

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SETTORE ANTI-BRIBERY	Cod. QI 36 01 00
	Rev. 02	Pagina 1 di 7

**REGOLAMENTO GENERALE PER LA
CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SETTORE PRIVACY ED I CORSI DI FORMAZIONE**

STORIA DELLE REVISIONI:				
N°	DATA	MOTIVO	EMETTE	APPROVA
00	2016-11-13	PRIMA EMISSIONE	RO	AU
01	2017-01-26	INTEGRAZIONI UNI 37001:2016	RO	AU
02	2017-06-14	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	RO	AU

Art. 1 Oggetto ed Ambito di Applicazione

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

- Anti-Bribery Auditor/Lead Auditor ([Specialised third party Auditor](#));
- Anti-Bribery Expert;
- Anti-Bribery Auditor/Lead Auditor - Expert ([Specialised third party Auditor](#));
- Anti-Bribery Management Systems Consultant;
- Anti-Bribery Compliance Function;
- Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Art. 2 Riferimenti Normativi

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

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 e s.m.i. - Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che operano nella certificazione delle persone;
- UNI EN ISO 19011:2012 - Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing;
- UNI ISO 37001:2016 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo;
- requisiti cogenti applicabili: L. 27 marzo 2015 n.69 – D.Lgs. n.38/2017 – D.Lgs. 231/2001 – L.190/2012 e D.Lgs. 33/2013, come novellati dal D.Lgs.97/2016 e s.m.i.;
- Schemi requisiti KHC applicabili.

Art. 3 Termini e Definizioni

- *KHC - Know How Certification*: Organismo di certificazione del Personale e della Formazione
- *Organismo di certificazione del Personale e della Formazione*: Organismo che effettua certificazioni di conformità (relativa ai corsi di formazione) e di competenza (relativa ai professionisti).
- *Sistema di Gestione dell'Anticorruzione.*: Sistema di gestione per aiutare un'Organizzazione a prevenire, scoprire e affrontare la Corruzione. Guidare e tenere sotto controllo un'Organizzazione in materia di Corruzione implica, di regola, definire la politica e gli obiettivi per l'Anticorruzione, per stabilire, attuare, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.
- *Certificazione di competenza del Personale*: atto mediante il quale una parte terza indipendente dichiara che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona possiede i requisiti necessari e sufficienti per operare con competenza e professionalità nello specifico settore.
- *Sospensione iscrizione a Registro*: provvedimento di sospensione dell'iscrizione a Registro da parte dell'Organismo di certificazione, per un periodo di tempo determinato, la cui revoca implica la risoluzione delle cause che lo hanno generato.
- *Annullamento iscrizione a Registro*: provvedimento di annullamento dell'iscrizione a registro la cui revoca implica la ripetizione completa dell'iter certificativo.
- *Procedura Valutativa (PV)/esame certificativo*: esame il cui superamento, [previo accertamento del possesso dei requisiti previsti dagli Schemi di certificazione applicabili](#)

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SETTORE ANTI-BRIBERY	Cod. QI 36 01 00
	Rev. 02	Pagina 2 di 7

(QI 360101a/b/c) e dell'assenza di condizioni ostative giuridiche, consente l'iscrizione al Registro KHC di pertinenza.

- *Consultant*: persona che ha la competenza per effettuare una consulenza in un determinato settore (come da schema di qualifica).
- *Auditor (Valutatore)*: persona che ha la competenza per effettuare una verifica ispettiva.
- *Abilità*: capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.
- *Competenza*: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.
- *Conoscenza*: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.

Art. 4 Tutela della Privacy

Il trattamento dei dati personali, gestiti ed utilizzati da KHC nelle varie fasi previste dal processo di Certificazione, si svolge nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche e delle Organizzazioni, secondo la normativa attualmente in vigore (D. Lgs 196/2003).

Art. 5 Requisiti richiesti

Il soddisfacimento dei requisiti stabiliti da KHC, come riportato negli schemi (QI 360101a/b/c), è condizione necessaria per la concessione della Certificazione.

Art. 6 Iter di Certificazione del Personale

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

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

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

- presentazione della *Domanda di Certificazione* (QI 360104) a KHC tramite apposita modulistica, scaricabile da sito www.khc.it, comprensiva:
 - del *Curriculum Vitae* aggiornato in FORMATO EUROPEO (sottoscrivendo il consenso al trattamento dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e la dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000: dichiarazioni veritiere ai sensi dell'art. 46 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76, [corredato da un documento di identità in corso di validità](#));
 - *copia del titolo di studio*;
 - *copia del codice fiscale*;
 - le evidenze atte ad attestare il soddisfacimento dei requisiti, come da schema applicabile;
 - sottoscrizione e relativo rispetto delle Norme Deontologiche (QI 100107), del Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione (QI 100108);
 - sottoscrizione per accettazione delle quote applicabili (rif. Fees&Payments. [Quote]) QI 360105 presente sul sito www.khc.it;
- pagamento della prima quota: alla presentazione della domanda di certificazione. Quota per la valutazione documentale dei requisiti da parte di KHC;
- analisi documentale e dei requisiti dichiarati ed eventuale richiesta di integrazione documentale (attestati, dichiarazione/i da parte di aziende a supporto dell'esperienza richiesta nello schema, ecc.), in conformità a quanto specificato nello Schema KHC applicabile;
- pagamento della seconda quota: prima dello svolgimento della PV. La quota comprende anche il primo anno di iscrizione a registro.
- superamento della Procedura Valutativa (PV) di almeno 1 ora, con una persona (Commissario KHC) ed eventuale esperto, il cui obiettivo è quello di valutare la competenza, abilità e conoscenza nel settore dell'Anticorruzione, sulle tematiche indicate nella **Tabella A**:
- La Procedura Valutativa (PV) deve avere una durata complessiva non inferiore a **1.0** ora, di cui:

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SETTORE ANTI-BRIBERY	Cod. QI 36 01 00
	Rev. 02	Pagina 3 di 7

- una prova scritta individuale: test di 15 domande a risposta chiusa e/o un caso studio, (come da schema applicabile) in base alla figura professionale richiesta;
- un colloquio orale per approfondire il livello delle conoscenze, abilità e competenze del candidato, in relazione agli argomenti di competenza della figura professionale (rif. Schema requisiti applicabile). Il candidato deve superare sia il Test e/o Caso studio che il Colloquio tecnico con un punteggio almeno pari a 18/30 per superare la PV;
- delibera e ratifica della Certificazione da parte degli Organi KHC preposti, solo a seguito dell'avvenuto saldo delle fatture suddette;
- comunicazione dell'esito dell'iter certificativo, per e-mail;
- inserimento a registro pubblico su www.khc.it (attestante l'avvenuta certificazione), ricevimento del certificato (A4 in formato pdf), del marchio professionista certificato (formato jpg) e di un plico contenente il certificato (formato card) ed il Timbro.

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

6.2 Certificazione del Personale: candidati in possesso di una certificazione rilasciata da altri OdC oppure "Grande Esperienza"

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

1. presentazione della *Domanda di certificazione del Personale* (QI 360104) attestante il soddisfacimento dei requisiti richiesti negli schemi di riferimento e sottoscrizione delle relative *Norme Deontologiche* (QI 100107) e *Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione* (QI 100108), consultabili sul sito www.khc.it ;
2. accettazione quote previste (rif. Fees&Payments. [Quote]) QI 360105, presente sul sito www.khc.it;
3. pagamento della prima quota: presentazione domanda di certificazione;
4. analisi documentale e dei requisiti dichiarati, in conformità a quanto specificato nello Schema (rif. Schema di riferimento di competenza) **ed eventuale richiesta di integrazione documentale da parte di KHC. Quanto prodotto, in riferimento alla certificazione precedentemente acquisita, deve essere valido al momento della richiesta di certificazione, come sottoscritto nella Domanda di certificazione;**
5. pagamento della seconda quota: prima dello svolgimento PV. La quota comprende anche il primo anno di iscrizione a registro;
6. superamento del **colloquio tecnico** della PV (Procedura Valutativa), con una persona (Commissario KHC) o con un gruppo di esperti, il cui obiettivo è quello di valutare la competenza, abilità e conoscenza nel Project Management, sulle tematiche indicate nella **Tabella A**; **il candidato deve superare il colloquio tecnico con un punteggio almeno pari a 18/30 –Il candidato deve superare sia il Test che il Colloquio tecnico con un punteggio almeno pari a 18/30 per superare la PV.**
7. delibera e ratifica della Certificazione da parte degli Organi KHC preposti **solo a seguito dell'avvenuto saldo delle fatture suddette;**
8. comunicazione dell'esito dell'iter certificativo, per e-mail,
9. inserimento a registro pubblico su www.khc.it (attestante l'avvenuta certificazione e l'eventuale attribuzione di settori specialistici), ricevimento del certificato e del Marchio professionista certificato (formato jpg) e del plico contenente il certificato formato tessera e del Timbro.

Le date e i luoghi in cui è possibile sostenere la PV o i colloqui tecnici previsti dalla PV, sono stabilite da KHC in funzione delle richieste ricevute ed eventualmente concordate con il/i candidato/i.

La Commissione di valutazione, a fine PV, comunica al candidato l'esito della stessa.

In caso di mancato superamento della PV, il candidato può presentare domanda di ripetizione (non prima di un mese) e ripetere la PV, pagando la quota relativa alla ripetizione (rif. Quote QI 360105, consultabile sul sito www.khc.it). Il candidato potrà sostenere direttamente la parte di esame nella quale il punteggio attribuito era stato insufficiente. In caso di nuova documentazione da sottoporre all'attenzione dell'Organismo, il candidato dovrà iniziare un nuovo iter certificativo, presentando una nuova Domanda di certificazione e il pagamento della relativa quota.

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SETTORE ANTI-BRIBERY	Cod. QI 36 01 00
	Rev. 02	Pagina 4 di 7

Tabella A

<p>Le competenze possono essere classificate, pur senza essere limitate, alle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>tecniche</u> – allo scopo di realizzare Modelli organizzativi di gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 e/o Piani per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) e/o sistemi di gestione Anti-Bribery conformi ai requisiti cogenti applicabili, ivi compresi la terminologia, i concetti ed i processi; • <u>comportamentali</u> – associate alle relazioni interpersonali all’interno dei confini stabiliti dal sistema di gestione Anti-Bribery; • <u>contestuali</u> – relative alla gestione delle informazioni all’interno dell’organizzazione e dell’ambiente esterno. <p>Oltre alle competenze manageriali di carattere generale necessarie per la gestione Anti-Bribery, bisogna possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze in riferimento a ciò che si è in grado di fare o di portare a termine nell’applicazione delle proprie conoscenze di progettazione e gestione dei modelli Anti-Bribery più noti; • abilità in riferimento alla capacità di gestione dei sistemi organizzativi ed alla capacità di applicare le conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi; • conoscenze in riferimento alla materia Anti-Bribery. <p>Tali conoscenze devono essere conseguite tramite formazione ed esperienza sul campo nell’ambito compliance, e devono essere relative:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) alla norma UNI ISO 37001:2016 “Anti-Bribery Management Systems”; b) alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012); c) al Decreto legislativo, 08/06/2001 n° 231, G.U. 19/06/2001; d) all’analisi dei rischi (es. ISO 31000:2009 Risk management – Principles and guidelines; Enterprise Risk Management, ecc.) e alla conoscenza dei processi; e) agli Audit (tecniche di audit: es. ISO 19011:2011 - Guidelines for auditing management systems) e ai Controlli (finanziari e non); f) agli appalti (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 coordinato con correttivo appalti (Decreto legislativo 56/2017, laddove applicabile); g) al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (13G00076) (GU Serie Generale n.80 del 05-04-2013); h) al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00081) (GU Serie Generale n.92 del 19-04-2013); i) alle circolari e linee guida ANAC inerenti la materia anticorruzione e trasparenza, nonché alle circolari di Organi e Autorità Istituzionali (es. Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ministero dell’Economia e delle Finanze - Corte dei Conti - Consiglio di Stato; ecc...). j) alle convenzioni internazionali più importanti: the OECD Convention on Combating Bribery - the United Nations Convention against Corruption - the Council of Europe Civil Law Convention on Corruption and the Criminal Law Convention on Corruption; k) alle legislazioni nazionali più importanti: UK Bribery Act and Guidance - FCPA and Resource Guide.

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SETTORE ANTI-BRIBERY	Cod. QI 36 01 00
	Rev. 02	Pagina 5 di 7

Art.7 Iter di Qualificazione Corsi di Formazione

7.1 Qualificazione dei Corsi di Formazione

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

- presentazione della *Domanda di qualificazione corsi* a KHC tramite apposita modulistica (QI 360103), sottoscrizione dello schema applicabile e sottoscrizione delle relative *Norme Deontologiche* (QI 100107) e *Regolamento e Manuale d'uso del marchio di certificazione* (QI 100108), consultabili sul sito www.khc.it .;
- accettazione quote previste (sottoscrivendo la Proposta / Contratto inviata da KHC);
- pagamento quota presentazione domanda;
- analisi della domanda presentata e della documentazione richiesta attestante il soddisfacimento dei requisiti presenti nel relativo *Schema requisiti per la qualificazione dei corsi di formazione* (QI 360102);
- analisi documentale del corso da parte di un Commissario KHC;
- pagamento delle quote previste;
- verifica e valutazione dello svolgimento del corso e valutazione del/dei docente/i previsti;
- delibera e ratifica della Certificazione da parte degli Organi KHC preposti;
- inserimento a registro pubblico su www.khc.it, ricevimento per e-mail del certificato (formato pdf) attestante la qualificazione/registrazione avvenuta ed il Marchio corso qualificato (formato jpg).

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

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SETTORE ANTI-BRIBERY	Cod. QI 36 01 00
	Rev. 02	Pagina 6 di 7

Art. 8 Validità, sorveglianza, mantenimento e rinnovo

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

	REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE SETTORE ANTI-BRIBERY	Cod. QI 36 01 00
	Rev. 02	Pagina 7 di 7

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

Art. 9 Ricorsi

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

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

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

Il ricorso dovrà contenere:

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

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

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

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

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

In tutti i casi le spese sono da considerarsi a carico del soggetto che presenta ricorso.

Art. 9 Reclami / suggerimenti

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

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

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

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