

STATO DELLE REVISIONI		
rev. n°	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
VERIFICA		Direttore Qualità & Industrializzazione Maria Anzilotta
APPROVAZIONE		Direttore Generale Giampiero Belcredi

---

**Sommario**

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2	PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO .....	3
2.1	Descrizione sintetica del profilo .....	3
3	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE .....	4
4	CODICE DEONTOLOGICO .....	4
5	COMUNICAZIONE .....	4
6	SCHEMA DI CERTIFICAZIONE .....	4
6.1	Requisiti .....	4
7	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE .....	7
7.1	Domanda di Certificazione .....	7
7.2	Analisi Requisiti .....	8
7.3	Esame di Certificazione .....	8
8	Delibera della certificazione .....	11
9	Certificato .....	11
9.1	Uso del Marchio .....	11
9.2	Uso del certificato, del tesserino plastificato, del timbro .....	12
10	SORVEGLIANZA E RINNOVO .....	13
10.1	Requisiti per il Mantenimento della certificazione .....	13
10.2	Requisiti per il rinnovo triennale della certificazione .....	13
11	SANZIONI .....	13
12	SUBENTRO AD ALTRO ENTE .....	14
13	RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA .....	14
14	RICORSI E RECLAMI .....	14
14.1	Reclami .....	15
14.2	Ricorsi .....	15
14.3	Contenziosi .....	15

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura è descrivere tutte le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione **“Tributarista”** creato in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 ed ai regolamenti nazionali e internazionali ai quali essa si riferisce.

La presente procedura si applica alle attività di certificazione delle professioni per lo schema **“Tributarista”** 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 le conseguenti sanzioni, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione e le relative tariffe, le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

In particolare lo Schema definisce univocamente:

- Descrizione del profilo professionale e i requisiti di conoscenza
- 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, annullamento e revoca della certificazione

## 2 PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO<sup>1</sup>

*Tributarista; consulente tributario: Figura professionale che fornisce consulenza ed opera, con la propria competenza tecnica nei settori tributario, fiscale, amministrativo ed aziendale, sia in ambito privato.*

*In particolare il tributarista agisce in armonia con le reali necessità di mercato e, attraverso il complesso delle specifiche conoscenze acquisite con la formazione e l'aggiornamento professionale continuo, ricerca, fornisce adeguate risposte nella complessità delle norme fiscali e tributarie nel rispetto degli aspetti etici e deontologici pertinenti.*

### 2.1 Descrizione sintetica del profilo

Il tributarista nel svolgere la propria attività ha il compito di:

- Accogliere il cliente ed individuare i motivi per cui si è recato da lui previa una prima sommaria analisi;
- Accettare l'incarico con mandato ed indentificare il cliente secondo la legislazione vigente ed informare dettagliatamente la clientela sulla propria qualifica professionale onde evitare fraintendimenti con altre professionalità;
- Acquisire i date, le informazioni e documenti inerenti la prestazione richiesta e pianificare l'attività di consulenza aziendale e/o fiscale
- Elaborare le informazioni, anche attraverso software dedicati
- Redigere, tenere aggiornate e conservare le scritture contabili;
- Redigere le dichiarazioni fiscali
- Fornire servizi telematici di intermediazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Fornire consulenza ed assistenza in materia di accertamento e contenzioso tributario
- Redigere dichiarazioni di successione
- Redigere contratti in genere

---

<sup>1</sup> Le parti di testo *in corsivo* sono riprese dalla norma UNI 11511:2013

### 3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE

Documento	Origine	Ente emittente	Descrizione
11511:2013	Esterna	UNI	Normativa specifica di schema
17024:2012	Esterna	UNI CEI EN ISO/ IEC	Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone

### 4 CODICE DEONTOLOGICO

Il professionista certificato deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico PG\_PRS Codice Deontologico consegnato da KIWA CERMET ITALIA all'atto della domanda di certificazione.

### 5 COMUNICAZIONE

Le informazioni e le comunicazioni da e verso il candidato (o il professionista certificato) avvengono attraverso i canali indicati nella scheda anagrafica nella quale il candidato è chiamato a validare i suoi riferimenti. In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica certificata, all'indirizzo specificato dal candidato, in mancanza di questa all'indirizzo di posta elettronica segnalato.

Il professionista certificato 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.

Tutte le comunicazioni e le prove d'esame sono svolte in Italiano e il candidato deve dimostrare di poter comprendere testi scritti e di saper condurre una conversazione tecnica professionale.

### 6 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

#### 6.1 Requisiti

##### 6.1.1 Idoneità

Non ci sono elementi specifici che determinano l'idoneità dei candidati

Nel rispetto della Privacy viene richiesto al candidato di esprimere particolari esigenze riguardo la conduzione esami (es. carenza nella deambulazione) in modo da garantire l'accesso alle sedi d'esame.

##### 6.1.2 Affidabilità giuridica

Per poter accedere al processo di certificazione il candidato dovrà sottoscrivere una dichiarazione ai sensi del DPR 445 sulla propria affidabilità giuridica e onorabilità professionale

##### 6.1.3 Istruzione

1. Laurea Triennale
2. Diploma di scuola media superiore

#### 6.1.4 Conoscenze, Abilità e Competenze di Base, Trasversali e Tecnico Professionali

Tutte le prove d'esame sono svolte in Italiano e il candidato deve dimostrare di poter comprendere testi scritti e di saper condurre una conversazione tecnica professionale.

Conoscenze	Abilità	Competenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza generale della teoria e dalla pratica della materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevere il cliente per in primo sommario esame della pratica valutando razionalmente il tipo di prestazione da effettuare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio di professionalità e cortesia nel rapporto col cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di mandato</li> <li>- Conoscenza della normativa i materia di privacy</li> <li>- Conoscenza della normativa in materia antiriciclaggio</li> <li>- Conoscenza della normativa di cui alla legge sulle professioni non organizzate in ordini o collegi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere la lettera d'incarico</li> <li>- Compilare la documentazione pertinente per raccogliere tutte le informazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere concreto ed obiettivo nella valutazione dei rischi inerenti la pertinenza del mandato, la riservatezza, il riciclaggi</li> <li>- Essere chiari nell'illustrare e consegnare al client una informativa sulla normativa di riferimento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di acquisizione e conservazione dei dati</li> <li>- Conoscenza approfondita della materia oggetto della prestazione, in particolare T.U. imposte sui redditi e istruzione e disciplina I.V.A.</li> <li>- Conoscenza della costituzione italiana in particolare artt. 3, 25, 53 e 97</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare i dati e le informazioni ricevute valutando i possibili risultati</li> <li>- Fornire consulenza relativa a tutti gli aspetti della tassazione diretta e indiretta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare soluzioni logiche e sostenibili in linea con a normativa vigente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza dei metodi e delle tecniche utilizzate per la elaborazione dei dati, compresi eventuali software dedicati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigere i collaboratori definendo i livelli e le prestazioni richieste e monitorando le stesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare soluzioni logiche e sostenibili in linea con la normativa vigenti</li> <li>- Organizzare e favorire il lavoro di gruppo dei collaboratori affinché siano eseguiti al meglio i compiti loro assegnati</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di redazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili, in particolare artt. 2214 e seguenti; 2421; 2478; 2519 C.C., nonché artt.2083 e seguenti.</li> <li>- Conoscenza delle tecniche di rilevazioni contabili e della partita doppia.</li> <li>- Conoscenza della normativa fiscale in materia di redazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili (in particolare art. 14 e ss di D.P.R. del 29/09/1973 n.600 e D.P.R. del 26/10/1972 n. 633</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare tutte le informazioni aziendali e pianificare oggettivamente l'impianto contabile opportuno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare soluzioni logiche e sostenibili in linea con la normativa vigente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di redazione del bilancio di esercizio, in particolare artt.2423 e ss. C.C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare tutte le informazioni aziendali e pianificare il quadro fedele delle informazioni da fornire agli interlocutori dell'azienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere concreto ed obiettivo nelle valutazioni delle informazioni e rappresentarli in linea con la normativa vigente</li> </ul>

Conoscenze	Abilità	Competenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della materia oggetto delle dichiarazioni fiscali, con specifico riferimento a: I.V.A.; Redditi; Studi di settore; Redditometro; Irap; I.M.U.; Modello 770: certificazione compensi; gestione versamenti telematici; Black List; Elenchi Intrastat; Elenco operazioni I.V.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare tutte le informazioni disponibili in maniera oggettiva per la compilazione della modulistica ministeriale appositamente predisposta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere concreto ed oggettivo nelle valutazioni delle informazioni e rappresentarli in linea con la normativa vigente</li> <li>- Individuare soluzioni logiche e sostenibili in linea con la normativa vigente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di trasmissione telematica ed in particolare: D.lgs. 09/07/1997 n.241, D.P.R. del 22/07/1998 n.322, Decreto dirigenziale del 31/07/1998, decreto dirigenziale del 18/02/1999, decreto dirigenziale del 29/03/2000, D.M. del 19/04/2001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare tutte le informazioni disponibili in maniera oggettiva per la compilazione della modulistica ministeriale appositamente predisposta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere concreto ed oggettivo nell'espletamento dei compiti e negli obblighi di trasmissione telematica previsti dalla normativa vigente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia societaria, in particolare artt. 2247 e ss del C.C.</li> <li>- Conoscenza delle rilevazioni contabili per le operazioni ordinarie e straordinarie delle società</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare preliminarmente la scelta del tipo di società</li> <li>- Redigere la bozza dello statuto</li> <li>- Elaborare studi di fattibilità economica e finanziaria</li> <li>- Esaminare ogni possibilità di trasformazione, fusione, scissione, conferimento, modifiche statuarie, cessioni di quote, recesso e scioglimento</li> <li>- Procedere alla valutazione delle aziende ed alla effettuazione delle perizie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere concreto ed oggettivo nelle valutazioni delle informazioni e rappresentarli in linea con la normativa vigente</li> <li>- Individuare soluzioni logiche e sostenibili in linea con la normativa vigente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di accertamento ed in particolare artt. 31 e ss di D.P.R. del 29/09/1973 n. 600 e artt. 51 e ss di D.P.R. del 26/10/1972 n.633</li> <li>- Conoscenza della Legge 27/07/2000 n. 212 (Statuto del contribuente)</li> <li>- Conoscenza di D.Lgs. del 31/12/1992 n.546 sul contenzioso tributario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare tutti gli atti dell'A.F. e pianificare la strategia per la difesa e la tutela del contribuente</li> <li>- Redazione del reclamo o/e ricorso avverso gli atti della A.F.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare soluzioni logiche e sostenibili in linea con la normativa vigente</li> <li>- Rappresentare in maniera chiara, oggettiva, concreta ed univoca le ragioni di tutela del contribuente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di successioni, in particolare D.Lgs. del 31/10/1990 n. 346</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare tutte le informazioni disponibili in maniera oggettiva per la compilazione della modulistica ministeriale appositamente predisposta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere concreto ed oggettivo nelle valutazioni delle informazioni e rappresentarle in linea con la normativa vigente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di contratti, in particolare il Titolo II C.C. dei contratti in generale artt. 132 e ss.</li> <li>- Conoscenza di D.Lgs.06/09/2005 n. 206 (Codice del consumo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare tutte le informazioni disponibili in maniera oggettiva per interpretare la volontà delle parti in maniera concreta e chiara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare soluzioni logiche e sostenibili, la formula contrattuale più opportuna in linea con la normativa vigente</li> </ul>

### 6.1.5 Formazione Professionale

Il professionista deve fornire evidenza di aver conseguito:

- 32 crediti formativi (1ora = 1Credito) nell'ultimo anno, se in possesso di laurea triennale;
- 50 crediti formativi (1ora = 1Credito) nell'ultimo triennio, di cui almeno 32 nell'ultimo anno, se in possesso di diploma di scuola media superiore.

Indicativamente si considerano idonee aree tematiche afferenti in modo diretto alla professione del tributarista.

### 6.1.6 Esperienza professionale

Il candidato deve dimostrare esperienza professionale nel settore, attraverso un numero di anni proporzionato al tipo di istruzione scolastica posseduta, in particolare sono richiesti:

- a) 1 anni di lavoro se in possesso di laurea
- b) 3 anni di lavoro se in possesso di diploma di scuola media superiore

## 7 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Attività	Esecutore	Output
Domanda di certificazione	Candidato	MD_PRS_02_Iscrizione MD_PRS_10_Dichiarazione ai sensi DPR 445 MD_PRS_12_Richiesta
Analisi Requisiti	Ass. Tecnica	MD_PRS_03_Nome Schema_Valutazione
ESAME Prove scritta e pratica	Commissari	Prove d'esame MD_PRS_05_Foglio risposte
Delibera della certificazione	Comitato di delibera	MD_PRS_03_Nome Schema_Valutazione Certificato
Emissione certificato	Ass. Tecnica	Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro
Aggiornamento Registro Ente di accreditamento	Ass. Tecnica	Comunicazione ente accreditante

### 7.1 Domanda di Certificazione

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa e la modulistica da compilare accedendo al sito [www.kiwacermet.it](http://www.kiwacermet.it) o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con la segreteria dell'ente.

Il presente schema è disponibile sul sito insieme al tariffario corrente.

La domanda di certificazione deve essere inviata con le firme in originale, può essere anticipata tramite fax o mail per ragioni di urgenza.

La domanda compilata nel modulo **MD\_PRS\_02\_Iscrizione**, ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a KIWA CERMET S.p.A. e lo impegna a tutti i requisiti illustrati nello schema "**Tributaristi**", nel regolamento di certificazione e nei documenti eventualmente in essi citati.

La domanda di certificazione contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da KIWA CERMET, secondo la documentazione reperibile sul sito. Il candidato 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 le prove, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

In allegato alla domanda di iscrizione, il candidato dovrà inviare a KIWA CERMET i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato;



- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze dei requisiti di istruzione, esperienza e formazione;
- Autocertificazione affidabilità giuridica *MD\_PRS\_10\_Dichiarazioni*;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame (come da tariffario in vigore);
- Richiesta Copia Certificato/tesserino/timbro *MD\_PRS\_12\_Richiesta*.

L'Assistenza Tecnica KIWA CERMET darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e le integrazioni da operare.

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

## 7.2 Analisi Requisiti

L'Assistenza Tecnica esegue 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 *MD\_PRS\_03\_Schema\_valutazione*.

Qualunque sia l'esito dell'analisi dei requisiti il corrispettivo indicato nel tariffario per l'iscrizione e l'analisi requisiti resta appannaggio di KIWA CERMET.

## 7.3 Esame di Certificazione

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

### 7.3.1 Gestione Riservatezza

Il candidato si impegna a non divulgare i documenti ed i materiali di esame che sono di proprietà di KIWA CERMET.

Il candidato 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 candidato 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 D.lgs. 193/2003 e seguenti.

### 7.3.2 Commissione d'esame e eventuali Osservatori

La commissione d'esame è scelta dal Direttore Certificazione delle professioni e ne fanno parte esperti professionali qualificati da KIWA CERMET e inseriti in apposito albo.

Gli Ispettori/Commissari sottoscrivono un impegno alla riservatezza e all'assenza di conflitto di interesse.

Nel caso in cui un Ispettore/Commissario 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 o più candidati deve provvedere immediatamente a segnalarlo alla Direzione che, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

La commissione viene composta da un numero di commissari tale da non superare la soglia di un commissario ogni 15 iscritti, casi particolari devono essere autorizzati dalla Direzione e adeguatamente motivati (sede disagiata, iscrizioni tardive); In caso di commissioni costituite da più di un commissario viene eletto un Presidente, nel caso di un unico Commissario, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di Presidente.

Il Direttore Certificazione o altro personale KIWA CERMET da questi nominato, ha diritto di 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.



### 7.3.3 Programma Delle Prove

Il programma delle prove si compone di 4 tipologie di prove:

1. 1 prova scritta a risposte multiple;
2. 1 prova scritta a risposta chiusa;
3. Prova orale.

La commissione può modificare la sequenza delle prove purché la prova orale risulti comunque l'ultima.

Il Presidente incaricato garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame, prima dell'inizio della sessione, verifica gli ambienti nel quale si svolgerà l'esame per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza delle prove orali.

I candidati 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.

I candidati devono fornire alla segreteria notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questo caso, il Commissario Incaricato determina le eventuali misure di intervento.

#### **Tabella indicativa delle attività e del programma delle prove**

Orario	Attività
9.00	Identificazione candidati
10.00	Presentazione Esame, Programma delle Prove, Criteri di valutazione, Modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami.
10.30	Consegna ed Esecuzione della prova scritta a risposte multiple
10.50	Correzione prova scritta a risposte multiple
11.00	Consegna ed Esecuzione della prova scritta risposte chiuse
11.40	Correzione della prova scritta risposte chiuse e preparazione calendario prove orali
13.30	Pausa ristoro
14.00	Avvio prove orali – (ipotesi 20 min. a candidato)
18.30	Redazione Verbale finale

### 7.3.4 Identificazione candidati

L'Assistenza Tecnica di KIWA CERMET provvede a consegnare la lista degli iscritti alle prove d'esame al Presidente della commissione. Tutti gli esaminatori ne prendono visione segnalando i possibili conflitti d'interesse eventualmente constatati.

L'identificazione dei 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.

Le prove sono in Italiano a meno di precisi accordi preventivi con l'Assistenza Tecnica, che vaglia le richieste in tal senso, dandone risposta al candidato su indicazione della Direzione Certificazione.

### 7.3.5 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

Durante l'esecuzione delle prove scritte non può essere consultabile alcun documento scritto o elettronico, dispositivi quali computer, smartphone o tablet devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati.

Sono ammessi per consultazione esclusivamente codice tributario e codice civile.

Tutto il materiale/attrezzature preventivamente autorizzati dalla Commissione di esame, viene messo in postazione apposita, per consultazione/utilizzo da parte dei candidati.

I Candidati che dovessero contravvenire a tali regole potranno essere immediatamente allontanati dall'aula con annullamento della prova d'esame.

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

### 7.3.6 Esecuzione Delle Prove

#### 7.3.6.1 *Prova Scritta a Risposte Multiple*

Le domande della prima prova teorica scritta sono a risposta multipla con 3 alternative ognuna della quali può essere corretta o errata. La valutazione è fatta a fronte del modello delle risposte esatte.

Il candidato ha a disposizione 20 minuti di tempo per svolgere la prova.

Al candidato vengono sottoposte 5 domande, esso deve indicare le risposte per lui corrette, per ogni domanda si può raggiungere un punteggio massimo di 3 punti, ciascuna risposta corretta vale un punto quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi.

La sufficienza viene raggiunta, totalizzando il 70% di risposte corrette.

#### 7.3.6.2 *Prova scritta a risposta chiusa*

Le domande della seconda prova scritta sono a risposta chiusa con 3 alternative, di cui una sola esatta. La valutazione è fatta a fronte del modello delle risposte esatte.

Il candidato ha a disposizione 40 minuti di tempo per svolgere la prova.

Al candidato vengono sottoposte 30 domande e deve evidenziare la risposta per lui corretta, ciascuna risposta corretta vale un punto quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi.

La sufficienza viene raggiunta, totalizzando il 70% di risposte corrette (almeno 18 risposte esatte su 30).

#### 7.3.6.3 *Prova Orale*

La commissione esegue una serie di domande, orientativamente fino a 4, sui temi professionali in modo da verificare la competenza professionale del candidato. Le domande possono prendere spunto dalle prove precedentemente eseguite.

L'insieme delle prove deve dare una ragionevole copertura dell'insieme delle competenze che afferiscono alla professione.

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

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.

#### **Tabella valutazione prova orale**

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

#### 7.3.6.4 *Valutazione Complessiva delle prove*

Tutte le prove scritte e la prova orale, devono raggiungere il punteggio del 70% di risposte esatte. Per superare l'esame complessivo, la valutazione totale delle prove (scritte e orale) dovrà essere pari al 70% di risposte esatte totali.

Al termine della valutazione complessiva del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che se l'esito è risultato positivo, la delibera di certificazione finale spetta al comitato di delibera KIWA CERMET.

Il candidato che non ha superato la prova d'esame, può ripeterla entro cinque (5) mesi, pagando la sola quota relativa all'esecuzione dell'esame.

### **7.3.7 Redazione Verbale**

Eseguite le valutazioni complessive la commissione redige il verbale sulla base del prospetto fornito, nel quale vengono riportate le informazioni salienti e qualificanti dello svolgimento e dei risultati dell'esame.

È obbligatorio che la commissione riporti 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.

La commissione deve consegnare la documentazione d'esame all'Assistenza Tecnica entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

## **8 Delibera della certificazione**

Il comitato di delibera, verificati gli esiti degli esami, controllata l'analisi documentale e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è positivo.

L'Assistenza Tecnica aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito [www.kiwacermet.it](http://www.kiwacermet.it) dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento per gli schemi accreditati. La data di emissione del certificato, che determina l'inizio del periodo di validità, è quella corrispondente alla data nella quale viene eseguita la delibera da parte del comitato.

## **9 Certificato**

L'Assistenza Tecnica stampa il certificato nel formato elettronico e cartaceo inviandolo ai recapiti segnalati dal candidato nella propria scheda anagrafica.

Su richiesta e dove lo schema lo prevede il candidato può richiedere il certificato in forma tesserino e il timbro con gli estremi della certificazione, il costo relativo è indicato nel tariffario scaricabile dal sito.

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

1. riferimenti di KIWA CERMET;
2. il nome e cognome della persona certificata;
3. il numero identificativo del certificato;
4. il riferimento allo schema di certificazione e alla normativa di riferimento;
5. la data di emissione della certificazione;
6. la data di ultima modifica e la data di scadenza del certificato.

### **9.1 Uso del Marchio**

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione KIWA CERMET ITALIA.

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

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 marchio e del suo corretto utilizzo:

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 dovrà contattare KIWA CERMET per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici;

4. 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.
5. La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'Utilizzatore.
6. Il Marchio di Certificazione può essere usato in:
  - a. Biglietti da visita;
  - b. Carta da Lettere;
  - c. Targhe;
  - d. Siti Internet
7. 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;
8. 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 EGE;
9. L'utilizzo del Marchio di Certificazione è sospeso o revocato (su decisione di KIWA CERMET) automaticamente a seguito di provvedimenti sospensione o revoca o alla scadenza naturale della certificazione;
10. In caso di reclami da parte di terzi sull'uso del marchio, analizzati e verificati gli estremi della contestazione, vengono valutata 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.

## **9.2 Uso del certificato, del tesserino plastificato, del timbro**

Il certificato ove è riportato il Logo KIWA CERMET viene consegnato all'Utilizzatore del Marchio sia in formato elettronico sia 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.

Il certificato può essere pubblicato sia in modo cartaceo sia in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferimento alla persona non ad uno studio od a una società. A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su internet, dovrà essere rimosso. Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al professionista, venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti od altra entità diversa dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio o proprietario o dipendente o collaboratore di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

Il tesserino plastificato, ove è riportato il Logo KIWA CERMET viene consegnato all'Utilizzatore insieme al Certificato. Le informazioni contenute nel tesserino sono quelle definite nello schema di certificazione di riferimento.

Il timbro viene fornito a pagamento su richiesta da parte dell'Utilizzatore e non può essere riprodotto se non esattamente come fornito. Il timbro non riporta logo o marchio ma le informazioni di certificazione del singolo professionista. A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o del ritiro della certificazione, il Timbro deve essere distrutto o restituito a KIWA CERMET e ne è vietato l'utilizzo.

## 10 SORVEGLIANZA E RINNOVO

### 10.1 Requisiti per il Mantenimento della certificazione

Annualmente il professionista certificato deve produrre e trasmettere a KIWA CERMET il modulo di Autodichiarazione per mantenimento *MD\_PRS\_11\_Mantenimento* e le seguenti evidenze:

- Evidenza dell'aggiornamento professionale eseguito nella misura di 32 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.

Inoltre ai fini del mantenimento della certificazione il professionista non deve aver ricevuto da KIWA CERMET nessuna segnalazione scritta in merito a violazioni accertate del codice deontologico.

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 energia. 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.

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.

### 10.2 Requisiti per il rinnovo triennale della certificazione

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

Al terzo anno di rinnovo della certificazione, il professionista è tenuto a produrre:

- Evidenza dell'aggiornamento professionale eseguito nella misura di 96 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;
- Prova pratica a risposte chiuse nelle modalità riportate al punto 7.6.3.2

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.

Il professionista certificato 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 (indicata nel certificato).

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.

## 11 SANZIONI

Per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato 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 può generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato.

Cause delle sanzioni possono essere:

- 1) Reclamo non correttamente risolto attraverso evidenze che dimostrano il mantenimento dei requisiti da parte del professionista;
- 2) Perdita dei requisiti per il mantenimento/rinnovo;
- 3) Mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 4) Mancato pagamento delle quote di iscrizione;
- 5) Errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione.

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

Nel caso di sospensione o revoca del certificato il 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.

La certificazione viene revocata anche in caso di formale rinuncia da parte dell'iscritto con lettera raccomandata o mail certificata entro tre mesi prima della scadenza.

## 12 SUBENTRO AD ALTRO ENTE

In caso di richiesta di certificazione da parte di un candidato già certificato da altro ente di certificazione, è possibile subentrare alla certificazione in essere solo se:

- il certificato è in corso di validità,
- il certificato è stato rilasciato da Organismo di Certificazione (OdC) del personale accreditato,
- è possibile ricevere dal precedente OdC i documenti che attestano il soddisfacimento dei requisiti di certificazione per lo schema in oggetto.

In tale caso, il Comitato di Delibera, dopo aver acquisito la documentazione del candidato, definisce gli eventuali crediti e di conseguenza se sono necessarie o meno evidenze/prove da sostenere o se si può procedere con la delibera di subentro della certificazione.

In caso non sia possibile ricevere documenti e informazioni dal precedente OdC, sarà necessario prevedere almeno un colloquio con il professionista prima di subentrare alla certificazione.

In caso di certificazione non accreditata o non valida (es. sospesa o revocata) non sarà possibile effettuare alcun subentro, ma si dovrà procedere ad un normale iter di certificazione come descritto nel presente documento.

## 13 RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA

Periodicamente, con cadenza annuale, il Comitato di Schema rivede la documentazione di schema per verificarne la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali per garantire la validità delle specifiche professionali.

Il Comitato di Schema 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 dei risultati degli esami e del monitoraggio periodico degli stessi, il Comitato di Schema, sotto la responsabilità del Direttore Certificazione, può essere chiamato a rivedere la documentazione di esame e la composizione delle prove anche prima della scadenza sopra indicata.

## 14 RICORSI E RECLAMI

Il richiedente, il candidato e il professionista certificato possono segnalare ricorsi alla struttura KIWA CERMET in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.



## 14.1 Reclami

Il richiedente, il candidato e il professionista certificato possono 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, ad analizzarli e ad informare l'Azienda in merito alle azioni intraprese entro quindici giorni dalla data del reclamo.

## 14.2 Ricorsi

Il richiedente, il candidato e il professionista certificato possono segnalare ricorsi alla struttura KIWA CERMET in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

Il ricorso scaturisce dal dissenso del Candidato o del Professionista certificato nei confronti di una decisione presa da KIWA CERMET nell'ambito dell'iter di Certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc. della Certificazione.

Il ricorso deve pervenire in forma scritta entro 30 giorni dalla data del documento o dell'attività a cui è riferito e deve contenere gli estremi del ricorrente, l'indicazione dell'atto contro cui viene presentato e la motivazione supportata da evidenze oggettive.

KIWA CERMET esamina il ricorso ed esprime in forma scritta il proprio parere entro 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

## 14.3 Contenziosi

Qualora l'esito del ricorso non sia accettato dal ricorrente, la controversia che ne scaturisce sarà trattata da una commissione costituita da un rappresentante di KIWA CERMET, da un rappresentante del professionista e da un rappresentante, con funzione di Presidente, nominato dai due soggetti al fine di riesaminare il ricorso e pervenire a una soluzione amichevole della controversia.

Qualora il contenzioso non fosse risolto in modo amichevole, il contenzioso stesso potrà essere deferito alla decisione di un Arbitro Unico da nominarsi in conformità al Regolamento della Camera Arbitrale di Bologna. Le parti espressamente dichiarano di conoscere e accettare il citato Regolamento Arbitrale.

L'Arbitro Unico decide in via rituale secondo equità, nel rispetto delle norme inderogabili del Codice di Procedura Civile.

Le spese saranno a carico della parte soccombente.