



**REGOLAMENTO GENERALE PER LA  
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE  
FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA  
DEI CORSI**


**REG 01**

Rev. 05 del 02.05.2022

Pagina 1 di 19

1. Scopo e Campo di Applicazione
2. Documenti
3. Definizioni
4. Requisiti generali per la certificazione
5. Domanda di Certificazione e documentazione relativa
6. Pagamento delle quote inerenti le varie fasi del processo certificativo
7. Esami ed iscrizioni nei registri
8. Rilascio della Certificazione di Competenza
9. Passaggi ed estensioni di Certificazione
10. Sorveglianza, mantenimento, rinnovo della Certificazione ed estensione delle competenze settoriali
11. Sospensione e revoca della certificazione
12. Reclami e Ricorsi
13. Concessione dei certificati e dei marchi IBC
14. Norme deontologiche
15. Iter di Qualificazione Corsi di Formazione
16. Informativa per il trattamento dei dati personali

REDAZIONE Responsabile Tecnico	Firma	Data 02.05.2022
VERIFICA Responsabile Qualità	Firma	Data 02.05.2022
APPROVAZIONE Amministratore Unico	Firma	Data 02.05.2022

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 2 di 19

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire i requisiti generali e le modalità operative per la concessione, il mantenimento, il rinnovo, la sospensione e la revoca della certificazione delle competenze delle figure professionali in accordo alle norme, le linee guida e delle prescrizioni degli Organismi di accreditamento, indicate nei Regolamenti di Schema che trattano i requisiti specifici di ogni Schema di certificazione.

I Candidati possono conseguire e/o estendere la certificazione di competenza attraverso i seguenti percorsi:

- a) Candidatura;
- b) Passaggio da Altro Organismo di Certificazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i Candidati che abbiano presentato Domande di Certificazione

## 2. DOCUMENTI

- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** - Valutazione della conformità -Requisiti generali per gli organismi operanti la certificazione delle persone.

- **RG - 01 - ACCREDIA** (per la parte di competenza) Regolamento per l'Accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida - Parte Generale.

- **RG - 01 - 02 - ACCREDIA:** Regolamento per l'Accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale


- **UNI CEI EN ISO/IEC 17021:2015** Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di Sistemi di Gestione

### - RT ACCREDIA

RT 05: Prescrizioni per l'accREDITamento degli organismi operanti la valutazione e la certificazione dei Sistemi di gestione della Qualità delle imprese di costruzione ed installazione di impianti e servizi ( Settore IAF 28)

RT 09: Prescrizioni per l'accREDITamento degli Organismi operanti la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale (SGA)

RT 12: Prescrizioni integrative per l'accREDITamento degli organismi operanti la valutazione e certificazione dei Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 3 di 19

- **GUIDA CEN 14:2010** Linee guida di indirizzo per le attività di normazione sulla qualificazione delle professioni e del personale
- **Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 2009/C 155/02 del 18.06.2009** sull'istituzione di Un Sistema Europeo di Crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET)
- **Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.04.2008**, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EFQ)
- **Decreto Legislativo 16.01.2013 n° 13** - Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92
- **Legge 04/2013**: Disposizioni in materia di professioni non organizzate.
- **REG 02** Regolamento Generale per l'uso del Marchio
- **Regolamenti e norme Specifiche richiamati dai** i singoli schemi di Certificazione


### 3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

**3.1 Abilità:** Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti). Definizione adattata dallo EQF, Allegato I definizione h.

**3.2 Apprendimento formale:** Apprendimento di conoscenze ed abilità scientifico-culturali nel sistema di istruzione e formazione nazionale secondario superiore e delle Università, che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio.

**3.3 Apprendimento non formale:** Attività formative strutturate che non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale.

**3.4 Competenza:** Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 4 di 19

personale. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia. Definizione adattata dallo EQF, Allegato I definizione i.

**3.5 Conoscenza:** Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del Quadro Europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche. Definizione adattata dallo EQF, Allegato I definizione g.

**3.6 Qualificazione:** Risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un soggetto giuridico competente stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.

**3.7 Autonomia e Responsabilità:** Capacità della persona di applicare Conoscenze ed Abilità in modo autonomo e responsabile

**3.8 Valutazione della Conformità:** Dimostrazione che requisiti specificati relativi ad un prodotto, processo, sistema, persona o organismo sono soddisfatti

**3.9 Profilo Professionale:** Insieme delle attività-responsabilità e delle relative conoscenze abilità e competenze necessarie per raggiungere i risultati in modo efficace

**3.10 Qualificazione dei Corsi:** Processo mediante il quale una terza parte indipendente qualifica un determinato corso a determinati requisiti


**3.11 Reclamo:** Comunicazione di una Insoddisfazione manifestata da un soggetto, sia esso giuridico che persona, verso una attività dell'organismo di certificazione

**3.12: Ricorso:** Comunicazione scritta da parte del richiedente di rivedere una decisione presa dall'organismo

Sono inoltre utilizzati acronimi per i singoli schemi di accreditamento.

#### **4. REQUISITI GENERALI PER LA CERTIFICAZIONE**

La certificazione delle competenze secondo lo schema IBC è volontaria. Con la presentazione della Domanda di Certificazione, i Candidati accettano tutte le condizioni indicate nel presente

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 5 di 19

Regolamento e nel relativo Tariffario e si impegnano a rispettare quanto definito nel Codice Etico e Deontologico.

Il conseguimento della certificazione di competenza e la relativa iscrizione al Registro di pertinenza sono subordinati a:

- a) soddisfacimento dei prerequisiti;
- b) compilazione e sottoscrizione della Domanda di Certificazione, Accettazione del Regolamento Generale per la Certificazione delle competenze delle figure professionali, Accettazione del regolamento specifico di Schema, Accettazione Tariffario e e consenso al trattamento dei dati personali ;
- c) pagamento della quota in accordo al Tariffario
- d) soddisfacimento dei requisiti minimi
- e) superamento dell'esame previsto dal singolo schema richiesto
- f) approvazione e delibera della certificazione da parte di IBC


## **5. DOMANDA DI CERTIFICAZIONE**

### **5.1 Domanda di Certificazione**

I Candidati Valutatori che intendono conseguire la certificazione di competenza IBC devono far pervenire la relativa domanda, corredata dalla documentazione richiesta alla seguente email: [segreteria@ibcert.it](mailto:segreteria@ibcert.it)

I Candidati devono presentare domanda di certificazione ad IBC utilizzando l'apposito modulo "Domanda di Certificazione" scaricabile dal sito internet [www.ibcert.it](http://www.ibcert.it) ed allegando la seguente documentazione:

- a) Copia del Titolo di Studio;
- b) Fotografie formato tessera (in formato cartaceo o in digitale);
- c) Copia di un Documento di Identità;
- d) Curriculum, firmato dal Candidato, datato è redatto nei modi e nelle forme di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000;
- e) Copia non autenticata della Dichiarazione di frequenza e superamento dell'esame relativo al corso di addestramento così come definito nei Regolamenti specifici di Schema.
- f) Copia non autenticata degli Attestati di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti allo schema di certificazione di interesse;

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 6 di 19

g) Evidenza oggettiva della esperienza richiesta dallo schema di certificazione

h) Evidenze oggettive della competenza settoriale in accordo allo schema di certificazione

## 5.2 Esame della Domanda

Al ricevimento della Domanda di Certificazione la segreteria di IBC, provvede:

- A protocollare la domanda
- A verificare la completezza della documentazione

In caso di domanda non completa la segreteria comunica al candidato le eventuali integrazioni da produrre.

Ad esito positivo di questo riesame la segreteria invia la documentazione al Responsabile Tecnico al fine di nominare la Commissione di Esame per procedere alla analisi documentale che consiste in:

- Verifica dei Titoli in accordo a quanto richiesto dallo schema di certificazione
- Per lo schema Uni 11803: **analisi di assessment**, volto a valutare le capacità relazionali e i comportamenti attesi, attraverso l'utilizzo di tecniche di osservazione e strumenti scientificamente validati (per esempio, test attitudinali, questionari, ecc.). Tale assessment può essere presentato dal candidato, purché realizzato nei precedenti 36 mesi alla data dell'esame.
- Analisi degli allegati alla domanda di Certificazione


In caso di esito positivo la Commissione di Esame, per il tramite della segreteria di IBC, comunica al candidato l'esito e la prevista data di esame. In caso di esito negativo la Commissione di esame, per il tramite della segreteria di IBC, comunica al candidato le motivazioni e le eventuali integrazioni da produrre.

La Domanda di Certificazione ha validità di 1 anno dalla data della sua accettazione; entro tale termine, prorogabile di ulteriori sei mesi, il processo di certificazione si deve completare. In caso contrario dovrà essere presentata una nuova Domanda di Certificazione.

## 6. PAGAMENTO DELLE QUOTE INERENTI LE VARIE FASI DEL PROCESSO CERTIFICATIVO

Le tariffe e le modalità di pagamento inerenti al processo certificativo sono riportate nel tariffario presente sul sito internet [www.ibcert.it](http://www.ibcert.it)

## 7. ESAMI ED ISCRIZIONE NEI REGISTRI

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 7 di 19

Il calendario delle sessioni di esame e i termini entro i quali deve essere presentata la domanda sono indicati nel documento “Calendario sessioni d’esame” scaricabile dal sito internet [www.ibcert.it](http://www.ibcert.it). La sede, fisica o virtuale, di esame sarà comunicata ai candidati alla chiusura dell’esame documentale della domanda di certificazione. Le sessioni di esame, qualora in presenza, si svolgono, solitamente, in uffici dove i rischi e le misure adottate sono quelle tipiche di questa attività; non sono di norma richiesti DPI, ma è richiesto di prendere visione dell’informativa presente in sede in merito alle regole comportamentali. La valutazione delle competenze dei Candidati, è effettuata da una Commissione di Esame sulla base di una prova scritta e di una prova orale (i criteri di esecuzione sono definiti nei Regolamenti specifici degli Schemi di Certificazione). Nel corso dello svolgimento della prova di esame è presente in sala almeno un rappresentante IBC in qualità di Sorvegliante. Non sono ammessi altri documenti se non la prova di esame. Gli atti della Commissione d’esame sono riportati in verbale. Tutti i documenti, le informazioni ed i dati relativi e quanto altro raccolto in relazione ai Candidati sono considerati strettamente confidenziali e non saranno in alcun modo divulgati a terzi ad eccezione dell’ Ente di Accreditamento e dei Componenti del Comitato di Salvaguardia dell’Imparzialità di IBC; quest’ ultimi hanno facoltà di assistere alle attività di esame in veste di Osservatori.


### **7.1 Prova Scritta**

La prova scritta è volta ad accertare il possesso, da parte dei Candidati, delle conoscenze e delle tecniche necessarie a svolgere efficacemente l'attività di cui si chiede la Certificazione. Per il dettaglio delle prove si rinvia ai singoli schemi di Certificazione.

### **7.2. Prova Orale**

Consiste nel verificare, da parte della Commissione di esame:

- a) il possesso, da parte dei Candidati , delle caratteristiche personali e delle competenze generali previste dal singolo schema di Certificazione oltre che della abilità alla comunicazione verbale;
- b) Conoscenza sui requisiti cogenti di settore.
- c) Il possesso da parte dei Candidati delle competenze tecniche necessarie attraverso simulazioni di situazioni reali
- d) la reale consistenza dei titoli e delle esperienze documentate dai Candidati in fase di Domanda di Certificazione.

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 8 di 19

Per il dettaglio delle prove si rinvia ai singoli schemi di Certificazione.

## **8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA**

La Commissione di esame provvede, al completamento della relativa sessione, ad inviare il Verbale di esame al RT che provvede ad individuare un Deliberatore competente per lo schema di Certificazione. Il Deliberatore provvede a riesaminare l'iter di certificazione e la completezza della documentazione registrando l'esito su apposito Form Delibera Certificazione. Completata tale fase il deliberatore invia tutta la documentazione al responsabile Tecnico che provvede ad avviare le azioni del caso al fine dell'emissione del Certificato di Competenza con l'ausilio operativo della segreteria di IBC

## **9. PASSAGGI ED ESTENSIONI DI CERTIFICAZIONE**

### **9.1 Estensione di Certificazione**

L'estensione della certificazione da una Figura professionale ad un'altra ricompresa nello schema di riferimento non può essere richiesta non prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla prima certificazione. Dovranno essere soddisfatti i requisiti previsti dallo schema di riferimento.


### **9.2 Passaggio da altro ODC**

Il trasferimento della certificazione tra OdC accreditati, di un certificato valido rilasciato ad un professionista, può essere perfezionato in qualsiasi momento, presentando richiesta IBC, redatta ai sensi della 445/2000, con allegato il certificato in corso di validità e, ove applicabile, ultima dichiarazione di mantenimento e dichiarazione del ODC cedente di assenza di pendenze tecniche (reclami non risolti, Non Conformità Non risolte, completamento delle sorveglianze previste) ed economiche oltre che le motivazioni del passaggio. IBC provvederà ad effettuare riesame tecnico, incaricando un deliberatore qualificato, e solo al completamento con esito positivo di tale istruttoria, IBC delibererà l'emissione del proprio Certificato di Conformità, che manterrà la scadenza di quello precedente specificando che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC.

IBC informerà l'OdC cedente del completamento del trasferimento entro cinque giorni dalla delibera positiva.

Qualora non siano acquisite evidenza oggettive circa l'esito dei precedenti esami (scritti e orali) il professionista che chiede il trasferimento dovrà sostenere gli esami ex novo



	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 9 di 19

## 10. SORVEGLIANZA, MANTENIMENTO, RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE ED ESTENSIONE DELLE COMPETENZE SETTORIALI

Il Mantenimento della Certificazione, annuale, della Figura professionale è da ritenersi confermato a seguito di:

- Assenza di reclami da Committenti o gestione positiva di di eventuali reclami ricevuti dai committenti
- Assenza di provvedimenti di IBC nei confronti della Figura professionale Certificata
- Evidenza di eventuali crediti formativi richiesti dallo schema di certificazione
- Pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione nel registro IBC

La figura professionale certificata entro il 31.12. di ogni anno, successivo alla prima certificazione è obbligato a:


- Inviare autodichiarazione di assenza di reclami o gestione positiva di eventuali
- Pagare l'importo annuale per l'iscrizione al registro
- Fornire eventuali altre evidenze richiamate dal singolo schema di Certificazione

I Form sono disponibili sul sito [www.ibcert.it](http://www.ibcert.it)

Entro 3 mesi dalla data di scadenza del Certificato le figure professionali certificate e in regola con quanto previsto per il mantenimento annuale, sono tenuti a:

- a) fornire auto-dichiarazione di assenza di reclami o l'evidenza della loro gestione positiva negli ultimi tre anni;
- b) aggiornare il curriculum nelle stesse forme della prima certificazione
- c) fornire la fotocopia non autenticata degli attestati di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti lo schema di Certificazione frequentati (la docenza di corsi/seminari viene considerata almeno equivalente alla loro frequenza) in accordo a quanto previsto dal singolo schema di Certificazione
- d) fornire evidenza oggettiva dell'esperienza maturate nel periodo di vigenza della certificazione. Il rinnovo della certificazione viene confermato allorché si dia evidenza di avere mantenuto la competenza.

Nel Caso in cui la Figura professionale, non soddisfi i requisiti richiesti per il rinnovo della

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 10 di 19

Certificazione il RT, per il tramite della segreteria di IBC, provvede a comunicare al candidato l'esito di dover sostenere un esame orale, al cui esito positivo, sarà confermato il rinnovo della Certificazione. In caso di esito negativo il certificato sarà ritirato.

### **10.1 Mantenimento/estensione dei Settori per la Figura professionale Auditor**

Per la Figura professionale Auditor il rinnovo dei settori viene confermato a condizione di dar evidenza di aver mantenuto la competenza in accordo allo schema di Certificazione di riferimento. Qualora la Figura professionale Certificata dia evidenza di competenze in ulteriori e nuovi settori, il RT verificherà, in accordo allo schema di riferimento, se accordare questi nuovi settori. Comunicazioni saranno comunicati alla Figura Professionale per il tramite della segreteria di IBC.

## **11. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

L'amministratore Unico di IBC, su richiesta del RT può disporre la sospensione della Certificazione per un periodo massimo di tre mesi. Il provvedimento di sospensione è applicato nei seguenti casi:

- per sanzionare violazioni del Codice di Deontologia professionale;
- non presentazione della richiesta di rinnovo
- mancato pagamento della quota richiesta
- mancanza di integrazione della documentazione richiesta da IBC

Seguito Violazione IBC provvede a formalizzare apposita Non Conformità alla persona interessata al fine che possa intraprendere e formalizzare apposita analisi delle cause e relativa azione correttiva. Tale Azione correttiva è soggetta ad approvazione da parte di IBC che se la ritiene idonea provvede a fissare un termine per l'invio delle evidenze oggettive del caso, se la ritiene non idonea provvede a comminare l'apposita sanzione.

Il provvedimento e le relative motivazioni sono trasmesse, per il tramite della segreteria, alla figura professionale certificata che ha un mese per poter sanare le motivazioni oggetto del provvedimento di sospensione. Dal provvedimento di sospensione la figura professionale certificata ha l'obbligo di non utilizzare il Marchio IBC/Accredia e di informare i propri committenti della avvenuta sospensione.

L' amministratore Unico, su richiesta di RT, delibera la revoca della Certificazione e la cancellazione dal Registro allorché si configuri:

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 11 di 19

- mancanza di risoluzione della causa della sospensione oltre il mese concesso da IBC
- accertata violazione al Codice Etico e Deontologico
- accertata violazione allo schema di Certificazione

La cancellazione dal relativo registro e la revoca della Certificazione comporta per la Figura Professionale:

- non utilizzare il Marchio IBC/Accredia
- di informare i propri committenti della avvenuta cancellazione dal registro.

La Revoca e la Cancellazione dal relativo Registro sono comunicati ad Accredia per quegli schemi sotto suo Accreditamento.

## **12. RECLAMI E RICORSI**

I reclami e i ricorsi possono essere rivolti per iscritto al Responsabile Tecnico di IBC o all'Amministratore Unico. I reclami sono esaminati dall'Amministratore Unico congiuntamente al Responsabile Tecnico ed entro quindici giorni dal ricevimento IBC comunica al Reclamante l'esito della Valutazione: Accolto - Non Accolto con le motivazioni a sostegno mettendo per conoscenza il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

I ricorsi contro l'operato del Commissario di Esame, Deliberatore sono trasmessi dall'interessato a IBC. L' A.U. in collaborazione con il RT esamina il ricorso e comunica al Ricorrente l'esito entro trenta giorni dal ricevimento mettendo per conoscenza il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità. Avverso il respingimento del Ricorso il ricorrente può adire ad un arbitrato al fine di dirimere il ricorso.

## **13. CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DEI CERTIFICATI E DEI MARCHI IBC**

### **13.1 Utilizzo Certificati**

L'uso del Certificato IBC viene concesso ai professionisti e alle organizzazioni solo dopo aver completato positivamente l'iter di certificazione. Il Certificato non può essere utilizzato in maniera fuorviante e il loro utilizzo deve terminare nei casi di decadenza sospensione o revoca della relativa certificazione. I Professionisti o le organizzazioni devono riprodurre il Certificato nella loro integrità senza alterare i contenuti

### **13.2 Utilizzo Marchi IBC**

L'uso del Marchio IBC, regolamentato dal Regolamento REG 02, è concesso ai professionisti o alle organizzazioni solo dopo aver completato positivamente l'iter di certificazione o di qualifica.



#### 14. NORME DEONTOLOGICHE

La certificazione del personale impone al professionista il rispetto dei seguenti principi:

**Principio del rispetto della dignità Umana:** In ogni azione e per ogni intenzione , per ogni obiettivo e in ogni mezzo ciascun essere umano sia trattato come fine e mai come mezzo.

**Principio di Non Malevolenza:** In tutte le attività professionali si eviti di danneggiare in alcun modo le persone

**Principio di benevolenza:** Le attività professionali siano finalizzate a promuovere il benessere delle persone

**Principio di Integrità:** si mantengano standard di condotta personali adatti a un professionista in tutte le circostanze, le decisioni e i comportamenti

**Principio di Giustizia:** si tratti gli altri, quali esseri umani, in modo appropriato con equità ed eguaglianza

**Principio di Utilità:** le decisioni e le attività professionali siano finalizzate al raggiungimento del massimo beneficio per il maggior numero di persone, ma senza violare i diritti e le dignità di ogni persona

**Principio del duplice effetto:** nelle decisioni e nello svolgimento dell'attività professionale siano evitati effetti collaterali negativi prevedibili che siano comunque sproporzionati rispetto al potenziale beneficio derivante dall'effetto principale.

**I valori a cui il professionista si deve attenere sono riassumibili in:**

**Legalità:** Agire in conformità con le leggi e le regole esistenti

**Sostenibilità:** Perseguire uno sviluppo in grado di assicurare il soddisfacimento dei bisogni della generazione presente senza compromettere la possibilità delle generazioni future di realizzare i propri

**Giustizia Sociale:** agire ed impegnarsi per la realizzazione di una società giusta ed equa

**Onestà:** agire con sincerità e rispettare le promesse

**Incorruttibilità:** agire mantenendo l'indipendenza da interessi privati

**Imparzialità:** agire senza pregiudizi e con indipendenza da specifici interessi di gruppi, evitando qualsiasi forma di discriminazione ed identificando e gestendo eventuali conflitti d'interesse reali o potenziali

**Responsabilità e Trasparenza:** agire in maniera da poter essere sottoposti a controlli per



**REGOLAMENTO GENERALE PER LA  
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE  
FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA  
DEI CORSI**

**REG 01**

Rev. 05 del 02.05.2022

Pagina 13 di 19

giustificare e spiegare le azioni alle parti interessate

**Competenza:** agire con le conoscenze e le abilità necessarie curando costantemente la propria formazione e il proprio aggiornamento professionale per garantire prestazioni di alto livello qualitativo ed in linea con i più recenti stadi raggiunti dalla pratica professionale e delle tecniche e delle metodologie di analisi

**Servizio:** agire utilmente ed in maniera affidabile, in conformità con le preferenze del cliente con prestazioni di qualità, raggiungendo gli obiettivi desiderati con il minimo delle risorse necessarie

**Dedizione:** agire con diligenza entusiasmo e perseveranza

**Innovazione:** Agire con immaginazione e creatività, inventare o introdurre nuovi prodotti, servizi o processi in grado di generare valore per le parti interessate pertinenti.



#### **14.1 CARTA DEONTOLOGICA PROFESSIONALE**

Il Professionista, in accordo alle norme deontologiche, deve

##### **nei confronti del Cliente:**


1. avere segretezza e riservatezza nei rapporti con i clienti
2. ispirare fiducia e sicurezza
3. evitare di creare attività non necessarie
4. ricercare collaborazione con colleghi più esperti quando necessario
5. agire perseguendo il miglior interesse per il cliente
6. assumere personalmente la responsabilità della prestazione
7. non consentire alcun coinvolgimento nelle attività o nei profitti del cliente
8. essere pagato a fronte della prestazione
9. non soppiantare un collega professionista

##### **nei confronti con colleghi:**

1. Evitare Critiche
2. Mantenere buone relazioni
3. Partecipare a competizioni adeguatamente regolamentate
4. Assistere i colleghi qualificati
5. Essere responsabili delle attività del collega supervisionato
6. Non impegnarsi nascostamente in altra occupazione che possa compromettere la posizione professionale
7. Non interferire nel lavoro di altri professionisti
8. Non dare o ricevere commissioni provvigioni o sconti
9. Non effettuare pubblicità fuorviante

##### **Nei confronti con il pubblico:**

1. tutelare la dignità della professione e dell'associazione di appartenenza
2. fornire assistenza e servizio quando richiesto
3. non intraprendere lavori in conflitto con i doveri professionali
4. effettuare formazione continua e aggiornamento professionale
5. eliminare, mitigare evidenziare e gestire conflitti di interesse
6. mantenere indipendenza e imparzialità di Giudizio

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 15 di 19

7. essere disposti ad adeguare la tariffa a clienti più bisognosi
8. non utilizzare posizioni e ruoli associativi per attività pubblicitarie inopportune
9. mantenere evidenza dei reclami ricevuti nell'ambito delle loro attività riconducibili alla certificazione, della loro corretta ed efficace gestione e renderli disponibili in fase di rinnovo/mantenimento della Certificazione.

## 15. ITER DI QUALIFICAZIONE CORSI

L'organizzazione richiedente la qualifica di un corso deve:


1. Essere in possesso di Certificazione Iso 9001 Versione Corrente
2. Accettare il presente Regolamento e il Tariffario
3. Compilare la domanda scaricabile dal sito [www.ibcert.it](http://www.ibcert.it) con i seguenti allegati:
  - a. Obiettivi e programma dei corsi
  - b. Descrizione dei corsi
  - c. Note per il Docente
  - d. Presentazione della Piattaforma e caratteristiche per il tracciamento ( per formazione asincrona)
  - e. Elenco Docenti con CV
  - f. Elenco esaminatori con CV
  - g. Procedura operativa per l'erogazione del corso
  - h. Fac Simile Attestato

Copia della Domanda di qualifica unitamente al Certificato Iso 9001 deve essere inviato a [segreteria@ibcert.it](mailto:segreteria@ibcert.it)

A Ricevimento della domanda la segreteria, verificata la completezza della documentazione , trasmette gli atti al RT affinché possa individuare un Commissario per le attività operative di qualifica del Corso. Il Commissario si interfaccia con l'organizzazione per concordare data di verifica in campo del corso ( se erogato in modalità aula) o per accedere alla piattaforma attraverso apposite credenziali. Il Commissario verifica i contenuti e ne da evidenza attraverso apposito Rapporto di Qualifica evidenziando Conformità e Non Conformità in merito ai seguenti aspetti:

### **Materie del Corso**

I corsi devono trattare almeno gli argomenti definiti dalle Norme Tecniche Uni relativamente alla figura professionale o nel caso di Corsi con schema proprio nel relativo regolamento di

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 16 di 19

Gestione. I casi studio devono contenere elementi rilevanti delle materie del Corso e le esercitazioni devono poter far sviluppare ai partecipanti le abilità e le competenze richieste dal Corso stesso

### **Pubblicità dei Corsi**

I corsi devono essere presentati al Pubblico mediante adeguate forme di propaganda contenenti almeno le seguenti informazioni:

- luogo e periodo di svolgimento
- Se a Distanza specificare se sincrono o asincrono
- Programma del Corso e declinazione dei moduli
- Struttura del Corso
- Referente scientifico del Corso
- Referente della segreteria organizzativa
- Pre-requisiti del partecipante

### **Durata e frequenza**

La durata minima dei corsi è definita dalle Norme Tecniche Uni relativamente alla figura professionale o nel caso di Corsi con schema proprio nel relativo regolamento di Gestione. L'assenza consentita non dovrà essere superiore al 20% del totale.


### **Documentazione progettuale del Corso**

Il Corso, sia erogato in modalità frontale che Elearning sincrono o asincrono, dovrà comprendere almeno la seguente documentazione:

- Note per il Docente contenente:
  - Descrizione dettagliata dei contenuti e delle esercitazioni
  - Descrizione della metodologia da utilizzare durante il corso
  - Tempi
  - Materiali didattico da utilizzare
  - Moduli per la valutazione dei corso e dei docenti
  - Regolamento del Corso
  - Guida per gli esami
  - Criteri per la raccolta ed archiviazione delle registrazioni

Per la modalità FAD sincrona ed asincrona occorre anche la seguente documentazione:



	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 17 di 19

- Presentazione della Piattaforma e funzionalità
- Sistema di Tracciamento e Log attività
- Sistema di Download Attestato

### **Docenti**

I docenti devono essere selezionati in base alle loro skill in termini di conoscenze, abilità e competenze pertinenti al corso da qualificare.

### **Esami**

Gli esami devono essere correlati agli argomenti definiti nelle procedure degli schemi la cui durata e modalità definiti nelle citate procedure. L'impostazione degli esami deve essere di 5 prove: 3 scritte e due orali. Una delle prove scritte deve essere la simulazione di casi concreti trattati durante il corso. I test di esame devono essere aggiornati almeno una volta l'anno.


Per gli esami effettuati in modalità Sincrona, con l'ausilio di strumenti ICT, registrazione dell'esame deve essere conservata. I commissari di esame devono possedere gli stessi requisiti dei docenti.

### **Attestati**

Gli Attestati di superamento dell'esame finale deve riportare:

- Logo IBC
- i dati identificativi dei Partecipanti;
- periodo con data in cui si sono svolti i corsi o data in cui sono stati sostenuti gli esami finali;
- se modalità Frontale o in Elearning sincrono o asincrono
- eventuali normative particolari prese in considerazione durante l'esecuzione dei corsi;
- firma del Responsabile dell'Organizzazione dei corsi

Se dal Rapporto del Commissario emergono Non Conformità, l'organizzazione deve dare evidenza di risoluzione della stessa entro trenta giorni dalla notifica della Non Conformità al Commissario il quale valuta l'efficacia della stessa. Il Rapporto di Qualifica, unitamente a tutta la documentazione è trasmessa al RT al fine di individuare un Deliberatore. Il Deliberatore, con l'ausilio del Form dedicato "Delibera Corso" provvede a riesaminare la documentazione e ad emettere parere che può essere Favorevole, Non favorevole o richiedere integrazioni al Commissario. L'esito è trasmesso all'organizzazione per il tramite della segreteria. Ad esito Positivo è rilasciato apposito Certificato di Qualifica del Corso.

	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA DEI CORSI</b>	<b>REG 01</b>
		Rev. 05 del 02.05.2022
		Pagina 18 di 19

### 15.1 Mantenimento della Qualificazione

Il mantenimento della qualificazione dei Corsi è subordinato a:

1. il rispetto degli impegni assunti nel contratto stipulato con IBC
2. il parere favorevole da parte del Commissario IBC seguito verifica di sorveglianza
4. il regolare pagamento delle fatture relative al mantenimento annuale della qualificazione

### 15.2 Rinnovo della Qualificazione

La durata della qualificazione del corso è annuale e si rinnova tacitamente di anno in anno, in assenza di:

- • \_sospensione o annullamento;
- • \_rinunzia da parte delle Organizzazioni;
- • \_recesso da parte di IBC,

Il verificarsi di una o più delle suddette condizioni, motivate, comporterà la sospensione e/o l'annullamento della qualificazione.

### 15.3 Reclami e Ricorsi

I reclami ed i ricorsi possono essere formulati da:

- Organizzazioni che hanno richiesto o che hanno ottenuto la qualificazione di un loro corso da parte di IBC
- Partecipanti a corsi che sono stati qualificati da parte di IBC

I reclami e i ricorsi possono essere rivolti per iscritto al responsabile tecnico di IBC:

**Reclami:** I reclami sono esaminati dal Responsabile Tecnico il quale risponderà, motivando, del trattamento e della fondatezza entro 15 giorni dal suo ricevimento mettendo per conoscenza il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità

**Ricorsi:** I ricorsi sono esaminati dal AU il quale provvederà a convocare il RT ed il deliberatore della pratica al fine di verificare la fondatezza. L' AU risponderà al ricorrente entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso mettendo per conoscenza il Comitato per la Salvaguardia per l'imparzialità. Avverso il respingimento del Ricorso il ricorrente può adire ad un arbitrato al fine di dirimere il ricorso.

## 16. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Disponibile e consultabile sul sito [www.ibcert.it](http://www.ibcert.it)



**REGOLAMENTO GENERALE PER LA  
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE  
FIGURE PROFESSIONALI E PER LA QUALIFICA  
DEI CORSI**

**REG 01**

Rev. 05 del 02.05.2022

Pagina 19 di 19

**4. Tabella revisioni**

<b>N° REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PARAGR.</b>	<b>PAGINA</b>
00	30.01.19	Prima emissione	tutti	tutte
01	12.05.21	Ri-edizione Integrale	tutti	tutte
02	07.06.21	Migliore declinazione delle prove di esame	7.1 7.2	7-8
03	15.11.21	Ri-edizione Integrale regolamento	tutti	tutte
04	06.12.21	Ri-edizione Integrale regolamento	tutti	tutte
05	02.05.22	Inserimento link Norme e regolamenti Specifici richiamati dai singoli schemi di Certificazione	2	2
		Aggiornamento Modalità Passaggio da altro ODC	9.2	8
		Aggiornamento Procedura di Sospensione e Revoca	11	10
		Aggiornamento Concessione utilizzo Marchio e Certificato	13.2	11