INDICE

1. Scopo e Campo di Applicazione
2. Documenti
3. Definizioni
4. Requisiti generali per la certificazione Persone
4.1 Domanda di Certificazione e documentazione relativa
4.2 Pagamento delle quote inerenti le varie fasi del processo certificativo
4.3 Esami ed iscrizione nei Registri
4.4 Rilascio della Certificazione di Competenza
4.5 Passaggio ed estensioni di Certificazione
4.6 Sorveglianza, mantenimento, rinnovo della Certificazione ed estensione delle competenze settoriali
5. Requisiti generali per la Certificazione di Sistemi di Gestione
5.1 Offerta per la Certificazione
5.2 Audit di Certificazione
5.3 Conduzione dell Audit
5.3.1 Fase 1
5.3.2 Fase 2
5.4 Delibera
5.5 Audit di Sorveglianza
5.6 Rinnovo Certificazione
5.7 Passaggio ed estensioni di Certificazione
5.8 Audit Straordinari
5.9 Remote Audit
6. Requisiti generali per la Certificazione di Processi Prodotti Servizi
6.1 Offerta per la Certificazione
6.2 Audit di Certificazione
6.3 Conduzione dell Audit
6.3.1 Fase 1
6.3.2 Fase 2
6.4 Delibera
6.5 Audit di Sorveglianza
6.6 Rinnovo Certificazione
6.7 Passaggio ed estensioni di Certificazione
6.8 Audit Straordinari
7. Sospensione e revoca della certificazione
8. Reclami e Ricorsi
9. Concessione dei certificati e dei marchi IBC
10. Carta di Integrità professionale
11. Iter di Qualificazione Corsi di Formazione
12. Informativa per il trattamento dei dati personali

REDAZIONE Responsabile Tecnico	Data 19.10.26
VERIFICA Responsabile Qualità	Data 19.10.26
APPROVAZIONE Amministratore Unico	Data 19.10.26

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 di persone e di Sistemi di Gestione 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.

Il Presente Regolamento si applica a tutti i candidati per la Certificazione di Persone, a tutte le Organizzazioni per la Certificazione di Sistemi di Gestione, a tutte le Organizzazioni per la qualifica di Corsi

2. DOCUMENTI

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

- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-01 Valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di Sistemi di Gestione

- UNI CEI EN ISO/IEC 17021- 2 Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 2: Requisiti di competenza per le attività di audit e la certificazione di sistemi di gestione ambientale

- UNI CEI ISO/IEC TS 17021-10 Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 10: Requisiti di competenza per le attività di audit e la certificazione di sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro

- UNI CEI EN ISO/IEC 17065: 2012 Valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che certificano prodotti, processi, servizi

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

- RG - 01 - 01 ACCREDIA Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione

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

RG 09 ACCREDIA Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA

RG 19 ACCREDIA Regolamento per i Proprietari Schema richiedente l'accettazione ai fini

dell'accreditamento da parte di Accredia sezione documenti

- RT ACCREDIA per i singoli schemi di Certificazione riportati negli stessi e disponibili nell'area Download del sito www.accredia.it

- 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 Specifici e Norme Specifiche per i singoli schemi di Certificazione riportati negli stessi e disponibili nell'area Download del sito www.ibcert.it

- Documenti Obbligatori IAF Applicabili

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 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

3.13 Processo di certificazione: Attività mediante le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione compresi la domanda, la valutazione, la decisione relativa alla certificazione, il rinnovo della certificazione e l'utilizzo di certificati e di loghi/marchi

3.14 Imparzialità: Presenza di Obiettività

3.15 Audit di Certificazione: Audit Effettuato da un organizzazione che svolge attività di audit, indipendente dal cliente e dalle parti che fanno affidamento sulla certificazione, finalizzato alla certificazione del sistema di gestione del Cliente

3.16 Cliente: Organizzazione il cui Sistema di gestione è sottoposto ad audit ai fini di Certificazione

3.17 Auditor: Persona che esegue un audit

3.18 Osservatore: Persona che accompagna il gruppo di audit ma non effettua audit

3.19 Esperto Tecnico: Persona che fornisce conoscenze o esperienza specifiche al gruppo di audit

3.20 Tempo Complessivo dell'audit: tempo necessario a pianificare e portare a termine un audit completo ed efficace del sistema di Gestione dell'organizzazione Cliente

3.21 Durata degli audit di certificazione del sistema di gestione: Parte del tempo complessivo dell'audit spesa a condurre attività di audit a partire dalla riunione di apertura sino a quella chiusura compresa

3.22 Non Conformità Maggiore: Non Conformità che influenza la capacità del sistema di gestione di conseguire i risultati attesi

3.23 Non Conformità Minore: Non Conformità che non influenza la capacità del sistema di Gestione di conseguire i risultati attesi

3.24 Schema di Certificazione: Competenze ed altri requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità

3.25 Requisiti di Certificazione: Insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione

3.26 Proprietario dello schema: Organizzazione responsabile per l'elaborazione ed il mantenimento di uno schema di certificazione

3.27 Certificato: Documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della presente norma internazionale, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione

3.28 Competenza: Capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di perseguire i risultati prestabiliti

3.29 Qualifica: Livello di istruzione, formazione-addestramento ed esperienza di lavoro dimostrati, ove applicabile

3.30 Valutazione: Processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello schema di certificazione

3.31 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

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

3.33 Sorvegliante: Persona autorizzata dall'organismo di certificazione che gestisce o sovrintende ad un esame ma che non valuta la competenza del candidato

3.34 Personale: Persone, interne o esterne all'organismo di certificazione che eseguono attività per conto dell'organismo di Certificazione

3.35 Richiedente: Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione

3.36 Candidato: Richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione

3.37 Imparzialità: Presenza di Obiettività

3.38 Equita: Uguale opportunità di successo garantita a ciascun candidato nel processo di certificazione

3.39 Validità: Evidenza che la valutazione misuri ciò che si intende misurare come definito dallo schema di Certificazione

3.40 Affidabilità: indicatore della misura in cui i punteggi dell'esame sono coerenti nelle diverse sessioni di esame nelle differenti forme di esame e con differenti esaminatori

3.41 Ricorso, appello: Richiesta da parte di un richiedente, candidato o persona certificata di riconsiderare qualsiasi decisione presa dall'organismo di certificazione relativa alla certificazione da lui/lei desiderata

3.42 Reclamo: Espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di certificazione, relativa alle attività di tale organismo o di una persona certificata, per la quale è attesa una risposta

3.43 Parte Interessata: Persona, gruppo od organizzazione influenzati dalle prestazioni di una persona certificata o dell'organismo di certificazione

3.44 Sorveglianza: Monitoraggio periodico, durante i periodi di validità della certificazione, delle prestazioni di una persona certificata per garantire che mantenga la conformità allo schema di certificazione

3.45 Prodotto: Risultato di Un Processo

3.46 Processo: Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elemnti in ingresso in elementi in uscita

3.47 Servizio: Risultato di almeno un'attività necessariamente effettuata all interfaccia tra il fornitore ed il cliente che è generalmente intangibile

Sono inoltre utilizzati acronimi per i singoli schemi di certificazione richiamati dagli stessi

4. REQUISITI GENERALI PER LA CERTIFICAZIONE DI PERSONE

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 Regolamento, Tariffario, Schema di Certificazione oltre che rispettare quanto definito nella Carta di Integrità Professionale

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 consenso al trattamento dei dati personali ;

c) pagamento della quota in accordo al Tariffario

d) soddisfacimento dei requisiti minimi previsti dal singolo Schema di Certificazione

e) superamento dell'esame previsto dal singolo Schema di Certificazione

f) approvazione e delibera della certificazione da parte di IBC

4.1. DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

4.1.1 Domanda di Certificazione

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

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

a) Copia del Titolo di Studio;

b) Copia di un Documento di Identità;

c) Curriculum, firmato dal Candidato, datato è redatto nei modi e nelle forme di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 come modificato dalla Legge 120/2020;

d) Copia non autenticata della Dichiarazione di frequenza e superamento dell'esame relativo al corso di addestramento così come definito nei Regolamenti specifici di Schema o se previsti dallo schema

e) Copia non autenticata degli Attestati di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti lo schema di certificazione di interesse;

f) Evidenza oggettiva della esperienza richiesta dallo schema di certificazione di interesse

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

4.1.2 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
- Requisiti specifici previsti dal singolo schema di Certificazione
- 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. In caso contrario dovrà essere presentata una nuova Domanda di Certificazione.

4.2 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 www.ibcert.it e nella domanda di Certificazione. Il pagamento è anticipato per tutta la durata della Certificazione. Pertanto può essere triennale, quadriennale o quinquennale a seconda dello schema di Certificazione.

4.3. ESAMI ED ISCRIZIONE NEI REGISTRI

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 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 o collegato da remoto 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.

4.3.1 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.

4.3.2 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.

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

4.4. 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

4.5. PASSAGGI ED ESTENSIONI DI CERTIFICAZIONE

4.5.1 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.

4.5.2 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 e s.m.i., 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
- Qualora Il Transfer è verso altro Organismo di Certificazione, Italy Bureau Of Certification chiederà per il trasferimento che la persona certificata compili la dichiarazione di Trasferimento e solo all'atto del ricevimento di tale Form, unitamente al Certificato e al pagamento di quanto previsto dal tariffario, comunicherà all' organismo subentrante i dati necessari per il trasferimento. Nello specifico: rilascio di sintesi degli esiti relativi al precedente esame (prova pratica e prova teorica) dichiarazione circa la chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei confronti della persona fisica, compresa la gestione di eventuali reclami e/o ricorsi. Ricevuta la comunicazione dell'avvenuto transfer provvederà ad aggiornare il registro Accredia e/o registro IBC.
- Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità ossia che siano state svolte con esito positivo le verifiche di sorveglianza annuali. Non è possibile effettuare trasferimenti nel caso di certificati sospesi o revocati o con qualsiasi tipo di pendenza tecnico/economica

4.6 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

La figura professionale certificata entro un anno dalla data riportata sul certificato 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

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 nel periodo di vigenza della Certificazione;

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 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.

4.6.1 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.

5. REQUISITI GENERALI PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI DI GESTIONE

L'organizzazione compila ed invia la richiesta di Offerta disponibile sul sito www.ibcert.it che raccoglie tutte le informazioni necessarie per poter procedere all' emissione del Contratto con le sue condizioni generali di contratto.

5.1 Offerta per la Certificazione

Ricevuta la richiesta di Offerta il Responsabile Commerciale di IBC procede alla sua analisi al fine di preparare il Contratto di Certificazione per il successivo invio da parte della segreteria al Cliente Unitamente alle Condizioni generali di Contratto. Qualora IBC non sia in grado di accettare la richiesta, Il responsabile Commerciale, per il tramite della segreteria, comunica al Cliente le motivazioni. L'offerta/ Contratto declina al Cliente: a) la programmazione triennale; b) i costi; c) le scadenze dei pagamenti; d) il costo di eventuali audit straordinari; e) le condizioni generali di Contratto. La quotazione è effettuata dal responsabile Commerciale con l ausilio del tariffario IBC approvato e riesaminato annualmente dall'Amministratore Unico. Se nel corso della fase 1 e delle sorveglianze le informazioni fornite in fase di richiesta di offerta dovessero rilevarsi non più attuali, IBC si riserva di modificare il contratto inizialmente sottoscritto.

5.2 Audit di Certificazione

L'offerta/Contratto, all'atto dell accettazione da parte del Cliente, costituisce il contratto legalmente valido. Solo con la firma dell Offerta/Contratto IBC attiva l'iter di certificazione con la sua programmazione triennale ed incaricando il Gruppo di Audit in maniera tale che copra tutti i codici previsti per l'azienda auditata. La presenza di eventuali consulenti dell'organizzazione deve limitarsi al ruolo di osservatore. Per le organizzazioni Multisito si applicano le disposizioni previste dal documento IAF MD01

5.3 Conduzione dell'Audit

Prima di ogni Audit, il Gruppo di verifica assegnato invia all'organizzazione il **Piano di Audit** che contiene come minimo: a) composizione del Gruppo di Audit; b) siti da campionare; c) processi da campionare incluso il processo Elementi di Sistema; d) la tempistica; e) richiesta di eventuali autorizzazioni per accesso ai siti. E' nel diritto dell'Organizzazione ricusare il Gruppo di Audit motivando per iscritto a IBC le motivazioni

Riunione Iniziale: Momento iniziale dell'audit dove il Gruppo di Audit e i responsabili della Organizzazione presentano loro stessi, l'organizzazione, IBC, chiariscono le regole per lo svolgimento dell Audit, i criteri di campionamento nonché si stabiliscono e si informa il Team sulle condizioni di Sicurezza

Riunione Finale: Momento finale dell'Audit dove il Gruppo di Audit presentano ai responsabili dell'Organizzazione i risultati dell'Audit, gli eventuali rilievi e la raccomandazione finale soggetta a riesame da parte di IBC.

5.3.1 Fase 1

Può essere effettuato presso l'organizzazione a meno che la Norma di riferimento non richieda obbligatoriamente di essere effettuato presso la sede dell'Organizzazione.

Ha lo scopo di:

- Verificare la documentazione del sistema di gestione
- Valutare le condizioni del sito e avere uno scambio di informazione con l'Organizzazione al fine di stabilire il grado di preparazione per l'audit di fase 2
- Raccogliere le informazioni necessarie riguardanti il campo di applicazione del sistema di gestione, dei processi e degli obblighi legali a cui l'organizzazione è sottoposta
- Valutare che gli audit Interni e il riesame della direzione siano stati pianificati ed eseguiti
- Valutare ed eventualmente confermare le informazioni fornite in fase di elaborazione del Contratto
- Verificare la corretta attribuzione dei codici (Settore Ea) applicabili all'organizzazione
- Concordare con il Cliente il Piano di Audit per la Fase 2

Dall' audit di fase 1 possono emergere rilievi e/o carenze che saranno valutate dal gruppo di Audit in sede di Fase 2 o portare alla conclusione di una ripetizione della fase 1. Eventuali

ripetizioni di fase 1 rientrano nella casistica degli audit straordinari e pertanto IBC addebiterà i relativi costi all'Organizzazione.

5.3.2 Fase 2

Tale Fase deve essere svolta presso il sito dell'organizzazione allo scopo di verificare l'effettiva applicazione della Norma di Riferimento e, laddove applicabile, di regole di accreditamento. A conclusione della Fase 2 il gruppo di Audit rilascerà all'organizzazione un rapporto di Audit che include:

- Risultati dell'audit
- Conferma del campo di applicazione richiesto
- Valutazione del livello di conformità
- Eventuali rilievi (Non Conformità maggiori, Non Conformità Minori, Osservazioni)
- Raccomandazione alla Certificazione o alla Non Certificazione

Gestione delle Non Conformità Minori:

L'organizzazione compila i campi ed essa riservata sul rapporto di Non Conformità procedendo alla ricerca delle causa e dell'azione correttiva per la sua rimozione. Tale rapporto compilato dall'Organizzazione è inviato dalla stessa al responsabile del Gruppo di Audit entro 20 giorni dalla data di conclusione dell'audit. Tali azioni proposte sono valutate dal responsabile del gruppo di Audit e possono essere accettate o non accettate. Nel primo Caso il Responsabile del gruppo di Audit provvede a registrare la sua valutazione e ad inviare tutta la documentazione a IBC per la successiva fase di delibera. Nel secondo caso richiede integrazioni all'Organizzazione. La verifica di efficacia delle azioni intraprese dall'Organizzazione e accettate dal responsabile del gruppo di Audit sono valutate al successivo audit.

Gestione delle Non Conformità Maggiori:

Nel caso di Non Conformità maggiori emesse in Fase 2 la raccomandazione alla certificazione non è proponibile. Il Responsabile del Gruppo di Audit completa il Rapporto di Audit,

condividendo le risultanze con l'Organizzazione. Tale Rapporto è inviato a RT che provvede alle seguenti azioni:

1) Informare per iscritto l'organizzazione a presentare, entro quindici giorni, Azioni Correttive per risolvere le Non Conformità Maggiori
2) Ricevute le azioni correttive RT trasmette le stesse al responsabile Gruppo di Audit al fine dell'accettazione della proposta.
3) Il Gruppo di Audit può:
    a. Ritenere idonea l azione correttiva proposta e l evidenza a supporto inviata dall Organizzazione. In questo caso il RGVI invia la chiusura della Non Conformità al RT per le azioni del caso
    b. Ritenere idonea l'azione correttiva proposta e l evidenza a supporto inviata dall Organizzazione e richiedere una verifica in campo. In questo caso il RGVI invia la documentazione inviata dall'Organizzazione unitamente alla richiesta di effettuazione di Verifica in campo al RT per le azioni del caso.
    c. Non ritenere idonea l'azione correttiva proposta e le evidenze inviate dall' Organizzazione. In questo Caso il RGVI invia la documentazione a RT per le azioni del caso
4) Il Responsabile del Gruppo di Audit che verificherà, come positive, le azioni correttive intraprese dall'organizzazione, stilerà apposito report con raccomandazione alla certificazione / mantenimento. Tale report unitamente al precedente sarà inviato a RT per le successive fasi di delibera

Gli audit di Follow Up rientrano nella casistica degli audit straordinari e IBC provvederà a ribaltare il relativo costo dall'Organizzazione.

Nel caso in cui IBC non è messo nelle condizioni di poter valutare le azioni intraprese a fronte della Non Conformità maggiore emessa entro tre mesi, la Fase 2 deve essere ripetuta entro sei mesi dalla conclusione della prima fase 2

Gestione delle Osservazioni:

Le osservazioni sono valutate dal responsabile del gruppo di Audit al successivo audit

5.4 Delibera

La decisione della Certificazione spetta al deliberatore il quale è chiamato da IBC a riverificare l'intera pratica e può assumere le seguenti decisioni:

- Approvare la certificazione accogliendo la proposta di raccomandazione del Gruppo di Audit
- Richiedere al Responsabile del gruppo di Audit chiarimenti e/o integrazioni.
- Richiedere attività di audit straordinari nel caso in cui le evidenze raccolte non siano sufficienti per supportare un giudizio di conformità.

La deliberà di certificazione positiva (seguito accoglimento della proposta di raccomandazione e/o seguito efficaci chiarimenti ed integrazioni del responsabile del Gruppo di Audit) permette a IBC di emettere certificato di Conformità che conterrà le seguenti informazioni:

- N° Certificato
- Ragione Sociale
- Indirizzo Unità Operative
- Indirizzo sede Legale
- Partita Iva/Codice Fiscale
- Normativa di riferimento
- Campo di applicazione
- Settore Iaf
- Data I emissione, data emissione Corrente, data scadenza
- Riferimenti IBC

Il Rilascio del certificato è subordinato al pagamento delle relative spettanze economiche definite dal contratto sottoscritto dalle parti.

Per le Organizzazioni Multisito il Certificato conterrà apposita sezione con elenco dei siti coperti dalla Certificazione.

La scadenza dei certificati è triennale con decorrenza dalla data di delibera

5.5 Audit di Sorveglianza

La validità del Certificato è subordinata all'esito positivo degli audit di Sorveglianza che sono eseguite presso il sito o i siti dell'Organizzazione in accordo al Programma triennale definito.

L'effettuazione degli audit di sorveglianza sono subordinati al pagamento delle attività precedentemente erogate da IBC.

Il Primo audit di sorveglianza deve essere svolto entro 12 mesi dalla data di delibera del certificato, il Secondo audit di Sorveglianza entro 24 mesi dalla data di delibera del certificato con una tolleranza, prevista solo per la seconda sorveglianza, di +/- 60 giorni ma sempre ricadente nell'anno solare.

L'obiettivo degli Audit di sorveglianza è valutare la capacità dell'Organizzazione a mantenere i requisiti di conformità alla Norma di Riferimento.

A conclusione dell'audit di sorveglianza il responsabile del gruppo di verifica emette Rapporto di Audit con le stesse modalità della Fase 2 ed eventuali rilievi dovranno essere gestiti dall'Organizzazione nelle stesse modalità definite per la Fase 2

5.6 Rinnovo Certificazione

Il Certificato di conformità è rinnovato alla sua scadenza per ulteriore triennio di certificazione a seguito di esito positivo della Verifica di Rinnovo della Certificazione.

Almeno tre mesi prima della scadenza del certificato IBC invia all'organizzazione contratto di rinnovo triennale unitamente alla programmazione degli audit del triennio successivo in base ai dati forniti e confermati dal Cliente.

Durante audit di rinnovo della certificazione il Gruppo di Audit provvede a valutare il sistema di gestione in accordo a quanto definito per la Fase 2 e il riesame dei rapporti di audit delle precedenti sorveglianze nonché le prestazioni del sistema di gestione dell ultimo ciclo di certificazione. Eventuali rilievi dovranno essere gestiti nei tempi e modi indicati per la fase 2.

La Pianificazione dell'audit di rinnovo è inviata dal responsabile del Gruppo di Audit almeno una settimana prima della data concordata che deve essere antecedente alla data di scadenza del certificato. In caso di audit di rinnovo effettuato dopo la data di scadenza del certificato IBC emetterà nuovo certificato dalla data di delibera facendo perdere la storicità del Certificato precedente.

La delibera per le attività di Rinnovo segue gli stessi criteri definiti per la fase 2

5.7 Passaggio ed estensioni di Certificazione

Il passaggio di certificazione da altro organismo di Certificazione Accreditato da Ente firmatario di accordi di mutuo riconoscimento MLA EA PAC IAAC o IAF a IBC segue le regole definite dallo IAF MD2.

L'organizzazione, oltre al contratto sottoscritto, deve inviare a IBC:

- Certificato in corso di validità
- Ultimo report di rinnovo e report di sorveglianza effettuati dal precedente Organismo di certificazione
- Visura Camerale in corso di validità
- Ragioni che hanno comportato il transfer
- Reclami ricevuti e azioni relative conseguenti applicate
- Eventuali contenziosi con le autorità di controllo (in particolare per SGA e SCR)

Ricevuti i documenti IBC provvede ad un riesame della documentazione al fine di verificare che:

- Le attività di certificazione ricadano nell'ambito delle attività accreditate da IBC
- La validità del certificato accreditato
- I settori di accreditamento
- La presenza di rilievi e la loro gestione

A seguito esito positivo di tale Riesame il responsabile del gruppo di audit emette apposito report che sarà sottoposto a delibera. In caso di esito Positivo della delibera IBC provvederà ad emettere certificato collegandosi alle scadenze stabilite nel certificato originario e a pianificare gli audit in accordo alla cadenza temporale già definita dal precedente Organismo. IBC si riserva la facoltà di eseguire una visita presso l'Organizzazione finalizzata alla raccolta di ulteriori informazioni necessarie alla conclusione positiva del riesame documentale. Tale visita ha la durata massima di un giorno e non costituisce e ne sostituisce audit per il mantenimento/rinnovo della certificazione né modifica le rispettive durate.

5.8 Audit Straordinari

IBC si riserva il diritto di eseguire audit straordinari, in aggiunta agli audit di sorveglianza, nei seguenti casi:

- Estensione del Campo di Certificazione
- Valutazione chiusura Non Conformità Maggiori

- Valutazione di reclami (con breve o senza pre avviso)
- Uso Improprio del Marchio o del Certificato (con breve o senza pre avviso)
- Incidenti gravi, gravissimi, mortali, provvedimenti giudiziari (con breve o senza pre avviso)
- Seguito richiesta da parte dell'Organismo di Accreditamento (con breve o senza pre avviso)

Tali audit sono gestiti e pianificati con le stesse regole definite per gli audit di sorveglianza

5.9 Remote Audit

In accordo a quanto definito da Circolari Accredia, IAF MD 04 IAF MD 05 Iso/Iec 17021 gli audit possono essere condotti in modalità di remoto con l ausilio di strumenti di Videoconferenza. Il totale delle giornate effettuate in remoto non può superare il 50% del totale di giornate previste da contratto.

6. REQUISITI GENERALI PER LA CERTIFICAZIONE DI PROCESSI, PRODOTTI, SERVIZI

L'organizzazione compila ed invia la richiesta di Offerta disponibile sul sito www.ibcert.it che raccoglie tutte le informazioni necessarie per poter procedere all' emissione del Contratto con le sue condizioni generali di contratto. Il Cliente indica come minimo:

- il(i) prodotto(i) processo/i servizio/i da certificare;
- le norme e/o gli altri documenti normativi per i quali il cliente richiede la certificazione;
- le caratteristiche generali del cliente, compresi il suo nome e l'indirizzo(i) del(i) suo(suoi) sito(i), aspetti

significativi del suo processo e delle sue attività (se richiesto dallo schema di certificazione pertinente), e qualsiasi obbligo legale pertinente;

- informazioni generali concernenti il cliente, pertinenti al campo della certificazione per cui è presentata

la domanda, quali le attività del cliente stesso, le sue risorse umane e tecniche, compresi laboratori e/o attrezzature per ispezione e, se del caso, le sue funzioni e relazioni nell'ambito di una struttura organizzativa più ampia;

- informazioni concernenti tutti i processi affidati all'esterno, utilizzati dal cliente, suscettibili di

influenzare
la conformità ai requisiti; se il cliente ha identificato uno o più soggetti giuridici, differenti dal cliente stesso,
- tutte le altre informazioni necessarie in conformità ai pertinenti requisiti di certificazione, come informazioni per la valutazione iniziale e per le attività di sorveglianza, per esempio i siti ove il(i) prodotto(i) certificato(i) sono fabbricati o il processo/i o il servizio/i ed il personale da contattare presso questi siti.

6.1 Offerta per la Certificazione

Ricevuta la richiesta di Offerta il Responsabile Commerciale di IBC procede alla sua analisi al fine di preparare il Contratto di Certificazione per il successivo invio da parte della segreteria al Cliente Unitamente alle Condizioni generali di Contratto. Qualora IBC non sia in grado di accettare la richiesta, Il responsabile Commerciale, per il tramite della segreteria, comunica al Cliente le motivazioni. L'offerta/ Contratto declina al Cliente: a) la programmazione triennale; b) i costi; c) le scadenze dei pagamenti; d) il costo di eventuali audit straordinari; e) le condizioni generali di Contratto. La quotazione è effettuata dal responsabile Commerciale con l ausilio del tariffario IBC approvato e riesaminato annualmente dall'Amministratore Unico. Se nel corso dell audit e delle sorveglianze le informazioni fornite in fase di richiesta di offerta dovessero rilevarsi non più attuali, IBC si riserva di modificare il contratto inizialmente sottoscritto. Laddove richiesto dallo schema si applicano i documenti IAF applicabili per la determinazione del numero di giornate

6.2 Audit di Certificazione

L'offerta/Contratto, all'atto dell accettazione da parte del Cliente, costituisce il contratto legalmente valido. Solo con la firma dell' Offerta/Contratto IBC attiva l'iter di certificazione con la sua programmazione triennale ed incaricando il Gruppo di Audit competente per lo schema di Certificazione. La presenza di eventuali consulenti dell'organizzazione deve limitarsi al ruolo di osservatore.

6.3 Conduzione dell'Audit

Prima di ogni Audit, il Gruppo di verifica assegnato invia all'organizzazione il **Piano di Audit** in accordo allo schema di Certificazione che contiene come minimo: a) composizione del Gruppo di Audit; b) siti da campionare; c) processi da campionare incluso il processo Elementi di Sistema; d) la tempistica; e) richiesta di eventuali autorizzazioni per accesso ai siti. E' nel diritto dell'Organizzazione ricusare il Gruppo di Audit motivando per iscritto a IBC le motivazioni

Riunione Iniziale: Momento iniziale dell'audit dove il Gruppo di Audit e i responsabili della Organizzazione presentano loro stessi, l'organizzazione, IBC, chiariscono le regole per lo svolgimento dell Audit, i criteri di campionamento nonché si stabiliscono e si informa il Team sulle condizioni di Sicurezza

Riunione Finale: Momento finale dell'Audit dove il Gruppo di Audit presentano ai responsabili dell'Organizzazione i risultati dell'Audit, gli eventuali rilievi e la raccomandazione finale soggetta a riesame da parte di IBC.

6.3.1 Fase 1

Laddove previsto dallo schema è effettuato un audit di Fase 1. Tale audit ha lo scopo di:

- Verificare la documentazione del sistema di gestione
- Valutare le condizioni del sito e avere uno scambio di informazione con l'Organizzazione al fine di stabilire il grado di preparazione per l'audit di fase 2
- Raccogliere le informazioni necessarie riguardanti il campo di applicazione, dei processi e degli obblighi legali a cui l'organizzazione è sottoposta
- Valutare che gli audit Interni e il riesame della direzione siano stati pianificati ed eseguiti
- Valutare ed eventualmente confermare le informazioni fornite in fase di elaborazione del Contratto
- Concordare con il Cliente il Piano di Audit per la Fase 2

Dall' audit di fase 1 possono emergere rilievi e/o carenze che saranno valutate dal gruppo di Audit in sede di Fase 2 o portare alla conclusione di una ripetizione della fase 1. Eventuali ripetizioni di fase 1 rientrano nella casistica degli audit straordinari e pertanto IBC addebiterà i relativi costi all'Organizzazione.

6.3.2 Fase 2

Tale Fase deve essere svolta presso il sito dell'organizzazione allo scopo di verificare l'effettiva applicazione della Norma di Riferimento e, laddove applicabile, di regole stabilite dall Ente di Accreditamento. A conclusione della Fase 2 il gruppo di Audit rilascerà all'organizzazione un rapporto di Audit che include:

- Risultati dell'audit
- Conferma del campo di applicazione richiesto
- Valutazione del livello di conformità
- Eventuali rilievi (Non Conformità maggiori, Non Conformità Minori, Osservazioni)
- Raccomandazione alla Certificazione o alla Non Certificazione

Gestione delle Non Conformità Minori:

L'organizzazione compila i campi ed essa riservata sul rapporto di Non Conformità procedendo alla ricerca delle causa e dell'azione correttiva per la sua rimozione. Tale rapporto compilato dall'Organizzazione è inviato dalla stessa al responsabile del Gruppo di Audit entro 20 giorni dalla data di conclusione dell'audit. Tali azioni proposte sono valutate dal responsabile del gruppo di Audit e possono essere accettate o non accettate. Nel primo Caso il Responsabile del gruppo di Audit provvede a registrare la sua valutazione e ad inviare tutta la documentazione a IBC per la successiva fase di delibera. Nel secondo caso richiede integrazioni all'Organizzazione. La verifica di efficacia delle azioni intraprese dall'Organizzazione e accettate dal responsabile del gruppo di Audit sono valutate al successivo audit.

Gestione delle Non Conformità Maggiori:

Nel caso di Non Conformità maggiori emesse in Fase 2 la raccomandazione alla certificazione non è proponibile. Il Responsabile del Gruppo di Audit completa il Rapporto di Audit, condividendo le risultanze con l'Organizzazione. Tale Rapporto è inviato a RT che provvede alle seguenti azioni:

5) Informare per iscritto l'organizzazione a presentare, entro quindici giorni, Azioni Correttive per risolvere le Non Conformità Maggiori
6) Ricevute le azioni correttive RT trasmette le stesse al responsabile Gruppo di Audit al fine dell'accettazione della proposta.

7) Il Gruppo di Audit può:
    a. Ritenere idonea l azione correttiva proposta e l evidenza a supporto inviata dall Organizzazione. In questo caso il RGVI invia la chiusura della Non Conformità al RT per le azioni del caso
    b. Ritenere idonea l'azione correttiva proposta e l evidenza a supporto inviata dall Organizzazione e richiedere una verifica in campo. In questo caso il RGVI invia la documentazione inviata dall'Organizzazione unitamente alla richiesta di effettuazione di Verifica in campo al RT per le azioni del caso.
    c. Non ritenere idonea l'azione correttiva proposta e le evidenze inviate dall' Organizzazione. In questo Caso il RGVI invia la documentazione a RT per le azioni del caso
8) Il Responsabile del Gruppo di Audit che verificherà, come positive, le azioni correttive intraprese dall'organizzazione, stilerà apposito report con raccomandazione alla certificazione / mantenimento. Tale report unitamente al precedente sarà inviato a RT per le successive fasi di delibera

Gli audit di Follow Up rientrano nella casistica degli audit straordinari e IBC provvederà a ribaltare il relativo costo dall'Organizzazione.

Nel caso in cui IBC non è messo nelle condizioni di poter valutare le azioni intraprese a fronte della Non Conformità maggiore emessa entro tre mesi, la Fase 2 deve essere ripetuta entro sei mesi dalla conclusione della prima fase 2

Gestione delle Osservazioni:

Le osservazioni sono valutate dal responsabile del gruppo di Audit al successivo audit

6.4 Delibera

La decisione della Certificazione spetta al deliberatore il quale è chiamato da IBC a riverificare l'intera pratica e può assumere le seguenti decisioni:

- Approvare la certificazione accogliendo la proposta di raccomandazione del Gruppo di Audit
- Richiedere al Responsabile del gruppo di Audit chiarimenti e/o integrazioni.
- Richiedere attività di audit straordinari nel caso in cui le evidenze raccolte non siano sufficienti per supportare un giudizio di conformità.

La deliberà di certificazione positiva (seguito accoglimento della proposta di raccomandazione e/o seguito efficaci chiarimenti ed integrazioni del responsabile del Gruppo di Audit) permette a IBC di emettere certificato di Conformità che conterrà le seguenti informazioni:

- N° Certificato
- Ragione Sociale
- Indirizzo Unità Operative
- Indirizzo sede Legale
- Partita Iva/Codice Fiscale
- Normativa di riferimento
- Campo di applicazione
- Data I emissione, data emissione Corrente, data scadenza
- Riferimenti IBC

Il Rilascio del certificato è subordinato al pagamento delle relative spettanze economiche definite dal contratto sottoscritto dalle parti.

Per le Organizzazioni Multisito il Certificato conterrà apposita sezione con elenco dei siti coperti dalla Certificazione.

La scadenza dei certificati è triennale con decorrenza dalla data di delibera

6.5 Audit di Sorveglianza

La validità del Certificato è subordinata all'esito positivo degli audit di Sorveglianza che sono eseguite presso il sito o i siti dell'Organizzazione in accordo al Programma triennale definito. L'effettuazione degli audit di sorveglianza sono subordinati al pagamento delle attività precedentemente erogate da IBC.

Il Primo audit di sorveglianza deve essere svolto entro 12 mesi dalla data di delibera del certificato, il Secondo audit di Sorveglianza entro 24 mesi dalla data di delibera del certificato. Per alcuni schemi (non regolamentati da D.M.) è prevista, per il solo audit di sorveglianza a 24 mesi una tolleranza, di + 120 giorni ma sempre ricadente nell'anno solare.

L'obiettivo degli Audit di sorveglianza è valutare la capacità dell'Organizzazione a mantenere i requisiti di conformità alla Norma di Riferimento.

A conclusione dell'audit di sorveglianza il responsabile del gruppo di verifica emette Rapporto di Audit con le stesse modalità della Fase 2 ed eventuali rilievi dovranno essere gestiti dall'Organizzazione nelle stesse modalità definite per la Fase 2

6.6 Rinnovo Certificazione

Il Certificato di conformità è rinnovato alla sua scadenza per ulteriore triennio di certificazione a seguito di esito positivo della Verifica di Rinnovo della Certificazione.

Almeno tre mesi prima della scadenza del certificato IBC invia all'organizzazione contratto di rinnovo triennale unitamente alla programmazione degli audit del triennio successivo in base ai dati forniti e confermati dal Cliente.

Durante audit di rinnovo della certificazione il Gruppo di Audit provvede a valutare il sistema di gestione in accordo a quanto definito per la Fase 2 e il riesame dei rapporti di audit delle precedenti sorveglianze nonché le prestazioni del sistema di gestione dell ultimo ciclo di certificazione. Eventuali rilievi dovranno essere gestiti nei tempi e modi indicati per la fase 2.

La Pianificazione dell'audit di rinnovo è inviata dal responsabile del Gruppo di Audit almeno una settimana prima della data concordata che deve essere antecedente alla data di scadenza del certificato. In caso di audit di rinnovo effettuato dopo la data di scadenza del certificato IBC emetterà nuovo certificato dalla data di delibera facendo perdere la storicità del Certificato precedente. Tale ultima evenienza non è applicabile per gli Schemi Uni 10891 e Cei En 50518. Per tali schemi audit di rinnovo e relativa delibera devono essere effettuati entro la scadenza. In mancanza si dovrà procedere a Certificazione Iniziale

La delibera per le attività di Rinnovo segue gli stessi criteri definiti per la fase 2

6.7 Passaggio ed estensioni di Certificazione

Il passaggio di certificazione da altro organismo di Certificazione Accreditato da Ente firmatario di accordi di mutuo riconoscimento MLA EA PAC IAAC o IAF a IBC segue le regole definite dallo IAF MD2.

L'organizzazione, oltre al contratto sottoscritto, deve inviare a IBC:

- Certificato in corso di validità
- Ultimo report di rinnovo e report di sorveglianza effettuati dal precedente Organismo di certificazione

- Copia dei rilievi emessi
- Visura Camerale in corso di validità

Per Gli schemi Uni 10891 e Cei En 50518 si richiamano le procedure riportate nella circolare di Accredia DC 30/2022 del 31.8.2022 e la circolare di Accredia nr. 50 del 22.12.2022.
Ricevuti i documenti IBC provvede ad un riesame della documentazione al fine di verificare che:

- Le attività di certificazione ricadano nell'ambito delle attività accreditate da IBC
- La validità del certificato accreditato
- I settori di accreditamento
- La presenza di rilievi e la loro gestione

A seguito esito positivo di tale Riesame il responsabile del gruppo di audit emette apposito report che sarà sottoposto a delibera. In caso di esito Positivo della delibera IBC provvederà ad emettere certificato collegandosi alle scadenze stabilite nel certificato originario e a pianificare gli audit in accordo alla cadenza temporale già definita dal precedente Organismo. IBC si riserva la facoltà di eseguire una visita presso l'Organizzazione finalizzata alla raccolta di ulteriori informazioni necessarie alla conclusione positiva del riesame documentale. Tale visita ha la durata massima di un giorno e non costituisce e ne sostituisce audit per il mantenimento/rinnovo della certificazione né modifica le rispettive durate.
Per estensioni relative allo schema Uni 10891 si applicano le procedure della circolare di Accredia 31/2023 dell'11.7.2023

6.8 Audit Straordinari

IBC si riserva il diritto di eseguire audit straordinari, in aggiunta agli audit di sorveglianza, nei seguenti casi:

- Estensione del Campo di Certificazione
- Valutazione chiusura Non Conformità Maggiori
- Valutazione di reclami (con breve o senza pre avviso)
- Uso Improprio del Marchio o del Certificato (con breve o senza pre avviso)
- Incidenti gravi, gravissimi, mortali, provvedimenti giudiziari (con breve o senza pre avviso)
- Seguito richiesta da parte dell'Organismo di Accreditamento (con breve o senza pre avviso)

- Per gli Schemi Uni 10891 e Cei En 50518 Seguito richiesta Prefetture, Ministero dell Interno e/o Questure (con breve o senza pre avviso)

Tali audit sono gestiti e pianificati con le stesse regole definite per gli audit di sorveglianza

Verifiche in accompagnamento ACCREDIA, con o senza preavviso

L'Organizzazione richiedente o titolare della certificazione si impegna a consentire l'accesso degli Ispettori e degli eventuali Esperti Tecnici di ACCREDIA presso le proprie sedi e i siti interessati dalle attività di certificazione, in accompagnamento al gruppo di verifica dell'Organismo, anche senza preavviso. Tali verifiche sono finalizzate alla valutazione dell'operato dell'Organismo e possono essere effettuate nell'ambito delle attività di concessione, sorveglianza, estensione e rinnovo dell'accreditamento, nonché nell'ambito di controlli supplementari o straordinari disposti da ACCREDIA.

Le verifiche possono essere programmate e comunicate preventivamente oppure essere disposte nell'ambito della sorveglianza non programmata, in particolare a seguito dell'individuazione di situazioni critiche o inadeguate, di segnalazioni o reclami scritti e oggettivamente motivati, oppure di gravi e diffuse criticità nei settori o nelle aree interessate. ACCREDIA può inoltre effettuare verifiche senza preavviso in accompagnamento, sulla base della programmazione delle attività comunicata dall'Organismo, per controllarne l'operatività e, in particolare, per verificare l'efficacia delle azioni correttive rispetto a rilievi per i quali siano stati espressi dubbi o esigenze di monitoraggio, a seguito di segnalazioni provenienti dal mercato o dalle autorità competenti, oppure per dare riscontro a risultanze di attività di mystery audit che mettano in dubbio l'affidabilità del processo di certificazione.

L'Organizzazione si impegna a prestare la collaborazione necessaria allo svolgimento di tali attività, consentendo l'accesso agli ambienti, al personale e alla documentazione pertinenti alla verifica. Il mancato rispetto dell'obbligo di consentire l'accesso, salvo giustificati motivi, comporta la mancata concessione della certificazione oppure, per le certificazioni già rilasciate, la sospensione o la revoca in caso di persistente inadempienza, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

7. 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:

Certificazione di Persone

- per sanzionare violazioni alla Carta di Integrità professionale

- non presentazione della richiesta di rinnovo
- mancanza di integrazione della documentazione richiesta da IBC

Certificazione di Sistemi di Gestione, Processi, prodotti, servizi

- Quando il Sistema di gestione dell'Organizzazione fallisce in modo sistematico di soddisfare i requisiti per la certificazione e/o i requisiti del presente regolamento.
- Quando L'organizzazione non abbia ottemperato in maniera efficace alle azioni correttive entro la data stabilita
- Quando l'organizzazione non rende possibile lo svolgimento degli audit di sorveglianza, rinnovo o straordinarie entro le scadenze previste
- Quando l'organizzazione non si rende disponibile alla presenza di osservatori dell'Organismo di accreditamento
- Quando faccia uso ingannevole della certificazione
- Per violazioni delle Condizioni Generali di Contratto.
- Mancato pagamento della quota richiesta in accordo alle condizioni generali di contratto sottoscritte
- Per gli schemi Uni 10891 e Cei En 50518 quando la Licenza di PS è sospesa

Al verificarsi di uno dei casi previsti per la sospensione IBC provvede a comunicare alla Persona o all' Organizzazione apposita comunicazione al fine che possa intraprendere le azioni del caso. Tale Azione è soggetta ad approvazione da parte di IBC che se non idonea provvede a comminare l'apposita sanzione di sospensione.

Il provvedimento e le relative motivazioni sono trasmesse, per il tramite della segreteria, alla figura professionale certificata o all'organizzazione che ha tre mesi per poter sanare le motivazioni oggetto del provvedimento di sospensione. Dal provvedimento di sospensione la figura professionale o l'organizzazione 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:

- mancanza di risoluzione della causa della sospensione oltre il mese concesso da IBC
- accertata violazione alla Carta di Integrità professionale (Certificazione di Persone)
- messa in liquidazione dell' Organizzazione (Certificazione Organizzazioni)

- accertata violazione allo schema di Certificazione ed al presente regolamento e/o alle condizioni generali di contratto
- recesso da parte della persona certificata o dell'organizzazione
- Per gli schemi Uni 10891 e Cei En 50518 quando la Licenza di PS è ritirata

La cancellazione e il conseguente ritiro della Certificazione comporta che la persona o l'organizzazione certificata

- non utilizzi il Marchio IBC/Accredia
- informi i propri committenti della avvenuta cancellazione dal registro e ritiro della certificazione

I provvedimenti di ritiro sono notificati da IBC con apposita lettera raccomandata o via Pec nella quale, tra l'altro, si rammenta alla persona o all'organizzazione certificata di restituire il certificato, di cessare l utilizzo dei marchi.

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

Per gli schemi Uni 10891 – En 50518 i provvedimenti di sospensione e ritiro Certificazione sono comunicati altresì a Ministero dell Interno e a Prefettura di Competenza.

8. 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 e ad esperto dello Schema di Certificazione ed entro sei mesi dal ricevimento IBC comunica al Reclamante l'esito della Valutazione: Accolto – Non Accolto con le motivazioni a sostegno.

I ricorsi contro l'operato del Commissario di Esame, Deliberatore sono trasmetti dall'interessato a IBC. L' A.U. in collaborazione con il RT esamina il ricorso e comunica al Ricorrente l'esito entro sei mesi dal ricevimento.

Avverso il respingimento del Ricorso il ricorrente può adire ad un arbitrato al fine di dirimere il ricorso.

I reclami ed i ricorsi sono oggetto di valutazione (non tecnica) da parte del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità durante la riunione annuale.

9. CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DEI CERTIFICATI E DEI MARCHI IBC

9.1 Utilizzo Certificati

L'uso del Certificato IBC (di proprietà di Italy Bureau Of Certification S.r.l.) 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

9.2 Utilizzo Marchi IBC

L'uso del Marchio IBC (di proprietà di Italy Bureau Of Certification S.r.l.), regolamentato dal Regolamento REG 02, è concesso ai professionisti o alle organizzazioni solo dopo aver completato positivamente l'iter di certificazione o di qualifica.

10. Carta di Integrità professionale

Il quadro di riferimento etico-valoriale entro il quale delineare gli elementi dell'infrastruttura della cultura dell'integrità professionale è rappresentato dalle indicazioni della legge 04/2013 e dagli articoli 2 comma 2 e 27 – bis del Codice del Consumo.

La Salvaguardia della Dignità Umana quale principio fondante delle attività del professionista e di conseguenza dei diritti umani in quanto originati dalla stessa dignità Umana. Per tali motivi il Professionista è tenuto a trarre ispirazione e far si che l'attività sia conforme ai principi della Costituzione Italiana, della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo e della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani

10.1 La Carta Etica professionale

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 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.

10.2 La Carta Deontologica Professionale

Il Professionista Certificato o in corso di certificazione , 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
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.

10.3 Codice Deontologico

Il Professionista Certificato o in corso di certificazione , deve

1. Rendere Noto a tutti i propri Clienti i contenuti del presente Codice Deontologico
2. Rispettare il Regolamento Generale per la Certificazione delle Competenze REG 01
3. Rispettare il Regolamento Generale per l'uso del Marchio REG 02
4. Non compiere Azioni Lesive nei confronti di terzi interessati dalla prestazione professionale
5. Portare a termine con la diligenza del Buon Padre di Famiglia gli impegni presi contrattualmente con il Cliente
6. Comportarsi nei Confronti del Cliente, e delle altre parti interessate alla prestazione, in modo leale ed indipendente da condizionamenti che possono influenzare il proprio operato
7. Rappresentare al Cliente tutti i potenziali Conflitti di interesse che possono sorgere all'atto della firma del Contratto
8. Non accettare regalie di alcun genere da parte del Cliente o di eventuali suoi rappresentanti o dipendenti
9. Rispettare la Riservatezza e la confidenzialità degli atti con cui può venire in contatto durante la prestazione professionale
10. Rispettare il corretto trattamento dei dati personali in accordo al Reg UE 2016/679 e d.lgvo 196/2003 e s.m.i.
11. Rispettare tutte le Leggi Cogenti e vigenti
12. Non effettuare attività promozionali che possano indurre in errore il Potenziale Cliente
13. Garantire un Comportamento privo di azioni screditanti o denigratorie o lesive nei

confronti di Clienti in essere o passati

14. Non rilasciare dichiarazioni o comunicazioni fuorvianti in merito alla Certificazione Ottenuta o da ottenere
15. Mantenere registrazione di tutti gli eventuali reclami ricevuti dai Clienti

11. ITER DI QUALIFICAZIONE CORSI

L'organizzazione richiedente la qualifica di un corso deve:

1. Essere in possesso di Certificazione Iso 9001 Versione Corrente o se trattasi di Organismo di Certificazione essere accreditato con un Ente di Accreditamento per una delle norme della Famiglia Iso 17000
2. Accettare il presente Regolamento e il Tariffario
3. Compilare la domanda scaricabile dal sito 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 o Iso 170xx deve essere inviato a segreteria@ibcert.it

A Ricevimento della domanda la segreteria, verificata la completezza della documentazione , trasmette gli atti al RT affinchè 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 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:

- 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.

11.1 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

11.2 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.

11.3 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.

11.4 Codice Deontologico

L'organizzazione il cui corso risulta qualificato da IBC , deve

1. Rendere Noto a tutti i propri Clienti i contenuti del presente Codice Deontologico
2. Rispettare il Regolamento Generale per la Qualifica dei Corsi REG 01
3. Rispettare il Regolamento Generale per l'uso del Marchio REG 02
4. Non compiere Azioni Lesive nei confronti di terzi interessati dal Corso Qualificato IBC
5. Portare a termine con la diligenza del Buon Padre di Famiglia gli impegni presi contrattualmente con il Cliente
6. Comportarsi nei Confronti del Cliente, e delle altre parti interessate alla prestazione, in modo leale ed indipendente da condizionamenti che possono influenzare il proprio operato
7. Rappresentare al Cliente tutti i potenziali Conflitti di interesse che possono sorgere all'atto della firma del Contratto
8. Non accettare regalie di alcun genere da parte del Cliente o di eventuali suoi rappresentanti o dipendenti
9. Rispettare la Riservatezza e la confidenzialità degli atti con cui può venire in contatto durante la prestazione professionale
10. Rispettare il corretto trattamento dei dati personali in accordo al Reg UE 2016/679 e d.lgvo 196/2003 e s.m.i.
11. Rispettare tutte le Leggi Cogenti e vigenti
12. Non effettuare attività promozionali che possano indurre in errore il Potenziale Cliente
13. Garantire un Comportamento privo di azioni screditanti o denigratorie o lesive nei confronti di Clienti in essere o passati
14. Non rilasciare dichiarazioni o comunicazioni fuorvianti in merito alla Qualifica Ottenuta
15. Mantenere registrazione di tutti gli eventuali reclami ricevuti dai Clienti

12. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Disponibile e consultabile sul sito www.ibcert.it

Tabella revisioni

N° REV.	DATA	DESCRIZIONE	PARAGR.	PAGINA
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 Aggiornamento Modalità Passaggio da altro ODC Aggiornamento Procedura di Sospensione e Revoca Aggiornamento Concessione utilizzo Marchio e Certificato	2 9.2 11 13.2	2 8 10 11
06	23.05.22	Aggiornamento Norme Deontologiche	14	19
07	12.09.22	Integrazioni regolamento per Certificazione Sistemi di gestione	tutti	tutte
08	06.02.23	Esplicitazione gestione NC maggiori	5.3.2	15
		Esplicitazione attività Rinnovo certificazione	5.6	17
		Audit Breve Preavviso o senza Preavviso	5.8	19
		Aggiornamento RG Accredia	2	2
09	22.03.2023	Migliore declinazione della Gestione delle Non Conformità Maggiori Sistema di Gestione Iso 17021	5.3.2	15
10	24.08.2023	Cause Sospensione Certificazione Sistemi di Gestione	6	20
11	29.08.2024	Riedizione per Integrazione Iso 17065	tutte	tutte
12	27.02.2025	Esplicitazione contenuti della domanda di certificazione Esplicitazione "Entro un anno dalla data riportata sul certificato"	4.11 4.6	8 12
13	22.12.2025	Pagamento Anticipato per Certificazione Persone	4.2	9
			4.6	11
			7	27
		Termine di tre mesi per esame e comunicazione reclami e ricorsi	8	29
14	27.07.2026	Esplicitazione del DPR 445/2000 come modificato dalla Legge 120/2020	4.1.1.	8
		Esplicitazione dei tempi di audit in sorveglianza	6.5	25
		Riformulazione Paragrafo Rinnovo certificazione	6.6	25
		Esplicitazione di transfer dei certificati Uni 10891 e Cei En 50518	6.7	26
		Inserimento di richiesta audit straordinario da parte di Prefettura, Questura e/o Ministero dell Interno	6.8	27
		Esplicitazione di sospensione e/o ritiro della Certificazione Schemi Uni 10891 e Cei En 50518 allorquando la licenza PS è sospesa o ritirata	7	28
		Ridefinizione paragrafo reclami e ricorsi	8	29
15	12.09.26	Esplicitazione che i provvedimenti di sospensione e ritiro sono comunicati a Ministero dell Interno e a Prefettura di Competenza per gli schemi Uni 10891 e En 50518	7	29
16	30.09.26	Inserimento tra i riferimenti normativi Iso 17021-1	2	2
17	05.10.26	Impaginazione del documento	tutti	tutte
18	12.10.26	Inserimento del sito www.accredia.it per consultazione e download RT Accredia – Inserimento tra i riferimenti normativi iso 17021-2 e Iso 17021-10	2	2
		Inserimento tra i dati del Certificato il settore IAF	5.4	17
		Esplicitazione di quanto richiesto da IAF MD 02 per Transfer	5.7	18
19	19.10.26	Inserimento della possibilità di Audit con e senza pre avviso da parte di Accredia	6.8	28