

| STATO DELLE REVISIONI | | |
|-----------------------|---|---|
| Rev. | SINTESI DELLA MODIFICA | DATA |
| 13 | Ridefinite alcune fasi del processo commerciale; inserito linguaggio neutro; altre modifiche minori | 2024-01-08 |
| 12 | Revisione del documento per adeguamento alla nuova edizione della Norma. | 2020-07-06 |
| VERIFICA | | Responsabile Compliance Prodotto Laura Moro |
| APPROVAZIONE | | Direttore Compliance e Affari Legali Maria Anzilotta |

È vietata la riproduzione totale o parziale, con qualsiasi mezzo, di questo documento senza l'autorizzazione di Kiwa Cermet Italia

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
3. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
4. CODICE DEONTOLOGICO
5. COMUNICAZIONE
6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
9. CERTIFICATO
10. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE
11. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA E RINNOVO)
12. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE
13. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
14. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA
15. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI
16. FACOLTÁ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO
17. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di descrivere tutte le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione "**Tributarista**". Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 e alla Norma di riferimento 11511.

I requisiti espressi nel presente regolamento fanno parte integrante del contratto stipulato con Kiwa Cermet (domanda di certificazione, *Regolamento Kiwa per la Certificazione e Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi* - nel seguito *Termini e Condizioni Generali*). Tali requisiti, sono riferiti unicamente agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della certificazione richiesta.

Il presente regolamento si applica alle attività di certificazione delle persone per lo schema suddetto e ne definisce, in maniera completa e dettagliata i requisiti, il processo di certificazione, le modalità di iscrizione al registro dei professionisti certificati, il rilascio della certificazione, le modalità e le prassi per il mantenimento della certificazione, i possibili provvedimenti disciplinari e sanzioni, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione, le modalità di comunicazione dei ricorsi e reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

In particolare, il presente regolamento definisce, o rimanda ai documenti che definiscono, univocamente:

- Requisiti di istruzione ed esperienza professionale;
- Modalità per lo svolgimento dell'esame di certificazione;
- Requisiti e modalità per il mantenimento della certificazione;
- Requisiti e modalità per il rinnovo della certificazione;
- Modalità di sospensione e revoca della certificazione.

1.1. Principi generali e garanzie per il cliente

Nella sua attività di certificazione, oltre quanto previsto nei *Termini e Condizioni Generali*, Kiwa Cermet applica i seguenti principi:

- a) Assenza di discriminazione: l'accesso ai servizi di certificazione è consentito a qualsiasi candidato/a che ne faccia richiesta, in osservanza al presente Regolamento, senza alcuna condizione discriminatoria.
- b) Imparzialità ed indipendenza, assicurate mediante regole e controlli formalizzati, tra cui:
 - Svolgimento delle attività di certificazione (esame, decisioni) assegnate a personale non avente alcun conflitto di interesse, tenuto a osservare le regole comportamentali e di indipendenza stabilite da Kiwa Cermet; su questo punto Kiwa Cermet si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del Cliente, relativamente alla sussistenza di eventuali conflitti, che potrebbero compromettere l'imparzialità o indipendenza di giudizio.
 - Puntuale applicazione di regole e procedure formalizzate in uso da parte di tutto il personale dei servizi di certificazione e consultazione periodica con appropriate parti interessate alla certificazione;
 - Netta separazione tra il personale che effettua gli esami e quello che partecipa alla decisione di certificazione.
- c) Puntuale gestione dei reclami, ricorsi e contenziosi, così come definito nel § 15 del presente Regolamento;
- d) Riservatezza: Oltre quanto regolamentato nei *Termini e Condizioni Generali* e nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*, Kiwa Cermet provvede a far sottoscrivere a tutto il personale, compresi i propri esaminatori, un impegno alla riservatezza, nonché un documento nel quale il personale si impegna a trattare qualsiasi dato di cui entra in possesso nel rispetto delle disposizioni di legge sulla Privacy;
- e) Accreditazioni: in caso di servizio coperto da accreditamento Kiwa Cermet si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento; in tali casi Kiwa Cermet non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con Kiwa Cermet, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

| Codice Documento ^(*) | Origine | Ente emittente | Descrizione |
|---------------------------------|---------|--------------------|---|
| 11511 | Esterna | UNI CEI | Attività professionali non regolamentate - Tributarista/Consulente Tributario - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza |
| 17024 | Esterna | UNI CEI EN ISO/IEC | Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone |
| Legge 4 | Esterna | D.lgs. | Legge sulle professioni non organizzate |

*) Le citate norme si intendono riferite alla versione in vigore.

3 PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO¹

Si veda quanto definito all'interno della Norma 11511.

4 CODICE DEONTOLOGICO

Il/La professionista certificato/a deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico PG_PRS Codice Deontologico di Kiwa Cermet Italia, scaricabile dal sito internet www.kiwa.it

5 COMUNICAZIONE

Le informazioni e comunicazioni da e verso il/la candidato/a o il/la professionista certificato/a, avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione all'esame, all'interno del quale il/la candidato/a deve indicare i suoi riferimenti.

In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica ordinaria, all'indirizzo specificato dal/dalla candidato/a; nel caso in cui venga fornito, queste possono avvenire all'indirizzo di posta elettronica certificata segnalato dal/dalla candidato/a.

Il/la professionista certificato/a si impegna a mantenere aggiornati tali riferimenti, comunicando tempestivamente (entro 5 giorni dalla variazione) eventuali variazioni a Kiwa Cermet.

Il/La professionista certificato/a che decida di non rinnovare la certificazione deve darne comunicazione per raccomandata o per posta certificata almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza della certificazione stessa indicata nel certificato.

6 REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

Per essere ammessi all'esame di certificazione i/le candidati/e devono soddisfare tutti i requisiti indicati nella Norma 11511, attraverso:

- Presentazione di idonea documentazione;
- Sottoscrizione di una dichiarazione ai sensi del DPR 445 sulla propria affidabilità giuridica e onorabilità professionale;
- Evidenza del titolo di studio: Laurea o Diploma;
- Evidenza di formazione professionale, in particolare:
 - a) *20 crediti formativi* (1 ora = 1 Credito) nell'ultimo anno, se in possesso di *diploma o laurea in materie attinenti all'ambito tributario*;
 - b) *50 crediti formativi* (1 ora = 1 Credito) nell'ultimo triennio, di cui almeno 20 nell'ultimo anno, se in possesso di *diploma o laurea non attinenti all'ambito tributario*.
- Evidenza di Esperienza Professionale nel settore tributario, attraverso un numero di anni proporzionato al tipo di istruzione scolastica posseduta, in particolare sono richiesti:

¹ Le parti di testo *in corsivo* sono riprese dalla norma UNI 11511.

- a) 1 anno di esperienza professionale se in possesso di diploma o laurea in materie attinenti all'ambito tributario;
- b) 3 anni di esperienza professionale se in possesso di diploma o laurea non attinenti all'ambito tributario.

Inoltre, ai fini dello svolgimento e del superamento d'esame, il/la candidato/a deve possedere le Conoscenze, Abilità e Competenze di Base, Trasversali e Tecnico Professionali definite all'interno della Norma di riferimento 11511.

7 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

7.1 Domanda di Certificazione

Il/la candidato/a interessato/a a certificarsi con Kiwa può richiedere la modulistica da compilare, compreso il modulo di iscrizione all'esame di certificazione, accedendo al sito www.kiwa.it o contattando direttamente, telefonicamente od inviando una e-mail, la funzione commerciale della Certificazione delle Persone di Kiwa Cermet Italia.

La funzione commerciale invia al/alla candidato/a il modulo di iscrizione MOD R 01_PRS_TRIB, con il modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione, in cui sono indicati i costi relativi ad ogni fase della certificazione, i criteri e le condizioni di pagamento e tutti i documenti contrattuali applicabili al presente schema di certificazione.

Il modulo di iscrizione (MOD R 01_PRS_TRIB), con il modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione:

- deve essere inviato dal/dalla candidato/a a Kiwa Cermet completo di tutte le informazioni richieste, con anche firma del/della candidato/a e data di compilazione;
- ha valore contrattuale per i servizi che il/la candidato/a richiede a Kiwa Cermet e lo/la impegna al rispetto di tutti i requisiti illustrati nel presente regolamento di certificazione, nei *Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi*, nel *Regolamento Kiwa per la certificazione* e in altri documenti eventualmente in essi citati;
- contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da Kiwa Cermet, secondo la documentazione reperibile sul sito. Il/la candidato/a si impegna con la domanda di iscrizione a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. S'impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti alle prove di esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

In allegato alla domanda di iscrizione, il/la candidato/a dovrà inviare a Kiwa Cermet i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae aggiornato, datato, firmato e redatto con apposita dichiarazione riferita al D.P.R. 445 tipo la seguente: *Le presenti informazioni sono da me rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole ai sensi dell'art. 76 del citato Decreto delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi;*
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze dei requisiti di istruzione, esperienza e formazione per come richiesti ai paragrafi precedenti a supporto del CV;
- Autocertificazione affidabilità giuridica modulo MOD R 04_PRS;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame.

La documentazione deve essere inviata a Kiwa Cermet entro e non oltre una settimana prima della data definita per la sessione d'esame di certificazione.

La funzione commerciale di Kiwa Cermet darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al/alla candidato/a eventuali incompletezze e richieste di integrazioni.

L'iscrizione si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze per il soddisfacimento dei requisiti fornite ed i pagamenti eseguiti.

Casi particolari, quali ad esempio iscrizioni tardive, devono essere autorizzati da Kiwa Cermet e adeguatamente motivati.

I documenti per l'iscrizione sopra citati, insieme agli aggiornamenti professionali ed eventuali reclami e loro gestione (si veda a seguire) costituiscono il "fascicolo" del/della candidato/a, che sarà conservato da Kiwa Cermet e rispetto al quale il/la professionista certificato/a certificato/a dovrà garantire aggiornamento periodico.

7.2 Analisi Requisiti

Il Customer Care di Kiwa Cermet verifica il possesso dei requisiti di accesso all'esame mediante l'analisi della documentazione e delle evidenze fornite e ne verifica la completezza e la congruenza. I risultati di tale analisi sono riportati nel modulo MOD R 02_PRS Valutazione. In caso di dubbi, si confronta con personale esperto. Completata l'analisi dei requisiti, il CC inserisce nel gestionale in uso l'anagrafica del/della candidato/a e la relativa documentazione fornita. Tale inserimento nel gestionale, con la conseguente generazione di spunta verde per completezza, è ritenuto comunque evidenza di verifica del possesso dei requisiti di accesso all'esame.

Qualunque sia l'esito dell'analisi dei requisiti, il corrispettivo indicato nel modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione, per l'iscrizione e l'analisi requisiti, resta appannaggio di Kiwa Cermet.

7.3 Pianificazione dell'Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata anche se il/la candidato/a non ha prodotto la documentazione da cui si evince il soddisfacimento dei prerequisiti stabiliti dallo schema di certificazione, tuttavia, in questo caso **il processo di certificazione non può essere concluso se l'analisi dei requisiti non è terminata positivamente ed il/la candidato/a non ha quindi prodotto tutti i documenti richiesti insieme alle evidenze esaurienti e al pagamento delle tariffe.**

Una volta fissata la data della sessione di esame, il Customer Care comunica, almeno 3 giorni prima, per iscritto a tutti/e i/le candidati/e: data, orari e luogo di svolgimento dell'esame. Inoltre, al fine di consentire eventuale ricusazione motivata degli esaminatori incaricati, comunica anche i nominativi della commissione di esame.

Analoga comunicazione circa l'elenco dei/delle candidati/e viene inviata anche agli Esaminatori, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, al fine di consentire individuazione di eventuali candidati/e rispetto ai quali potrebbero esserci conflitti di interesse.

Nel caso in cui un Esaminatore rilevi durante la fase preparatoria dell'esame o nella fase iniziale della sessione d'esame, l'insorgenza di un possibile conflitto di interesse, con uno/a o più candidati/e, deve astenersi dall'esame e provvedere immediatamente a segnalarlo a Kiwa Cermet che, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

7.4 Composizione della Commissione d'esame

La commissione d'esame è costituita da Esaminatori qualificati da Kiwa Cermet e inseriti in apposito albo.

Gli Esaminatori sottoscrivono un impegno alla riservatezza e all'assenza di conflitto di interesse.

La Commissione di esame sarà costituita in modo tale da comprendere tutte le aree di competenza previste dalla norma e dalle regole dello schema di certificazione.

Il numero di Esaminatori dipenderà anche dal numero degli iscritti, tenendo in considerazione la durata prevista dalle regole dello schema per le prove scritte e gli esami orali.

In ogni caso sarà garantito da Kiwa Cermet un numero adeguato di persone totale fra esaminatori ed eventuali assistenti in modo da garantire un agevole svolgimento delle attività d'esame (un Esaminatore ogni 10 iscritti).

In caso di commissioni costituite da più di un Esaminatore, viene eletto un Presidente, nel caso di un unico Esaminatore, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di Presidente. Il Presidente ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame.

Il Personale di Kiwa Cermet ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame. Stesso diritto mantengono eventuali rappresentanti dell'Ente di accreditamento, che possono presenziare ai fini del controllo del corretto operato di Kiwa Cermet.

7.5 Programma e composizione delle prove di esame

L'esame di certificazione si compone di una prova scritta suddivisa in due parti e una prova orale come descritte a seguire.

- **La prova scritta** → è costituita da due prove (a.1 e a.2) a domanda e risposta chiusa e multipla.

La prova **a.1** è composta da 30 domande a risposta chiusa con 3 alternative, di cui una sola esatta. Il tempo massimo per lo svolgimento è di 40 minuti.

La prova **a.2** è composta da 5 domande con 3 risposte, per ciascuna di queste risposte il/la candidato/a deve indicare quale è quella corretta e quale è quella sbagliata. Il tempo massimo per lo svolgimento è di 20 minuti.

La prima prova scritta è "closed book" ossia non è consentita la consultazione di documentazione a supporto.

- **La prova orale** → consiste in un colloquio con 4 domande che possono prendere spunto dalle precedenti prove scritte per approfondire i temi trattati, al fine di mettere in luce il livello delle competenze del candidato. Delle 4 domande sottoposte **almeno 2** dovranno vertere sulle conoscenze ritenute essenziali per lo svolgimento della professione del Tributarista che sono: Imposte Dirette e Indirette; Contabilità e Bilancio; Tributi Locali; Legge 4/2013 e Regolamento per la Privacy. La durata massima dell'esame orale è di 30 minuti a candidato.

Le prove di esame devono essere condotte nell'ordine sopra elencato.

Le prove sono in italiano a meno di precisi accordi con il personale del Customer Care di Kiwa Cermet che vaglia le richieste in tal senso, dandone risposta al/alla candidato/a su indicazione del proprio responsabile.

Tabella indicativa ed esemplificativa delle attività e del programma delle prove

| Orario | Attività |
|--------|---|
| 9.00 | Identificazione candidati |
| 9.30 | Presentazione Esame, Programma delle Prove, Criteri di valutazione, Modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami. |
| 10.00 | Consegna ed Esecuzione della prova scritta |
| 11.00 | Correzione prova scritta e preparazione calendario prove orali |
| 11.30 | Avvio prove orali |
| 13.30 | Pausa ristoro |
| 14.30 | Prosecuzione prove orali |
| 18.30 | Redazione Verbale finale |

7.6 Modalità operative di svolgimento dell'esame

7.6.1 Fase preparatoria

Il/la Presidente incaricato/a garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame e verifica gli ambienti in cui si svolgerà l'esame, per confermare la loro idoneità, garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza durante le prove.

Il/Le candidati/e vengono disposti/e vengono disposti in modo da garantire l'assenza di interferenze fra loro e in modo che le prove scritte e orali possano essere svolte in sicurezza e con la necessaria comodità.

Il/Le candidati/e devono fornire preventivamente a Kiwa Cermet notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questi casi il/la Presidente determina le eventuali misure di intervento.

7.6.2 Identificazione dei/delle candidati/e

Il Customer Care di Kiwa Cermet provvede a consegnare la lista degli iscritti alle prove d'esame al/alla Presidente della commissione. Tutti gli esaminatori ne prendono visione segnalando i possibili conflitti d'interesse eventualmente constatati.

L'identificazione dei/delle partecipanti avviene attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, non sono ammessi tesserini di associazioni o altri documenti non esplicitamente classificati come documenti di identità.

7.6.3 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

Durante l'esecuzione delle prove scritte **non** sono ammessi dispositivi quali computer, smartphone o tablet che, se posseduti, devono essere segnalati dal/dalla candidato/a e consegnati alla Commissione prima dell'inizio delle prove.

Sono ammessi per consultazione esclusivamente codice tributario e Codice civile.

Tutti i materiali e attrezzature devono essere preventivamente autorizzati dalla Commissione di esame e vengono messi in postazione apposita, per consultazione/utilizzo da parte dei/delle candidati/e.

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Non è consentito lo scambio di informazioni con altri candidati.

Eventuali infrazioni a questi requisiti vengono valutate dal/dalla Presidente e la sanzione (es. interruzione dell'esame che viene invalidato) modulata in base alla gravità.

7.6.4 Correzione delle Prove

Prova scritta

Ciascuna risposta corretta vale 1 punto, quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi.

La valutazione della prova scritta è fatta a fronte del modello delle risposte esatte (griglie di correzione).

La sufficienza viene raggiunta calcolando la media dei punteggi delle singole prove e totalizzando complessivamente almeno il 70% di risposte corrette.

Prova Orale

Per ogni domanda, il punteggio viene espresso con un valore che varia da 0 a 100, per il calcolo del punteggio finale della prova orale, si effettua la media fra tutte le risposte. Per essere dichiarata positiva il risultato della prova orale deve risultare superiore o uguale a **70/100**.

La commissione è fornita di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte orali. La commissione valuta le risposte del candidato sulla indicazione definita dalla griglia di riferimento.

| Valore | Ambito | Giudizio |
|--------|--------------------------------|--|
| 0-29 | Comprensione domanda | Il/la candidato/a non ha compreso la domanda |
| | Appropriatezza risposta | La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. Il/la candidato/a mostra assenza di padronanza dell'argomento |
| 30-49 | Comprensione domanda | Il/la candidato/a ha compreso parzialmente la domanda |
| | Appropriatezza risposta | La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. Il/la candidato/a mostra assenza di padronanza dell'argomento |
| 50-69 | Comprensione domanda | Il/la candidato/a ha compreso la domanda |
| | Appropriatezza risposta | La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. Il/la candidato/a mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente |
| 70-85 | Comprensione domanda | Il/la candidato/a ha compreso pienamente la domanda |
| | Appropriatezza risposta | La risposta è completa ma non dettagliata. Il/la candidato/a mostra sufficiente padronanza dell'argomento. |
| 86-100 | Comprensione domanda | Il/la candidato/a ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati |

| Valore | Ambito | Giudizio |
|--------|--------------------------------|--|
| | Appropriatezza risposta | La risposta è completa e dettagliata. Il/la candidato/a mostra ottima padronanza dell'argomento. |

Superamento esame

Per essere ammesso/a alla prova orale il/la candidato/a deve aver superato la prova scritta.

Se il/la candidato/a non ha superato la prova scritta non è ammesso/a all'esame orale ed in tale caso potrà ripetere la prova scritta entro cinque (5) mesi. Trascorsi i 5 mesi senza il superamento della prova, il/la candidato/a dovrà ripetere l'esame per intero.

Se il/la candidato/a ha superato la prova scritta, ma non quella orale, potrà ripetere la prova orale entro un tempo massimo di 5 mesi. Superato tale termine dovrà ripetere l'esame per intero.

Al termine della valutazione complessiva del/della candidato/a, la commissione lo/a informa dell'esito dell'esame, ricordando che la decisione finale di rilascio della certificazione spetta al comitato di delibera Kiwa Cermet.

7.6.5 Redazione Verbale di esame

Eseguite le valutazioni complessive il/la Presidente redige il verbale utilizzando il modulo MOD PO 02_04_PRS sulla base del prospetto fornito da Kiwa Cermet, nel quale vengono riportate le informazioni salienti e qualificanti dello svolgimento e dei risultati dell'esame.

È obbligatorio che la commissione riporti all'interno del verbale d'esame il quadro completo dei risultati con la chiara identificazione dei candidati che hanno sostenuto l'esame, oltre ai componenti della commissione, sottoscrittori del verbale, e alle informazioni riguardanti logistica e segnalazioni.

Per i/le candidati/e che non hanno superato l'esame la commissione esaminatrice dovrà riportare all'interno del verbale d'esame anche le motivazioni relative al non superamento dell'esame per i/le candidati/e bocciati/e.

Nel Verbale deve essere indicata una valutazione dell'idoneità (o della non idoneità) e dell'adeguatezza della sede d'esame (o della non adeguatezza) con particolare attenzione alla conduzione in sicurezza delle relative prove e all'accessibilità degli spazi. Sempre nello stesso ambito, il verbale deve riportare le verifiche delle eventuali attrezzature o strumentazione d'esame.

Il/la Presidente deve consegnare la documentazione d'esame al Customer Care entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

7.7 Gestione della riservatezza

Il/la candidato/a si impegna a non divulgare i documenti ed i materiali di esame che sono di proprietà di Kiwa Cermet.

Il/la candidato/a che divulghi tutto o in parte la documentazione e le prove d'esame è sottoposto alla sanzione dell'immediata interruzione del processo di certificazione unito al divieto di presentazione di nuova domanda per tre anni dalla precedente.

Tutta la documentazione prodotta dal/dalla candidato/a insieme ai risultati del processo di valutazione e agli esiti delle prove d'esame sono sottoposti al vincolo di riservatezza che viene espletato secondo le procedure di gestione della Privacy di Kiwa Cermet in ottemperanza alla normativa in vigore (Regolamento (UE) 2016/679).

8 DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il personale deliberante di Kiwa Cermet, verificati gli esiti degli esami, controllata l'analisi documentale e verificate le evidenze prodotte dal/dalla candidato/a, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi, cioè se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è stato superato positivamente.

Il Customer Care aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito www.kiwa.it dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento.

9 CERTIFICATO

Il Customer Care prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati dal/dalla professionista nel modulo di iscrizione all'esame.

La durata della certificazione è stabilita in 3 anni dalla data di delibera del certificato.

Il certificato è progettato in modo tale da ridurre i rischi di contraffazione.

Su richiesta, il/la candidato/a può ricevere anche:

- Il certificato in formato cartaceo;
- Il certificato in forma di tesserino;
- Il timbro.

Il costo relativo è indicato nel modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione.

Le informazioni contenute nel tesserino e nel timbro sono analoghe a quelle contenute nel certificato.

Il certificato, il tesserino e il timbro rimangono di esclusiva proprietà di Kiwa Cermet, che ne concede l'utilizzo alla persona certificata per l'intero periodo di validità della certificazione.

10 PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

10.1 Uso Del Marchio Di Certificazione

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al/alla professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione Kiwa Cermet.

Il/la professionista certificato/a da Kiwa Cermet, può utilizzare il Marchio di Certificazione Kiwa Cermet (marchio depositato) da solo o combinato con il marchio dell'Organismo di Accreditamento Accredia, presentati nelle figure 1 o 2.

In riferimento alla figura 2, i due marchi, marchio dell'Organismo di Accreditamento (OdA) e marchio Kiwa Cermet, devono essere utilizzati esclusivamente in maniera combinata e nella posizione indicata in figura 2. L'altezza minima indicata andrà rapportata al valore di "M" per mantenere proporzionati i marchi, eventualmente ridotta purché proporzionata.



Fig. 1

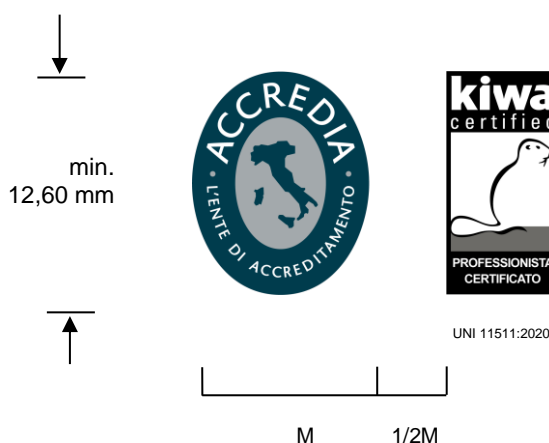


Fig. 2

L'uso del marchio dell'Organismo di accreditamento ACCREDIA è regolato dal regolamento ACCREDIA RG 09 (consultabile o scaricabile dal sito www.accredia.it); per quanto non specificato nel presente documento, o in caso di conflitto con lo stesso, il RG 09 ha la prevalenza.

Il/la professionista certificato/a si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro e del tesserino plastificato, questi ultimi ove richiesti.

Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento può comportare (in base alla gravità e reiterazione della infrazione), la sospensione o revoca della certificazione rilasciata e quindi dell'utilizzo del marchio. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'Utilizzatore medesimo.

Si riportano a seguire le regole del corretto utilizzo del marchio di certificazione:

1. Il marchio è di proprietà di Kiwa Cermet Italia, che ne concede l'uso all'Utilizzatore;
2. La concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi;
3. In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'Utilizzatore deve contattare Kiwa Cermet per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici;
4. Il marchio deve essere riportato unitamente alla norma, citata con l'anno di edizione;
5. Il marchio deve essere utilizzato su sfondo bianco o trasparente;
6. Il marchio deve essere utilizzato con i colori della fig.1; in alternativa al colore nero può essere utilizzato il colore "Kiwa bleu" (Pantone 300);
7. Il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e garanzia di leggibilità;
8. La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'Utilizzatore;
9. Il Marchio di Certificazione può essere usato in:
 - a) Biglietti da visita;
 - b) Carta da Lettere;
 - c) Targhe;
 - d) Siti Internet;
10. Il marchio deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome dell'Utilizzatore, non può essere mai associato ad un nome di società, persone giuridiche o acronimi afferenti a studi professionali, bensì solo ed esclusivamente a persona fisica, eventualmente abbinato od in connubio al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale;
11. Non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sul suo effettivo campo di applicazione. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che Kiwa Cermet ha certificato solo i requisiti dell'Utilizzatore per lo schema Tributarista;
12. L'utilizzo del Marchio di Certificazione è sospeso o revocato (su decisione di Kiwa Cermet) automaticamente a seguito di provvedimenti di sospensione e/o revoca o alla scadenza naturale della certificazione;
13. In caso di reclami da parte di terzi sull'uso del marchio, una volta analizzati e verificati gli estremi della contestazione, vengono valutate le azioni da intraprendere e le eventuali sanzioni da comminare. Tutte le attività sono svolte in ottemperanza ai requisiti della procedura ricorsi e reclami di Kiwa Cermet.

10.2 Uso del certificato, del tesserino e del timbro

Il certificato, ove è riportato il Logo Kiwa Cermet viene consegnato all'Utilizzatore in formato elettronico e su richiesta in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni. Non è possibile un riporto parziale sia in termini grafici sia di contenuto.

Analogamente, il tesserino e il timbro non possono essere riprodotti se non esattamente come forniti.

Il certificato può essere pubblicato in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferimento alla persona fisica certificata e non a soggetti giuridici.

Non vi deve essere rischio che il certificato venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti o ad altre entità diversa dal/dalla singolo/a professionista. Nel caso in cui il/la professionista sia socio/a, proprietario/a, dipendente o collaboratore/trice di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla persona fisica certificata.

A seguito della scadenza, rinuncia o revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato, il timbro e il tesserino e, se pubblicati su internet, dovranno essere rimossi. Dovranno altresì essere eliminate eventuali pubblicazioni della certificazione da tutti i supporti o canali di comunicazione utilizzati.

11 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA E RINNOVO)

11.1 Requisiti per il mantenimento della certificazione

Annualmente il/la professionista certificato/a deve produrre e trasmettere a Kiwa Cermet le seguenti evidenze:

- Modulo di richiesta MOD R 01_05_PRS_Mantenimento/Rinnovo;
- Evidenza dell'aggiornamento professionale² eseguito nella misura di 20 crediti annuali (1 credito = 1 ora di formazione);
- Evidenza di continuità professionale nel settore;
- Evidenze della registrazione e del trattamento corretto di eventuali reclami ricevuti;
- Evidenza del pagamento della quota annuale così come indicato nel tariffario di schema.

Come evidenze dell'aggiornamento professionale saranno ritenute valide anche le dichiarazioni rilasciate dalle Associazioni Professionali del settore, che operano conformemente a quanto previsto dalla legge 4 del 14/01/2013 e dal Decreto legislativo 13/2013 e risultano iscritte nell'apposito elenco delle associazioni delle professioni non regolamentate, pubblicato dal Ministero della Giustizia.

In caso di reclami, ricorsi o contenziosi, spetterà a Kiwa Cermet, valutare la correttezza della loro gestione da parte del professionista certificato e decidere se e in quale misura questi possano avere delle conseguenze sulla validità della certificazione (rif. § 11).

Infine, per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato non deve aver ricevuto da Kiwa Cermet nessuna segnalazione scritta in merito a violazioni accertate del codice deontologico.

11.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

Al terzo anno di validità della certificazione, è possibile rinnovare il certificato prima della sua scadenza, inoltrando formale richiesta (modulo MOD R 01_05_PRS_Mantenimento/Rinnovo) a Kiwa Cermet Italia.

Il rinnovo prevede, in aggiunta ai requisiti richiesti per il mantenimento annuale:

- Evidenza dell'aggiornamento professionale eseguito nella misura di 60 crediti nel triennio (1 credito = 1 ora di formazione);
- Evidenza di continuità professionale nel settore;
- Evidenze della registrazione e del trattamento corretto di eventuali reclami ricevuti.

Come evidenze dell'aggiornamento professionale richiesto saranno ritenute valide anche le dichiarazioni rilasciate dalle Associazioni Professionali del settore, che operano conformemente a quanto previsto dalla legge 4 del 14/01/2013 e dal Decreto legislativo 13/2013 e risultano iscritte nell'apposito elenco delle associazioni delle professioni non regolamentate, pubblicato dal Ministero della Giustizia.

Se nel periodo di validità della certificazione, mutate condizioni del contesto lavorativo, professionale o normativo impongono una revisione del profilo professionale, la Direzione Certificazione comunicherà le variazioni e le eventuali disposizioni per il mantenimento della certificazione.

² L'aggiornamento professionale potrà essere relativo a corsi di formazione o aggiornamento, partecipazione a convegni, work shop, seminari (anche in veste di relatore). Sono ritenute valide anche giornate di incontro e formazione presso Organismi di Certificazione, purché sia dimostrabile che il contenuto dell'incontro è correlato al settore tributario. Le evidenze relative all'aggiornamento professionale possono riguardare attestati di partecipazione ai corsi/seminari/convegni di cui sopra, dichiarazioni del formatore/Organismo di Certificazione o simili.

12 SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

Per il mantenimento della certificazione, il/la professionista certificato/a deve esercitare la propria professione nel rispetto del codice deontologico e deve soddisfare i requisiti stabiliti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione.

Il mancato rispetto del codice deontologico e il mancato esercizio della pratica professionale in modo onesto retto e probato possono generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato. Cause di sanzione possono essere:

- 1) reclamo/ricorso/contenzioso non correttamente gestito;
- 2) perdita dei requisiti per il mantenimento/rinnovo;
- 3) mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 4) mancato pagamento delle quote di certificazione a Kiwa Cermet;
- 5) errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione/certificato/tesserino o timbro.

Kiwa Cermet vagliata la documentazione prodotta e verificata l'oggettiva responsabilità, decide i provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione. Le sanzioni sono comminate in misura proporzionale alla gravità dell'evento scatenante. A tale decisione il/la professionista certificato/a può presentare ricorso secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato il/la professionista si impegna a non utilizzare il marchio di certificazione e a non pubblicizzare la propria certificazione e a riconsegnare il tesserino-certificato ed il timbro, se in suo possesso.

Il/La Professionista a cui sia stato revocato il certificato può ripresentare Domanda di Certificazione non prima di 6 mesi dalla data di revoca, a condizioni che siano state rimosse o risolte le cause originanti la decisione di revoca.

Il certificato viene sospeso o revocato anche in caso di formale richiesta da parte del/la professionista certificato/a, con lettera raccomandata o e-mail certificata; nel caso di rinuncia nell'anno del rinnovo della certificazione, tale rinuncia deve essere comunicata a Kiwa Cermet entro tre mesi dalla scadenza della certificazione

13 SUBENTRO AD ALTRO ENTE

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica, può essere perfezionato in qualsiasi momento (sorveglianza o rinnovo) presentando a Kiwa Cermet una richiesta, allegando il certificato in corso di validità e ultima dichiarazione di mantenimento (se applicabile).

Il/La richiedente deve fornire evidenza di accettazione dei requisiti contrattuali stabiliti da Kiwa Cermet.

In caso di richiesta di trasferimento da altro Organismo di certificazione accreditato a Kiwa Cermet da parte di un/una professionista in possesso di un certificato in corso di validità, Kiwa Cermet si riserva di accettare la domanda, previa valutazione della richiesta.

In caso di accettazione della domanda di trasferimento, l'iter da seguire sarà quello di seguito descritto.

Ai fini dell'esame documentale, per valutare la congruenza e la corrispondenza dei riferimenti tecnico-normativi adottati dall'Organismo di certificazione di provenienza con i propri necessario per il subentro, Kiwa Cermet deve avere a propria disposizione:

- i documenti inviati per richiedere la certificazione
- le registrazioni relative alle prove di esame sostenute
- il verbale dell'esame
- i documenti inviati per i mantenimenti annuali, se previsti
- una dichiarazione dell'Organismo di certificazione cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche o, in assenza (con evidenza di aver inoltrato richiesta), una dichiarazione ex DPR 445/2000 del candidato.

In caso di esito positivo, formalizzato su apposito documento, Kiwa Cermet rilascia al/alla richiedente un nuovo certificato che manterrà la scadenza di quello precedente e conterrà una dichiarazione in cui si chiarisce che il certificato precedente è stato emesso da altro Organismo di certificazione accreditato.

Kiwa Cermet informerà l'Organismo cedente del completamento del trasferimento.

14 RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA

Periodicamente, con cadenza almeno triennale, Kiwa Cermet, con il supporto di adeguati professionisti competenti, rivede la documentazione di schema per verificarne la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali per garantire la validità delle specifiche professionali.

Kiwa Cermet vigila sull'uso delle prove d'esame, garantendo una adeguata varietà delle stesse, in modo da mitigare i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi materiali d'esame.

In funzione delle modifiche al contesto normativo e/o legislativo di riferimento, dei risultati degli esami e del monitoraggio periodico degli stessi, il Direttore di riferimento può stabilire di rivedere la documentazione di esame e la composizione delle prove anche prima della scadenza triennale sopra indicata.

15 RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

15.1 Reclami

Il/la reclamante può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con Kiwa Cermet.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o di altro personale di Kiwa Cermet.

Kiwa Cermet provvede a registrare i reclami, analizzarli ed informare il reclamante in merito alle azioni intraprese, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del reclamo.

Per garantire imparzialità, tutti i reclami vengono gestiti da personale non coinvolto nelle attività oggetto dei reclami stessi.

Kiwa Cermet stabilirà con il/la reclamante se e in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

15.2 Ricorsi

Qualora il/la reclamante non risulti soddisfatto/a della risposta ricevuta, o intenda opporsi ad una decisione di Kiwa Cermet può presentare ricorso per iscritto.

Il/La ricorrente deve motivare le ragioni del suo ricorso e, nel caso in cui tale ricorso sia riferito ad una decisione presa da Kiwa Cermet nell'ambito dell'iter di Certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc., esso va presentato a Kiwa Cermet entro un termine di 10 gg. di calendario dalla data di comunicazione della decisione.

Kiwa Cermet fornirà al/alla ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

Per garantire imparzialità i ricorsi sono gestiti da funzioni non coinvolte nelle attività oggetto del ricorso.

Le modalità di dettaglio per la presentazione dei reclami e ricorsi sono riportate sul sito www.kiwa.it.

15.3 Contenziosi

Qualsiasi controversia tra il Cliente e Kiwa Cermet, sarà gestita come previsto all'art. 18 comma 1 dei *Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi*.

16. FACOLTÁ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

Kiwa Cermet può recedere liberamente dal contratto con il Cliente, dandone comunicazione scritta al cliente con un preavviso di sei mesi rispetto alla data di efficacia del recesso. Il recesso da parte di Kiwa Cermet

comporta la revoca della certificazione emessa. Il cliente è comunque tenuto a corrispondere a Kiwa Cermet gli importi dovuti per le prestazioni ricevute durante il periodo di preavviso, secondo quanto stabilito dal contratto.

In caso il cliente voglia recedere dal contratto, il recesso unilaterale durante il periodo di validità della Certificazione, prevede il rispetto dei tempi di preavviso previsti nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*.

17. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

Kiwa Cermet si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento il presente Regolamento. Le eventuali nuove clausole/variazioni effettuate, saranno efficaci dal momento in cui saranno comunicate al cliente per iscritto.

Il cliente che non intenda accettare le variazioni può recedere dal contratto dandone comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta certificata entro 30 giorni solari, a pena di decadenza, dal giorno successivo alla comunicazione a Kiwa Cermet.

Il recesso avrà efficacia dall'ultimo giorno lavorativo del mese di ricevimento della comunicazione da parte del cliente.