

REGOLAMENTO TECNICO PER LA CERTIFICAZIONE DI PERSONE

GIF AP Credentialing System

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	RIFERIMENTI	4
2.1.	Riferimenti normativi e legislativi di settore	4
2.1.1.	documenti di schema generici.....	4
2.1.2.	documenti di schema specifici di ogni profilo professionale	4
2.2.	Riferimenti generali	4
3.	DEFINIZIONI	4
4.	MODALITA' OPERATIVE	5
4.1.	Requisiti di accesso all'esame	5
4.2.	Richiesta di certificazione.....	5
4.3.	Svolgimento degli esami	6
4.4.	Valutazione dell'esame	6
4.5.	Ripetizione dell'esame	7
5.	REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE.....	7
6.	MANTENIMENTO	7
7.	RINNOVO DEL CERTIFICATO	8
8.	MONITORAGGIO DEI GIF AP.....	8

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento stabilisce i principi e i criteri per la valutazione delle competenze delle persone che richiedono la certificazione nei profili professionali inclusi nello GIF AP Credentialing System descritti nei singoli Regolamenti Tecnici di ogni profilo professionale. Il GIF AP Credentialing System ha l'obiettivo di assicurare che un professionista certificato GIF AP possieda le competenze (conoscenza e abilità) richieste dal Regolamento Tecnico applicabile.

La fiducia nella credenziale si ottiene attraverso un processo di valutazione e mantenimento della competenza professionale in accordo a norme riconosciute universalmente.

Il GIF AP (Approved Professional) Credentialing System è un insieme integrato di schemi di certificazione di personale in conformità alla ISO 17024 che definisce e certifica le competenze di professionisti esperti negli ambiti della responsabilità sociale, sostenibilità, rischi ESG e della preparazione e certificazione del rapporto di sostenibilità. Tale sistema è integrato con il Programma Get It Fair "GIF ESG Rating Scheme" (conforme ai requisiti della ISO 17029 e della UNI/PdR 102). Il GIF AP Credentialing System comprende 5 diverse credenziali che certificano le competenze di altrettanti profili:

Il GIF AP Credentialing System soddisfa il crescente bisogno di garantire il possesso di un elevato livello di conoscenza ed esperienza professionale di professionisti chiamati a predisporre, rendicontare, valutare e certificare informazioni su tutti gli aspetti della sostenibilità di un'organizzazione con particolare attenzione alla stima di rischi attuali e/o potenziali che possono causare impatti avversi futuri sull'organizzazione e sui suoi Stakeholders.

Tutte le credenziali fanno riferimento, oltre ai requisiti della norma ISO 17024 e dell'EQF (European Qualification Framework), al GreenComp, quadro europeo delle competenze per la sostenibilità 2022, alle norme ISO 17033 e ISO 17029 e alle UNI/PdR 102:2021 e UNI/PdR 109:2021 e richiedono la conoscenza del programma Get It Fair GIF ESG Rating Scheme.

Le credenziali di GIF AP Assessor e di GIF AP TE includono le conoscenze sulla predisposizione e valutazione di un rapporto di sostenibilità in conformità a standard internazionali (es.: GRI, ESRS).

Il Programma Get It Fair "GIF ESG Rating Scheme":

- raccomanda il coinvolgimento di un GIF AP Practitioner per preparare un'impresa a sostenere con successo il processo di Due Diligence di un Organismo accreditato rispetto alla ISO 17029 e al programma Get It Fair;
- richiede agli Organismi di Validazione accreditati rispetto alla ISO 17029 e al Programma Get It Fair di nominare nei Team che conducono la Due Diligence per la valutazione dei rischi ESG solo ed esclusivamente professionisti in possesso delle credenziali di GIF AP Assessor e di GIF AP TE.

L'Albo dei professionisti in possesso delle credenziali GIF AP garantisce inoltre il possesso dei requisiti di competenza necessari per effettuare autovalutazioni o Due Diligence di seconda parte sul sistema di governance e gestione per la responsabilità sociale, sui rischi ESG e sulla conformità del rapporto di sostenibilità per conto di buyers, banche, investitori e amministrazioni pubbliche.

La certificazione può essere rilasciata nei seguenti profili:

- **GIF AP Practitioner (& Internal Auditor):** Credenziale per professionisti (Manager, Consulenti, ecc.) che denota la competenza nel definire e implementare un Sistema di Gestione per la responsabilità sociale e dei rischi ESG e preparare un rapporto di sostenibilità conforme a standard internazionali.
- **GIF AP Assessor:** Credenziale che distingue professionisti esperti di responsabilità sociale, rischi ESG e relazione di sostenibilità in conformità a standard internazionali in possesso di esperienza di Auditor e in grado di svolgere Due Diligence nel programma Get It Fair.
- **GIF AP TE Governance & Business Ethics:** Credenziale che distingue specialisti nella valutazione dei rischi governance e business ethics di un'organizzazione e della relativa rendicontazione di sostenibilità.
- **GIF AP TE Social:** Credenziale che distingue specialisti nella valutazione dei rischi sociali (diritti umani, condizioni di lavoro e impatti sulla comunità) di un'organizzazione e nella relativa rendicontazione di sostenibilità.

- **GIF AP TE Health, Safety, Environment:** Credenziale che distingue specialisti nella valutazione dei rischi di salute, sicurezza e ambientali di un'organizzazione e della relativa rendicontazione di sostenibilità.

(AP = Approved Professional TE=Technical Expert)

2. RIFERIMENTI

2.1. Riferimenti normativi e legislativi di settore

- ACCREDIA, Circolare informativa DC N. 45/2022 - GIF AP Credentialing System del 23/11/2022

I documenti sotto riportati sono da considerarsi parte integrante del presente Regolamento Tecnico:

2.1.1. documenti di schema generici

- GIF AP DOC 400: Credentialing system regulation rev. 00
- GIF AP DOC 400a: Programme documents rev. 01
- GIF AP DOC 101: Terms of use of GIF AP Marks rev. rev. 00
- GIF AP DOC 472: Certificato rev. 01
- GIF AP DOC 472a: Badge rev. 00
- GIF DOC 411: Domanda di certificazione rev. 00

2.1.2. documenti di schema specifici di ogni profilo professionale

- GIF AP DOC 401a: GIF AP Practitioner rev. 01
- GIF AP DOC 401b: GIF AP Assessor rev. 00
- GIF AP DOC 401c: GIF AP TE Governance & Business Ethics rev. 00
- GIF AP DOC 401d: GIF AP TE Social rev. 00
- GIF AP DOC 401e: GIF AP TE HSE rev. 00

2.2. Riferimenti generali

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione del Personale".
- PS DOC 01 Condizioni generali di contratto per la certificazione del personale (vedasi per tutti gli aspetti contrattuali e generali).

3. DEFINIZIONI

Si utilizzano termini e definizioni riportati nei documenti di riferimento, in particolare i seguenti:

Candidato/Professionista: persona che svolge l'attività oggetto di certificazione e che partecipa al processo di certificazione.

Professionista Certificato: è lo status raggiunto dal Professionista a conclusione positiva del procedimento di certificazione.

Servizio: risultato dell'attività del candidato, che deve essere conforme a specifiche prefissate che possono essere norme nazionali o internazionali, capitolati concordati con il cliente, o altri documenti identificati.

Organismo di Certificazione (ICMQ S.p.A.): Organismo indipendente che attua e gestisce un sistema di certificazione di conformità che consente di dichiarare che determinate persone operano con adeguata competenza e seguono le specifiche di un determinato regolamento tecnico.

Organismo di Valutazione (OdV): Organismo che, indipendente da qualsiasi interesse predominante, è qualificato da ICMQ a preparare e gestire gli esami di certificazione. Può essere ICMQ stesso.

Programme Operator (PO): DILIGENTIA ETS, Organismo indipendente che gestisce e promuove lo schema di certificazione, ne approva gli Organismi di Certificazione e ne monitora l'attuazione.

Scheme Owner (SO): HOLONIC NETWORK, proprietario dello schema di certificazione.

Schema di Credenziali: requisiti specifici relativi a specifiche categorie di persone alle quali vengono applicate le stesse procedure, regole e standard.

Sistema di credenziali: insieme di regole, procedure e risorse per la conduzione del procedimento di certificazione che porta al rilascio e al mantenimento della stessa.

Valutazione: azione mediante la quale ICMQ accerta la competenza del candidato e controlla l'operato della persona certificata al fine di giudicare la sua conformità alle norme e regolamenti di riferimento.

Esaminatore: persona incaricata dall'OdV, in possesso di pertinenti qualifiche personali e tecniche, competente a condurre gli esami e ad assegnare i relativi punteggi.

Certificato: documento rilasciato in conformità alle regole dello schema di certificazione e definito nelle Condizioni Generali di Contratto.

Centro di esame: luogo nel quale vengono svolti gli esami, sia scritti che orali.

Prova teorico di esame: esame che valuta le conoscenze specifiche del Professionista.

Prova pratica di esame: esame che valuta le capacità pratiche del Professionista, in conformità con i criteri di competenza stabiliti dallo Schema di Certificazione.

Prova orale di esame: colloquio tra candidato ed esaminatore che valuta le conoscenze specifiche e le nozioni teoriche del candidato definite dal presente regolamento.

Domande di esame a risposta multipla: formulazione di una domanda che dà origine a tre potenziali risposte, una delle quali è corretta, mentre le restanti due sono errate o incomplete.

Comitato di Certificazione: comitato costituito da ICMQ con l'incarico di prendere decisioni riguardanti la pubblicazione, il mantenimento, il rinnovo, la sospensione e il ritiro di certificazioni.

Si utilizzano inoltre i seguenti acronimi:

RSC = Responsabile Schema di Certificazione

OdV = Organismo di Valutazione

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1. Requisiti di accesso all'esame

Il candidato può fare domanda di certificazione a condizione di aver dimostrato di possedere i criteri di idoneità stabiliti dai documenti specifici di ogni profilo professionale (GIF AP DOC 401).

Qualora il candidato non soddisfi pienamente i requisiti richiesti deve sempre soddisfare i requisiti di ammissione fornendo una spiegazione documentata con il supporto di evidenze (es.: auto-dichiarazione sulle attività di audit interno) delle esperienze maturate (principio "comply or explain") in uno o più ambiti della sostenibilità e del loro valore equivalente ai requisiti minimi di accesso all'esame." In tal caso è richiesta una dichiarazione ai sensi dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in cui il candidato puntualmente descriva le esperienze alternative fornite relativamente ai requisiti di ammissione non pienamente soddisfatti. ICMQ valuterà tecnicamente le evidenze alternative trasmesse inserendo il dettaglio della valutazione nel riesame della candidatura.

4.2. Richiesta di certificazione

Il candidato che intende sostenere l'esame per ottenere la certificazione deve presentare all'OdV la Richiesta di certificazione (ps mod 01) debitamente firmata, allegando tutti i documenti richiesti almeno 10 giorni prima dell'esame.

Al ricevimento della richiesta, l'OdV ne verifica la completezza ed effettua la verifica documentale dei requisiti richiesti.

Nel caso di valutazione documentale negativa viene richiesta al candidato l'integrazione della documentazione fornita per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune indicate dall'OdV. A seguito dell'invio della documentazione integrativa, l'OdV comunicherà a ICMQ la completezza e conformità della documentazione, il quale confermerà al candidato l'ammissione all'esame riportando anche l'indirizzo del centro di esame, la data ed i componenti della commissione di esame.

4.3. Svolgimento degli esami

L'esame è costituito dalle seguenti prove:

- Prova scritta a risposta multipla.
- Prova scritta di esercizi quali domande a risposte aperte o casi di studio di analisi di casi professionali.
- Prova orale individuale.

Le modalità di svolgimento degli esami, i contenuti, le tempistiche e i metodi di valutazione sono descritti puntualmente nei documenti specifici di ogni profilo professionale (serie GIF AP DOC 401).

Gli esami si svolgono presso un Organismo di Valutazione ed un centro d'esame comunicato all'atto dell'accettazione della richiesta di certificazione.

Una banca di domande per ogni tipo di metodo di profilo professionale contiene una serie di domande per ogni quadro di competenza.

Lo scambio di informazioni con gli altri candidati è causa di interruzione dell'esame.

L'esame può essere effettuato da uno o più esaminatori ed esperti tecnici nominati dall'OdV nelle seguenti modalità:

- a) on-line;
- b) presso una sede designata (esame in aula).

Esame on-line: l'esame viene svolto in conformità alla specifica procedura PO 11 di ICMQ.

Esame in aula:

Lo svolgimento dell'esame e le modalità di accertamento sono descritti nei documenti specifici di ogni profilo professionale (serie GIF AP DOC 401).

Il giorno dell'esame:

- a) il candidato è tenuto a esibire un documento di identità valido e a firmare il foglio presenze;
- b) l'esaminatore accerta che la sede d'esame sia adatta per l'esame;
- c) l'esaminatore illustra ai candidati le modalità di svolgimento dell'esame, i tempi delle prove e riassume i criteri per il superamento dell'esame, ribadisce le modalità di corretto comportamento durante l'esame e gli eventuali motivi di interruzione e/o cancellazione dello stesso;
- d) l'esaminatore utilizza le prove d'esame fornite dall'OdV;
- e) l'esaminatore ricorda ai candidati che è severamente vietato riportare all'esterno qualsiasi informazione riguardante il contenuto dell'esame;
- f) l'esaminatore, in caso di prova scritta, si accerta che i candidati siano adeguatamente distanziati;
- g) l'esaminatore e l'esperto tecnico restano a disposizione, per tutta la durata della prova scritta, in caso di dubbi sull'interpretazione del testo la cui spiegazione deve essere condivisa con tutti i candidati;
- h) l'utilizzo dello strumento di consultazione/calcolo deve essere preventivamente autorizzato dall'esaminatore.

4.4. Valutazione dell'esame

La valutazione dell'esame viene effettuata assegnando un punteggio, come descritto in dettaglio nei documenti specifici di ogni profilo professionale (serie GIF AP DOC 401):

Al termine dell'esame l'esaminatore discute l'esito dell'esame con il candidato, che può esprimere le proprie osservazioni e farle registrare nell'apposito spazio della scheda di valutazione.

L'OdV conserva la registrazione dettagliata dell'esame e della decisione di certificazione per ciascun candidato, tra cui:

- a) questionari/fogli di risposta e con il punteggio della prova scritta;

- b) domande poste con le risposte;
- c) i punteggi calcolati secondo il metodo descritto nei documenti specifici di ogni profilo professionale (serie GIF AP DOC 401).

L'esaminatore trasmette tutta la documentazione d'esame all'OdV che verifica la correttezza e completezza di tutta la documentazione.

Ricevuta tutta la documentazione dell'esame, ICMQ precede nell'iter di rilascio del certificato secondo le proprie procedure.

4.5. Ripetizione dell'esame

Nel caso il candidato venga respinto può ripetere l'esame facendo nuova iscrizione e versando la quota riportata nel modulo di richiesta di certificazione. Non c'è limite al numero di volte che un candidato può ripetere un esame.

Le singole prove di esame con esito positivo mantengono la validità per un periodo massimo di **un anno**.

ICMQ può concedere uno sconto non inferiore al 50% a condizione che la ripetizione avvenga entro 12 mesi dall'esame precedente. Dopo 12 mesi, decadono la validità delle prove già superate e lo sconto eventualmente applicabile e il candidato deve presentare una nuova domanda.

5. REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

Ogni persona certificata viene iscritta nel "Registro delle persone certificate", pubblicato sul sito www.icmq.it e sul registro dei GIF AP del Programme Operator, Diligentia. Ciò consente di verificare lo stato della certificazione (validità, sospensione, revoca) nonché i dati della persona certificata.

ICMQ provvede a comunicare periodicamente ad ACCREDIA e al PO l'elenco delle persone certificate e le modifiche allo stato delle certificazioni rilasciate, i quali pubblicheranno sui rispettivi siti web (www.accredia.it e www.diligentia.it) le relative informazioni sulle certificazioni emesse da ICMQ.

6. MANTENIMENTO

Il GIF AP accetta di mantenere la conformità ai requisiti stabiliti nei documenti specifici di ogni profilo professionale (serie GIF AP DOC 401): per tutto il periodo di validità del Certificato.

Ogni anno, a decorrere dalla data di emissione del certificato, le persone certificate devono inoltrare all'OdV la seguente documentazione:

GIF AP Practitioner:

- evidenza documentale di partecipazione ad attività di aggiornamento professionale di almeno 16 ore (di cui 8 ore erogate dallo SO e le restanti 8 possono consistere in corsi di formazione continua approvati dallo SO).
oppure
- evidenza documentale di aver svolto attività professionale correlata alla credenziale stabilita dallo SO (es. numero di ore di auditing, progetti di consulenza in materia di responsabilità sociale e gestione dei rischi ESG). Tale evidenza deve riportare i dati di contatto delle persone che possono convalidare questi compiti.

GIF AP Assessor, TE Governance & Business Ethics, TE Social, TE HSE:

- evidenza documentale di aver svolto attività professionale correlata alla credenziale approvata dal PO (es. almeno 5 giorni di attività di auditing e/o di implementazione) con i recapiti delle persone che possono validarla

oppure:

- evidenza documentale di completamento di almeno 16 ore di formazione di cui 8 ore fornire dal PO e le restanti 8 possono consistere in corsi di formazione continua approvati dal PO.

Inoltre:

- autocertificazione che dichiara ai sensi degli art. 46 e 76 del DPR 445/2000 di non avere in corso contenziosi legali relativi all'attività certificata e di aver gestito correttamente eventuali reclami ricevuti da parte di clienti sul corretto svolgimento dell'incarico;
- copia della disposizione di bonifico della quota annuale per il mantenimento della certificazione e quota associativa al PO.

Tutti i dettagli sono specificati nei documenti specifici di ogni profilo professionale (GIF AP DOC 401).

Tutti i documenti richiesti devono essere presentati all'OdV entro 30 giorni prima della data di scadenza del mantenimento annuale della Certificazione.

Al termine degli accertamenti ICMQ rilascia una dichiarazione di sussistenza della competenza che costituisce parte integrante del certificato e trasmette una email di notifica al GIF AP.

Il mancato invio della documentazione richiesta può comportare l'attivazione, da parte di ICMQ, delle procedure di sospensione e revoca come previsto dalle condizioni generali di contratto e dai documenti specifici di ogni profilo professionale (GIF AP DOC 401).

7. RINNOVO DEL CERTIFICATO

La certificazione ha una durata di **tre anni**.

Il GIF AP trasmette a ICMQ, due mesi prima della data di scadenza della certificazione, la seguente documentazione:

- evidenza della formazione continua svolta nell'ultimo triennio corrispondente ad almeno 60 crediti formativi (pari a 60 ore). La formazione continua deve essere incentrata sull'area conoscitiva delle credenziali e può essere acquisita frequentando corsi, seminari, convegni, o altri riconoscimenti previsti dalla formazione professionale, purché documentate da idoneo giustificativo (es. attestato di formazione, dichiarazione dell'ente erogatore della formazione, ecc.).
- Una dichiarazione redatta ai sensi degli art. 46 e 76 del DPR 445/2000 che specifichi:
 - l'elenco delle attività professionali svolte nei domini di conoscenza delle credenziali (è richiesta una durata minima di almeno 10 mesi negli ultimi tre anni);
 - di non avere in corso contenziosi legali relativi all'attività certificata e di aver gestito correttamente eventuali reclami ricevuti da parte di clienti sul corretto svolgimento dell'incarico.
- Copia della disposizione di bonifico della quota annuale per il mantenimento della certificazione e quota associativa al PO.

Al termine dei tre anni, ICMQ esamina la conformità dei requisiti per il mantenimento e rinnovo ai regolamenti e norme di riferimento e, ad esito positivo, delibera il rinnovo per ulteriori tre anni con emissione di un nuovo certificato aggiornato.

ICMQ verifica la documentazione fornita dal GIF AP e decide se rinnovare la credenziale per ulteriori 3 anni.

Il GIF AP che non fornisce la documentazione di cui sopra vedrà la revoca delle credenziali.

8. MONITORAGGIO DEI GIF AP

ICMQ effettua il monitoraggio periodico delle prestazioni di un GIF AP, per garantire il rispetto continuo del GIF AP Credentialing System.

Il monitoraggio è stabilito ed eseguito da ICMQ almeno una volta all'anno durante il periodo di validità triennale delle credenziali e può includere:

- valutazione in loco;
- informazioni dalle autorità di regolamentazione;
- sviluppo GIF AP con una componente di esame;
- reclami e informazioni da parte degli interessati;
- interviste strutturate;
- azioni legali intraprese nei confronti del GIF AP;
- conferma del proseguimento del lavoro soddisfacente e del record di esperienze lavorative;
- esame;
- controlli sulla capacità fisica.