



# ***SCHEMA TECNICO DI CERTIFICAZIONE***

***PER***

***AUDITOR***

***SISTEMI DI GESTIONE PER LA***

***PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

***A NORMA ISO 37001***

# ***SGPC***

N.B.: il testo sottolineato indica l'ultima parte modificata rispetto alla revisione precedente.  
Non è prevista alcuna evidenziazione per le parti che vengono eliminate.  
Per le norme standard richiamate nel presente schema tecnico di certificazione, quando non espressamente evidenziato, si richiama la versione corrente.

## INDICE

- 1.0 PREMESSA
- 2.0 OGGETTO DELLO SCHEMA TECNICO DI CERTIFICAZIONE
  - 2.1 Termini e definizioni
- 3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
- 4.0 GRADI DI COMPETENZA PREVISTI
- 5.0 REQUISITI RELATIVI ALLA COMPETENZA
  - 5.1 Grado di Istruzione
  - 5.2 Grado di Esperienza
  - 5.3 Grado di Formazione e addestramento
    - 5.3.1 Aggiornamento formazione alla norma di riferimento
  - 5.4 Grado di Abilità (esperienza di audit)
    - 5.4.1 Requisiti relativi alle qualifiche
    - 5.4.2 Aggiornamento Grado di Abilità (esperienza di audit) a fronte di aggiornamento della norma di riferimento
  - 5.5 Conoscenze tecniche – ambito cogente / regolamentato e competenza operativa
- 6.0 CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA & ADDESTRAMENTO
  - 6.1 Obiettivi didattici basati sulle conoscenze
  - 6.2 Obiettivi didattici basati sulle abilità
- 7.0 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PRIMA CERTIFICAZIONE – PARTE PRIMA
  - 7.1 Domanda di certificazione
  - 7.2 Documenti da inviare
    - 7.2.1 Documenti relativi al grado di istruzione (punto 5.1)
    - 7.2.2 Documenti relativi al grado di esperienza (punto 5.2)
    - 7.2.3 Documenti relativi al grado di formazione / addestramento (punto 5.3)
    - 7.2.4 Documenti relativi al grado di abilità (esperienza di audit – punto 5.4)
  - 7.3 Documenti relativi alla conoscenza tecnica – ambito cogente / regolamentato (punto 5.5)
  - 7.4 Dichiarazione assenza contenziosi legali
  - 7.5 Riservatezza delle informazioni
- 8.0 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PRIMA CERTIFICAZIONE – PARTE SECONDA
  - 8.1 Domanda di certificazione iniziale
  - 8.2 Fase 1 – Analisi della documentazione
  - 8.3 Fase 2 – Verifica possesso requisiti
- 9.0 REQUISITI RELATIVI AL CAMPIONAMENTO
  - 9.1 Campionamento Fase 2 (punto 8.3.2)
- 10.0 ESAME SCRITTO – PRIMA CERTIFICAZIONE
  - 10.1 Informazioni preliminari per l'esame scritto c/o RICEC
  - 10.2 Esame scritto
  - 10.3 Intervista per la verifica delle conoscenze tecniche – ambito cogente / regolamentato e competenze operative
  - 10.4 Non superamento dell'esame
- 11.0 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE
  - 11.1 Durata della certificazione per il grado di provvisorio
  - 11.2 Durata della certificazione per tutti gli altri gradi
  - 11.3 Estensione del grado di competenza
  - 11.4 Trasferimento di certificazione da altro OdC del personale
- 12.0 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE
  - 12.1 Monitoraggio periodico di mantenimento dopo la certificazione
  - 12.2 Requisiti di mantenimento della certificazione
  - 12.3 Documenti relativi al mantenimento della certificazione
  - 12.4 Verifica del mantenimento del possesso delle conoscenze tecniche e competenze operative
  - 12.5 Sospensione della certificazione
- 13.0 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE
  - 13.1 Requisiti per il rinnovo della certificazione
  - 13.2 Procedura per il rinnovo della certificazione
  - 13.3 Procedura per il rinnovo della certificazione in presenza di anomalie / incongruenze / altro
- 14.0 FORMAZIONE CONTINUA
  - 14.1 Determinazione dei crediti formativi
- 15.0 RECLAMI E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE
  - 15.1 Reclami inerenti al comportamento
  - 15.2 Reclami inerenti alla conoscenza/competenza
- 16.0 ALTRE INFORMAZIONI PERTINENTI E IMPORTANTI
  - 16.1 Certificato, logo, registro
  - 16.2 Applicazione della certificazione
  - 16.3 Riservatezza
  - 16.4 Stato legale

17.0 TARIFFE

- 17.1 Tariffa per la domanda di certificazione
- 17.2 Tariffa per la certificazione iniziale
- 17.3 Tariffa per l'estensione del grado di competenza
- 17.4 Tariffa per l'estensione delle qualifiche di conoscenza
- 17.5 Tariffa per il mantenimento della certificazione annuale
- 17.6 Tariffa per il rinnovo della certificazione
- 17.7 Tariffa per il mantenimento annuale della certificazione per più certificati
- 17.8 Tariffa per la partecipazione all'esame

18.0 CODICE DEONTOLOGICO

Allegato 01 – Riepilogo dei requisiti relativi alla competenza per la certificazione degli auditor SGPC

## 1.0 PREMESSA

**RICEC (Registro Internazionale Certificazione delle Competenze)** è un Organismo di Certificazione (OdC) delle competenze che opera in conformità alla norma ISO/IEC 17024 – Valutazione della conformità – Requisiti generali per gli organismi che operano la certificazione delle persone (competenze).

La certificazione delle persone, ovvero delle competenze possedute, è un mezzo per fornire rassicurazione al mercato e alle parti terze interessate che la competenza della persona certificata soddisfa i requisiti di uno specifico schema tecnico di certificazione.

Gli schemi tecnici di certificazione operano attraverso un processo di valutazione accettato a livello globale che garantisce fiducia sia in relazione alla specifica competenza prevista sia in relazione al suo mantenimento e al suo miglioramento attraverso un sistematico processo di successive sorveglianze e periodiche rivalutazioni della competenza delle persone certificate.

Lo sviluppo di nuovi schemi tecnici di certificazione delle competenze delle persone, in risposta alla velocità sempre maggiore delle innovazioni sociali e tecnologiche e alla crescente specializzazione richiesta al personale, può bilanciare la diversità di istruzione, di formazione e di addestramento e pertanto facilitare il mercato globale del lavoro.

Gli schemi tecnici di certificazione delle competenze delle persone sono istituiti in risposta a specifici requisiti e/o a un dimostrato bisogno del mercato in riferimento a credibilità, fiducia e miglioramento della professione offerta, ricercata e/o in atto.

RICEC, quale organismo di certificazione delle competenze, si pone in una posizione neutrale e in assenza di conflitti di interesse tra le parti in causa, ovvero tra le strutture di istruzione, strutture di formazione e addestramento, mercato del lavoro e persone richieste per le specifiche attività.

Attraverso lo schema tecnico di certificazione delle competenze delle persone, il mercato del lavoro si deve sentire tutelato riguardo la competenza posseduta dalla persona chiamata a svolgere un ruolo attivo all'interno di organizzazioni sia pubbliche sia private.

Per avere credibilità la certificazione accreditata necessita di persone competenti. Per essere efficienti e competitivi, le aziende e l'industria necessitano di persone competenti.

Lo scopo dello schema tecnico di certificazione delle competenze delle persone è fornire affidabilità alla certificazione accreditata, alle aziende e all'industria che il personale certificato secondo questo schema tecnico di certificazione è competente nello svolgimento delle attività di cui allo schema tecnico di pertinenza.

## 2.0 OGGETTO DELLO SCHEMA TECNICO DI CERTIFICAZIONE

Il presente schema tecnico di certificazione ha come oggetto la certificazione delle competenze per il personale che conduce audit su sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione a norma ISO 37001 versione corrente.

Il superamento del processo di certificazione attesta che RICEC ha riconosciuto che il richiedente comprende ed è competente (a seconda del grado assegnato) per:

- ✓ Sostenere i principi di appropriata condotta etica e un continuo aggiornamento professionale
- ✓ Comunicare chiaramente dal punto di vista orale e scritto con il personale a tutti i livelli di un'organizzazione
- ✓ Pianificare, organizzare e gestire audit su SGPC
- ✓ Identificare e comprendere l'approccio dell'organizzazione inerente alla cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi;
- ✓ Comprendere le metodologie di individuazione dei rischi di corruzione, delle metodologie per analizzare, valutare e mettere in ordine di priorità i rischi di corruzione identificati e delle contromisure ed i collegati controlli;
- ✓ Verificare l'applicazione dell'ambito normativo / cogente e dei parametri sottoscritti dall'organizzazione in riferimento alla prevenzione della corruzione;
- ✓ Identificare e comprendere i processi aziendali interagenti;
- ✓ Valutare le evidenze oggettive e determinare l'efficacia di un SGPC
- ✓ Fare un rapporto accurato sulle risultanze e sulle conclusioni di audit
- ✓ Guidare il gruppo di audit e gestire il processo di audit
- ✓ Gestire il processo di gestione delle attività post-audit

I dettagli di tutti gli auditor certificati, per ogni grado di competenza, sono inclusi in un registro pubblicamente disponibile sul sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org) e a mezzo specifica richiesta a [certificazione@ricec.org](mailto:certificazione@ricec.org) per uso del mercato del lavoro.

Questo schema tecnico di certificazione fornisce ai nuovi richiedenti e agli auditor certificati RICEC già esistenti informazioni e istruzioni:

- ✓ Sul processo di certificazione
- ✓ Sui criteri per la certificazione iniziale dei nuovi richiedenti
- ✓ Sui criteri per passare di grado
- ✓ Sui criteri per la sorveglianza e il rinnovo della certificazione
- ✓ Sui tipi di audit accettabili per la certificazione, il mantenimento e il rinnovo della certificazione
- ✓ Sui requisiti di formazione continua in merito allo sviluppo professionale
- ✓ Sul codice deontologico RICEC.

La certificazione secondo questo schema tecnico è disponibile, senza restrizione alcuna, a tutti i richiedenti che soddisfino i requisiti previsti dal presente schema tecnico di certificazione.

## 2.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini di questo documento, si applicano le definizioni date nelle seguenti norme nella revisione corrente:

- ISO 9000, Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia
- ISO/IEC 17021-1, Verifica della conformità – Requisiti per le organizzazioni che effettuano audit e certificazione dei sistemi di gestione (solo per le parti di riferimento alle competenze sistemiche dell'auditor)
- ISO 19011, Linee guida per gli audit sui sistemi di gestione

e le seguenti:

### **Appello**

Richiesta di riconsiderazione (da parte di un richiedente, candidato o persona certificata) di eventuali decisioni avverse prese dall'organismo di certificazione relative allo status di certificazione di tale individuo

### **Candidato**

Persona che ha adempiuto prerequisiti specificati dall'apposito schema tecnico di certificazione, il che le consente di accedere al processo di certificazione

### **Competenza**

Dimostrate caratteristiche personali e dimostrata capacità di saper utilizzare conoscenze e abilità

### **Conoscenza**

Il conoscere, ovvero sapere, avere cognizione di una data e specifica attività, processo

### **Esame**

Meccanismo che è parte della valutazione, che misura la competenza di un candidato tramite uno o più mezzi (scritto, orale, pratico e via osservazione)

### **Esaminatore**

Persona dotata delle qualifiche tecniche e personali pertinenti, competente per condurre un esame e/o assegnare i punteggi a un esame

### **Qualifica**

Dimostrazione di attributi personali, istruzione, formazione e/o esperienza di lavoro

### **Processo di certificazione**

Tutte le attività tramite le quali un organismo di certificazione stabilisce che una persona adempie i requisiti di competenza specificati, compresa la domanda, la valutazione, la decisione in merito alla certificazione, la sorveglianza e il rinnovo, l'uso di certificati e di loghi / marchi

### **Schema tecnico di certificazione**

Specifici requisiti per la certificazione collegati a specifiche categorie di persone alle quali si applicano le stesse norme, regole particolari e procedure

### **Sistema di certificazione**

Insieme di procedure e di risorse approvate da RICEC che permettono di svolgere il processo di certificazione come da schema tecnico di certificazione, che porta all'emissione di un certificato di competenza, compreso il mantenimento

### **Reclamo**

Richiesta di valutazione di conformità, diversa dall'appello, da parte di un'organizzazione o di un individuo presentata all'organismo di certificazione per un'azione correttiva relativa alle attività di tale organismo o di un suo cliente

### **Valutazione**

Processo che valuta il soddisfacimento dei requisiti dello schema tecnico da parte di una persona, che porta alla decisione in merito alla certificazione

E per le terminologie specifiche inerenti alla specifica norma:

**Corruzione**

Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.

**Socio in affari**

Parte esterna con cui l'organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale

**Conflitto di interessi**

Situazione in cui gli interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione.

**Due diligence**

Processo per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici.

### 3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

I seguenti documenti cui si fa riferimento sono indispensabili per l'applicazione di questo schema tecnico di certificazione e ci si riferisce alla loro ultima edizione:

- Legge 14 gennaio 2013, nr. 4 – Disposizioni in materia di professioni non organizzate e successive modifiche
- ISO 37001 – Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida per l'uso
- ISO 9000 - Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia
- ISO/IEC 17021-1- Verifica della conformità – Requisiti per le organizzazioni che effettuano audit e certificazione dei sistemi di gestione (solo per le parti di riferimento alle competenze sistemiche dell'auditor)
- ISO 19011- Linee guida per gli audit sui sistemi di gestione

**Nota generale:** in caso di revisione delle norme sopraccitate si dovrà prendere in considerazione l'edizione più recente.

L'elenco di cui sopra non è da considerare esaustivo in quanto elenca solo ed in modo parziale le leggi e le norme direttamente collegate alla figura professionale di cui al presente schema tecnico di certificazione.

### 3.1 DOCUMENTI COLLEGATI

I seguenti documenti sono collegati al presente schema tecnico di certificazione e la loro conoscenza ed approvazione sono parte integrante per la domanda di certificazione:

- Politica per la qualità di RICEC – liberamente disponibile sul sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org);
- Politica per la privacy di RICEC - liberamente disponibile sul sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org);
- Regolamento generale per la concessione e il mantenimento della certificazione delle persone (competenza) - liberamente disponibile e scaricabile sul sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org) – area auditor – area documenti;
- Regolamento per l'uso del certificato e del logo per il personale certificato RICEC - liberamente disponibile e scaricabile sul sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org) – area auditor – area documenti;
- Tariffa di certificazione - liberamente disponibile sul sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org) – area auditor - area documenti;
- Domanda di certificazione - liberamente disponibile sul sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org) – area auditor - area documenti;



**NOTA GENERALE ALLA PRESENTE EDIZIONE E REVISIONE**

Con l'avvento delle nuove norme di riferimento, la figura dell'auditor nonché le competenze allo stesso richieste per poter svolgere con conformità ed efficacia gli audit su Sistemi di Gestione sono sostanzialmente modificate. È stata effettuata una netta separazione tra le competenze richieste degli auditor di parte 3<sup>za</sup> e quelli di parte 2<sup>nda</sup> e di parte 1<sup>ma</sup>.

- a) Auditor di parte 3<sup>za</sup>, ovvero auditor che in nome e per conto di Organismi di certificazione accreditati svolgono l'audit dell'intero sistema. Lo scopo dell'attività di auditing è la verifica della conformità e dell'efficacia del Sistema di Gestione in atto ai fini della certificazione/mantenimento/rinnovo del sistema oggetto di verifica. Questo tipo di audit risponde interamente ai requisiti della norma ISO/IEC 17021-1, Verifica della conformità – Requisiti per le organizzazioni che effettuano audit e certificazione dei sistemi di gestione – Parte 1ma: Requisiti.
- b) Auditor di parte 2<sup>nda</sup> e di parte 1<sup>ma</sup>, ovvero auditor che a fini interni o a fini di qualifica/verifica dei fornitori svolgono audit sull'intero sistema/parti specifiche del sistema al fine di verificare lo stato d'implementazione del Sistema di Gestione in atto / verifica della conformità – efficacia a fronte di requisiti interni/contrattuali. Questo tipo di audit risponde interamente ai requisiti della norma ISO 19011, Linee guida per gli audit sui sistemi di gestione.

Il sistema di sviluppo dei criteri di competenza degli auditor a fronte dei requisiti previsti dalle normative internazionali standard si scinde in due aree principali:

<b><i>Competenza nelle attività di Auditing</i></b>	<b><i>Competenza in specifici settori</i></b>
Ovvero la Persona a fronte delle attività formative, caratteriali, di esperienza e abilità è competente nella pianificazione, esecuzione e gestione delle attività di auditing nello specifico schema di certificazione.	Ovvero la persona a fronte dei criteri di competenza previsti dai singoli OdC/clienti è in grado di eseguire con efficacia l'audit in specifici settori di attività (specifico campo di applicazione).

In base a quanto previsto e richiesto dalle normative standard internazionali, per quanto si attiene alle competenze degli addetti alle attività di auditing, RICEC a fronte della norma ISO ISO/IEC 17024 – Valutazione della conformità – Requisiti generali per gli organismi che operano la certificazione delle persone (competenze), CERTIFICA la COMPETENZA della persona per le attività di auditing nello specifico schema a fronte di criteri oggettivi di cui al processo di certificazione in atto e all'accREDITamento in essere.

Per quanto si attiene alle Competenze negli specifici settori (campo di applicazione) a fronte dei requisiti prescrittivi di cui alla norma ISO/IEC 17021-1 e norme richiamate e collegate, per gli auditor di parte 3<sup>za</sup>, le stesse devono essere oggetto di determinazione da parte dei singoli OdC accreditati.

Per quanto si attiene alle Competenze negli specifici settori (campo di applicazione) a fronte dei requisiti di cui alla norma ISO 19011, per gli auditor di parte 1<sup>ma</sup> e di parte 2<sup>nda</sup> le stesse devono essere oggetto di determinazione da parte delle specifiche organizzazioni / clienti.

## 4.0 GRADI DI COMPETENZA PREVISTI

Il seguente schema tecnico di certificazione per la competenza di auditor sistemi di gestione per l'ambiente a norma ISO 37001 ha i seguenti gradi di certificazione:

- ✓ **Auditor provvisorio SGPC**
- ✓ **Auditor SGPC su fornitori**  
*Valido con la norma ISO 19011*
- ✓ **Auditor di SGPC**
- ✓ **Responsabile del gruppo di audit di SGPC (o Lead Auditor)**  
*Valido in riferimento al processo di audit secondo la norma ISO 19011 & ISO/IEC 17021-1*

Per aiutare il richiedente nella determinazione del grado giusto, si elencano di seguito le descrizioni delle caratteristiche di ogni grado e un breve riassunto dei requisiti per la certificazione.

### ***Auditor provvisorio SGPC***

È il grado di ingresso o in addestramento, e lo si deve prendere in considerazione se si intende fare attività di audit. Il grado riconosce che si soddisfano gli appropriati attributi personali e le competenze d'istruzione, professionali e tecniche ma non si sono svolte ancora sufficienti attività di audit in campo per soddisfare i requisiti di esperienza di audit necessari per la certificazione ad altri gradi. La maggior parte di chi fa delle attività di audit la propria carriera inizia da questo grado, e questo viene visto come il primo passo.

Il presente certificato ha una validità definita e può essere rinnovato solo in casi particolari.

**N.B.:** Il presente grado è per dare fiducia ai committenti, ovvero dimostra che si hanno le basi per poter acquisire le competenze operative per svolgere l'attività di audit.

La certificazione ISO 17024 certifica le competenze (sapere più saper fare) per cui il certificato emesso per il grado di Provvisorio è fuori dall'accreditamento.

### ***Auditor SGPC su fornitori (auditor di parte 2<sup>nda</sup>)***

Si deve prendere in considerazione questo grado se si conducono audit esterni su fornitori dell'organizzazione.

La competenza dell'auditor è utile e necessaria alla sua organizzazione per determinare la capacità del fornitore di mettere in atto tutte le misure per la prevenzione della corruzione all'interno della propria organizzazione.

La certificazione a questo grado dà fiducia al fornitore in merito alla competenza, ovvero riconosce che si sono soddisfatti gli appropriati attributi personali, le competenze d'istruzione, professionali, tecniche e l'esperienza di audit per valutare le evidenze oggettive, determinare la conformità e l'efficacia del SGPC, inerente l'identificazione dei rischi di corruzione, la gestione del rischio ed il loro controllo presso il fornitore, e fare un rapporto accurato sulle risultanze e sulle conclusioni dell'audit.

### ***Auditor di SGPC (auditor di parte 3<sup>za</sup>)***

Questo grado riconosce la persona quale auditor di parte 3<sup>za</sup> competente, membro effettivo di un gruppo di audit. È visto come il gradino intermedio nella scala della carriera, e la maggior parte degli auditor che detengono tale grado intendono avanzare verso il grado di responsabile di gruppo di audit.

La certificazione a questo grado dà fiducia al cliente, sia esso organizzazione o ente di certificazione, in merito alla competenza dell'auditor, ovvero riconosce che sono stati soddisfatti i requisiti inerenti all'area delle caratteristiche personali, le competenze d'istruzione, professionali, tecniche e l'esperienza di audit indipendenti per valutare le evidenze oggettive, determinare la conformità e l'efficacia del SGPC. La gestione dell'identificazione dei rischi di corruzione, la gestione del rischio ed il loro controllo presso l'azienda, operare in modo efficace all'interno di un gruppo di audit e fare un rapporto accurato sulle risultanze e sulle conclusioni dell'audit.

***Responsabile del gruppo di audit di SGPC (o lead auditor)***

Questo grado riconosce la persona quale Responsabile del Gruppo di Audit (RGA) o Lead Auditor (LA) competente.

Questo grado è riservato a auditor competenti con esperienza nella gestione degli audit e nella gestione / guida dei gruppi.

La certificazione a questo grado dà fiducia al cliente, sia esso organizzazione o ente di certificazione, in merito alla competenza, ovvero riconosce che sono stati soddisfatti gli appropriati attributi personali, le competenze d'istruzione, professionali, tecniche e l'esperienza di audit indipendenti per valutare le evidenze oggettive, determinare la conformità e l'efficacia del SGPC inerente l'identificazione dei rischi di corruzione, la gestione del rischio ed il loro controllo presso l'azienda, gestire tutte le fasi di preparazione e chiusura del processo di audit, rappresentare l'ente di certificazione nei confronti del cliente, coordinare e gestire con efficacia il gruppo di audit e fare un rapporto accurato sulle risultanze e sulle conclusioni dell'audit.

## 5.0 REQUISITI RELATIVI ALLA COMPETENZA

I requisiti relativi alla competenza nelle attività di auditing richiesta per i vari gradi di certificazione previsti sono considerati in base all'esperienza e sono appropriati per gli auditor che conducono audit su sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione a norma ISO 37001.

I requisiti minimi di competenza, ovvero i criteri di competenza di cui al presente schema tecnico di certificazione sviluppato da RICEC sono in grado di dare fiducia sulla capacità di raggiungere gli obiettivi del cliente, dell'organizzazione e delle parti terze interessate.

Per *competenza* intendiamo il possesso di specifiche conoscenze inerenti al sapere e al saper fare, ovvero il possesso di un appropriato:

- ✓ grado di istruzione – 5.1
- ✓ grado di esperienza – 5.2
- ✓ grado di formazione e addestramento – 5.3;
- ✓ grado di abilità – 5.4
- ✓ qualifiche e parametri di conoscenza specifici per l'attività specifica 5.5;
- &
- ✓ superamento dell'esame scritto

### 5.1 Grado di ISTRUZIONE

Per tutti i gradi di competenza, il livello di istruzione minimo richiesto è:

- ✓ Diploma di istruzione secondaria superiore, o
- ✓ Diploma di laurea (tre anni), o
- ✓ Laurea magistrale (cinque anni)

Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti.

Per *livello minimo d'istruzione* previsto dal presente schema tecnico di certificazione s'intende l'istruzione che occorre completare con successo per accedere all'università o a corsi equipollenti.

### 5.2 Grado di ESPERIENZA

Per tutti i gradi, l'esperienza di lavoro prevista è di almeno 5 anni (diploma – diploma di laurea) o 4 anni (laurea quinquennale) di cui:

- a) almeno **3 anni** complessivi di attività lavorativa nel mondo del lavoro, con funzioni di responsabilità, svolti precedentemente alla domanda di certificazione, oppure **2 anni** complessivi, con funzioni di responsabilità, se la persona è in possesso di una laurea quinquennale, e
- b) almeno **2 anni** complessivi di attività lavorativa, con funzioni di responsabilità, svolti nell'ambito giuridico in materia anticorruzione e/o prevenzione reati e/o conformità legale di cui al D. Lgs. 231/2001 e/o Legge 190/2012.

### 5.3 Grado di FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Per tutti i gradi, il tipo di formazione e di addestramento previsto è:

almeno 40 ore / 24 ore (schema aggiunto) di formazione e addestramento sul processo completo di audit inerente al SGPC, sono accettati i seguenti corsi:

- I. frequenza e superamento dell'esame finale di un corso per Auditor / RGA di SGPC di almeno **40 ore / 24 ore** qualificato da un OdC accreditato per la certificazione del personale secondo la ISO/IEC 17024 per lo specifico schema richiesto;
- II. frequenza e superamento dell'esame finale di un corso per auditor / RGA di SGPC di almeno 40 ore / 24 ore riconosciuto da un organismo di certificazione del personale internazionale avente criteri coincidenti a quelli previsti RICEC, e avente prestigio a livello internazionale (es. IRCA);

IIIa. Attestazione formale da parte di un organismo di certificazione di parte 3<sup>za</sup> accreditato/(da un organismo di accreditamento EA / IAF) per lo specifico schema di certificazione, per le avvenute attività di formazione e di addestramento sull'audit di SGPC in qualità di auditor in addestramento, ovvero è accettabile l'evidenza di esecuzione di attività di audit su SGPC in qualità di auditor / auditor in training / RGA per conto di un organismo di certificazione accreditato (da un organismo di accreditamento EA/IAF) di almeno 6 audit (almeno 2 audit iniziale e/o rinnovo e 4 audit di sorveglianza) / 4 audit (almeno 2 audit iniziale e/o rinnovo e 2 audit di sorveglianza – per schema aggiunto) in campo.

Le attività devono essere state svolte sotto la supervisione di un RGA certificato da OdC del personale accreditato per il presente schema.

IIIb. Frequenza di un corso per Auditor / RGA di SGPC di almeno 40 ore / 24 ore effettuato da un OdC accreditato ISO 17021-1.

Nota: Per l'attività di cui ai punti IIIa e IIIb il richiedente deve svolgere e superare l'esame scritto RICEC.

Si deve avere portato a termine con successo formazione e addestramento formale come auditor entro i 3 anni immediatamente precedenti la domanda di certificazione.

Si accetta una formazione portata a termine prima di questo periodo se si forniscono evidenze di esperienza di lavoro in qualità di auditor acquisita tra la formazione e la domanda di certificazione.

### 5.3.1 AGGIORNAMENTO FORMAZIONE DELLA NORMA DI RIFERIMENTO

A fronte di cambiamenti della norma di riferimento, RICEC accetta come aggiornamento corsi qualificati da OdC del personale accreditato nello specifico schema / corsi erogati da OdC di sistemi accreditati nello specifico schema, salvo se diversamente disposto dagli organismi di accreditamento/normazione.

## 5.4 Grado di ABILITÀ (ESPERIENZA DI AUDIT)

L'abilità richiesta per gli specifici gradi previsti è:

### **Auditor provvisorio SGPC:**

non è richiesta nessuna esperienza di audit per la certificazione a questo grado.

### **Auditor SGPC su fornitori:**

devono essere stati realizzati almeno 6 audit su fornitori (di cui almeno 3 su fornitori in possesso della certificazione di SGPC a norma ISO 37001 ciascuno dei quali deve essere stato della durata di almeno 8 ore e deve aver incluso tutti gli elementi del ciclo di audit: riesame dei documenti, pianificazione dell'audit, attività di audit, interviste e rapporto sull'audit. Gli audit richiesti devono essere stati completati negli ultimi 3 anni precedenti la domanda di certificazione.

### **Auditor di SGPC di parte 3<sup>za</sup>:**

- ✓ devono essere stati eseguiti almeno 5 audit completi di parte 3<sup>za</sup> per un totale di almeno 15 giorni di esperienza di audit interamente in campo (di cui almeno 5 giorni per audit iniziali di certificazione e/o rinnovo e almeno 10 giorni per audit di sorveglianza-mantenimento) in qualità di auditor;
- ✓ in caso di seconda qualifica, come previsto dal presente schema tecnico di certificazione, devono essere stati eseguiti almeno 3 audit completi di parte 3<sup>za</sup>, per un totale di almeno 10 giorni di esperienza di audit interamente in campo (di cui almeno 4 giorni per audit iniziali di certificazione e/o rinnovo e almeno 6 giorni per audit di sorveglianza-mantenimento) in qualità di auditor;
- ✓ Sono ritenuti altresì validi audit effettuati a fronte di sistemi integrati o schemi proprietari che siano autoportanti dei requisiti di cui alla ISO 37001;
- ✓ gli audit richiesti devono essere stati completati negli ultimi 4 anni precedenti la domanda di certificazione.

**Responsabile del gruppo di audit di SGPC:**

- ✓ devono essere stati eseguiti, in aggiunta agli audit previsti per il grado di Auditor SGPC, almeno 3 audit completi di parte 3<sup>za</sup> per un totale di almeno 10 giorni di esperienza di audit interamente in campo (di cui almeno 4 giorni per audit iniziali di certificazione e/o rinnovo e 6 giorni per audit di sorveglianza-mantenimento) in qualità di responsabile di un gruppo di audit che comprendesse almeno un altro auditor;
- ✓ gli audit svolti come RGA in qualifica devono essere stati portati a termine sotto la direzione e la guida<sup>1</sup> di un RGA competente (certificato da OdC accreditato nello schema).
- ✓ gli audit devono essere stati completati negli ultimi 4 anni precedenti la domanda di certificazione.

Sono ritenuti altresì validi audit effettuati a fronte di sistemi integrati o schemi proprietari che siano autoportanti dei requisiti di cui alla ISO 37001.

Nel caso il richiedente la certificazione sia già in possesso di una certificazione accreditata in qualità di Lead Auditor sistemi di gestione di un qualsivoglia schema, tale evidenza dimostra che ha la competenza nella gestione/controllo dell'audit e nel coordinare un gruppo di audit, per tale motivazione il grado di Lead Auditor è assegnato a copertura dei requisiti previsti per il grado di Auditor.

Per la documentazione delle attività di audit può essere usato il modulo RICEC RA 01, o qualsiasi *format* contenente i dati previsti dalla modulistica pertinente.

**5.4.1 AGGIORNAMENTO Grado di ABILITÀ (ESPERIENZA DI AUDIT) A FRONTE DI AGGIORNAMENTO DELLA NORMA DI RIFERIMENTO**

A fronte di cambiamenti della norma non impattanti e/o senza particolari esigenze richieste da IAF/EA, per aggiornare il certificato alla nuova norma di riferimento l'auditor certificato deve dimostrare di aver eseguito i seguenti audit sulla nuova norma;

**Auditor provvisorio SGPC:**

non è richiesta nessuna esperienza di audit per la certificazione a questo grado.

**Auditor SGPC su fornitori:**

devono essere stati realizzati almeno 3 audit su fornitori (su fornitori in possesso della certificazione di SGPC a norma ISO 37001) ciascuno dei quali deve essere stato della durata di almeno 8 ore e deve aver incluso tutti gli elementi del ciclo di audit: riesame dei documenti, pianificazione dell'audit, attività di audit, interviste e rapporto sull'audit.

**Auditor / Lead Auditor di SGPC di parte 3<sup>za</sup>:**

- ✓ devono essere stati eseguiti almeno 3 audit completi di parte 3<sup>za</sup> per un totale di almeno 3 giorni di esperienza di audit interamente in campo.

Sono ritenuti altresì validi audit effettuati a fronte di sistemi integrati o schemi proprietari che siano autoportanti dei requisiti di cui alla ISO 37001

**5.5 CONOSCENZE TECNICHE – AMBITO COGENTE / REGOLAMENTATO E COMPETENZA OPERATIVA DI AUDITING**

Il possesso da parte del richiedente delle seguenti conoscenze tecniche e delle conoscenze dell'ambito normativo-cogente di pertinenza è necessario per poter svolgere con efficacia l'attività di audit dei SGPC a norma ISO 37001. Il richiedente deve dimostrare il possesso delle seguenti conoscenze:

- ✓ conoscenza dell'ambito cogente / regolamentato e contrattuale in ambito nazionale inerente agli aspetti di prevenzione della corruzione;
- ✓ conoscenza dei principi generali organizzativi aziendali e degli aspetti inerenti all'autorità e la responsabilità assegnate, e in special modo con i ruoli previsti e collegati dall'ambito normativo nazionale inerente alla prevenzione della corruzione;

- ✓ conoscenza base delle principali metodologie utilizzate, per la valutazione dei rischi inerente alla corruzione per mansioni, per processo e per ambiente di lavoro, per l'identificazione dei rischi di corruzione e per la valutazione e controllo di tali rischi, per aziende in generale ed in funzione del livello di rischio identificato (prevalente ISO 31000);
- ✓ principi base per la prevenzione dei rischi di corruzione;
- ✓ processi inerenti alla due diligence;
- ✓ processi inerenti controlli economici / finanziari
- ✓ processi di applicazioni inerenti alla policy etica a prevenzione della corruzione (es. regali, donazioni, sconti, free benefit, vantaggi vari
- ✓ processi inerenti la gestione delle segnalazioni whistleblowing

Queste conoscenze si ritengono possedute a fronte del soddisfacimento dei requisiti di cui al punto 5.2.b, 5.3 e 5.4 e collegate evidenze inerenti alla formazione specifica inerente alla prevenzione della corruzione del presente schema tecnico di certificazione.

Inoltre, un auditor / RGA di SGPC deve dimostrare di possedere competenze personali, gestionali e tecniche che gli permettono di saper:

- ✓ comunicare chiaramente dal punto di vista orale e scritto con il personale a tutti i livelli di un'organizzazione;
- ✓ pianificare e organizzare un audit di un SGPC;
- ✓ identificare e comprendere le metodologie di valutazione e gestione dei rischi di corruzione;
- ✓ identificare e verificare l'applicazione dell'ambito normato e cogente inerente alla prevenzione della corruzione sia generale sia inerente il campo di applicazione oggetto di audit;
- ✓ valutare le evidenze oggettive e determinare la conformità e l'efficacia di un SGPC;
- ✓ fare un rapporto accurato sulle risultanze e sulle conclusioni di audit;
- ✓ guidare il gruppo di audit e gestire il processo di audit.

La verifica del possesso delle conoscenze tecniche – ambito cogente / regolamentato e di competenza operativa è effettuata da RICEC come previsto dai punti 7.3 – 8.3.1 – 8.3.2 e ove previsto dal punto 10.2 & 10.3.

## 6.0 REQUISITI RELATIVI AI CONTENUTI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

L'obiettivo dell'attività formativa deve essere di fornire ai partecipanti le nozioni e gli strumenti conoscitivi necessari per sviluppare l'approccio e la metodologia operativa nelle attività di audit sui SGPC.

Il contenuto che un corso deve avere per essere qualificato da RICEC deve essere:

### 6.1 OBIETTIVI DIDATTICI BASATI SULLE *CONOSCENZE*

Per consentire ai partecipanti di conseguire gli obiettivi didattici, sarà necessario che acquisiscano le *conoscenze* specifiche che vengono identificate in seguito:

#### 6.1.1 CONOSCERE IL SISTEMA NEL QUALE SI VA AD OPERARE

- a) conoscere il percorso evolutivo della norma di riferimento nel tempo;
- b) conoscere i benefici ed i vantaggi organizzativi delle organizzazioni con un SGPC in atto;
- c) conoscere il fine, il contenuto e le interrelazioni tra i processi cui la ISO 37001;
- d) conoscere la differenza tra norma, regola tecnica e documenti guida;
- e) spiegare i concetti e la terminologia relativi alla ISO 37001 con riferimento al sistema di gestione Prevenzione della corruzione;
- f) decreto legislativo 231/2001 / legge 190/2012
- g) conoscere l'ambito normativo / regolamentato in materia di buone pressioni in tema di prevenzione della corruzione attiva e passiva e di gestione dell'integrità aziendale.

#### 6.1.2 CONOSCERE IL FINE, IL CONTENUTO E LE INTERRELAZIONI TRA LA ISO 19011 E LA ISO/IEC 17021-1 PER LE PARTI DI PERTINENZA DELL'ATTIVITÀ DI AUDIT

- a) conoscere il fine della ISO 19011 e conoscere il fine della ISO/IEC 17021-1 per le sole parti di pertinenza dell'attività di audit;
- b) conoscere lo scopo dell'audit fase 1 e fase 2 di cui alla ISO/IEC 17021-1;
- c) descrivere le differenze di finalità e di esecuzione di audit di parte prima, seconda e terza;
- d) descrivere i ruoli e le responsabilità degli auditor, le responsabilità dei gruppi di audit, delle organizzazioni soggette a audit secondo la ISO/IEC 17021-1 & ISO 19011;
- e) spiegare le responsabilità di gestione del responsabile gruppo di audit per quanto riguarda l'audit e il gruppo di audit;

#### 6.1.3 CONOSCERE IL PROCESSO DI PREPARAZIONE ALL'AUDIT

- a) facendo riferimento alla ISO/IEC 17021-1 & ISO 19011, delineare i processi di preparazione all'audit, dal contratto all'ingresso in azienda;
- b) descrivere le tipiche forme di contratto, il pre-audit e il loro fine, ivi incluso quando potrebbe essere appropriato;
- c) enunciare l'obiettivo del riesame dei documenti / della fase uno dell'audit e descrivere un tipico processo di revisione dei documenti e i suoi output;
- d) spiegare il fine e l'importanza del campo di applicazione / dell'ampiezza dell'audit, l'importanza della competenza del gruppo e della scelta dei membri del gruppo, particolarmente con riferimento alle conoscenze pertinenti dei processi dell'organizzazione e dei settori di attività, ai regolamenti e alla legislazione inerenti la prevenzione della corruzione;
- e) identificare gli obiettivi e le considerazioni da fare per la pianificazione di un audit sul campo basato sui processi e sulla catena decisionale all'interno dell'organizzazione;
- f) spiegare l'uso, i benefici e le potenziali limitazioni di una lista di controllo;
- g) identificare le considerazioni da fare nel pianificare l'audit di un'attività per la quale non ci sono procedure documentate;
- h) spiegare sviluppo e contenuto di un programma di audit;
- i) identificare le attività di contatto con l'organizzazione da auditare;
- j) spiegare sviluppo e contenuto di un piano di audit;
- k) valutazione e gestione del rischio nello sviluppo del piano di audit;

#### 6.1.4 CONOSCERE LA NORMA DAL PUNTO DI VISTA OPERATIVO DELL'AUDITOR & L'APPROCCIO PER PROCESSI

- a) Da un punto di vista dell'attività di audit e con riferimento alla ISO 37001:
  - descrivere la struttura ed i contenuti della ISO 37001;



- spiegare la differenza tra obblighi cogenti, conformità alla norma ISO 37001 ed agli eventuali requisiti aggiunti dell'organizzazione;
- elencare i benefici delle informazioni documentate in un sistema di gestione SGPC;
- differenziare tra l'ampiezza di un audit e il campo di applicazione della ISO 37001;
- evidenziare quali evidenze oggettive potrebbero essere necessarie per dimostrare la conformità ai singoli requisiti della ISO 37001.

Lo spostamento verso un approccio per processi dell'attività di audit ha un impatto particolare sulla pianificazione e sulla conduzione degli audit.

b) Pianificazione dell'audit sul campo:

- il piano di audit comprende tutte le attività applicabili all'ampiezza dell'audit e alla norma per l'audit;
- si stabiliscono le tracce di audit dalla politica di massimo livello a tutti i livelli e a tutte le funzioni pertinenti nell'organizzazione;
- il piano di audit consente di stabilire collegamenti tra politica, obiettivi, traguardi, monitoraggio e miglioramento continuo;
- il piano di audit deve rispecchiare la struttura, la sequenza e le interrelazioni dei processi dell'organizzazione;
- il piano di audit deve essere sufficientemente flessibile e deve consentire di raccogliere evidenze oggettive per verificare le attività e i risultati;

### 6.1.5 IL PROCESSO DI AUDIT – PARTE 1MA

- a) Riesame dei documenti & Fase1: gli auditor devono tenere un approccio più olistico alla valutazione dell'adeguatezza della documentazione del sistema (non solo le procedure) e devono svolgere questa attività in campo o off site per verificare gli altri elementi previsti dalla ISO/IEC 17021-1 Fase 1 per gli Audit di parte 3rza.
- b) Riunione di apertura
- c) Processo di audit:
- facendo riferimento alla ISO/IEC 17021-1 & ISO 19011, delineare il processo di audit dall'avvio dell'audit alla conduzione delle azioni a seguire, compreso l'approccio a 2 fasi.
  - spiegare il bisogno di comunicazione efficace tra i componenti del gruppo di audit e con il valutando durante tutto il processo di audit;
  - spiegare la necessità della riservatezza dell'auditor.
- d) Eseguire l'audit:
- spiegare come affrontare un audit per processi, compresi input e output dei processi, risultati del processo in termini di esiti e spiegare come bisognerebbe occuparsi di misurazioni dei processi, degli obiettivi inerenti il SG-PC in atto e del miglioramento continuo;
  - descrivere il fine, il contenuto tipico e le persone solitamente presenti alle riunioni di un audit, comprese riunioni di apertura e di chiusura, riunioni tra i membri del gruppo di audit e informazioni di ritorno da parte del valutando / riunioni di riesame;
  - differenziare tra informazioni documentate e conservazione delle informazioni documentate;
  - descrivere i benefici e le limitazioni del campionamento e dei criteri di campionamento;
  - descrivere l'approccio alla valutazione del rischio nella gestione del campionamento;
  - spiegare i processi e i differenti metodi per la raccolta delle evidenze oggettive durante un audit;
  - spiegare il tipico ruolo dell'alta direzione e degli organi di controllo individuati dall'organizzazione in un audit e illustrare degli approcci per verificare il loro impegno.
- e) Conduzione dell'audit:
- sono chiari il fine, gli input, gli output, inerenti agli aspetti cogenti e regolamentati inerenti direttamente ed indirettamente il campo di applicazione dell'azienda oggetto di audit;
  - gli aspetti cogenti e regolamentati sono oggetto di riesami periodici come previsto dalla norma di riferimento;
  - sono chiari il fine, gli input, gli output, le metodologie di valutazione dei rischi e gestione dei controlli e le risorse applicabili;
  - sono applicate le metodologie applicabili per la identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi in ambito di prevenzione della corruzione a fronte di quanto sopra e sviluppate le collegate attività di controllo e monitoraggio;

- sono stabiliti dei collegamenti tra i processi e gli obiettivi di prevenzione della corruzione sia di alto livello sia locali;
- si confrontano gli output dei processi con gli esiti desiderati, con il fine dei processi e con eventuali obiettivi specifici per la prevenzione della corruzione;
- sono determinati i processi e le associate responsabilità, ove necessario;
- sono identificati i processi interconnessi;
- sono identificate le attività di monitoraggio e le misure inerenti i controlli in atto;
- si cerca evidenza di miglioramento continuo;
- sono chiare le esigenze dei clienti sia interni sia esterni e delle parti terze interessate;

### 6.1.6 IL PROCESSO DI AUDIT – PARTE 2NDA

- a) dare informazioni sull'avanzamento e sulle evidenze oggettive riscontrate;
- b) riunione tra i componenti del GA e riesame dei rilievi;
- c) verificare la conformità cogente e regolamentata di pertinenza dell'organizzazione;
- d) fare rapporto e audit di sorveglianza:
  - enunciare il fine e il contenuto tipico di un rapporto di non conformità;
  - descrivere i tipici sistemi per classificare i rapporti di non conformità e le implicazioni e le ulteriori azioni richieste per i diversi gradi di non conformità;
  - spiegare i termini “non conformità”, “correzione”, “azione correttiva” e descrivere i ruoli e le responsabilità per intraprendere e controllare le azioni correttive;
  - identificare i tipi di evidenze oggettive che possono essere richieste per dimostrare l'efficace attuazione di azioni correttive;
  - spiegare il fine dell'audit di sorveglianza e di rinnovo;
- e) scopo, contenuto e gestione della riunione di chiusura;
- f) azioni a seguire e chiusura delle eventuali AC e chiusura dell'audit.

## 6.2 OBIETTIVI DIDATTICI BASATI SULLE ABILITÀ

Per consentire ai partecipanti di conseguire gli obiettivi didattici, sarà necessario che acquisiscano le *abilità* specifiche che vengono identificate in seguito.

Gli obiettivi didattici di *abilità* devono essere raggiunti attraverso specifiche attività pratiche svolte direttamente dai partecipanti (lavori individuali, lavori di gruppo, riesame dei risultati dei lavori e delle attività praticate, ovvero attività sottoposte a prova in compiti e in situazioni di audit reali o simulati).

### 6.2.1 IDENTIFICARE LE EVIDENZE OGGETTIVE A COPERTURA DEI REQUISITI PREVISTI E RICHIESTI DALLA NORMA CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

Si richiede che i partecipanti siano in grado di interpretare e riconoscere quali evidenze oggettive debbano essere presenti nelle organizzazioni per soddisfare i requisiti previsti dalla norma contrattuale ISO 37001.

### 6.2.2 PIANIFICARE, CONDURRE, FARE RAPPORTO E AZIONI A SEGUIRE RELATIVI A UN AUDIT SECONDO LA ISO/IEC 17021-1 & ISO 19011 APPLICANDO LA NORMA DI RIFERIMENTO

È necessario trasmettere ai singoli partecipanti la metodologia base per acquisire l'abilità richiesta, monitorare e misurare l'acquisizione di tale metodologia e lasciare poi agli stessi il compito di approfondire / migliorare tale abilità.

- a) Responsabilità per l'audit: intraprendere a rotazione i ruoli di un auditor e di responsabile gruppo di audit, compresa la gestione e il coordinamento del gruppo di audit.
- b) Pianificazione dell'audit:
  - eseguire un riesame della documentazione o fase uno dell'audit allo scopo di valutare se la documentazione soddisfa i requisiti della ISO 37001 e di determinare se sia adeguata per giustificare il prosieguo dell'audit;
  - stabilire i requisiti delle risorse per l'audit;
  - identificare l'ampiezza dell'audit;
  - preparare un piano di audit in campo che sia appropriato alla sequenza e all'interazione dei processi dell'organizzazione;

- preparare i documenti di lavoro necessari: una lista di controllo per l'audit, un eventuale piano di campionamento, moduli, ecc.
- c) Condurre l'audit. Condurre un'intervista di audit e dimostrare capacità di:
  - controllare le riunioni, le interviste, ecc.;
  - usare la lista di controllo efficacemente e seguire il processo di audit;
  - dimostrare comprensione del processo di audit, compresi i suoi obiettivi, i suoi input, i suoi output, i suoi controlli e i relativi obiettivi per la qualità;
  - costruire un rapporto di comunicazione efficace con il valutando;
  - intervistare;
  - ascoltare;
  - prendere appunti;
  - ricercare documenti;
  - selezionare campioni sufficienti e rappresentativi;
  - fornire informazioni di ritorno al valutando;
  - dimostrare sensibilità nei confronti dei bisogni e delle aspettative del valutando, compresi costumi e cultura locali;
  - comprendere le informazioni raccolte nel contesto della ISO 37001 e del valutando.
- d) Fare rapporto e azioni successive all'audit:
  - valutare le evidenze oggettive raccolte e identificare correttamente la conformità e la non conformità ai requisiti;
  - riconoscere e fare rapporto sulle risultanze dell'audit;
  - identificare le opportunità di miglioramento;
  - scrivere e classificare i rapporti di non conformità basandosi sulle evidenze oggettive ottenute durante il corso dell'audit;
  - fare raccomandazioni per la certificazione / l'approvazione del fornitore sulla base delle risultanze di audit;
  - presentare le risultanze di audit e le raccomandazioni al cliente;
  - valutare le proposte per le azioni correttive e differenziare tra *correzione* e *azioni correttive*.

Il corso deve essere strutturato a fronte dei seguenti parametri:

*Classe CA 70* – almeno il 70% della durata del corso deve essere incentrata sul raggiungimento di obiettivi didattici di abilità di cui al punto 6.2.

## 7.0 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PRIMA CERTIFICAZIONE – PARTE PRIMA

La documentazione ricevuta e tutte le informazioni ricevute sono strettamente riservate e saranno visionate e gestite solo da personale interno con specifico vincolo di riservatezza.

### 7.1 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Per poter accedere al processo di certificazione, il richiedente deve inviare debitamente compilata e sottoscritta la domanda di certificazione che è scaricabile dal sito web: [www.ricec.org](http://www.ricec.org) area auditor – area documenti e pagare la quota relativa alla domanda di certificazione.

Dopo il ricevimento della domanda RICEC invierà un promemoria dettagliato circa la documentazione da inviare ovvero:

### 7.2 DOCUMENTAZIONE DA INVIARE

Inviare la seguente documentazione in formato PDF al seguente e-mail: [documenti@ricec.org](mailto:documenti@ricec.org).

#### 7.2.1 DOCUMENTI RELATIVI AL GRADO DI ISTRUZIONE (PUNTO 5.1)

Copia del:

- ✓ Diploma di istruzione secondaria superiore, o
- ✓ Diploma di Laurea (tre anni), o
- ✓ Certificato di laurea

#### 7.2.2 DOCUMENTI RELATIVI AL GRADO DI ESPERIENZA (PUNTO 5.2)

Si devono inserire nel curriculum vitae e/o in un documento allegato, per ogni azienda per cui si ha lavorato, i seguenti dati:

- Ragione sociale, indirizzo dell'azienda e settore di attività
- Nome della persona di riferimento e numero di telefono/e-mail
- Periodo e mansione eseguita all'interno dell'azienda

In aggiunta, se lo si ritiene necessario, si può inviare eventuale documentazione a supporto / evidenza dell'esperienza di lavoro dichiarata (p.e. busta paga e/o altra documentazione dalla quale si evince l'attività di lavoro svolta).

#### 7.2.3 DOCUMENTI RELATIVI AL GRADO DI FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO (PUNTO 5.3)

- ✓ Copia del certificato di frequenza e superamento dell'esame finale di un corso per auditor / RGA di SGQ di cui al punto 5.3.I e II;  
in assenza del certificato di cui sopra:
- ✓ Dichiarazione sottoscritta da parte dell'OdC accreditato a norma ISO 17021-1 dell'avvenuta formazione in campo (audit in addestramento) di cui al punto 5.3. III.a
- ✓ Attestato di formazione di un corso 40 ore / 24 ore erogato da un OdC SG accreditato a fronte della ISO 17021-1 di cui al punto 5.3.III.b
- ✓ In presenza di revisione della norma, evidenza di avvenuto aggiornamento come previsto al punto 5.3.1.

#### 7.2.4 DOCUMENTI RELATIVI AL GRADO DI ABILITÀ (ESPERIENZA DI AUDIT - PUNTO 5.4)

##### 7.2.4.1 – Auditor 2nda parte – su Fornitori

-inviare copia della documentazione inerente all'incarico da parte del cliente, ovvero copia del piano di audit e 1ma pagina del rapporto di audit e parte con la firma dell'auditato (ovviamente tutte le altre informazioni, per riservatezza, devono essere oscurate);

-ovi si è operato per conto di un OdC accreditato a fronte della ISO 17021-1, inviare elenco degli audit svolti, sottoscritto dall'OdC.

### 7.2.4.2 – Auditor / Lead Auditor 3rza parte

-inviare copia del registro degli audit (*audit log*) e/o attestazione da parte di un OdC di parte terza indicante:

- Ragione sociale, città e settore di attività
- Nome della persona di riferimento / rappresentante della direzione e numero di telefono / *e-mail*
- Nome della persona di riferimento presso l'OdC
- Tipo di audit, settore EA/IAF ruolo, data e durata

### 7.2.4.3 REQUISITI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ - QUALIFICHE INERENTI ALL'AMBITO COGENTE REGOLAMENTATO DI PERTINENZA

Evidenze inerenti all'attività effettuata, nelle varie funzioni di cui al D. Lgs 231/2001 o legge 190/2012 o ambito regolamentato equivalente.

## 7.3 DOCUMENTI RELATIVI ALLA CONOSCENZA TECNICA – AMBITO COGENTE / REGOLAMENTATO (PUNTO 5.5)

Copia dei certificati di frequenza e, ove previsto, superamento esame di corsi inerenti alla conoscenza tecnica – ambito cogente / regolamentato e argomenti collegati.

Le evidenze di formazione / addestramento sia come partecipante sia come docente nei corsi inerenti alle tematiche di cui sopra e argomenti collegati sono utili e necessarie ai fini della verifica del possesso dei requisiti di conoscenza previsti.

Ogni altra eventuale documentazione verificabile sul possesso da parte del richiedente dei requisiti di conoscenza dell'ambito giuridico di pertinenza.

## 7.4 DICHIARAZIONE ASSENZA CONTENZIOSI LEGALI

Il richiedente deve altresì inviare un'autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 76 del DPR 445:2000 circa l'assenza o la corretta gestione di contenziosi legali in corso relativi all'attività oggetto di richiesta Certificazione.

## 7.5 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Tutta la documentazione e tutti i dati inviati sono soggetti al vincolo di riservatezza.

Ricec opera con un sistema di gestione della privacy (Codice di Condotta) GDPR di cui al regolamento Europeo 679/2016.

## 8.0 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PRIMA CERTIFICAZIONE – PARTE 2NDA

Di seguito si illustra la procedura per il processo di certificazione iniziale della persona (competenza) in qualità di auditor SGPC a norma ISO 37001 per il grado di pertinenza:

### 8.1 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE INIZIALE

Il richiedente deve compilare tutti i campi della domanda di certificazione.

Tale domanda può essere scaricata direttamente nel sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org).

Una volta compilata e firmata la domanda deve essere inviata insieme alla documentazione prevista (vedere punto 7.0) a mezzo *e-mail* a:

[documenti@ricec.org](mailto:documenti@ricec.org)

Tale documentazione sarà esaminata solo a ricevimento del pagamento della tariffa prevista per questa fase.

### 8.2 FASE 1 – ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE

All'arrivo della domanda di certificazione, della documentazione prevista e dell'importo stabilito nel tariffario, tutta la documentazione è esaminata dalla funzione preposta per verificare la conformità formale ai requisiti previsti dal presente schema tecnico di certificazione.

La fase di analisi formale della documentazione viene condotta da personale di RICEC competente presso la propria sede.

Se durante la verifica della conformità della documentazione in fase 1 si identificano delle carenze nei requisiti e/o nella documentazione pervenuta, sarà inviata una comunicazione formale per integrare / ampliare la documentazione.

L'adeguatezza della documentazione è indispensabile per il passaggio alla fase 2.

L'attività svolta è coerente con quanto indicato al punto B.2 dell'allegato B della ISO/IEC 17021-1:2015.

RICEC, accertata la completezza della documentazione ricevuta e richieste eventuali correzioni e/o integrazioni, predisporrà le attività di verifica – fase 2 - previste dal processo di certificazione.

Nel caso in cui in seguito alla comunicazione formale per integrare / ampliare la documentazione non siano inviate integrazioni e/o motivazioni valide al riguardo, il processo di certificazione non può passare alla fase 2.

### 8.3 FASE 2 – VERIFICA POSSESSO REQUISITI

La fase 2 di verifica ha lo scopo di confermare, attraverso verifica sostanziale, il possesso di alcuni requisiti previsti dal presente schema tecnico di certificazione supportati dalla documentazione inviata.

#### 8.3.1 VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI AL PUNTO 5.1 - 5.2 & 5.3

In questa fase il personale competente di RICEC, a fronte delle risultanze di cui alla fase 1, effettua la verifica del possesso dei requisiti documentali tecnici, ovvero del grado di istruzione, di esperienza e del grado di formazione/addestramento previsti.

Dove durante la verifica si palesino delle incongruità, sarà a cura del personale competente RICEC, nel pieno rispetto dei vincoli imposti dalla normativa in tema di privacy, verificare, interagendo direttamente (telefonicamente o tramite altro metodo) con il personale di riferimento delle organizzazioni richiamate nel curriculum e/o nella documentazione inviata la correttezza delle informazioni / attività dichiarate.

L'attività svolta è coerente con quanto indicato al punto B.3 dell'allegato B della ISO/IEC 17021-1:2015.

### 8.3.2 VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI AL PUNTO 5.4

Lo scopo della verifica inerente al grado di abilità di cui al punto 5.4 è quella di confermare il possesso delle competenze personali, gestionali e tecniche di auditing da parte del richiedente.

L'attività di formazione e di addestramento (di cui al punto 5.3), l'esperienza pregressa di lavoro (di cui al punto 5.2), l'abilità conseguita durante l'esecuzione degli audit previsti dal presente schema (di cui al punto 5.4) coprono l'aspetto documentale delle competenze possedute.

Il possesso di idonee qualifiche e la verifica diretta, ovvero interagendo direttamente (telefonicamente o tramite altro metodo) con il personale delle organizzazioni richiamate nell'elenco degli audit eseguiti e/o nella documentazione inviata, permette di accertare il possesso o meno delle conoscenze in ambito tecnico – cogente / regolamentato e operative possedute a fronte di quanto richiesto dal presente schema tecnico di certificazione.

Il personale di RICEC incaricato, a fronte delle risultanze di cui alle fasi precedenti, può contattare (telefonicamente o tramite altro metodo) il responsabile del SGSL o funzione dirigente di organizzazioni che sono state oggetto di audit da parte del richiedente la certificazione di auditor, per la verifica diretta di quanto previsto cui ai punti 5.4 e 5.5.

La verifica, in funzione dei parametri richiesti, è effettuata a fronte di un piano di campionamento statisticamente rappresentativo.

In presenza di un elenco di audit svolti su incarico di OdC accreditato a fronte della ISO 17021-1, nello specifico schema, e sottoscritto dall'OdC, si applica in partenza un piano di campionamento ridotto.

A fronte di risultati non chiari / non soddisfacenti il personale di RICEC incaricato, amplia il campionamento su altre organizzazioni della stessa tipologia.

L'attività svolta è coerente con quanto indicato al punto B.3 dell'allegato B della ISO/IEC 17021-1:2015.

Il personale di RICEC, oltre a confermare all'interlocutore il vincolo di riservatezza previsto, deve focalizzare l'intervista al fine di accertare che il richiedente:

- ✓ posseda le idonee caratteristiche personali previste in generale dalle norme di riferimento;
- ✓ conosca, ovvero sia stato in grado di gestire la verifica dei processi aziendali di pertinenza;
- ✓ conosca, ovvero sia stato in grado di gestire la verifica dell'applicazione dell'ambito cogente e regolamentato inerente alla prevenzione della corruzione.

In caso di esito negativo della verifica di cui al presente punto 8.3.2, in riferimento ai parametri di:

- ✓ conoscenza – gestione della verifica dei processi aziendali di pertinenza e/o
- ✓ conoscenza – gestione della verifica dell'applicazione dell'ambito cogente e regolamentato inerente alla prevenzione della corruzione,
- ✓ competenza operativa,

il CC può deliberare che sia condotta un'ulteriore verifica a mezzo INTERVISTA (vedere punto 10.3) da parte di esaminatori qualificati RICEC per accertare l'effettivo possesso da parte del richiedente delle conoscenze tecniche – ambito cogente e competenze operative inerenti al settore – campo di applicazione di pertinenza.

L'attività svolta è coerente con quanto indicato al punto B.4 dell'allegato B della ISO/IEC 17021-1:2015.

### 8.3.3 COMITATO DI CERTIFICAZIONE

Le funzioni responsabili di RICEC a fronte dell'esito positivo delle fasi di pertinenza preparano la pratica per il comitato di certificazione, ovvero:

- ✓ la documentazione di cui alla fase 1 ed alla fase 2;
- ✓ le risultanze della attività di cui al punto 8.3;

- ✓ i risultati delle prove di esame di cui al punto 10.0, ove previsto;

La pratica di ogni singolo richiedente viene messa a disposizione del Comitato di Certificazione (CC) composto da personale competente e qualificato da RICEC per lo specifico settore di cui all'ambito della certificazione richiesta e per il processo di certificazione.

Il Comitato di Certificazione analizza tutta la documentazione prevista dallo schema tecnico di certificazione e la conformità del processo e delibera o meno la certificazione della competenza nel grado di pertinenza.

La funzione preposta di RICEC in seguito alla delibera, ove diversa da quanto richiesto dal richiedente, invierà una comunicazione formale per informare il richiedente di quanto deliberato dal CC.

Il richiedente può accettare o meno quanto deliberato.

Se non concorda con le decisioni prese dal CC di RICEC, può attivare la procedura di appello e chiedere un riesame della pratica esponendo valide motivazioni a supporto.

A fronte di tale richiesta il CC di RICEC riesamina le motivazioni e, se ritenute valide, può incaricare un nuovo CC con membri diversi dai precedenti per il riesame della pratica.

ATTENZIONE, nel caso le motivazioni a supporto dell'appello non siano ritenute idonee al riesame della pratica, viene confermata la delibera precedentemente emessa.

A fronte della delibera positiva del CC, la funzione preposta di RICEC provvede all'emissione del Certificato ed alla comunicazione al richiedente.

## 9.0 REQUISITI RELATIVI AL CAMPIONAMENTO

Le attività di verifica sostanziale del possesso dei requisiti di competenza operativa nel processo di auditing avvengono principalmente a mezzo interviste mirate e dirette (telefono, *e-mail* e/o altro sistema) con le parti interessate ovvero con i referenti delle organizzazioni richiamate nel curriculum e nella documentazione collegata.

Il risultato dell'intervista verifica la conformità tra quanto documentato e la percezione della competenza attuativa durante le attività svolte da parte delle organizzazioni oggetto di audit.

### 9.1 CAMPIONAMENTO FASE 2 ATTIVITÀ PUNTO 8.3.2

Il campionamento per essere affidabile deve essere rappresentativo, per questo motivo RICEC ha elaborato dei piani di campionamento a fronte delle norme serie ISO 2859 in atto, aumentando i parametri LQA (Livello di Qualità Accettabile) per aumentare l'affidabilità e la rappresentatività delle interviste da tenere.

A fronte di un campionamento rappresentativo e affidabile, l'emissione e/o l'estensione del grado della certificazione delle competenze possedute dal richiedente deve garantire il mercato del lavoro in merito alla competenza posseduta dalla persona chiamata a svolgere un ruolo attivo all'interno di organizzazioni sia pubbliche sia private.

Il livello di campionamento messo in atto per la certificazione iniziale è:

- ✓ livello di campionamento semplice per la certificazione iniziale;
- Nel caso di parametri non positivi e/o altro si passa a
- ✓ livelli di campionamento rinforzati

In caso di risultati non positivi, il parametro della numerosità del campione aumenta sino al limite massimo del 100% degli audit previsti per il pertinente grado.

Nel caso di elenchi di audit, di cui al punto 5.4, sottoscritti da OdC SG accreditati a norma ISO 17021-1 per lo scopo specifico, si applica il **livello di campionamento ridotto**.

In caso di risultati non positivi e/o altro, il parametro della numerosità del campione aumenta al **livello del campionamento semplice, livelli di campionamento rinforzati** sino al limite massimo del 100% degli audit previsti per il pertinente grado.



## 10.0 ESAME SCRITTO – PRIMA CERTIFICAZIONE

L'esame scritto di RICEC, può essere svolto sia a fine corso a fronte di un corso qualificato RICEC, sia durante il processo di certificazione dopo la domanda di certificazione per coloro che hanno seguito un corso qualificato RICEC ma non svolto / superato l'esame finale RICEC.

L'esame RICEC deve essere altresì svolto dai richiedenti che hanno seguito corsi non qualificati da OdC del personale accreditati nello specifico schema e/o a fronte di attestati emessi da OdC SG accreditati ISO 17021-1 cui al punto 5.3.III.

### 10.1 Informazioni preliminari per l'esame scritto c/o RICEC

Prima dell'inizio della sessione d'esame il commissario di esame verifica l'identità del partecipante a mezzo documento d'identità e ritira / fa spegnere e conservare il cellulare.

Prima dell'esecuzione dell'esame il commissario di esame illustra la metodologia d'esame e verifica la corretta esecuzione dell'esame.

Durante l'esame di certificazione possono essere consultati appunti personali, dispense, libri, norme, leggi e/o altro collegato portati in aula dal candidato.

È assolutamente vietata la comunicazione con l'esterno anche a mezzo di supporti diversi / mediali / informatici e/o l'interazione con gli altri partecipanti all'esame.

Ogni postazione di esame (esame scritto) deve essere distanziata dalle postazioni laterali e frontale / retro in modo da garantire l'indipendenza dell'esecuzione dell'esame.

Il mancato rispetto di tali prescrizioni da parte del candidato a seguito di una prima ammonizione porterà al ritiro immediato dell'esame ed al suo annullamento.

L'esame scritto di cui al corso di 40 ore dura 2,5 ore.

L'esame scritto di cui al corso di 24 ore (2nda qualifica) dura 2,0 ore.

### 10.2 ESAME SCRITTO

Il superamento dell'esame di fine corso / di certificazione dimostra il soddisfacimento del requisito relativo alla formazione e all'addestramento sul processo di audit di SGPC.

L'esame scritto è strutturato per dare affidabilità che il richiedente ha acquisito le nozioni teoriche / pratiche necessarie all'Auditor / Lead Auditor per eseguire con efficacia le attività di audit sui SGPC.

L'attività svolta è coerente con quanto indicato al punto B.6 dell'allegato B della ISO/IEC 17021-1:2015.

#### 10.2.1 STRUTTURA DELL'ESAME SCRITTO – CORSO 40 ORE

L'esame scritto è composto da cinque sezioni,

a) sezione I:

composta da domande chiuse multi-risposta e domande aperte, attraverso questa sezione si verifica la conoscenza in generale sulla norma standard inerente al SG di cui allo schema tecnico di certificazione, ogni risposta positiva è un punto, le risposte negative o nulle non sono conteggiate - per superare la sezione l'esaminando deve raggiungere un punteggio totale uguale o superiore al 50% del punteggio totale della sezione.

b) Sezione II:

composta da domande chiuse multi-risposta e domande aperte, attraverso questa sezione si verifica la conoscenza in generale sulla norma ISO 19011 e sulla norma ISO 17021-1 (per le sole parti di pertinenza dell'attività di audit), ogni risposta positiva è un punto, le risposte negative o nulle non sono conteggiate - per superare la sezione l'esaminando deve raggiungere un punteggio totale uguale o superiore al 50% del punteggio totale della sezione.

- c) sezione III:  
 composta da domande aperte strutturate per verificare la conoscenza applicativa dell'attività di audit sia in riferimento alla norma standard inerente al SG di cui allo schema tecnico di certificazione e sia in riferimento alla norma ISO 19011 ed alla norma ISO 17021-1 (per le sole parti inerenti l'attività di audit), ogni risposta positiva ha un punteggio (che può essere 0,5 - 1 - 1,5 o 2 in funzione della criticità dell'argomento/risposta), le risposte negative o nulle non sono conteggiate - per superare la sezione l'esaminando deve raggiungere un punteggio totale uguale o superiore al 50% del punteggio totale della sezione.
- d) sezione IV:  
 composta da domande chiuse multi-risposta e domande aperte, attraverso questa sezione si verifica la conoscenza applicativa nell'esecuzione della riunione di apertura e di chiusura dell'audit in riferimento ai requisiti di cui alla norma ISO 19011 e alla norma ISO 17021-1 (per le sole parti di pertinenza dell'attività di audit), ogni risposta positiva è un punto, le risposte negative o nulle non sono conteggiate - per superare la sezione l'esaminando deve raggiungere un punteggio totale uguale o superiore al 50% del punteggio totale della sezione.
- e) sezione V:  
 composta da nr. 3 scenari, ogni scenario simula una situazione diversa di audit, attraverso questa sezione si verifica la conoscenza tecnica sulla norma, sui processi aziendali e la capacità di sintesi descrittiva in quando alcuni o tutti gli scenari son portatori di situazione di palese non conformità o potenziale non conformità, l'esaminando deve identificare e compilare un corretto rapporto di NC, o nel caso di potenziale NC sviluppare una serie di domande (indicando i punti specifici della norma) per verificare se lo scenario possa risultare NC o no – ogni risposta positiva ha un punteggio (che può essere 0,5 - 1 - 1,5 o 2 in funzione della criticità dell'argomento/risposta), per superare la sezione l'esaminando deve raggiungere un punteggio totale uguale o superiore al 50% del punteggio totale della sezione.

Il punteggio totale dell'esame è su base 100 (cento) per superare bisogna che il punteggio totale risultante dalla correzione sia  $\geq$  al 70%;

Per garantire uniformità di giudizio e correttezza nella correzione degli esami, gli stessi sono corretti, a fronte di specifiche matrici grigliate di correzione, da un esperto correttore competente nello specifico schema e verificato da una funzione qualificata RICEC, nel caso di discrepanze, prima di chiudere la correzione dell'esame stesso, le discrepanze devono essere risolte.

I risultati dell'esame sono comunicati direttamente al candidato in forma scritta entro 4 settimane dalla data d'esame.

## **10.2.2 STRUTTURA DELL'ESAME SCRITTO – CORSO 24 ORE (SECONDA QUALIFICA)**

L'esame scritto è composto da tre sezioni,

- a) sezione I:  
 composta da domande chiuse multi-risposta e domande aperte, attraverso questa sezione si verifica la conoscenza in generale sulla norma standard inerente al SG di cui allo schema tecnico di certificazione, ogni risposta positiva è un punto, le risposte negative o nulle non sono conteggiate - per superare la sezione l'esaminando deve raggiungere un punteggio totale uguale o superiore al 50% del punteggio totale della sezione.
- b) sezione II:  
 composta da domande aperte strutturate per verificare la conoscenza applicativa dell'attività di audit sia in riferimento alla norma standard inerente al SG di cui allo schema tecnico di certificazione e sia in riferimento alla norma ISO 19011 ed alla norma ISO 17021-1 (per le sole parti inerenti l'attività di audit), ogni risposta positiva ha un punteggio (che può essere 0,5 - 1 - 1,5 o 2 in funzione della criticità dell'argomento/risposta), le risposte negative o

nulle non sono conteggiate - per superare la sezione l'esaminando deve raggiungere un punteggio totale uguale o superiore al 50% del punteggio totale della sezione.

c) sezione III:

composta da nr. 1 scenario complesso, all'interno dello scenario risultano esserci 3 aree di eventuali / potenziali NC, l'esaminando deve identificarle e rispondere ai quesiti collegati richiesti, attraverso questa sezione si verifica la conoscenza tecnica sulla norma, sui processi aziendali e la capacità dell'esaminando di gestire evidenze e quesiti diversi che potrebbero evidenziarsi durante la riunione del gruppo di auditor prima della riunione di chiusura dell'audit, ogni risposta positiva ha un punteggio (che può essere 0,5 - 1 - 1,5 o 2 in funzione della criticità dell'argomento/risposta), per superare la sezione l'esaminando deve raggiungere un punteggio totale uguale o superiore al 50% del punteggio totale della sezione.

Il punteggio totale dell'esame è su base 80 (ottanta), per superare bisogna che il punteggio totale risultante dalla correzione sia  $\geq$  al 70%;

Per garantire uniformità di giudizio e correttezza nella correzione degli esami, gli stessi sono corretti, a fronte di specifiche matrici grigliate di correzione, da un esperto correttore competente nello specifico schema e verificato da una funzione qualificata RICEC, nel caso di discrepanze, prima di chiudere la correzione dell'esame stesso, le discrepanze devono essere risolte.

I risultati dell'esame sono comunicati direttamente al candidato in forma scritta entro 4 settimane dalla data d'esame.

### 10.3 INTERVISTA PER LA VERIFICA DELLE CONOSCENZE TECNICHE – AMBITO COGENTE / REGOLAMENTATO E COMPETENZE OPERATIVE.

In caso di esito negativo della verifica di cui al presente punto 8.3, in riferimento ai parametri di:

- ✓ conoscenza – gestione della verifica degli aspetti di prevenzione della corruzione inerenti alle varie attività di cui ai processi aziendali e/o
- ✓ conoscenza – gestione della verifica dell'applicazione dell'ambito cogente e regolamentato inerente alla prevenzione della corruzione di pertinenza dell'organizzazione,
- ✓ competenza operativa,

Il CC può richiedere un'intervista diretta a mezzo videoconferenza, l'intervista consiste in un colloquio documentato con gli esaminatori volto ad accertare la conoscenza e la padronanza del candidato riguardo agli aspetti tecnici di processo e in generale agli ambiti cogenti / regolamentati, ed è altresì orientato alla verifica del possesso delle competenze operative, ovvero della capacità di condurre audit efficaci sui processi dell'organizzazione cliente.

L'intervista dura 30 / 45 minuti, da tenersi presso RICEC o per mezzo di videoconferenza diretta e condotta da nr. 1 esaminatore RICEC qualificato.

L'attività svolta è coerente con quanto indicato al punto B.4 dell'allegato B della ISO/IEC 17021-5:2015.

I risultati dell'intervista sono comunicati direttamente al candidato in forma scritta entro 3 settimane dalla data d'esame.

Il superamento dell'intervista soddisfa il requisito relativo al grado di conoscenze tecniche – ambito cogente / regolamentato e competenza operativa di cui ai punti 5.5 e 8.3.1 del presente schema tecnico di certificazione.

### 10.4 NON SUPERAMENTO DELL'ESAME

Nel caso che l'esaminando non superi l'esame, ha il pieno diritto di visionare -de visus- la prova di esame scritto per vedere l'esito della correzione, questa verifica può essere effettuata presso gli uffici di RICEC o presso altri siti previo accordo con il personale di RICEC.

La verifica della correzione e dell'esito della stessa può essere effettuata solo dal richiedente che ha effettuato la prova di esame e non può essere delegata ad altri.

A fronte delle procedure di security del contenuto della prova d'esame, non è possibile inviare o effettuare copie dell'esame effettuato, fermo restando il diritto del richiedente di visionare "de visus" la sua prova d'esame e la collegata correzione.

Una successiva prova d'esame è possibile effettuarla solo dopo mesi uno dalla data dell'esame non superato.

È fermamente vietato al richiedente la certificazione che visiona un esame non superato di prendere appunti / fare foto con il cellulare o altro.

Nel caso l'esaminando non avesse verificato l'esito della correzione della prova d'esame non superata, la stessa può essere effettuata prima della ulteriore prova, il richiedente ha a disposizione 30minuti per tale verifica, tale attività deve essere svolta prima della prova di esame.

La successiva prova di esame è strutturata esattamente come la precedente ma con domande diverse, è a cura del personale RICEC avere il controllo delle prove di esame svolte è presentare una prova diversa per ogni singolo partecipante che ripete la prova.

## 11.0 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE

### 11.1 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE PER IL GRADO DI PROVVISORIO

La durata della Certificazione, per il grado di provvisorio è di anni 3 (Tre).

Il certificato di grado provvisorio, viene emesso a coloro che hanno tutti i requisiti di cui al presente schema tecnico di certificazione con esclusione del grado di abilità, ovvero non hanno ancora maturato l'abilità (numero di audit svolti) per entrare nel grado di auditor.

Questo tipo di certificato è emesso per consentire al professionista di iniziare / completare l'attività di auditor e di colmare / ottemperare al requisito del grado di abilità previsto.

Per poter completare il processo di estensione dal grado di provvisorio ad uno dei gradi di effettivo 3 anni sono più che sufficienti per cui, allo scadere del certificato, ove non ci sia nel frattempo la richiesta di estensione, lo stesso decade e non può essere più rinnovato.

Solo in casi eccezionali (gravi motivi di salute e/o altro che abbia impedito all'auditor di svolgere attività di audit) e dietro parere positivo del DO si può emettere un certificato di rinnovo per un periodo limitato e non rinnovabile.

### 11.2 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE PER TUTTI GLI ALTRI GRADI

La durata della prima Certificazione è di anni 5. (Cinque).

La durata della certificazione dopo ogni rinnovo è di anni 5 (Cinque)

### 11.3 ESTENSIONE DEL GRADO DI COMPETENZA

Per *estensione del grado di competenza* s'intende il passaggio da un grado di competenza a un altro, tra quelli previsti dal presente schema tecnico di certificazione.

Se già iscritto nel registro RICEC, il richiedente deve compilare e inviare l'apposita domanda firmata, allegando solo la documentazione relativa alla copertura dei requisiti aggiuntivi, previsti dal presente schema tecnico di certificazione, e inviare la tariffa stabilita.

Al ricevimento della domanda e dell'importo di cui alla tariffa, la funzione di competenza svolge il processo di verifica della conformità di pertinenza e di certificazione come precedentemente illustrato.

L'estensione della certificazione completata con successo non comporta il cambio del numero di certificazione né della data di scadenza dello stesso.

La domanda di estensione può essere presentata in qualsiasi momento.

### 11.4 TRASFERIMENTO DI CERTIFICAZIONE DA ALTRO ODC DEL PERSONALE

Una persona può presentare domanda di trasferimento della propria competenza già certificata da altro Odc del personale accreditato o riconosciuto a livello intenzionale per lo specifico schema, il certificato posseduto deve essere in corso di validità, in questo caso, il processo di certificazione segue un iter semplificato, ovvero un'analisi documentale e una verifica mirata per quanto attiene i macro-requisiti da soddisfare.

RICEC verificherà se i requisiti relativi all'esperienza di lavoro e all'abilità (esperienza di audit) soddisfano quelli previsti dal presente schema per identificare il grado di certificazione da assegnare.

A conclusione delle attività di valutazione, la pratica seguirà l'iter descritto nei precedenti paragrafi per la concessione della certificazione vedere punto 8.2 – 8.3.

In tutti i casi RICEC si riserva il diritto di accettare o meno la domanda di certificazione.

In caso di trasferimento di certificazione per i gradi di auditor e di RGA possono essere presi in considerazione per determinare sia il grado di abilità gli audit condotti a partire dalla data di prima emissione del certificato precedente.

In occasione della richiesta di trasferimento, l'auditor deve inviare altresì una dichiarazione circa l'assenza di reclami / non conformità ricevute nel corso degli ultimi 3 anni a fronte delle attività di auditing svolte, e l'assenza di contenziosi con il precedente OdC, ovvero le eventuali azioni correttive intraprese a chiusura del/i reclamo/i – azione/i correttiva/e intrapresa/e.

Ad esito positivo della delibera del comitato, si emetterà un nuovo certificato con l'appropriata codifica e, per non far perdere la storicità della certificazione posseduta ante, si metterà sul certificato la data di prima certificazione e la data dell'emissione corrente.

### 12.0 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione emessa è soggetta a monitoraggio periodico per il suo mantenimento ed al rinnovo della stessa alla sua scadenza.

#### 12.1 MONITORAGGIO PERIODICO DI MANTENIMENTO DOPO LA CERTIFICAZIONE

I requisiti per il monitoraggio periodico del mantenimento della competenza di cui alla certificazione emessa nel primo anno dopo l'emissione del certificato vengono gestiti nel seguente modo:

- per le certificazioni deliberate entro il 30 giugno dell'anno i requisiti di monitoraggio per l'anno corrente sono dimezzati;
- per le certificazioni deliberate dopo il 30 giugno dell'anno i requisiti di monitoraggio sono da considerare solo per l'anno successivo e nulla è richiesto per l'anno in corso.

#### 12.2 REQUISITI DI MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione emessa è soggetta a monitoraggio per anno solare: 1° gennaio - 31 dicembre.

I requisiti per il mantenimento della certificazione delle competenze sono:

- ✓ Formazione continua;
- ✓ Attività di Audit svolta;
- ✓ Dichiarazione di non aver in atto reclami / contenziosi inerenti all'attività oggetto di certificazione, ovvero di aver messo in atto idonee azioni correttive.

##### 12.2.1 FORMAZIONE CONTINUA

L'Auditor deve mantenere un elevato livello di conoscenza e conservare le relative abilità, uno specifico e qualificato apprendimento permanente, comportante il conseguimento di un adeguato numero di crediti formativi professionali (CFP) annuali preferibilmente ( $= > a 8$ ) e comunque non inferiore a 50 crediti formativi professionali (CFP) nel quinquennio di durata della certificazione.

Per quanto attiene alla formazione continua vedere il punto 14.0 completo.

RICEC si riserva di valutare attività di formazione continua attinenti a quelle previste.

##### 12.2.2 ATTIVITÀ DI AUDITING

Per il soddisfacimento del requisito relativo alle attività di audit, si deve dimostrare di aver eseguito la seguente attività di audit nel periodo dell'anno solare, per i gradi di pertinenza.

- ✓ **Auditor SGPC su fornitori:** almeno 3 audit completi (per una durata complessiva di almeno 5 giorni interi) di cui almeno 1 su fornitore con SGPC certificato.
- ✓ **Auditor SGPC:** almeno 5 audit per una durata complessiva di almeno 5 giorni interi (sono accettati audit di certificazione / rinnovo e sorveglianza).
- ✓ **Responsabile gruppo di audit SGPC:** almeno 5 audit completi per una durata complessiva di almeno 5 giorni interi (sono accettati audit di certificazione / rinnovo e sorveglianza).

Sono ritenuti altresì validi audit effettuati a fronte di sistemi integrati o schemi proprietari che siano autoportanti dei requisiti di cui alla ISO 37001.

Le attività di audit devono essere preferibilmente registrate nell'apposito modulo RICEC RA 01 o in qualsiasi *format* contenente i dati previsti dal modulo.

### 12.3 DOCUMENTI RELATIVI AL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Per la gestione delle attività di monitoraggio periodico si deve inviare la documentazione relativa agli audit svolti e della formazione continua effettuata.

In occasione del mantenimento della certificazione - monitoraggio per anno solare – l'Auditor deve inviare nei tempi previsti (vedere punto 12.5) la seguente documentazione:

Per quanto attiene la formazione continua:

- ✓ evidenze delle attività di formazione continua come richiesto dal punto 12.2.1 e 15.0 del presente schema tecnico di certificazione, ovvero l'elenco completo dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze inerenti agli argomenti relativi nel settore di pertinenza del SGPC;

Per quanto attiene l'attività di Auditing:

- ✓ evidenze degli audit svolti nell'anno trascorso con l'indicazione dell'organizzazione auditata, il tipo di audit, il settore – campo di applicazione di pertinenza, la persona di riferimento dell'organizzazione, il tipo di audit svolto e i giorni di audit;

Per quanto attiene l'autodichiarazione:

- ✓ documento nel quale si attesta l'assenza o la corretta gestione di contenziosi legali in corso relativi all'attività oggetto di richiesta di mantenimento della Certificazione, ovvero l'assenza di reclami / non conformità ricevute nel corso dell'anno a fronte delle attività svolte, ovvero le eventuali azioni correttive intraprese a chiusura del/i reclamo/i – azione/i correttiva/e intrapresa/e;

L'Auditor certificato deve inviare la documentazione a mezzo e-mail a [mantenimento@ricec.org](mailto:mantenimento@ricec.org) in formato PDF.

### 12.4 VERIFICA DEL MANTENIMENTO DEL POSSESSO DELLE CONOSCENZE TECNICHE E COMPETENZE OPERATIVE

Durante l'attività di monitoraggio periodico il personale competente di RICEC verifica attraverso le attività di cui al punto 8.2 il soddisfacimento delle attività previste per il mantenimento della certificazione.

Nel caso che la documentazione inviata presenti incongruenze / inesattezze il personale competente di RICEC che valuta la documentazione deve interagire con l'Auditor certificato per richiedere documentazione integrativa.

Il personale competente di RICEC compila l'apposito file Excel riepilogativo del monitoraggio svolto per ogni singolo auditor certificato.

#### 12.4.1 VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO DELLE CONOSCENZE INERENTI ALL'AMBITO GIURIDICO DI PERTINENZA

Durante l'attività di monitoraggio periodico il personale competente di RICEC verifica attraverso le attività di cui al punto 8.2 / 14.0 il soddisfacimento delle attività di aggiornamento inerente l'ambito cogente / regolamentato di pertinenza.

#### 12.4.2 PERIODICITÀ DE MONITORAGGIO PERIODICO PER IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Lo scopo principale del monitoraggio della competenza dell'Auditor è quello di garantire al mercato ed alle parti terze interessate che le competenze richieste all'Auditor siano e rimangano idonee a raggiungere gli obiettivi previsti dall'attività di audit.

Ovviamente per l'aggiornamento formativo inerente alle innovazioni tecnologiche / regolamentate / aggiornamento delle norme di pertinenza non tutti gli anni possono essere

considerati equivalenti in quanto le modifiche dipendono da ciclicità periodiche a fronte delle mutate esigenze tecnologiche, del mercato, delle regole e delle collegate norme.

I requisiti di aggiornamento formativo previsti dal presente schema tecnico di certificazione si ritengono soddisfatti se l'Auditor si tiene aggiornato secondo le esigenze del mercato e secondo le modifiche regolamentate / normative, fermo restando che all'atto del rinnovo i crediti richiesti siano interamente posseduti.

Per quanto si attiene all'abilità, un Auditor professionista che non effettua audit nel corso dell'anno perde la manualità e la sensibilità atta a garantire i committenti e le parti terze interessate circa i risultati attesi dalla sua attività di audit.

Le attività di monitoraggio sono svolte in funzione del numero di audit svolti e del numero di committenti che gli assegnano incarichi di audit.

Il monitoraggio del soddisfacimento dei requisiti previsti per il mantenimento da parte di Ricec permette all'auditor certificato di essere informato in tempo debito di eventuali requisiti non soddisfatti in modo da mettere in atto le idonee azioni ed evitare che il certificato in essere non sia rinnovato.

### 12.5 PERIODICITÀ DELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA PER IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione delle competenze dopo la verifica iniziale di certificazione è soggetta a monitoraggio periodico per la verifica del mantenimento della competenza, come illustrato nei punti precedenti, relativa al certificato emesso.

L'Auditor certificato scritto nel registro viene informato 1 mese prima (mese di dicembre) della scadenza dell'anno solare per l'invio della documentazione prevista, ove la documentazione non arrivi entro il mese di marzo viene inviato un sollecito.

Trascorso tale periodo sarà inviato un nuovo sollecito ogni 45 giorni, per un massimo di tre solleciti, se nessuna risposta sarà ricevuta e non ci saranno comunicazioni da parte del professionista certificato la pratica passa al responsabile preposto per le azioni del caso ed ove tutte le azioni risultassero vane, la pratica passa al DO per l'iter di sospensione.

### 12.6 SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Se l'Auditor certificato non riesce a soddisfare i requisiti di mantenimento previsti dal presente schema tecnico di certificazione e non invia a RICEC valide motivazioni a supporto del non soddisfacimento di tali requisiti di mantenimento, la certificazione può essere sospesa fino al ripristino / soddisfacimento dei requisiti previsti.

Dopo il soddisfacimento dei requisiti di mantenimento previsti, la sospensione del Certificato sarà annullata e la Certificazione riprenderà l'iter normale.

Sono ritenute prioritarie e non derogabili le attività di aggiornamento formativo e di audit a fronte di modifiche tecnologiche / regolamentate e normative.



## 13.0 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

### 13.1 REQUISITI PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Al termine del periodo di durata della certificazione delle competenze (5 anni) è previsto il rinnovo della certificazione. Il rinnovo della certificazione è automatico e non necessita di alcuna domanda, salvo disdetta da parte dell'Auditor certificato.

I requisiti per il rinnovo della certificazione delle competenze sono:

- ✓ Formazione continua;
- ✓ Audit svolti;
- ✓ Dichiarazione di non aver in atto reclami / contenziosi inerenti all'attività oggetto di certificazione, ovvero di aver messo in atto idonee azioni correttive.

Per il soddisfacimento del requisito relativo alla formazione continua professionale, si deve dimostrare il possesso di almeno 50 crediti formativi complessivi conseguiti nel periodo compreso tra l'emissione della prima certificazione / (rinnovo) e il (nuovo) rinnovo.

Per quanto attiene alla formazione continua vedere il punto 14.0 completo.

Il professionista certificato deve inviare la documentazione a mezzo e-mail a [mantenimento@ricec.org](mailto:mantenimento@ricec.org) in formato PDF.

L'Auditor certificato, sarà informato almeno due mesi prima della scadenza della certificazione e sollecitato periodicamente per l'invio della documentazione prevista.

### 13.2 PROCEDURA PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

La pratica completa di tutte le attività di monitoraggio periodico della competenza, della collegata documentazione e delle delibere emesse dalla FD vengono inviate al CC per la verifica e la procedura di rinnovo della certificazione.

Oggetto di verifica sono:

- le attività di formazione continua svolte a copertura di almeno 50 CFP;
- il numero minimo di audit previsti per ogni anno;
- l'assenza, ovvero la corretta gestione di contenziosi circa l'attività di audit di cui alla certificazione in atto.

Ad esito positivo il CC delibera il rinnovo della certificazione con validità quinquennale, il numero del certificato non cambia.

Dopo l'emissione del nuovo certificato il ciclo di monitoraggio periodico di mantenimento riprende fino al successivo rinnovo.

### 13.3 PROCEDURA PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE IN PRESENZA DI ANOMALIE / INCONGRUENZE / ALTRO

Nel caso in cui l'iter di monitoraggio del mantenimento della certificazione, durante i 5 anni di certificazione/rinnovo, abbia presentato delle carenze / incongruità oggettive come ad esempio:

- 1) l'elenco, evidenze delle attività svolte riporti attività dubbie / poco significative
- 2) la non chiara evidenza dell'aggiornamento formativo richiesto (= o > 50 crediti formativi nel quinquennio)
- 3) la presenza di reclami gestiti non correttamente relativi all'attività certificata
- 4) la presenza di uno o più contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata per aspetti tecnici,

il professionista certificato dovrà sostenere un esame orale seguendo i criteri di cui al punto 10.3 del presente schema tecnico di certificazione.

## 14.0 FORMAZIONE CONTINUA

La competenza di una persona, in risposta alla velocità sempre maggiore delle innovazioni sociali e tecnologiche e alla crescente specializzazione richiesta al personale, necessita di un processo di aggiornamento professionale continuo.

Esistono molti argomenti che possono accrescere la competenza di auditor tra cui:

- ✓ processi connessi alle attività aziendali con riferimento all'aspetto inerente alla prevenzione della corruzione;
- ✓ ambito cogente / normativo inerente direttamente / indirettamente l'ambito della prevenzione della corruzione;
- ✓ tecnologie informatiche con riferimento all'aspetto inerente alla prevenzione della corruzione;
- ✓ attività di audit.

Il mancato aggiornamento professionale potrebbe, nel medio periodo, non garantire il cliente e le parti terze interessate sulla competenza attuale, e a tal riguardo sono stati identificati dei requisiti di formazione continua da soddisfare per mantenere attivo il certificato delle competenze deliberato ed emesso.

Come parte del processo di mantenimento annuale della certificazione, si deve dimostrare di possedere almeno 8 crediti formativi (CFP).

Come parte del processo di rinnovo della certificazione, si deve dimostrare di possedere almeno 50 crediti formativi complessivi nel quinquennio.

In caso di revisione della norma di riferimento, gli auditor di qualsiasi grado già inseriti nel registro RICEC degli auditor certificati, devono dimostrare di aver aggiornato la propria competenza attraverso la formazione come previsto dal punto 5.3.2.

I crediti formativi devono essere dimostrati attraverso apposita documentazione oggettiva, ovvero:

- ✓ fotocopia locandina e biglietto di ingresso di fiere di settore;
- ✓ attestati di partecipazione a convegni e seminari;
- ✓ corsi di aggiornamento presso associazioni di categoria / collegate;
- ✓ corsi universitari, elaborazioni di tesi
- ✓ corsi specifici, sia come discenti sia come docenti;
- ✓ pubblicazioni e articoli scritti inerenti all'oggetto della certificazione;
- ✓ copia registrazione e/o altro attinente alla formazione erogata come docente;
- ✓ altro attestante il miglioramento della competenza nel settore.

È nell'interesse del richiedente fornirci informazioni in un formato chiaro, logico e facilmente comprensibile; a tal fine abbiamo formulato un apposito modulo di registrazione per le attività di formazione continua (RICEC – RFC 01 in lingua nazionale o in lingua inglese).

**14.1 DETERMINAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI**

I crediti di formazione continua sono gestiti ed accettati secondo la seguente tabella:

<b><i>ATTIVITA' FORMATIVE</i></b>	<b><i>CREDITI FORMATIVI ASSEGNATI</i></b>
Partecipazione fiere di settore con allegate evidenze	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni giorno di fiera (max 2 crediti x fiera.)
Partecipazione a convegni / seminari passivi riconducibili all'attività inerenti alla PC / processi di Auditing	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni 4 ore di convegno (max 3 crediti x convegno / Sem.)
Partecipazione a corsi di formazione interattivi riconducibili all'attività inerenti alla PC / processi di Auditing	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora di formazione (max 6 ore)
Partecipazione a corsi di formazione riconducibili all'attività inerenti ai SGPC / processi di Auditing con verifica finale.	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora di formazione (max. 6 ore) più 3 CFP per la verifica finale
Partecipazione a seminari di studio, anche monotematici riconducibili all'attività inerenti ai SGPC / processi di Auditing	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora di seminario
Frequenza di master universitari riconducibili all'attività di inerenti ai SGPC / processi di Auditing	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora di durata del master in argomento
Redazione di documenti scientifici, articoli ed interventi attinenti all'attività di inerenti ai SGPC / processi di Auditing	3 crediti formativi professionali (CFP) per articolo, pubblicazione o intervento effettivamente pubblicato
Attività di relatore in convegni attinenti inerenti ai SGPC / processi di Auditing	3 crediti formativi professionali (CFP) per relazione
Docenze effettuate in corsi universitari, master, corsi di formazione o seminari attinenti inerenti ai SGPC / processi di Auditing	1 credito formativi professionali (CFP) per ogni ora di docenza

I crediti formativi professionali previsti dalla tabella di cui sopra, ove riconosciuti dagli albi ai sensi del DPR 137/2012, saranno automaticamente riconosciuti.

## 15.0 RECLAMI E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

Come previsto dal processo di audit, durante la riunione di apertura e/o di chiusura e/o in ogni altro modo previsto dall'OdC, il valutando deve essere informato in merito alle modalità di ricorso sulla conduzione dell'audit.

Tale attività interagisce direttamente con la competenza dell'auditor certificato.

Salvo disposizioni contrarie e formali da parte dell'OdC cliente dell'auditor / RGA, l'auditor iscritto nel registro degli auditor certificati RICEC deve far presente al valutando di essere un auditor certificato e comunicargli il sito web [www.ricec.org](http://www.ricec.org) al quale inoltrare eventuali reclami sul proprio comportamento durante l'audit e/o la competenza posseduta.

### 15.1 RECLAMI INERENTI AL COMPORAMENTO

Per *reclami inerenti al comportamento* s'intende, salvo evidenza contraria, che durante il processo di audit non è stato tenuto un comportamento idoneo e attinente a quanto previsto dalle norme di riferimento.

A fronte di un reclamo ricevuto, sarà inviata comunicazione all'auditor il quale dovrà rispondere entro 30 gg.; nel caso in cui il reclamo sia verificato e confermato, l'auditor deve mettere in atto idonee azioni correttive per evitare il ripetersi del comportamento non idoneo, e dovrà inviarci entro 60 gg. dalla comunicazione di reclamo verificato e confermato, l'azione correttiva messa in atto.

### 15.2 RECLAMI INERENTI ALLA CONOSCENZA / COMPETENZA

Per *reclami inerenti alla conoscenza / competenza* s'intende, salvo evidenza contraria, che durante l'audit non è stata dimostrata conoscenza / competenza nel processo di audit e/o nei processi del valutando.

A fronte di un reclamo ricevuto, sarà inviata comunicazione all'auditor il quale dovrà rispondere entro 30 gg.; nel caso in cui il reclamo sia verificato e confermato, l'auditor deve mettere in atto idonee azioni correttive per evitare il ripetersi della situazione ritenuta non conforme, e dovrà inviarci entro 60 gg. dalla comunicazione di reclamo verificato e confermato, l'azione correttiva messa in atto.

## 16.0 ALTRE INFORMAZIONI PERTINENTI E IMPORTANTI

### 16.1 CERTIFICATO, LOGO, REGISTRO

Al termine del processo di certificazione e dopo il ricevimento della tariffa, invieremo:

- ✓ il certificato nominale di competenza che riporterà la data di emissione, dell'eventuale aggiornamento e di scadenza, il nominativo e l'oggetto della certificazione;
- ✓ per tutti i gradi diversi dal provvisorio, il logo in formato elettronico che si può apporre sul biglietto da visita e sulla documentazione, come previsto dal "regolamento per l'uso del certificato, del logo di conformità e del tesserino per il personale certificato" emesso da RICEC e dal professionista accettato.

Il nominativo del professionista sarà altresì inserito nel registro degli auditor certificati RICEC e nel database che è visibile anche nel sito [www.ricec.org](http://www.ricec.org) che fornisce dettagli basilari sugli auditor certificati.

### 16.2 APPLICAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Benché il certificato e il logo che inviamo sono a nome del professionista, restano di proprietà di RICEC in quanto gli sono stati concessi in licenza d'uso.

Manteniamo il diritto di ritirare la certificazione se il professionista non continua a soddisfare i requisiti di cui al presente schema tecnico, se ha agito in maniera contraria al "codice deontologico" e/o non ha messo in atto azioni correttive a seguito di reclami accertati verso il suo operato ovvero che non è in regola con i pagamenti annuali dovuti.

Le opzioni disponibili comprendono la sospensione e, in caso di violazioni serie o reiterate, il ritiro della certificazione, come da "Regolamento per la concessione e il mantenimento della certificazione delle persone (competenze)" emesso da RICEC e dal professionista accettato.

### 16.3 RISERVATEZZA

Ci impegniamo a considerare strettamente riservate e confidenziali tutte le informazioni e la documentazione che ci sarà sottoposta a sostegno delle attività di audit, inoltre i dati personali saranno trattati in osservanza alle leggi in vigore.

### 16.4 STATO LEGALE

Tutte le attività associate con l'amministrazione e la gestione giuridica del registro è soggetta alla legge Bulgara.

La gestione inerente ai processi di certificazione sotto accreditamento sono soggette al controllo e alla sorveglianza dell'ente di accreditamento di pertinenza.

## 17.0 TARIFFE

Le tariffe sono approvate dalla Direzione di RICEC, e sono disponibili presso di noi e visibili nel sito pubblico: [www.ricec.org](http://www.ricec.org).

Gli importi delle tariffe possono essere pagati direttamente *on-line* (carta di credito) attraverso la linea protetta all'interno del sito o a mezzo invio bonifico (i dettagli sono visibili nel sito).

### 17.1 TARIFFA PER LA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Questa tariffa deve essere inviata insieme alla domanda; non si può procedere nell'iter di certificazione se non perviene l'ammontare della tariffa prevista.

Questa tariffa copre i costi di evasione della domanda, ovvero apertura pratica, inserimento dei dati nel sistema informatico e creazione di una cartella informatica personale e del processo di fase 1, e non sarà rifiuta se il processo di certificazione non ha successo.

### 17.2 TARIFFA PER LA CERTIFICAZIONE INIZIALE

Questa tariffa copre i costi d'amministrazione, del processo di fase 2, di inserimento nel registro e di gestione per la certificazione durante il primo anno o per la parte dell'anno nella quale si è certificati per la prima volta.

La tariffa comprende inoltre la stampa e l'invio del certificato, del logo in formato elettronico.

Questa tariffa deve essere saldata prima di poter effettuare la stampa e l'invio di quanto sopra e varierà a seconda del momento dell'anno in cui viene assegnata la certificazione.

I periodi dell'anno sono stati divisi in quattro trimestri e l'importo dovuto è in percentuale, ovvero certificazione assegnata nel trimestre:

- ✓ Gennaio / Febbraio / Marzo = tariffa intera
- ✓ Aprile / Marzo / Giugno = tariffa al 75%
- ✓ Luglio / Agosto / Settembre = tariffa al 50%
- ✓ Ottobre / Novembre / Dicembre = tariffa al 25%

### 17.3 TARIFFA PER L'ESTENSIONE DEL GRADO DI COMPETENZA

Questa tariffa deve essere inviata insieme alla domanda di estensione e copre i costi di valutazione per l'estensione del grado, di aggiornamento del sistema informatico e di stampa del certificato, e non sarà rifiuta se il processo di estensione non ha successo.

La tariffa annuale rimane invariata salvo nel caso di estensione del grado da "provvisorio" ad altro grado; in tal caso sarà dovuta la differenza tra la tariffa annuale versata e la tariffa annuale dovuta al nuovo grado.

### 17.4 TARIFFA PER L'ESTENSIONE DELLE QUALIFICHE DI CONOSCENZA

Questa tariffa, ove previsto, deve essere inviata insieme alla domanda di estensione, e non dipende dal numero di settori richiesti / concessi, copre i costi di valutazione per l'estensione delle qualifiche, di aggiornamento del sistema informatico e di stampa del certificato, e non sarà rifiuta se il processo di estensione non ha successo.

### 17.5 TARIFFA PER IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE ANNUALE

Questa tariffa annuale copre i costi di amministrazione, del processo di audit per il mantenimento / rinnovo della certificazione e di gestione dei dati del registro nel sito, della stampa ed invio del tesserino annuale.

Questa tariffa si deve pagare all'inizio di ogni anno, entro il 28 febbraio.

Inverremo un avviso di scadenza nel mese di dicembre e fattura elettronica entro il 31 gennaio.

La tariffa comprende la licenza d'uso del logo, del certificato e del tesserino annuale.

### **17.6 TARIFFA PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE**

Non è prevista alcuna tariffa di rinnovo della certificazione, la tariffa annuale di mantenimento della certificazione copre altresì i costi del processo di rinnovo della certificazione.

### **17.7 TARIFFA PER IL MANTENIMENTO ANNUALE DELLA CERTIFICAZIONE PER PIÙ CERTIFICATI**

Nel caso un professionista sia già iscritto a un registro di RICEC, la quota di mantenimento annuale per ciascun specifico registro aggiuntivo di RICEC è ridotta del 25%.

### **17.8 TARIFFA PER LA PARTECIPAZIONE ALL'ESAME**

Questa tariffa, ove previsto, deve essere inviata dopo la comunicazione di richiesta per l'esecuzione dell'esame, copre i costi degli esaminatori, dei correttori e della gestione della pratica.

**18.0 CODICE DEONTOLOGICO**

L'accettazione e l'osservanza del "codice deontologico" è requisito prescrittivo per l'emissione e per il mantenimento del certificato delle competenze.

Il codice deontologico è il seguente:

1. L'auditor si impegna ad aderire pienamente a quanto stabilito nel presente codice deontologico, ivi compresa la piena collaborazione a eventuali indagini nel caso in cui questo stesso codice sia stato violato.
2. È richiesto all'auditor l'aggiornamento professionale continuo per garantire clienti e parti terze interessate sulla sua professionalità e la sua competenza nel tempo.
3. Nello svolgimento della sua professione, l'auditor deve attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nella lettera d'incarico, ai criteri di audit e all'ambito regolamentato di pertinenza. L'accettazione o il rifiuto dell'incarico deve essere comunicato tempestivamente.
4. Nel caso in cui l'auditor non disponga delle competenze necessarie per svolgere l'audit richiesto, deve comunicare prontamente questa mancanza di competenza specifica e ove opportuno rifiutare l'incarico.
5. L'auditor deve far presente al cliente l'eventuale presenza di conflitti di interesse che possano sussistere con riferimento alla prestazione professionale richiesta.
6. L'auditor non può sottoporre a audit di parte terza valutandi con cui abbia intrattenuto rapporti di dipendenza o di consulenza, e comunque non può sottoporre a audit le sue stesse attività. Dovrà agire analogamente nel caso in cui vi siano potenziali conflitti d'interesse.
7. Il comportamento dell'auditor durante le attività di audit deve essere leale e indipendente da condizionamenti di qualsivoglia natura che possano influenzare il suo operato e di suoi eventuali sottoposti.
8. L'auditor deve esprimere collaborazione, assistenza e correttezza professionale nei confronti dei colleghi auditor, in modo tale che il gruppo di audit possa agire efficacemente e senza indebite interruzioni, in specie se dovute a contrasti di natura personale; a tal proposito l'auditor deve astenersi dall'esprimere giudizi sull'operato dei colleghi.
9. L'auditor deve agire in modo tale da ispirare e guadagnarsi fiducia, mantenendo un comportamento consono al proprio ruolo, senza favorire né clienti né soggetti fisici o giuridici a essi collegati.
10. L'auditor deve avere un comportamento etico e professionale durante le attività di audit ed effettuare presentazioni imparziali, ovvero deve riportare fedelmente e con precisione le risultanze, le conclusioni e i rapporti di audit, ove previsto, che riflettano accuratamente le evidenze di audit verificabili; non deve trattarsi di comunicazione di informazioni false o fuorvianti che potrebbero compromettere l'integrità dell'audit o del processo di certificazione.
11. L'auditor deve evitare comportamenti e azioni che possano nuocere all'immagine o agli interessi degli auditor, dei loro clienti e valutandi, e anche alla reputazione e alla credibilità di RICEC.
12. L'auditor è tenuto a non influenzare il valutando utilizzando la propria funzione per acquisire incarichi relativamente a progettazione / attuazione / audit interni / revisione di sistemi di gestione *et similia*.
13. L'auditor non deve accettare lusinghe, commissioni, sconti, benefici, parcelle, omaggi, ecc. dai valutandi o da soggetti fisici o giuridici a essi in qualsivoglia modo collegati.



14. L'auditor non deve svolgere attività promozionali di qualsivoglia natura che possano fuorviare i clienti relativamente al significato delle certificazioni o che possano indurre nel cliente aspettative non rispondenti alla realtà.
15. L'auditor deve mantenere riserbo su qualsivoglia informazione ottenuta nello svolgimento della professione, con l'eccezione dei requisiti di legge e salvo esplicita autorizzazione scritta da parte del cliente o del valutando. E deve anche mantenere il riserbo sul nome del valutando prima di svolgere e concludere l'attività di audit.
16. L'auditor deve illustrare al valutando la procedura per eventuali reclami sulla conduzione dell'audit o mancata soddisfazione delle sue prestazioni. Deve anche tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro la sua persona in merito alle sue attività professionali e mettere in atto adeguate azioni correttive per prevenirne il ripetersi.
17. L'auditor deve mettere in atto idonee azioni per il miglioramento continuo delle proprie prestazioni professionali.
- 18.** La divulgazione di questo codice non solo è libera ma è anzi incoraggiata nella misura in cui possa condurre a un rapporto di maggiore fiducia e trasparenza tra le parti interessate.

**ALLEGATO 01**  
**RIEPILOGO DEI REQUISITI RELATIVI ALLA COMPETENZA PER LA CERTIFICAZIONE DEGLI AUDITOR SGPC**  
durata del certificato 5 anni

GRADO REQUISITI	PROVVISORIO		SU FORNITORI	AUDITOR	RGA
<b>ISTRUZIONE</b>	Diploma di scuola superiore o diploma di laurea o laurea				
<b>ESPERIENZA</b>	3 anni o 2 anni (se laureato) di lavoro in generale + 2 anni di lavoro nel settore inerente l'ambito giuridico di pertinenza della prevenzione della corruzione				
<b>FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO (avvenuta nei 4 anni precedenti la domanda)</b>	Corso di 40 h / 24 (2nda qualifica) - oppure attestazione da parte di enti di certificazione di 40 h / 24 ore (2nda qualifica) di formazione in campo + esame c/o RICEC (ove previsto).				
<b>ABILITÀ (ESPERIENZA DI AUDIT) (avvenuta nei 4 anni precedenti la domanda)</b>	nessuna		6 audit su fornitori di 8 ore cad. (di cui 3 su fornitori certificati) (tot. 6 gg.)	5 audit in campo di parte 3 <sup>za</sup> per totale di 15 gg. (di cui almeno 5 di audit iniziale - rinnovo e 10 di audit di sorveglianza-mantenimento) come auditor in addestramento o auditor. x 2nda qualifica: 3 audit completi di parte 3 <sup>ra</sup> per totale di 10 gg. (di cui 4 gg audit di certificazione/rinnovo e 6 gg di mantenimento.	Quello previsto per auditor + 3 audit in campo per totale 10 gg. (di cui almeno 4 di audit iniziale - rinnovo e 6 di sorveglianza -mantenimento), svolti come RGA (gruppo composto dal RGA e almeno un altro auditor).

## DOCUMENTI NECESSARI PER LA PRIMA CERTIFICAZIONE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di certificazione compilata e firmata</li> <li>- CV + eventuali attestati / certificati di corsi frequentati / autodichiarazione assenza contenziosi</li> </ul>
<b>ISTRUZIONE</b>	Copia del diploma scuola superiore o diploma di laurea o certificato di laurea
<b>ESPERIENZA</b>	Per ogni azienda i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale, indirizzo e settore attività</li> <li>- persona di riferimento e telefono</li> <li>- periodo e mansione</li> </ul>
<b>FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</b>	Copia del certificato corso 40 h per auditor / RGA con superamento esame – 24 ore (2nda qualifica) con superamento esame
<b>ABILITÀ (ESPERIENZA DI AUDIT)</b>	Elenco degli audit svolti o <i>audit log</i> – RA 01 compilato Per ogni audit necessitano i seguenti dati relativi all'azienda e al RGA, ove ci sia stato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ragione sociale, indirizzo, settore</li> <li>- Persona di riferimento azienda, telefono, <i>e-mail</i></li> <li>- Nome RGA</li> <li>- Tipo audit, ruolo, data e durata</li> </ul>

## MONITORAGGIO PERIODICO

(per ogni anno solare)

REQUISITI \ GRADO	SU FORNITORI	AUDITOR	RGA
<b>FORMAZIONE CONTINUA (RFC 01)</b>	8 crediti formativi (mod. RFC 01) – vedere punto 12.0 del presente schema.		
<b>ABILITÀ (ESPERIENZA DI AUDIT)</b> (entro 12 mesi dalla precedente cert/sorv) (RA 01 - audit log)	3 audit completi per tot. almeno 3 gg. (1 su fornitore certificato)	5 audit in campo per tot. almeno 5 gg.	5 audit in campo per tot. almeno 5 gg.

## RINNOVO

Ogni 5 anni dalla prima certificazione

<b>FORMAZIONE CONTINUA (RFC 01)</b>	Almeno 50 crediti formativi (mod. RFC 01)
<b>ABILITÀ (ESPERIENZA DI AUDIT)</b> per ogni anno (RA 01 - audit log)	Almeno 5 x anni 5 = 25 audit