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati al reclamante, nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

In caso di ricorsi il ricorrente può, se non soddisfatto dell'esito della sua richiesta, appellarsi a una commissione da costituire entro 30 giorni con soggetti indipendenti e competenti, rappresentativi del settore oggetto del ricorso. In questo caso i costi del processo di appello del ricorso sono a carico di LHWC se il ricorso è accolto e del ricorrente se il ricorso è respinto.

Per qualunque controversia fra una parte interessata e LHWC che non risulti risolta con le attività descritte nei casi precedenti (reclami e ricorsi) si deve fare ricorso all'intervento del foro competente.

## 6. UTILIZZO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO LHWC

La persona certificata può utilizzare il certificato LHWC e il marchio di certificazione solo nel pieno rispetto del regolamento di certificazione, in particolare:

- riproducendo integralmente il certificato emesso e trasmesso da LHWC senza apportare alcuna modifica allo stesso, è possibile ingradirlo o ridurlo proporzionalmente ma in modo che risulti integralmente leggibile in ogni sua parte;
- il certificato ed il marchio di certificazione non devono essere utilizzati in maniera fuorviante e solo in relazione all'oggetto della certificazione;
- le presenti prescrizioni valgono in relazione a qualsiasi supporto utilizzato per la riproduzione (cartacea o digitale);
- l'utilizzo del marchio di certificazione è facoltativo, lo stesso può essere ottenuto con apposita richiesta a LHWC (amministrazione@lhwc.ch);
- il marchio di certificazione può essere associato al nome della persona certificata ma non ad un ente, persona giuridica, studio, azienda ecc. di appartenza;
- l'utilizzo del marchio di certificazione deve essere attuato relativamente alla sola certificazione ottenuta, evitando che terzi possano intendere che la certificazione sia estesa ad altri ambiti;
- il marchio può essere inserito solo nella documentazione della persona certificata come siti web, social, carta intestata e buste, cv, contratti, offerte promozionali, proposte commerciali, fatture, biglietti da visita ed e-mail.

Qualora l'utilizzo del certificato o del marchio di certificazione non rientri nella presente elencazione la persona certificata è tenuta a contattare LHWC al fine di ottenere apposita autorizzazione.

In caso di violazione del presente regolamento ed utilizzo improprio del certificato e del marchio di certificazione LHWC intimerà la cessazione con comunicazione e-mail alla persona certificata. Se dopo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dovesse perdurare l'utilizzo improprio, come anche in caso di recidiva, è facoltà di LHWC revocare la certificazione.

LHWC non si assume alcuna responsabilità nel caso di danni a terzi derivanti da un utilizzo improprio della certificazione e del marchio di certificazione.

## 7. TERMINI LEGALI

Il candidato inviando la richiesta di certificazione a LHWC, anche tramite l'apposita piattaforma digitale o il sito internet, accetta i termini e condizioni contrattuali e dei regolamenti di certificazione relative alla certificazione richiesta e tutti quelli generali applicabili riportati sul sito [www.lhwc.ch](http://www.lhwc.ch).

Qualsiasi controversia è regolata dalla legge svizzera secondo il codice delle obbligazioni e norme accessorie applicabili, qualsiasi controversia insorgente in relazione a esso sarà di esclusiva competenza del Tribunale Distrettuale di Lugano.