IISFA

REGOLAMENTO / 2026

CIFI

Certified Information Forensics Investigator

Regolamento di certificazione

Requisiti, programma, esame e mantenimento

CIFI-POL-01 / Revisione 1.5

Testo definitivo e approvato dal Board IISFA l'11 ottobre 2026

CIFI

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE
CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Certificazione CIFI

Certified Information Forensics Investigator

Requisiti, programma, esame e mantenimento

Documento CIFI-POL-01 | Revisione 1.5 | 11 ottobre 2026

Controllo documentale	Stato
Emittente	IISFA
Ambito	Certificazione individuale delle competenze in information forensics
Stato del documento	Testo definitivo e approvato
Approvazione e decorrenza	Approvato dal Board IISFA l'11 ottobre 2026.
Contatto	certification@iisfa.it

Il regolamento disciplina l'accesso alla certificazione, le competenze oggetto di valutazione, lo svolgimento dell'esame, il rilascio del titolo e il mantenimento. La preparazione è indipendente dal soggetto, dal metodo e dai materiali scelti dal candidato.

Le disposizioni organizzative del presente regolamento diventano vincolanti soltanto dopo l'approvazione dell'organo IISFA competente e la comunicazione della relativa decorrenza. Non costituisce dichiarazione di accreditamento o equivalenza con altre certificazioni.

CIFI

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Indice

01 · Scopo e governo della certificazione

02 · Ammissione e candidatura

03 · Programma delle competenze: moduli 1-7

04 · Programma delle competenze: moduli 8-14

05 · Regole e qualità dell’esame

06 · Proctor e gestione della sessione

07 · Esito e rilascio della certificazione

08 · Mantenimento e CPE

09 · Reclami, ricorsi, stato del titolo ed etica

10 · Riservatezza, documenti e aggiornamenti

01

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Scopo e governo della certificazione

1.1 Oggetto e limiti

La CIFI riguarda le conoscenze e le capacità di ragionamento professionale nelle attività di information forensics definite dal programma in 14 moduli. Il titolo non attribuisce poteri investigativi, autorizzazioni di accesso a sistemi o dati, né abilitazioni professionali riservate per legge. La certificazione non equivale alla verifica di ogni prestazione resa dal titolare.

1.2 Indipendenza della preparazione

L'ammissione e la valutazione non dipendono dall'acquisto di uno specifico percorso preparatorio. Restano applicabili Statuto e Codice etico IISFA vigenti; questa policy non ne modifica competenze e procedimenti. Si applicano a tutti i candidati gli stessi requisiti pubblicati, il medesimo programma e criteri equivalenti di esame. Nessun fornitore di preparazione può garantire il superamento o accedere alla banca riservata dei quesiti.

1.3 Funzioni e responsabilità

Funzione	Responsabilità
Organo competente IISFA	Approva regolamento, requisiti, programma e criteri; assume le decisioni di competenza secondo Statuto.
Responsabilità scientifica	Definisce competenze, revisione dei quesiti e criteri di equivalenza delle prove; documenta il riesame.
Segreteria certificazione	Verifica documenti e prenotazioni, comunica decisioni e conserva i registri autorizzati.
Proctor	Identifica il candidato, sorveglia la sessione e verbalizza fatti e anomalie; non suggerisce risposte.
Funzione di riesame	Esamina reclami o ricorsi senza coinvolgere nella decisione chi ha assunto quella contestata.

1.4 Imparzialità e conflitti

Chi interviene in valutazione, vigilanza o riesame dichiara conflitti personali, professionali ed economici e si astiene quando possono compromettere l'imparzialità. IISFA documenta sostituzioni e misure adottate. La funzione che decide il rilascio verifica il fascicolo; la sola attestazione del proctor non costituisce decisione di certificazione.

1.5 Definizioni

Candidato: persona che richiede la certificazione. Titolare: persona cui il titolo è stato rilasciato ed è attivo. Proctor: sorvegliante autorizzato. CPE: credito di aggiornamento professionale. Ricorso: richiesta di riesame di una decisione. Reclamo: segnalazione sul servizio o sulla condotta.

02

Ammissione e candidatura

Il percorso del candidato in 5 passi

1 Verifica i requisiti di accesso e accetta il Codice etico e le regole d'esame.

2 Preparati con un corso o in autonomia, rispettando l'attesa minima di tre mesi prevista al paragrafo 2.2.

3 Richiedi la sessione a certification@iisfa.it con almeno 30 giorni di anticipo; concorda italiano o inglese.

4 Sostieni la prova con proctor: 60 domande, 2 ore, almeno 42 risposte corrette e tutte le domande completate.

5 Ricevi l'esito e, soddisfatti i requisiti, il titolo. In caso di esito negativo, la ripetizione è possibile non prima di 30 giorni, alle condizioni del capitolo 5.

2.1 Requisiti e dichiarazioni

Il candidato deve essere iscritto a IISFA, disporre di un voucher valido, fornire dati identificativi corretti e accettare il Codice etico e le regole d'esame applicabili. La segreteria verifica i requisiti prima della convocazione. Documenti mancanti o incoerenti danno luogo a una richiesta motivata di integrazione.

Restano fermi i requisiti di ammissione associativa dell'art. 3 dello Statuto, compresi il titolo di studio richiesto e le deroghe deliberate dal Consiglio Direttivo. Per la certificazione, il presente regolamento non introduce ulteriori anni minimi di esperienza, titoli accademici o sistemi a punti non deliberati. Eventuali requisiti ulteriori devono essere approvati e pubblicati con un regime transitorio, prima della loro applicazione.

2.2 Prenotazione e condizioni

La richiesta si invia a certification@iisfa.it con almeno 30 giorni di anticipo. Resta applicabile l'attesa minima pubblicata da IISFA di tre mesi dall'avvio della preparazione. Le modalità di attestazione della decorrenza per candidati con preparazione indipendente devono essere comunicate da IISFA prima dell'ammissione. Le sospensioni del calendario associativo sono indicate in fase di prenotazione.

La richiesta di esame in inglese va indicata nella prenotazione; la lingua è confermata nella convocazione. La convocazione identifica programma e versione applicabili, data, orario e fuso, requisiti tecnici, canale di assistenza e condizioni di rinvio o assenza. Costi, rimborsi e conseguenze di mancata presentazione sono comunicati prima dell'impegno economico; non si presumono penali non dichiarate.

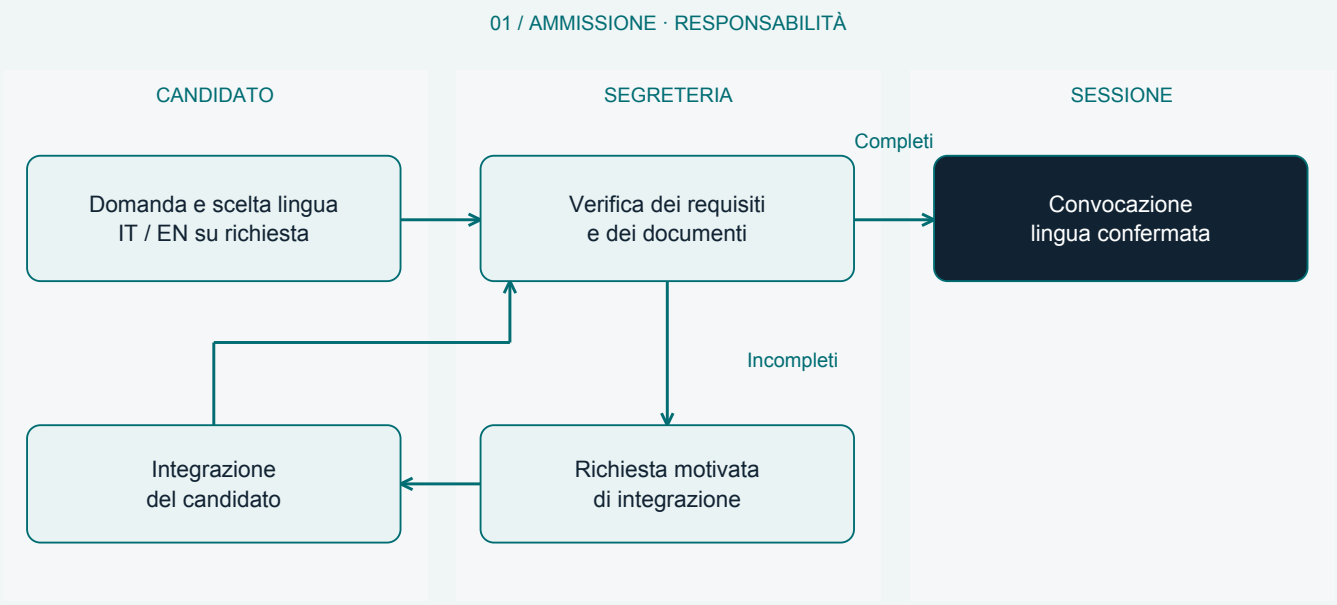
CIFI / MAPPA DEL PROCESSO

MAPPA

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE
CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Candidatura e ammissione

LETTURA DEL PROCESSO



Schema di lettura. Si applicano integralmente condizioni, competenze e garanzie definite nel testo del regolamento.

03

Programma delle competenze

Moduli 1-7

Il programma definisce gli esiti di competenza valutabili, indipendentemente dai materiali utilizzati per la preparazione.

01 · Digital Forensics e ordinamento giuridico

Individuare ruoli, mandato e limiti giuridici; distinguere attività consentite e attività che richiedono autorizzazione; riconoscere obblighi di riservatezza e criteri di documentazione.

02 · Trattamento dei reperti informatici

Valutare preservazione, acquisizione e catena di custodia; documentare integrità e provenienza; riconoscere effetti delle scelte operative e limiti di ripetibilità.

03 · Consulenza tecnica penale e civile

Distinguere ruoli processuali e quesiti; delimitare l'incarico; strutturare una relazione motivata e verificabile; comunicare conclusioni, ipotesi e limiti.

04 · Computer Forensics

Interpretare file system e artefatti di sistema; correlare eventi; valutare cancellazione, recupero e completezza delle fonti; distinguere attività del sistema e attribuzione personale.

05 · Mobile Forensics

Valutare metodi e limiti di acquisizione; distinguere fonti locali, backup e servizi remoti; correlare artefatti e tempi senza presumere completezza o identità dell'autore.

06 · OSINT e Web Forensics

Selezionare fonti e verificare attendibilità; preservare contenuti web e contesto; documentare tempi e provenienza; distinguere informazione pubblica e accesso autorizzato.

07 · E-mail Forensics

Interpretare intestazioni, instradamento e metadati; confrontare messaggi e registri; valutare autenticazione, alterazioni e spoofing senza equiparare un indirizzo a una persona.

Programma delle competenze

Moduli 8-14

Etica, integrità, provenienza, sicurezza, gestione dell'incidente e limiti delle conclusioni si applicano trasversalmente a tutti i moduli.

08 · Social Network Analysis

Interpretare nodi, relazioni e indicatori; verificare provenienza e copertura dei dati; distinguere correlazione, relazione osservata e inferenza investigativa.

09 · Cloud Forensics

Individuare fonti, ruoli e vincoli di accesso; valutare registri, versioni e conservazione; correlare tempi e contesti; documentare dipendenze dal fornitore e lacune.

10 · Tabulati di traffico telefonico e telematico

Interpretare campi, intervalli e riferimenti temporali; correlare eventi e utenze; distinguere dato di traffico, contenuto, localizzazione e attribuzione personale.

11 · Investigare su immagini e video

Valutare provenienza, metadati e trasformazioni; confrontare sequenze e dettagli; riconoscere limiti dell'interpretazione e della verifica di autenticità.

12 · Investigare su registrazioni audio

Preservare e contestualizzare registrazioni; valutare formati, elaborazioni e qualità; distinguere intelligibilità, identificazione del parlante e autenticità.

13 · Cyber Fraud

Ricostruire schemi di frode e sequenze operative; correlare comunicazioni, transazioni e registri; valutare ipotesi alternative e limiti dell'attribuzione.

14 · Infedeltà aziendale e digital forensics

Delimitare un'indagine interna; correlare accessi, documenti e trasferimenti; rispettare pertinenza e autorizzazioni; distinguere anomalie, responsabilità e fatti dimostrati.

Regole e qualità dell’esame

Elemento	Regola
Lingua e modalità	Italiano oppure, su richiesta, inglese; prova online sorvegliata, anche da remoto.
Durata e quesiti	60 domande in 2 ore.
Superamento	Almeno 42 risposte corrette; nessuna penalità per risposte errate.
Completamento	Tutte le 60 domande devono essere completate nel tempo previsto; il mancato completamento comporta esito negativo.
Ripetizione	Non prima di 30 giorni, con voucher retake; dopo un ulteriore insuccesso occorre un nuovo voucher full.

5.1 Specifica della prova

La responsabilità scientifica mantiene una matrice approvata che collega i 14 moduli ai quesiti e ai livelli di ragionamento richiesti. La matrice definisce distribuzione, copertura ed equivalenza delle forme d’esame. Il presente regolamento non assegna pesi arbitrari: la specifica deve essere approvata prima di utilizzare il programma per una sessione.

Le versioni italiana e inglese devono essere validate sul piano tecnico e linguistico, con competenze, difficoltà e criteri di valutazione equivalenti. Durata, numero di quesiti e soglia restano identici. La sessione in inglese richiede istruzioni e assistenza del proctor nella lingua confermata.

5.2 Qualità dei quesiti

Ogni quesito deve avere obiettivo identificabile, formulazione non ambigua, risposta validata e motivazione tecnica. Una revisione distinta dall’autore controlla correttezza, aggiornamento e possibili discriminazioni linguistiche o contestuali. I quesiti difettosi vengono esclusi o corretti con modifica tracciata.

IISFA riesamina periodicamente difficoltà, capacità discriminante e coerenza delle prove, in funzione dei dati disponibili. Eventuali correzioni di punteggio sono applicate in modo uniforme ai candidati interessati, con decisione motivata. La soglia non viene modificata retroattivamente per favorire o sfavorire singoli candidati.

5.3 Riservatezza e strumenti

È vietato copiare, fotografare, registrare, ricostruire o diffondere quesiti riservati. Durante la prova non sono consentiti aiuti di terzi, comunicazioni esterne, appunti, dispositivi o sistemi di intelligenza artificiale non espressamente autorizzati nelle istruzioni. Gli ausili di accessibilità concordati restano distinti dagli aiuti sul contenuto.

5.4 Garanzie del candidato

Prima dell’avvio il candidato conosce durata, criteri di esito, strumenti ammessi e modalità di segnalazione. Il risultato riguarda la prova somministrata; non può essere sostituito da indicatori di frequenza, tempo di studio o attività preparatorie.

06

Proctor e gestione della sessione

Il proctor è designato da IISFA, vincolato alla riservatezza e privo di conflitti dichiarati che ne compromettano l'imparzialità. Non può fornire indicazioni sulle risposte né decidere da solo il rilascio del titolo.

6.1 Identificazione e avvio

Prima dell'avvio verifica il documento ufficiale valido con fotografia, la corrispondenza del nominativo e il funzionamento tecnico. Webcam, microfono, condivisione dello schermo e controllo dell'ambiente, se richiesti, sono descritti nella convocazione e limitati alle esigenze della vigilanza. L'identificazione a vista non implica conservazione automatica del documento.

6.2 Anomalie e interruzioni

Il candidato segnala tempestivamente guasti o necessità di allontanamento. Il proctor annota orari, stato del timer e dati disponibili e applica la procedura autorizzata di ripresa, sospensione o riprogrammazione. Il recupero del tempo non è automatico. Quando il guasto è imputabile alla piattaforma ed è documentato, l'organo competente per la sessione autorizza il recupero del tempo effettivamente perso; il proctor lo applica e ne registra durata e motivazione nel verbale. Se il recupero non è tecnicamente possibile, l'organo competente dispone la ripresa o la riprogrammazione con condizioni uniformi per i candidati interessati. Il sospetto di irregolarità è verbalizzato come tale, senza trasformarlo in accertamento definitivo.

6.3 Verbale

Il verbale identifica sessione, candidato e proctor, controlli eseguiti, orari, interruzioni, interventi e conferma di invio. Il proctor trasmette le anomalie all'organo competente; eventuali contestazioni e provvedimenti seguono la procedura di riesame. La chiusura tecnica della sessione non equivale a certificazione.

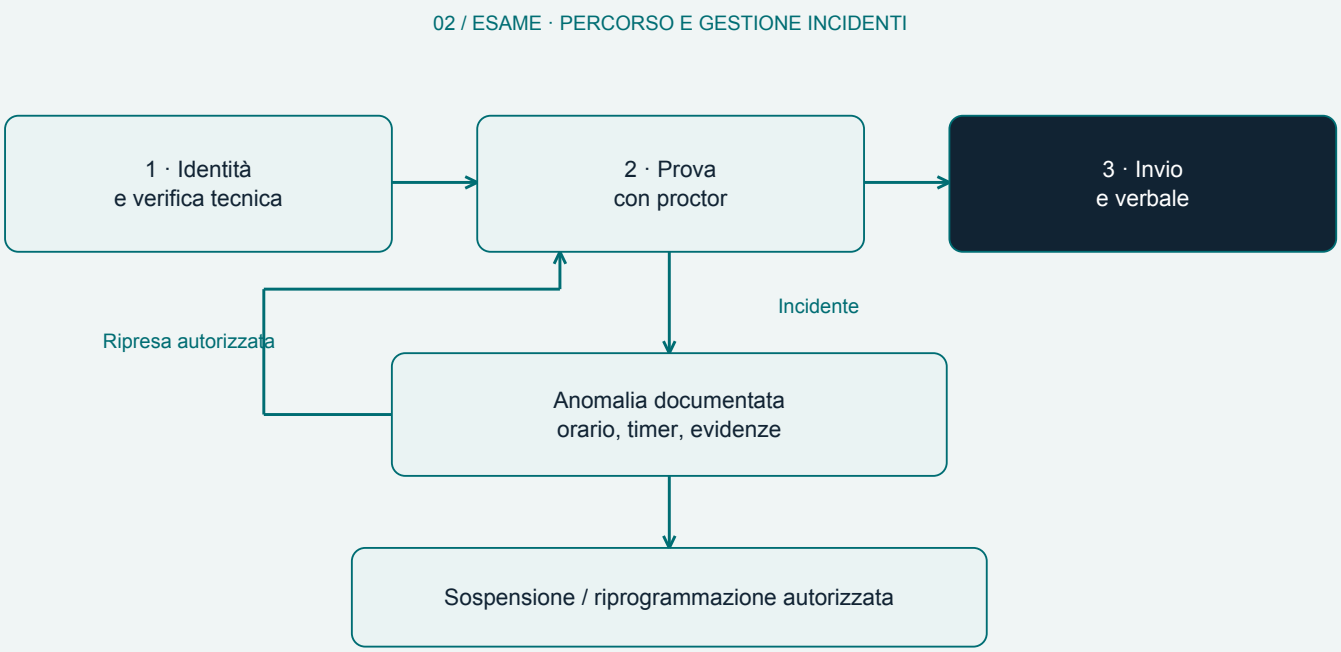
CIFI / MAPPA DEL PROCESSO

MAPPA

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE
CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Sessione e anomalie

LETTURA DEL PROCESSO



Schema di lettura. Si applicano integralmente condizioni, competenze e garanzie definite nel testo del regolamento.

07

Esito e rilascio della certificazione

7.1 Verifica del fascicolo

L’organo competente verifica requisiti, risultato e regolarità della sessione. Eventuali chiarimenti richiesti al candidato devono indicare gli elementi mancanti. In presenza di contestazioni l’esito è sottoposto a verifica; nessun indicatore automatico determina da solo una sanzione.

7.2 Comunicazione

IISFA comunica il risultato ufficiale e, quando necessario, motivazione e canale di riesame. Un esito negativo della prova consente la ripetizione alle condizioni del paragrafo 5. Il riesame non comporta consegna della banca riservata dei quesiti.

7.3 Certificato e verifica del titolo

Il certificato identifica titolare, denominazione CIFI, numero univoco, data di rilascio ed emittente. IISFA mantiene una registrazione dello stato e un canale per verificarne l’autenticità. Sono comunicati soltanto i dati necessari alla verifica, secondo l’informativa applicabile.

7.4 Uso della qualifica

Il titolare può indicare la qualifica nei limiti delle regole IISFA finché è attiva. La qualifica non autorizza dichiarazioni in nome dell’Associazione. Nome, loghi e materiali associativi sono soggetti alle autorizzazioni del Presidente previste dal Codice etico. Non deve presentarla come certificazione della propria organizzazione, approvazione di prodotti o autorizzazione pubblica. Loghi e marchi richiedono le autorizzazioni previste; il loro uso cessa quando viene meno il relativo diritto.

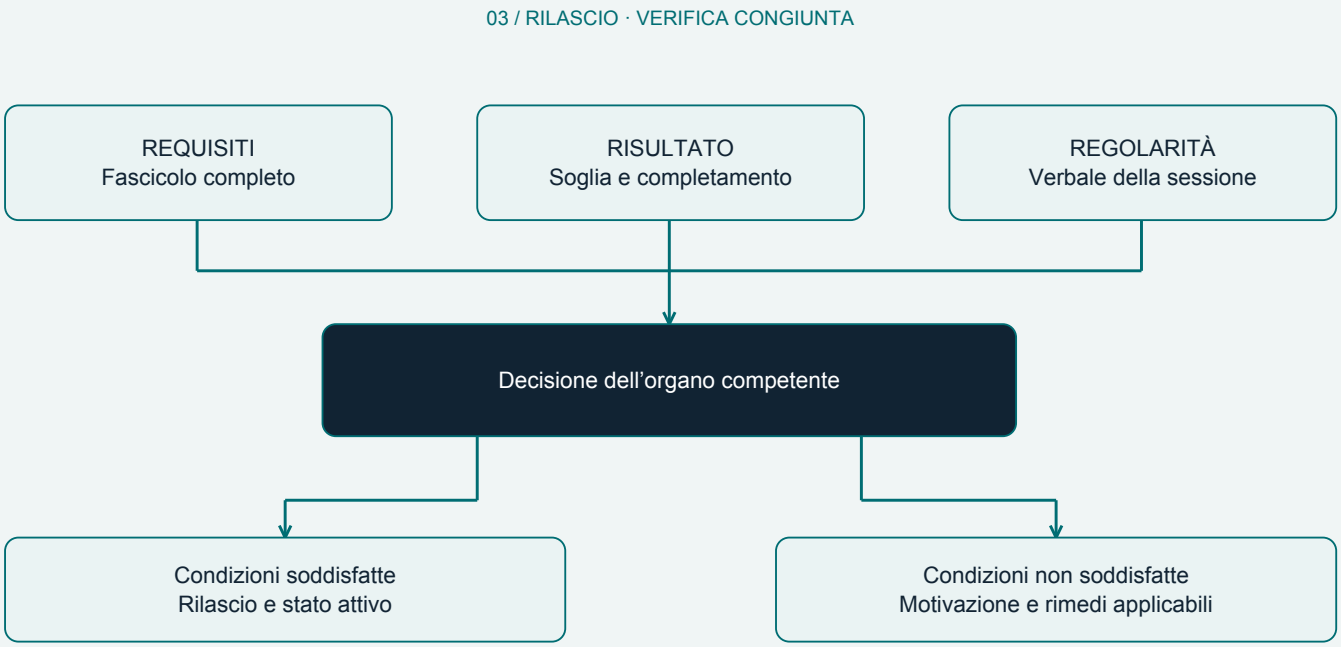
CIFI / MAPPA DEL PROCESSO

MAPPA

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE
CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Decisione di certificazione

LETTURA DEL PROCESSO



Schema di lettura. Si applicano integralmente condizioni, competenze e garanzie definite nel testo del regolamento.

Mantenimento e aggiornamento CPE

Il mantenimento della certificazione richiede congiuntamente il rispetto del Codice etico, il conseguimento e la rendicontazione dei CPE, il pagamento della quota annuale di mantenimento CIFI e la regolarità della quota associativa dovuta. Il pagamento non sostituisce i CPE e i CPE non sostituiscono i pagamenti.

Requisito	Criterio applicabile
Crediti	Almeno 30 CPE annui e almeno 120 nel triennio; entrambi i requisiti devono essere soddisfatti.
Decorrenza	Anno solare; primo ciclo ordinario dal 1° gennaio successivo al rilascio. IISFA comunica il ciclo personale e il trattamento del periodo iniziale.
Rendicontazione	Entro il 15 gennaio per l’anno precedente; invio con evidenze tramite il canale indicato da IISFA.
Calcolo	Un CPE ogni 50 minuti utili, escluse pause; arrotondamento all’intero inferiore, salvo crediti formalmente attestati.
Conservazione	Giustificativi fino a 12 mesi dopo la chiusura del triennio, fatti salvi obblighi applicabili e contenziosi.

Minimo annuo e totale triennale. I 30 CPE costituiscono il minimo annuo inderogabile; per raggiungere 120 CPE nel triennio occorre una media di 40 CPE all’anno. Tre annualità da 30 CPE totalizzano 90 CPE e non soddisfano il requisito triennale. È ammessa una distribuzione diversa, purché ogni anno siano conseguiti almeno 30 CPE e il totale triennale sia almeno 120.

08-A

Quote e regolarità del mantenimento

8.1 Quota annuale CIFI e quota associativa

Il titolare deve versare ogni anno la quota di mantenimento della certificazione CIFI e la quota associativa annuale prevista per la propria categoria. Restano salve le categorie con quota associativa una tantum e le esenzioni formalmente deliberate: non viene introdotta per esse una seconda quota associativa annuale. Tali condizioni non esonerano dal mantenimento CIFI, salvo espressa disposizione IISFA.

Importi, scadenze e modalità di pagamento sono quelli approvati e comunicati da IISFA per l'annualità di riferimento. La comunicazione distingue quota CIFI e quota associativa, anche quando riscosse insieme. Se una quota comprende già l'altra, l'inclusione deve essere esplicita e non si richiede un secondo pagamento per la stessa voce.

Il titolare conserva le ricevute e verifica l'attribuzione dei versamenti al proprio nominativo e all'annualità corretta. La segreteria riscontra separatamente crediti, pagamento del mantenimento CIFI e regolarità associativa. Un versamento non ancora riconciliato è sottoposto a verifica documentale.

Il mancato conseguimento o la mancata rendicontazione dei CPE prescritti, oppure il mancato pagamento della quota annuale CIFI o della quota associativa dovuta, possono comportare sospensione o revoca della certificazione. Il provvedimento è motivato e comunicato secondo la procedura applicabile, con indicazione delle carenze e dei rimedi. Gli effetti sulla qualità di socio restano disciplinati dallo Statuto; un errore di registrazione non determina automaticamente una sanzione.

8.2 Ammissibilità e raccordo associativo

Gli obblighi CPE della certificazione restano distinti dai CFP associativi dell'art. 4 dello Statuto. Il Consiglio Direttivo stabilisce i requisiti annuali associativi e approva i crediti di strutture esterne. Eventuali equivalenze CPE/CFP devono essere esplicite: non si presume una conversione automatica.

Le attività devono essere pertinenti ai 14 moduli o all'etica professionale: formazione, studio strutturato verificato, docenza, pubblicazioni, ricerca e contributi professionali documentabili. Il mero tempo di connessione e la normale attività lavorativa non sono sufficienti. Non è ammesso il doppio conteggio della medesima attività nello stesso ciclo.

Per docenza, pubblicazioni, mentoring e altre attività diverse dalla partecipazione formativa, IISFA pubblica un catalogo di conversioni e massimali prima dell'applicazione. In assenza di un criterio pubblicato non si presume un moltiplicatore; il riconoscimento è richiesto con documentazione e decisione tracciata.

Verifica del mantenimento

8.3 Rendicontazione e controllo

Il titolare conserva per ogni attività titolo, organizzatore, data, descrizione, pertinenza, durata utile o crediti attestati e documento di partecipazione o completamento. I dati dichiarati devono essere verificabili e attribuibili alla persona certificata.

8.4 Esame delle evidenze

La richiesta di controllo indica attività selezionate, documentazione necessaria, canale di trasmissione e termine per rispondere. Il titolare può spiegare incongruenze o produrre documenti equivalenti. La decisione distingue crediti riconosciuti, esclusi e ancora da integrare e ne espone le ragioni.

8.5 Mancata conformità

Una carenza documentale non equivale automaticamente a dichiarazione falsa. IISFA verifica le evidenze, le eventuali spiegazioni e la posizione complessiva. In caso di mancato mantenimento può disporre sospensione o revoca ai sensi del paragrafo 9.3. La richiesta di riattivazione segue l’audit documentale del paragrafo 8.6.

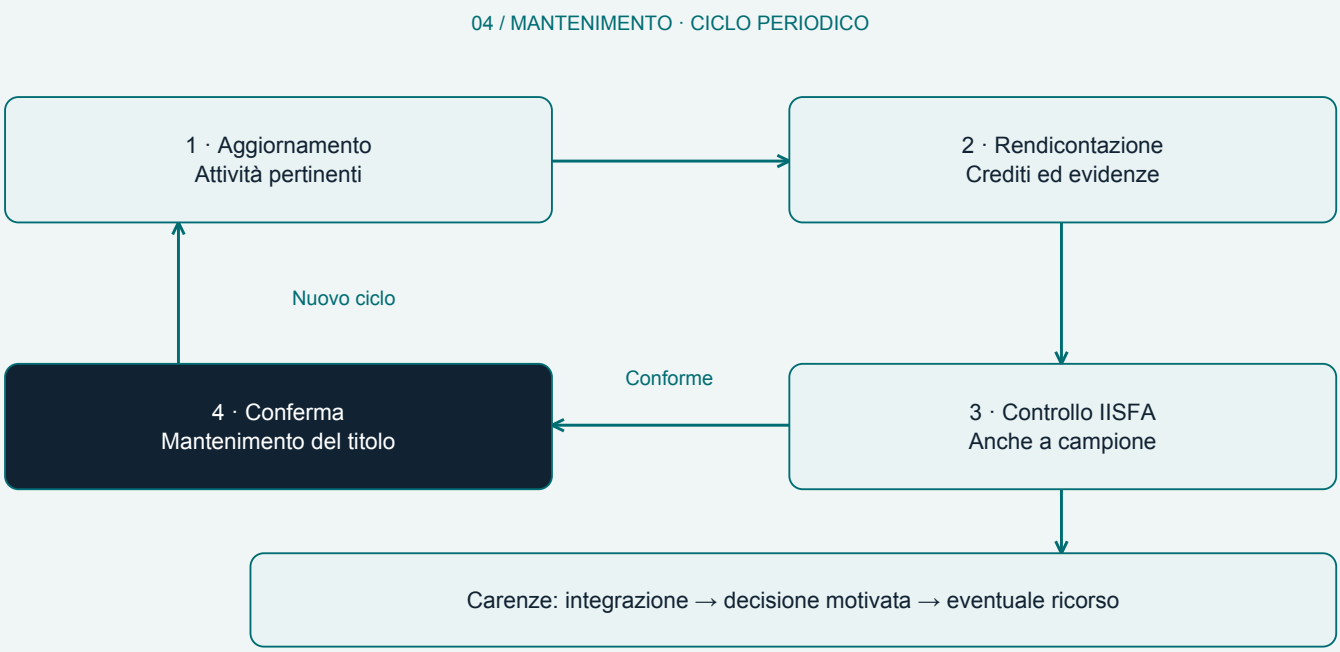
CIFI / MAPPA DEL PROCESSO

MAPPA

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE
CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Ciclo di mantenimento

LETTURA DEL PROCESSO



Schema di lettura. Si applicano integralmente condizioni, competenze e garanzie definite nel testo del regolamento.

Audit per la riattivazione della certificazione

8.6 Richiesta di riattivazione

Il titolare la cui CIFI sia stata sospesa o revocata per mancato mantenimento può chiedere a certification@iisfa.it un audit documentale di riattivazione. La domanda indica nominativo, identificativo della certificazione, provvedimento ricevuto e annualità interessate. La richiesta non garantisce l'accoglimento e non modifica lo stato del titolo durante la verifica.

8.7 Evidenze da presentare

Il richiedente presenta il riepilogo dei CPE effettivamente svolti, con date, attività, crediti richiesti e attestati o altri giustificativi verificabili. Presenta inoltre le ricevute delle quote annuali CIFI e delle quote associative dovute, con indicazione delle annualità e delle eventuali inclusioni o esenzioni applicabili.

IISFA comunica i periodi oggetto di controllo, le carenze da chiarire e le integrazioni necessarie. Le evidenze devono coprire le annualità e i cicli pertinenti fino alla richiesta. I CPE sono verificati rispetto al periodo in cui sono stati conseguiti: attività successive non sanano automaticamente una carenza pregressa. Eventuali modalità di recupero devono essere espressamente previste e comunicate da IISFA.

8.8 Verifica e decisione

L'audit verifica autenticità, pertinenza e sufficienza dei CPE, regolarità dei versamenti e corrispondenza delle annualità. La segreteria può richiedere integrazioni; l'organo competente decide sulla base del fascicolo e comunica un esito motivato di accoglimento o diniego, con i rimedi applicabili. Non sono presunte tariffe aggiuntive di audit non previamente approvate e comunicate.

8.9 Decorrenza della riattivazione

La riattivazione produce effetti dalla data indicata nella comunicazione formale di IISFA, con aggiornamento dello stato della certificazione. La comunicazione precisa il successivo ciclo di mantenimento e le relative scadenze. Non è ammessa la dichiarazione retroattiva di continuità durante un periodo di sospensione o revoca, salvo rettifica espressa di un provvedimento riconosciuto errato.

CIFI / MAPPA DEL PROCESSO

MAPPA

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE
CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Audit e riattivazione

LETTURA DEL PROCESSO

Schema di lettura. Si applicano integralmente condizioni, competenze e garanzie definite nel testo del regolamento.

Il solo invio dei documenti o il pagamento non riattiva la certificazione. L’efficacia dipende dalla comunicazione formale di IISFA.

09

Reclami, ricorsi e stato del titolo

9.1 Reclami e ricorsi sulla certificazione

Reclami e ricorsi relativi a esame, rilascio e mantenimento sono inviati a certification@iisfa.it indicando identità, sessione o provvedimento, fatti, richiesta ed evidenze pertinenti. La segreteria conferma la ricezione e assegna un riferimento. Per gli incidenti d'esame è richiesta segnalazione immediata al proctor, seguita dalla descrizione scritta.

I termini per proporre ricorso e per ricevere una decisione devono essere approvati e comunicati insieme al provvedimento e nelle istruzioni applicabili. Il presente regolamento non introduce decadenze o silenzio-rigetto. Restano ferme le tutele previste dalle norme applicabili.

9.2 Riesame imparziale

Per il riesame tecnico della certificazione, la decisione è affidata a soggetti non coinvolti nella decisione contestata. I procedimenti etici seguono invece l'art. 18 del Codice etico, senza essere trasferiti a questa funzione. L'interessato può presentare osservazioni; IISFA conserva evidenze, valutazioni e motivazioni e comunica esito ed eventuali ulteriori rimedi. La presentazione in buona fede non comporta trattamenti sfavorevoli.

9.3 Sospensione, revoca e ripristino

Il mancato assolvimento dei CPE o delle quote dovute può comportare sospensione o revoca della CIFI, mediante decisione motivata dell'organo competente, comunicata all'interessato con possibilità di difesa e ricorso. Durante la sospensione o dopo la revoca non è consentito presentare la certificazione come attiva. Per tali carenze la riattivazione può essere richiesta tramite l'audit del paragrafo 8.6; il solo pagamento o invio di documenti non riattiva il titolo. Irregolarità d'esame, violazioni etiche e provvedimenti associativi restano soggetti alle rispettive procedure: l'audit di mantenimento non li annulla né li sostituisce.

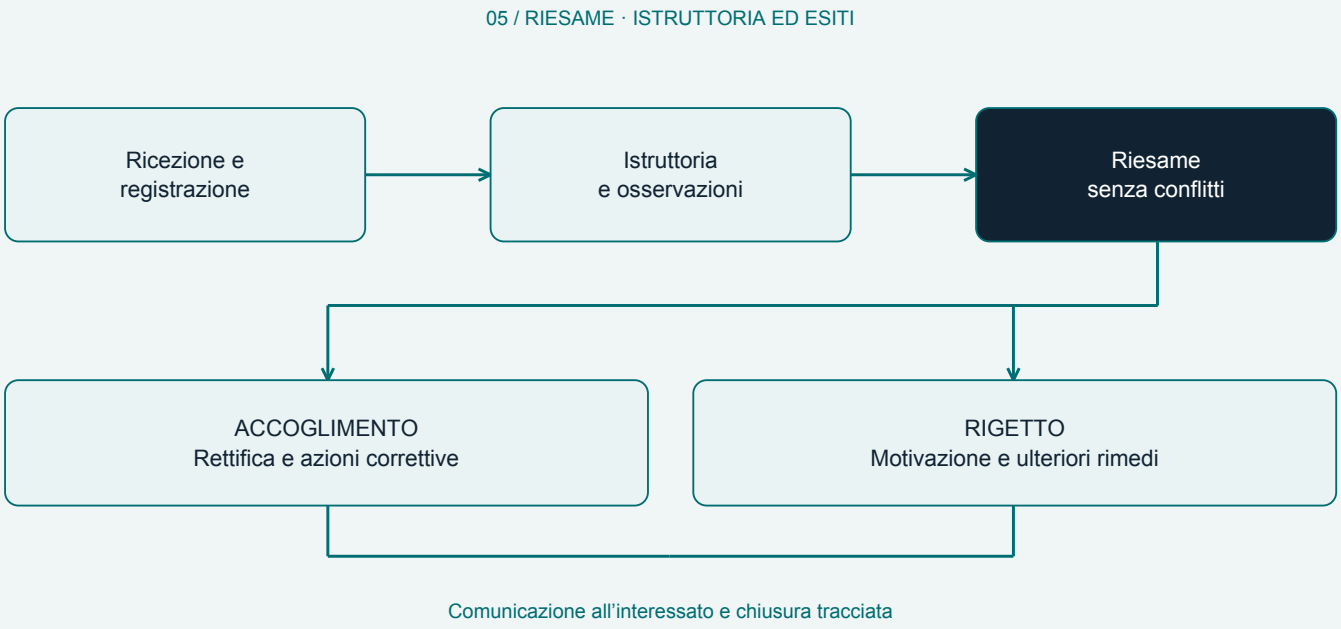
CIFI / MAPPA DEL PROCESSO

MAPPA

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE
CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Reclami e ricorsi

LETTURA DEL PROCESSO



Schema di lettura. Si applicano integralmente condizioni, competenze e garanzie definite nel testo del regolamento.

09-A

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE
CIFI-POL-01 / REV. 1.5

Etica e procedimenti associativi

9.4 Obblighi professionali

Il Codice etico IISFA vigente è vincolante e costituisce materia di valutazione trasversale ai 14 moduli. Il titolare mantiene competenza, riservatezza e correttezza, evita conflitti anche potenziali e rispetta i limiti delle attività riservate. Non utilizza email, materiali o relazioni associative per finalità extra-associative in violazione delle autorizzazioni previste.

Nelle analisi e nelle comunicazioni distingue dati, ipotesi e limiti, considera evidenze contrarie e non presenta come certe conclusioni non dimostrate. Queste prescrizioni metodologiche non autorizzano divulgazioni riservate né rappresentanza associativa non conferita.

9.5 Competenza disciplinare

Le segnalazioni etiche si inviano a comitatoetico@iisfa.it. Il Comitato Etico svolge l'istruttoria, assicura la difesa e decide; il Direttivo ne cura l'attuazione. L'art. 18 prevede richiamo, ammonizione, sospensione da uno a sei mesi o espulsione, secondo gravità. Queste sanzioni associative non sono automaticamente qualificabili come revoca CIFI.

9.6 Ricorso etico e raccordo con lo Statuto

L'art. 18.3 prevede ricorso entro 30 giorni dalla notifica e decisione del Comitato Etico entro 60 giorni. Per decorrenza degli effetti e ulteriori rimedi si applica il testo vigente. L'art. 5 dello Statuto disciplina separatamente l'esclusione associativa e il relativo appello. La policy CIFI non sostituisce questi procedimenti; eventuali sovrapposizioni sono rimesse al chiarimento degli organi competenti.

9.7 Sportello per gli utenti

Lo sportello a garanzia degli utenti pubblicato nella pagina Contatti del sito IISFA resta un canale distinto. La richiesta è indirizzata secondo la sua natura: certificazione, condotta etica o tutela dell'utente. La corretta trasmissione non deve confondere termini e competenze dei diversi procedimenti.

9.8 Documenti applicabili

La presente policy opera in conformità alle disposizioni dell'ultima versione in vigore dello Statuto associativo e del Codice etico IISFA, resi disponibili tramite i canali ufficiali dell'Associazione. Qualsiasi richiamo a tali documenti si intende riferito al testo tempo per tempo vigente. Il canale di certificazione comunica al candidato l'impianto normativo applicabile alla sua sessione.

Riservatezza e controllo documentale

10.1 Protezione dei dati e sicurezza

IISFA limita raccolta, accessi e comunicazioni ai dati necessari per candidatura, vigilanza, decisioni e mantenimento. L'informativa dedicata specifica titolare, finalità, basi giuridiche, destinatari, fornitori, conservazione, eventuali trasferimenti e diritti. L'accettazione del regolamento non costituisce consenso generale al trattamento.

Eventuali registrazioni audiovisive o strumenti automatizzati di vigilanza richiedono preventiva disciplina e informazione. Questo regolamento non dispone registrazioni sistematiche né riconoscimento biometrico. Gli accessi ai fascicoli e alla banca dei quesiti devono essere autorizzati, protetti e tracciati.

10.2 Documenti controllati

Documento	Funzione
Regolamento CIFI-POL-01	Requisiti e regole generali della certificazione.
Programma e matrice d'esame	Competenze, distribuzione e criteri di equivalenza delle prove.
Istruzioni del candidato	Prenotazione, requisiti tecnici, ausili, assenze e incidenti.
Procedura del proctor	Identificazione, vigilanza, escalation e verbale.
Catalogo CPE	Attività ammissibili, conversioni, massimali e controlli.
Procedura di riesame	Responsabilità, termini, indipendenza e comunicazioni.
Informativa e conservazione	Trattamenti, accessi, tempi e cancellazione dei documenti.

10.3 Revisioni e transizione

Ogni documento riporta identificativo, versione, approvazione e decorrenza. Le modifiche sostanziali sono comunicate prima dell'applicazione; non si cambia il programma durante una sessione. IISFA definisce il trattamento delle candidature e dei cicli già avviati. L'atto di adozione deve risolvere espressamente qualsiasi incompatibilità con le condizioni pubblicate.

10.4 Riesame periodico

IISFA valuta periodicamente adeguatezza del programma, qualità delle prove, incidenti, tempi di risposta, esiti dei ricorsi e controlli CPE. Le azioni correttive hanno responsabile, scadenza e verifica di efficacia. Il riesame del documento non sostituisce il collaudo dei processi effettivi.