	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER	Cod. QI 62 01 00a
	Rev. 05	Pagina 1 di 8

REGOLAMENTO GENERALE
PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER
ED I CORSI DI FORMAZIONE

STORIA DELLE REVISIONI:				
N°	DATA	MOTIVO	EMETTE	APPROVA
03	2016-11-15	INTEGRAZIONI UNI 11648:2016	RO	AU
04	2017-05-18	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	RO	AU
05	2019-05-22	MODIFICHE RIFERIMENTI NORMATIVI ED ART. 8	RO	AU

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento stabilisce le condizioni e le procedure per la concessione, il mantenimento, la sospensione, il rinnovo e la revoca della Certificazione dei:

- ✓ **Project Manager.**

Art. 2 Riferimenti Normativi

I criteri stabiliti da KHC, per il processo di Certificazione delle figure professionali (rif. Art. 1) recepiscono la normativa nazionale e/o internazionale e la legislazione di riferimento:


- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 e s.m.i. - Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che operano nella certificazione delle persone;
- UNI ISO 21500:2013 – Guida alla gestione dei progetti
- UNI 11648:2016 – Attività professionali non regolamentate – Project Manager;
- Schemi requisiti KHC applicabili.

Art. 3 Termini e Definizioni

- *KHC* : Know How Certification Organismo di certificazione del Personale e della Formazione.
- *Organismo di certificazione del Personale e della Formazione*: Organismo che effettua certificazioni di conformità (relativa ai corsi di formazione) e di competenza (relativa ai professionisti).
- *Certificazione di competenza del Personale*: atto mediante il quale una parte terza indipendente dichiara che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona possiede i requisiti necessari e sufficienti per operare con competenza e professionalità nel settore.
- *Sospensione iscrizione a Registro*: provvedimento di sospensione dell'iscrizione a Registro da parte dell'Organismo di certificazione, per un periodo di tempo determinato, la cui revoca implica la risoluzione delle cause che lo hanno generato.
- *Annullamento iscrizione a Registro*: provvedimento di annullamento dell'iscrizione a registro la cui revoca implica la ripetizione completa dell'iter certificativo.
- *Procedura Valutativa (PV)/esame certificativo*: esame il cui superamento, previo accertamento del possesso dei requisiti previsti da Schema di certificazione applicabile (QI 620101a) e dell'assenza di condizioni ostative giuridiche, consente l'iscrizione al Registro KHC di pertinenza.
- **Project Manager**: il responsabile di progetto con compiti operativo-gestionali.
- *Progetto*: insieme unico di processi che comprendono attività coordinate e controllate, con data di inizio e di fine, realizzate allo scopo di conseguire gli obiettivi del progetto stesso.
- *Processo*: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
- *Abilità*: capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.
- *Competenza*: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.
- *Conoscenza*: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.

Art. 4 Tutela della Privacy

Il trattamento dei dati personali, gestiti ed utilizzati da KHC nelle varie fasi previste dal processo di Certificazione, si svolge nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER	Cod. QI 62 01 00a
	Rev. 05	Pagina 2 di 8

fisiche e delle Organizzazioni, secondo la normativa attualmente in vigore ([Reg. \(UE\) 679/2016](#)).

Art. 5 **Requisiti richiesti**

Per il Project Manager il soddisfacimento dei requisiti stabiliti da KHC, come riportato nello schema di certificazione (QI 62 01 01a), è condizione necessaria per la concessione della Certificazione.

Art. 6 **Iter di Certificazione del Personale**


6.1 Certificazione del Personale/Project Manager: accesso tramite superamento Procedura Valutativa (PV)

Il Candidato che desidera aderire allo schema di Certificazione KHC può trovare le informazioni e i documenti necessari nel sito Internet KHC (www.khc.it) o richiederli telefonicamente o tramite e-mail a: staffoperativo@khc.it o tramite il sito compilando il form "contattaci".

L'iscrizione al Registro e la relativa Certificazione prevede il soddisfacimento delle seguenti fasi:

- presentazione della *domanda di certificazione* a KHC tramite apposita modulistica Domanda di certificazione (QI 620104), scaricabile da sito www.khc.it, comprensiva:
 - del *Curriculum Vitae* aggiornato in FORMATO EUROPEO (sottoscrivendo il consenso al trattamento dati ai sensi del [Reg. \(UE\) 679/2016](#) e la dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000: dichiarazioni veritiere ai sensi dell'art. 46 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76, corredato da un documento di identità in corso di validità);
 - *copia del titolo di studio*;
 - copia del codice fiscale;
 - le evidenze atte ad attestare il soddisfacimento dei requisiti, come da schema applicabile;
 - sottoscrizione e relativo rispetto delle Norme Deontologiche (QI 620107), del Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione (QI 100108);
 - sottoscrizione per accettazione delle quote applicabili (rif. Fees&Payments. [Quote]) QI 620105 presente sul sito www.khc.it;
- pagamento della prima quota: alla presentazione della domanda di certificazione. Quota per la valutazione documentale dei requisiti da parte di KHC;
- analisi documentale e dei requisiti dichiarati ed eventuale richiesta di integrazione documentale (attestati, dichiarazione/i da parte di aziende a supporto dell'esperienza richiesta nello schema, ecc.), in conformità a quanto specificato nello Schema KHC applicabile;
- pagamento della seconda quota: prima dello svolgimento della PV. La quota comprende anche il primo anno di iscrizione a registro.
- superamento della Procedura Valutativa (PV) con una persona (Commissario KHC) ed eventuale esperto. La Procedura Valutativa (PV) deve avere una durata complessiva non inferiore a **3.5** ore, di cui:
 - un esame scritto almeno 3 ore complessive, strutturato come di seguito:
 - una prova di 30 domande a risposta chiusa (con quattro possibili risposte di cui solo una esatta, rispondendo ad almeno 18 domande in modo corretto);
 - una prova di 5 domande a risposta aperta.

La prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio minimo di 60/100 per le domande a risposta chiusa e un punteggio medio di 60/100 per le domande a risposta aperta.
 - un esame orale (colloquio di almeno 30 minuti) che consiste in :
 - l'illustrazione di un proprio progetto, tra i tre ritenuti più significativi della propria attività professionale di project manager o di partecipazione a gruppi di project management (le cui schede descrittive devono essere allegate alla Domanda di certificazione, come da fac simile allegato alla Domanda di certificazione stessa);
 - approfondimenti sulla disciplina e sulle migliori pratiche di project management, con domande aperte, simulazioni e "role play";

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER	Cod. QI 62 01 00a
	Rev. 05	Pagina 3 di 8

Il Commissario nella prova orale procede con l'approfondimento delle domande fallite nelle due prime prove, onde verificare se si tratti di carenze critiche o meno.

La PV si intende superata se il candidato supera anche la prova orale con un punteggio minimo di 60/100.

- delibera della Certificazione da parte degli Organi KHC preposti, solo a seguito dell'avvenuto saldo delle fatture suddette;
- comunicazione dell'esito dell'iter certificativo, per e-mail;
- inserimento a registro pubblico su www.khc.it (attestante l'avvenuta certificazione), ricevimento del certificato (A4 in formato pdf), del marchio professionista certificato (formato jpg) e di un plico contenente il certificato (formato card) ed il Timbro.

Il candidato in fase di PV dovrà mostrare un documento di identità in corso di validità, al Commissario d'esame.

6.1.1 Obiettivo della Procedura Valutativa

L'obiettivo della Procedura Valutativa è quello di valutare le competenze (relative al contesto, tecniche e comportamentali), l'abilità e le conoscenze nel Project Management.

Le **competenze relative al contesto** riguardano compiti classificati secondo le seguenti finalità (§ 5.2 UNI 11648:2016):

- relazionare il progetto con l'ambiente;
- relazionare il progetto con il contesto organizzativo;
- gestire il progetto in relazione ai processi correnti e di prodotto;
- valutare il progetto;
- relazionare il contesto applicativo con le competenze tecniche di project management.

Per **competenze tecniche** (§ 5.3 UNI 11648:2016) si intendono i compiti e le attività relative alla figura professionale di project manager per il governo e il coordinamento del progetto sono riferibili ai processi riportati nella UNI ISO 21500, inquadrati in cinque gruppi di processi:

- avvio;
- pianificazione;
- esecuzione;
- controllo;
- chiusura

Le **competenze comportamentali** (§ 5.4 UNI 11648:2016) possono essere riferite alle seguenti classi fondamentali:

- il comportamento e la disciplina che il project manager deve imporre a se stesso nella conduzione del progetto;
- la comunicazione che il project manager deve saper adottare verso tutti gli stakeholder di progetto;
- il comportamento e la disciplina che il Project Manager deve mettere in atto nei confronti delle persone (Project Team) coinvolte nella realizzazione del progetto;
- il comportamento e la disciplina che il Project Manager deve mettere in atto con tutte le parti (stakeholder) coinvolte e interessate al progetto, sia all'interno della propria organizzazione sia all'esterno;
- l'insieme delle caratteristiche personali riconducibili alla leadership del Project Manager.

Le competenze comportamentali tendono a dimostrare comprovate conoscenze, abilità e capacità di carattere personale e trattano i temi dei cosiddetti "soft skill" relativi alle capacità personali e di relazione con tutti gli attori coinvolti del progetto:

Autonomia

È la capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.


Fiducia in se stessi

È la consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri.

Flessibilità/Adattabilità

Significa sapersi adattare a contesti lavorativi mutevoli, essere aperti alle novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio.

Resistenza allo stress

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER	Cod. QI 62 01 00a
	Rev. 05	Pagina 4 di 8

È la capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e di non trasferire su altri le proprie eventuali tensioni.

Capacità di pianificare ed organizzare

È la capacità di realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e, tenendo conto del tempo a disposizione, pianificarne il processo, organizzandone le risorse.

Precisione/Attenzione ai dettagli

È l'attitudine ad essere accurati, diligenti ed attenti a ciò che si fa, curandone i particolari ed i dettagli verso il risultato finale.

Conseguire obiettivi

È l'impegno, la capacità, la determinazione che si mette nel conseguire gli obiettivi assegnati e, se possibile, superarli.

Capacità comunicativa

È la capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente.

Problem Solving

È un approccio al lavoro che, identificandone le priorità e le criticità, permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi.

Team work

È la disponibilità a lavorare e collaborare con gli altri, avendo il desiderio di costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato.

Leadership

È l'innata capacità di condurre, motivare e trascinare gli altri verso mete e obiettivi ambiziosi, creando consenso e fiducia.

Negoziazione

Capacità di gestire conflitti, ovvero capacità di negoziare posizioni soddisfacenti per quanti sono coinvolti, trovando la soluzione efficace.

La valutazione di queste competenze, è effettuata durante l'esame orale con domande aperte, simulazioni e "role play"/domande situazionali.

6.1.2 Riservatezza

KHC garantisce l'elevata professionalità di quanti, a qualsiasi titolo, vengono a conoscenza di informazioni relative al candidato o vengono a conoscenza di dati personali rintracciabili nelle copie dei documenti prodotti, garantendo l'utilizzo e la conservazione degli stessi solo ai fini riconducibili all'iter certificativo richiesto.

6.2 Certificazione del Personale: candidati in possesso di una credenziale specifica nel settore del Project Manager (nazionale e/o internazionale)

L'accesso di tali candidati in conformità a quanto specificato nello Schema (rif. Schema di riferimento QI620101a), al relativo Registro KHC, è subordinato a:

- presentazione della *Domanda di certificazione del Personale* (QI 620104), scaricabile da sito www.khc.it, comprensiva:
 - del *Curriculum Vitae* aggiornato in FORMATO EUROPEO (sottoscrivendo il consenso al trattamento dati ai sensi del [Reg. \(UE\) 679/2016](#) e la dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000: dichiarazioni veritiere ai sensi dell'art. 46 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76), corredato da un documento di identità in corso di validità;
 - *copia del titolo di studio*;
 - copia del codice fiscale;
 - le evidenze atte ad attestare il soddisfacimento dei requisiti, come da schema applicabile;
 - sottoscrizione e relativo rispetto delle Norme Deontologiche (QI 620107), del Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione (QI 100108);
 - sottoscrizione per accettazione delle quote applicabili (rif. Fees&Payments. [Quote]) QI 620105 presente sul sito www.khc.it;

- pagamento della prima quota: alla presentazione della domanda di certificazione. Quota per la valutazione documentale dei requisiti da parte di KHC;
- analisi documentale e dei requisiti dichiarati ed eventuale richiesta di integrazione documentale (attestati, dichiarazione/i da parte di aziende a supporto dell'esperienza richiesta nello schema, ecc.), in conformità a quanto specificato nello Schema KHC applicabile;
- pagamento della seconda quota: prima dello svolgimento della PV. La quota comprende anche il primo anno di iscrizione a registro.
 1. superamento della Procedura Valutativa (PV) con una persona (Commissario KHC) ed eventuale esperto. Nello specifico, svolgimento della **Procedura Valutativa (PV)** - esame scritto e/o orale o esenzione, come di seguito indicato:

Credenziali Riconoscibili	Titolo di Studio	Anni esperienza (min)	Esame Scritto		Colloquio (30 minuti complessivi)
			1°parte (1h)	2°parte (2h)	
- IPMA: Level "A" - "B" - "C"	Laurea Magistrale	2	Esente	Esente	SI
- PMI: "PgMP" - "PfMP" - "PMP"	Laurea Triennale	3			
	Diploma	4			
- IPMA: Leved "D"	Laurea Magistrale	3	Esente	SI	SI
- PMI: "CAPM"	Laurea Triennale	4			
- PRINCE2: "Practitioner"	Diploma	5			

Per il superamento della Procedura Valutativa (PV) e, l'obiettivo della stessa, laddove in questi particolari casi è previsto una parte di esame certificativo, si rimanda a quanto indicato al § 6.1. La parte di esame prevista dovrà comunque essere superata con un punteggio di almeno 60/100.

2. delibera della Certificazione da parte degli Organi KHC preposti solo a seguito dell'avvenuto saldo delle fatture suddette;
3. comunicazione dell'esito dell'iter certificativo, per e-mail,
4. inserimento a registro pubblico su www.khc.it (attestante l'avvenuta certificazione e l'eventuale attribuzione di settori specialistici), ricevimento del certificato e del Marchio professionista certificato (formato jpg) e del plico contenente il certificato (formato card) e il Timbro.

Il candidato in fase di PV dovrà mostrare un documento di identità in corso di validità, al Commissario d'esame.


Durante lo svolgimento della PV, oltre alla presenza del Commissario, può essere prevista la partecipazione degli Ispettori ACCREDIA, in fase di accreditamento e successivamente.

6.3 Date e luoghi di svolgimento Procedura Valutativa (PV)

Le date e i luoghi in cui è possibile sostenere la PV o i colloqui previsti dalla PV, sono stabilite da KHC in funzione delle richieste ricevute ed eventualmente concordate con il/i candidato/i. La Commissione di valutazione, a fine PV, comunica al candidato l'esito della stessa.

6.4 Ripetizione Procedura Valutativa (PV)

In caso di mancato superamento della PV, il candidato può presentare domanda di ripetizione (non prima di un mese) e ripetere la PV, pagando la quota relativa alla ripetizione (rif. Quote QI 620105, consultabile sul sito www.khc.it). Il candidato potrà sostenere direttamente la parte di esame nella quale il punteggio attribuito era stato insufficiente (se la ripetizione esame è effettuata entro 6 mesi). Nel caso in cui la parte di esame certificativo da ripetere sia la parte orale, il candidato, nei tempi sopra indicati, potrà produrre un altro progetto. Se non supera la ripetizione dell'esame, il candidato potrà ripetere tutto l'esame non prima di un (1) anno, presentando una nuova Domanda di certificazione e il pagamento della relativa quota.

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER	Cod. QI 62 01 00a
	Rev. 05	Pagina 6 di 8

Art.7 Iter di Qualificazione Corsi di Formazione

Le Organizzazioni che desiderano aderire allo schema di Qualifica/Registrazione KHC possono trovare le informazioni e i documenti necessari sul sito Internet KHC (www.khc.it), richiederli telefonicamente o a mezzo email (staffoperativo@khc.it).

La documentazione comprende il presente Regolamento con i relativi Allegati:

- ✓ *Schema requisiti per la qualificazione dei Corsi di formazione settore Project Management* (QI 62 01 02);
- ✓ *la Domanda di qualificazione corsi* (QI 62 01 03).


7.1 Qualificazione dei Corsi di Formazione

La Qualificazione dei Corsi di Formazione prevede il soddisfacimento delle seguenti fasi:

- a. presentazione della *Domanda di qualificazione corsi* a KHC tramite apposita modulistica (QI 62 01 03), sottoscrizione dello schema applicabile e sottoscrizione delle relative *Norme Deontologiche* (QI 62 01 07) e *Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione* (QI 10 01 08), consultabili sul sito www.khc.it .;
- b. accettazione quote previste (sottoscrivendo la Proposta / Contratto inviata da KHC);
- c. pagamento quota presentazione domanda;
- d. analisi della domanda presentata e della documentazione richiesta attestante il soddisfacimento dei requisiti presenti nel relativo *Schema requisiti per la qualificazione dei corsi di formazione* (QI 62 01 02);
- e. analisi documentale del corso da parte di un Commissario KHC;
- f. pagamento delle quote previste;
- g. verifica e valutazione dello svolgimento del corso e valutazione del/dei docente/i previsti;
- h. verifica e valutazione del/dei docente/i membri della commissione esaminatrice durante lo svolgimento degli esami finali effettuati dalla Commissione esaminatrice;
- i. delibera e ratifica della Certificazione da parte degli Organi KHC preposti;
- j. inserimento a registro pubblico su www.khc.it, ricevimento per e-mail del certificato (formato pdf) attestante la qualificazione/registrazione avvenuta ed il Marchio corso qualificato (formato jpg).

Nota: L'Organizzazione erogatrice del corso deve comunicare a KHC, qualunque variazione del team di docenza e/o documentale in modo che possa essere sottoposta a nuova verifica. I corsi in fase di qualifica KHC, possono essere pubblicizzati come corsi "in fase di qualifica".

KHC garantisce l'elevata professionalità e la riservatezza di quanti, a qualsiasi titolo, vengono a conoscenza del materiale del corso, garantendo l'utilizzo e la conservazione degli stessi solo ai fini riconducibili all'iter certificativo richiesto.

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER	Cod. QI 62 01 00a
	Rev. 05	Pagina 7 di 8

Art. 8 Validità, sorveglianza, mantenimento e rinnovo

	Figure professionali	Corsi
Validità Dalla data di emissione del certificato	3 anni	rif. Condizioni contrattuali.
Sorveglianza	KHC richiede annualmente ai professionisti certificati, la presentazione di una dichiarazione attestante la mancanza di reclami nei confronti del loro operato e l'aggiornamento effettuato in caso emissione di nuove norme e/o leggi, rilevanti nel settore di competenza.	Rif. Schema requisiti applicabile, in particolare in merito agli aggiornamenti del materiale del corso e dei docenti, in caso di nuove norme o leggi.
Mantenimento Annualmente è confermato, se	<ul style="list-style-type: none"> - Non si sono verificati provvedimenti/reclami a carico della persona interessata, anche in riferimento al rispetto delle Norme deontologiche QI 62 01 07 sottoscritte dal professionista, o si dia evidenza della corretta gestione dell'eventuale reclamo da parte dello stesso. È stato effettuato il pagamento della quota annuale, con fattura emessa 1 mese prima della scadenza annuale del certificato; 	<ul style="list-style-type: none"> - Non si sono verificati provvedimenti/reclami a carico del Corso /dell'organizzazione erogatrice del Corso qualificato, o si dia evidenza della corretta gestione dell'eventuale reclamo da parte dell'Organizzazione erogatrice del corso.;
	<ul style="list-style-type: none"> - E' stata compilata ed inviata l'Autodichiarazione assenza di reclami (QI 10 01 10), scaricabile dal sito www.khc.it 	<ul style="list-style-type: none"> - E' stato effettuato il pagamento della quota annuale.
Sospensione e annullamento Il provvedimento di sospensione ha una durata massima di 6 mesi, superati i quali il provvedimento si trasforma in annullamento dell'iscrizione al registro. KHC si riserva il diritto di sospendere e/o annullare la relativa iscrizione al Registro, (tramite comunicazione scritta: raccomandata A/R – o PEC), nel caso in cui si presentino le seguenti condizioni a) – b):	a) <ul style="list-style-type: none"> - Mancato pagamento delle quote previste; - Presenza di reclami formalizzati e non gestiti in maniera efficace e corretta; - Mancato rispetto delle Norme Deontologiche e del Regolamento e Manuale d'uso del marchio di Certificazione; - Comportamenti screditanti l'immagine di KHC. 	Rif. Condizioni contrattuali
	b) <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di disdetta da parte dell'interessato (3 mesi prima della scadenza triennale, tramite comunicazione scritta: raccomandata A/R o PEC). 	
	In caso di annullamento o sospensione della certificazione, il professionista si impegna a cessare immediatamente ogni riferimento alla certificazione sospesa o annullata e restituire qualsiasi certificato (in corso di validità) o timbro rilasciato dall'Organismo di certificazione.	In caso di annullamento dell'iscrizione a registro del corso, l'Organizzazione si impegna ad eliminare qualunque riferimento alla qualifica KHC dalla propria documentazione o materiale pubblicitario e a restituire qualsiasi certificato in corso di validità.
Iscrizione in caso di annullamento	In caso di annullamento il soggetto può iscriversi nuovamente ai registri KHC ripercorrendo l'intero processo o parte di esso, previa autorizzazione KHC (es. verifica della continuità dell'esperienza lavorativa e aggiornamento professionale, come previsto per il rinnovo della certificazione nello Schema applicabile, se presenta la domanda entro 1 anno dall'annullamento).	In caso di annullamento della qualifica del corso, la Società, può richiedere una nuova qualifica, sottoscrivendo un nuovo contratto.

Rinnovo Tacito Rinnovo in assenza di richiesta di disdetta da parte dell'interessato, 3 mesi prima della scadenza triennale della certificazione, in seguito a:	<ul style="list-style-type: none"> • evidenza di aggiornamento professionale nello schema/settore, negli ultimi tre anni (rif. Schema applicabile presente sul sito www.khc.it); • evidenza di continuità professionale, negli ultimi tre anni (rif. Schema applicabile presente sul sito www.khc.it); • pagamento quota, con fattura emessa 1 mese prima della scadenza della certificazione; • E' stata compilata ed inviata l'<i>Autodichiarazione assenza di reclami</i> (QI 62 01 10), scaricabile dal sito www.khc.it. e CV aggiornato. • ratifica e delibera degli Organi KHC preposti. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rif. Condizioni contrattuali. – Rif. Schema applicabile.
---	---	---

Art. 9 Ricorsi

Qualsiasi persona o Organizzazione può presentare ricorso contro decisioni prese da KHC nei suoi confronti, riguardo a:

- certificazione;
- sospensione, annullamento o rinnovo della certificazione.

Tale ricorso deve essere inoltrato in forma scritta, a mezzo raccomandata A/R o PEC, al Responsabile dell'Organismo, entro 30gg dalla data di ricevimento della comunicazione.

Il ricorso dovrà contenere:

- le generalità del soggetto presentante il ricorso;
- descrizione dettagliata di eventi, fatti, motivazioni oggetto del ricorso.

Il Comitato di Certificazione valuta il contenuto del ricorso e comunica al Responsabile dell'Organismo la decisione presa, in modo che questi possa comunicare, in forma scritta, al soggetto interessato la decisione presa entro tre mesi dal ricevimento dello stesso.

Il soggetto interessato ha 30 gg per ricorrere in appello. Dalla data di ricezione della richiesta di appello, KHC ha 3 mesi di tempo per risolvere la controversia. In caso di mancata risoluzione dopo i 3 mesi, la stessa è affidata ad una terna arbitrale costituita da:

- un rappresentante del Comitato di Certificazione;
- un rappresentante del soggetto che presenta ricorso;
- il Presidente del Consiglio d'Appello (terza parte indipendente, scelto da entrambi o in mancanza di accordo dal Presidente del Foro di Catania).

L'esito dell'appello sarà comunicato, in forma scritta, dal Responsabile Operativo al soggetto interessato.

Art. 10 Reclami / suggerimenti

Qualsiasi persona o Organizzazione può inoltrare reclami /suggerimenti a KHC, in riferimento a sue attività o attività svolte da persone o Organismi posti sotto certificazione/qualifica da parte di KHC.

Il reclamo/suggerimento, che può essere inviato attraverso lettera - via posta ordinaria, fax o e-mail, dovrà contenere:

- le generalità del soggetto presentante il reclamo/suggerimento;
- descrizione dettagliata di eventi, fatti, motivazioni oggetto del reclamo/suggerimento.

Il reclamo/suggerimento sarà gestito dal RO (Responsabile dell'Organismo) e l'esito della gestione sarà comunicato dal RO al soggetto interessato.