

STATO DELLE REVISIONI		
Rev.	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
0	Prima emissione	2022-12-12
VERIFICA		Responsabile Compliance Prodotti 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

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. PRINCIPI GENERALI E GARANZIE PER IL CLIENTE
3. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE
4. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
5. CODICE DEONTOLOGICO
6. COMUNICAZIONE
7. SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
8. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
9. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
10. CERTIFICATO, TIMBRO E TESSERINO
11. USO DEL MARCHIO KIWA CERMET
12. USO DEL CERTIFICATO, DEL TESSERINO PLASTIFICATO E DEL TIMBRO
13. MANTENIMENTO, RINNOVO E UPGRADE
14. SANZIONI
15. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA
16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI
17. FACOLTÁ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO
18. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questo documento è descrivere tutte le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione **“Giurista D’Impresa”** creato in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 e allo Standard Proprietario **“Giurista D’Impresa”** redatto dall’Associazione Italiana Giuristi di Impresa – A.I.G.I. – 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 e revoca della certificazione
- 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.

2 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 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 (esami, 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 § 16 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.

Accreditamenti: Kiwa Cermet si impegna ad informare il Cliente dell’eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell’accreditamento (in caso di servizio coperto da 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.

3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE

Documento ^(*)	Origine	Ente emittente	Descrizione
17024	Esterna	UNI CEI EN ISO/IEC	Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone

Documento ^(*)	Origine	Ente emittente	Descrizione
Schema Proprietario "Giurista D'Impresa"	Esterna	A.I.G.I.	Requisiti per la certificazione del professionista Giurista D'Impresa

(*)I presenti documenti si intendono nella loro revisione in vigore.

4 PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Giurista d'Impresa: figura professionale che, operando alle dipendenze dell'impresa di appartenenza, coniuga il ruolo manageriale con l'apporto delle sue specifiche competenze legali, concorrendo con le altre funzioni aziendali alla formazione dei processi decisionali e gestionali dell'impresa.

5 CODICE DEONTOLOGICO

Il professionista certificato deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico PG_PRS Codice Deontologico scaricabile dal sito internet www.kiwa.it

6 COMUNICAZIONE

Le informazioni e comunicazioni da e verso il candidato o il professionista certificato, avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione MOD R 01_PRS_GDI; modulo nel quale il candidato è chiamato a validare i propri riferimenti. Le comunicazioni avvengono per posta elettronica certificata, all'indirizzo specificato dal candidato; in mancanza di questa all'indirizzo di posta segnalato.

Il professionista certificato si impegna a mantenere aggiornati i propri riferimenti comunicando tempestivamente (entro 5 giorni dalla variazione) eventuali variazioni a Kiwa Cermet.

7 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

7.1 Profili professionali

Il presente schema individua tre profili professionali della figura del Giurista d'Impresa, qui di seguito elencati:

- Giurista d'Impresa Junior;
- Giurista d'Impresa Middle;
- Giurista d'impresa Senior.

Per ogni singolo livello professionale sono richiesti specifici requisiti di seguito riportati.

7.1.1. Idoneità

Il presente schema individua e specifica i requisiti necessari che il candidato deve possedere per poter accedere all'iter di certificazione.

I requisiti si dividono in:

- Requisiti per l'apprendimento formale: si tratta di quell'approfondimento che avviene in un contesto organizzato e strutturato, in un'istituzione scolastica o formativa; viene esplicitamente progettato come apprendimento che conduce ad una forma di certificazione (titolo di studio minimo);
- Requisiti per l'apprendimento informale: si tratta di quelle forme di apprendimento risultanti dall'esperienza della vita quotidiana legate al lavoro (esperienza lavorativa). A tal proposito si specifica che è ammessa esperienza lavorativa derivante esclusivamente da rapporto di lavoro subordinato presso Uffici Legali di Enti o Società Italiane o Estere.

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

7.1.2. 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.

7.1.3. Istruzione ed Esperienza dei Profili Professionali

Profilo Professionale	Titolo Di Studio	Anni di Esperienza
Giurista D'Impresa Junior	Possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza (percorso di studi non inferiore a 4 anni - vecchio ordinamento - oppure a 5 anni, nuovo ordinamento) o Titolo di Studio equipollente conseguito all'estero	Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi presso Uffici Legali di Enti, o Società Italiane o Estere.
Giurista D'Impresa Middle	Come per profilo Junior	Esperienza lavorativa di almeno 5 anni presso Uffici Legali di Enti o Società Italiane o Estere.
Giurista D'Impresa Senior	Come per profilo Junior	Esperienza lavorativa di almeno 10 anni presso Uffici Legali di Enti o Società Italiane o Estere, in cui abbia anche ricoperto ruoli di coordinatore e gestore di un team.

L'accesso all'iter di certificazione è subordinato alla valutazione del possesso dei requisiti specifici richiesti per ogni singolo livello professionale, così come sopra determinati.

La valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso all'iter di certificazione avviene tramite la verifica della documentazione e dei dati forniti dal candidato, affinché questi siano conformi a requisiti indicati in tabella. A tal fine si provvederà all'analisi del "curriculum vitae", integrato da documentazioni comprovanti le attività formative (solo a titolo esemplificativo e non esaustivo: certificato di laurea e/o documenti assimilabili) e lavorative (dichiarazione mediante la quale la Società attesta gli anni di esperienza e il tipo di ruolo del proprio dipendente/candidato). Kiwa Cermet può richiedere ulteriore documentazione a supporto della dimostrazione di conformità ai requisiti richiesti per il profilo specifico.

7.1.4. 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.

La descrizione di compiti, abilità e competenze di ogni profilo è consultabile nell'ultima versione aggiornata dello Schema Proprietario redatto da A.I.G.I.

8. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Attività	Esecutore	Output
Domanda di certificazione	Candidato	Modulo Iscrizione MOD R 01_PRS_GDI Dichiarazione affidabilità giuridica ai sensi DPR 445 Curriculum Vitae Evidenze attività formative e lavorative
Analisi Requisiti	Customer Care di Kiwa Cermet	MOD R 02_PRS Valutazione
ESAME	Esaminatori	Prove d'esame

Attività	Esecutore	Output
		MOD PO 02_03_PRS Foglio risposte
Delibera della certificazione	Deliberatori di Kiwa Cermet	MOD R 02_PRS Valutazione Certificato
Emissione certificato e aggiornamento elenco delle Persone Certificate	Customer Care di Kiwa Cermet	Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro Kiwa Persone Certificate

8.1 Domanda di Certificazione

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa relativa allo schema e la modulistica da compilare accedendo al sito www.kiwa.it o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con il Customer Care di Kiwa Cermet.

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

La domanda di certificazione deve essere inviata a Kiwa Cermet, completa di tutte le informazioni richieste con firma del candidato e data di compilazione.

La domanda compilata è rappresentata dal Modulo di Iscrizione, ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a Kiwa Cermet e lo impegna al rispetto di tutti i requisiti definiti nello schema **"Giurista Di Impresa"**, nel presente 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 alle prove d'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 candidato dovrà inviare a Kiwa Cermet i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae aggiornato, datato, firmato e redatto ai sensi del DPR 445 art. 46-47e alla legge sulla privacy;
- 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;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione all'esame (come da tariffario in vigore);

L'insieme dei documenti sopra citati, insieme agli aggiornamenti professionali ed eventuali reclami e loro gestione (si veda a seguire) costituisce il "fascicolo" del candidato che sarà conservato da Kiwa Cermet e rispetto al quale il professionista certificato dovrà garantire aggiornamento periodico.

Il Customer Care 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.

8.2 Analisi dei Requisiti per l'accesso all'esame

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.

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.

8.3 Esame di Certificazione

8.3.1 Requisiti Generali

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata solo se il candidato ha prodotto la documentazione da cui si evince la soddisfazione dei prerequisiti stabiliti dallo schema di certificazione, insieme alle evidenze esaurienti e al pagamento delle tariffe.

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

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

8.3.2 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 in toto 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 in vigore - Regolamento (UE) 2016/679.

8.3.3 Commissione d'esame ed eventuali Osservatori

La commissione d'esame è costituita da Esaminatori qualificati da Kiwa Cermet.

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

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

La Commissione di esame sarà costituita in modo tale da comprendere tutte le aree di competenza previste dallo "Schema Proprietario Giurista di Impresa" e dalle regole dello schema di certificazione. Il numero di Esaminatori dipenderà dal numero degli iscritti alla sessione di esame (un esaminatore ogni 8/10 iscritti). La sessione di esame, salvo che in casi eccezionali, si attiverà con numero minimo di 4 iscritti e 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. Casi particolari devono essere autorizzati da Kiwa Cermet e adeguatamente motivati (sede disagiata, iscrizioni tardive, numero minimo di iscritti per sessione di esame, ecc).

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.

8.3.4 Programma delle Prove

Le Prove previste saranno le seguenti:

- i) Prova scritta con domande a risposta multipla
- ii) Prova Orale (nelle sole ipotesi previste dal paragrafo 7.3.8)
- iii) Online Business Simulation

Tabella indicativa 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 prima prova scritta
10.30	Correzione della prima prova scritta
11:00	Avvio prove orali (eventuali)
13.00– 14:00	Pausa ristoro
14.00	Prosecuzione prove orali
17:00	Online Business Simulation
18.00	Redazione Verbale finale

Questa tabella è meramente indicativa e le tempistiche indicate potrebbero subire delle variazioni in funzione del numero dei candidati coinvolti nella prova orale.

8.3.5 Identificazione candidati

Il Customer Care 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 dalla legge.

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

8.3.6 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

Durante l'esecuzione delle prove sono ammessi per consultazione esclusivamente i codici e testi legislativi non commentati, mentre non possono essere consultabili altri testi e/o strumenti elettronici e/o dispositivi quali computer, smartphone o tablet. Questi ultimi devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati.

8.3.7 Modalità di esecuzione delle Prove

Le prove possono essere condotte sia in presenza che in remoto.

Gli esami da remoto sono ammissibili e sono consigliati ad esempio in situazioni di forza maggiore, quali ad esempio pandemie, guerre, etc.

In caso di richiesta da parte del candidato, in fase di iscrizione, di esecuzione dell'esame in modalità da remoto, Kiwa Cermet si riserva di accettare la domanda, previa valutazione della sussistenza delle condizioni di fattibilità. Qualora la richiesta venga accolta, Kiwa Cermet informa il candidato in merito alle tecnologie da utilizzare al fine di garantire l'assenza di prassi fraudolente.

È possibile eseguire la prova scritta e/o orale da remoto solo se condotte con la supervisione, anche da remoto, di una persona imparziale incaricata da Kiwa Cermet. La prova orale deve essere condotta in tempo reale e in video conferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sull'assenza di suggeritori. Nel corso della prova il candidato deve sistemarsi in posizione tale da garantire il corretto e continuo monitoraggio e mantenere attivi il microfono e il video per tutta la durata dell'esame. Non è consentita la consultazione di siti internet e l'utilizzo di altri dispositivi elettronici.

Deve essere sempre garantita la connessione e l'esame non può subire interruzioni, a meno che queste non siano causate da un non corretto funzionamento della piattaforma stessa e per un breve lasso di tempo, in caso contrario la prova sarà annullata. Qualora vi sia un'interruzione, qualunque ne sia la causa, sarà facoltà di

Kiwa verificarne le cause, e decidere le azioni da intraprendere. In caso di problemi di collegamento, che possono compromettere il controllo da parte di Kiwa Cermet, la prova è invalidata e riprogrammata.

Se il candidato si allontana dalla postazione, la prova d'esame viene invalidata.

Non sono ammissibili esami da remoto nel caso di prova pratica finalizzata alla valutazione di specifiche abilità manuali e di utilizzo di strumentazione / apparecchiature poiché è richiesto un controllo visivo diretto da parte dell'esaminatore delle operazioni che il candidato deve compiere – sono escluse situazioni quali ad esempio casi-studio, role-play, prove pratiche con l'utilizzo di tecnologie IT.

8.3.8 Prima Prova Scritta

La prova scritta sarà composta da 30 domande a risposta multipla, con tre opzioni possibili per ogni risposta, di cui una sola corretta, dalla durata di 30 minuti. La prova dovrà consentire l'accertamento delle competenze ed abilità contenute nei documenti dello Schema Proprietario di A.I.G.I.

Il candidato supererà la prova se otterrà il 70% di risposte esatte. Le risposte non date vengono considerate come risposte errate.

Nell'ipotesi in cui i candidati ottengano un punteggio pari o superiore all'80% delle risposte esatte, non si procederà con la successiva prova orale di cui al paragrafo 7.3.9. ma passerà direttamente allo svolgimento della terza prova "Online Business Simulation" prevista al paragrafo 7.3.10.

In particolare:

- 0-69%: non idoneo;

- 70-79%: idoneo e ammesso alla prova orale;

- 80-100%: idoneo e ammesso direttamente alla prova "Online Business Simulation".

8.3.9 Prova Orale

Verranno formulate indicativamente 3 domande orali, in modo da verificare le competenze, conoscenze e abilità del candidato previste dallo Schema Proprietario redatto da A.I.G.I.

Su valutazione dell'Esaminatore, è possibile sottoporre più domande al candidato, se ritenuto necessario, al fine dell'approfondimento di alcuni argomenti o a copertura dell'indagine sulle competenze previste dallo schema A.I.G.I. Le domande possono prendere spunto dalle prove precedentemente eseguite.

La durata massima dell'esame orale è di massimo 30 minuti a candidato.

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 e per poter essere ammessi all'ultima prova: "Online Business Simulation".

La commissione è fornita di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte orali. La commissione valuta le risposte del candidato sulla base delle indicazioni definite dalla griglia di riferimento di seguito riportata.

Tabella valutazione prova orale

Valore	Ambito	Giudizio
0-29	Comprensione domanda	Il candidato non ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
30-49	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso parzialmente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento

Valore	Ambito	Giudizio
50-69	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. Il candidato mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente
70-85	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso pienamente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa ma non dettagliata. Il candidato mostra sufficiente padronanza dell'argomento.
86-100	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa e dettagliata. Il candidato mostra ottima padronanza dell'argomento.

8.3.10 Online Business Simulation

La prova consiste in un assessment, interamente digitale, dove il candidato è chiamato a gestire una situazione articolata e ad elaborare una moltitudine di informazioni per identificare la corretta modalità per affrontare lo scenario proposto.

La prova sarà composta da 25 domande a risposta multipla, con tre possibili risposte, di cui una sola corretta, per una durata di circa 45 minuti, al termine della quale viene elaborato un report con la valutazione della prova.

La prova dovrà consentire l'accertamento delle abilità elencate nei documenti dello schema proprietario di A.I.G.I.

Il candidato sarà ritenuto idoneo con almeno l'ottenimento del punteggio di 60% di risposte esatte.

8.3.11 Valutazione Complessiva delle prove

L'insieme delle prove deve dare una copertura delle competenze, abilità e conoscenze che afferiscono al profilo professionale scelto dal candidato.

Ogni prova viene superata sulla base dei punteggi indicati ai paragrafi precedenti.

Per accedere a ogni prova successiva è necessario superare quella precedente. Se il candidato supera positivamente la prima prova scritta, ma non la prova orale, ove prevista, **non** viene ammesso alla terza prova "Online Business Simulation". Tuttavia, la prova scritta superata rimane valida per 12 mesi, entro i quali il candidato dovrà ripetere l'esame non superato. Superato tale termine dovrà ripetere le prove d'esame per intero.

Se il candidato supera positivamente sia la prova scritta e, ove previsto, anche la prova orale, ma non la prova "Online Business simulation", **non** conseguirà la certificazione per mancato superamento di tutte le prove d'esame previste. Tuttavia, le prove superate rimarranno valide per 12 mesi, entro i quali il candidato dovrà ripetere la prova d'esame non superata. Superato tale termine dovrà ripetere l'intero iter di certificazione.

Al termine della valutazione complessiva del risultato delle prove del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che, in ogni caso la decisione di certificazione finale spetta al comitato di delibera Kiwa Cermet.

8.3.12 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.

Nel Verbale deve essere indicata una valutazione dell'idoneità e dell'adeguatezza della sede d'esame 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.

La commissione deve consegnare la documentazione d'esame al Customer Care di Kiwa Cermet entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

9. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il personale deliberante di Kiwa Cermet, 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 stato superato.

Il Customer Care aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito www.kiwa.it. 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.

10. CERTIFICATO, TIMBRO E TESSERINO

Il Customer Care di Kiwa Cermet prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati dal Candidato nella propria scheda di iscrizione.

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, tramite la compilazione del modulo *MOD R 06_PRS - Richiesta*, il candidato può richiedere anche:

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

Il costo relativo è indicato nel tariffario.

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

Il tesserino plastificato e il timbro vengono forniti a pagamento su richiesta da parte dell'Utilizzatore. Le informazioni contenute nel tesserino e nel timbro sono analoghe a quelle contenute nel certificato.

Il tesserino plastificato, ove è riportato il Logo Kiwa Cermet viene consegnato all'Utilizzatore.

Il timbro non può essere riprodotto se non esattamente come fornito e contiene almeno le seguenti informazioni:

- Riferimenti di Kiwa Cermet;
- Il nome e cognome della persona certificata;
- Standard Proprietario;
- Il numero identificativo del certificato.

11. USO DEL MARCHIO KIWA CERMET

Il professionista certificato da Kiwa Cermet, può utilizzare il Marchio di Certificazione Kiwa Cermet (marchio depositato) presentato nella figura 1.



**Fig. 1**

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 dell'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, 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 allo standard proprietario.
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 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 Giurista di Impresa.
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.

12. USO DEL CERTIFICATO, DEL TESSERINO PLASTIFICATO 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.

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 certificata, non ad uno studio o ad 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 o associato alla certificazione di una società o studio di professionisti o ad 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.

13. MANTENIMENTO, RINNOVO E UPGRADE

13.1. Requisiti per il Mantenimento della certificazione

Durante il periodo di validità della certificazione (3 anni) viene svolta una valutazione annuale:

- per garantire l'aggiornamento e l'evoluzione delle conoscenze e competenze necessarie all'attività professionale previste dallo Schema Proprietario Giurista di Impresa;
- per garantire la verifica del mantenimento dell'esercizio della professione di giurista di impresa (dichiarazione società).

I criteri di mantenimento annuale della certificazione nel corso del triennio di validità prevedono, in via alternativa tra loro, che il soggetto debba dare evidenza di aver:

- partecipato ad almeno n. 4 convegni/webinar/seminari di aggiornamento in materie giuridiche;
- frequentato un corso di perfezionamento/alta formazione/formazione specialistica o Master in materie giuridiche;
- svolto docenza in materie giuridiche presso enti di formazione accreditati e riconosciuti.

Per ogni anno di mantenimento della certificazione, il soggetto è tenuto a inviare, entro la periodicità del certificato, le evidenze documentali sopra citate a Kiwa Cermet affinché possa svolgere le valutazioni in merito al mantenimento annuale del certificato.

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.

13.2. Requisiti per il rinnovo triennale della certificazione

Ai fini del rinnovo della certificazione, almeno 30 giorni prima della scadenza della stessa, il soggetto dovrà fornire le evidenze documentali relative al mantenimento annuale (vedasi paragrafo precedente), al fine di valutare le competenze e conoscenze acquisite negli aggiornamenti, nonché dell'effettivo e continuo svolgimento della professione.

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 data di scadenza riportata nel certificato.

13.3. Upgrade: passaggio ad un livello professionale superiore rispetto a quello certificato

In sede di mantenimento o di rinnovo della certificazione, il soggetto potrà candidarsi per l'ottenimento della certificazione relativa al profilo professionale superiore a quello già in suo possesso (upgrade).

A tal fine, il soggetto dovrà dimostrare:

- il possesso dei requisiti previsti per la specifica figura professionale alla quale vuole candidarsi, così come descritti al paragrafo 6.1.3.;
- il soddisfacimento dei criteri previsti per il mantenimento e/o il rinnovo, così come precedentemente descritti.

Al fine dell'ottenimento della certificazione di livello superiore a quella già attestata (upgrade), il candidato, oltre al fornire le evidenze documentali sopra descritte, dovrà sostenere e superare, ad eccezione del solo profilo professionale "giurista d'impresa – senior", solo la prova orale, specifica per il nuovo livello professionale richiesto in fase di candidatura, prevista e descritta al paragrafo 7.3.9, al fine di valutare le ulteriori competenze, abilità e conoscenze acquisite nonché l'effettivo e continuo svolgimento della professione.

Nel solo in caso in cui l'upgrade riguardi l'ottenimento della certificazione per il profilo professionale "giurista d'impresa – senior", il candidato, oltre a fornire le evidenze documentali sopra descritte, ovvero:

- il possesso dei requisiti previsti per la specifica figura professionale alla quale vuole candidarsi, così come descritti al paragrafo 6.1.3.;
- il soddisfacimento dei criteri previsti per il mantenimento e/o il rinnovo, così come precedentemente descritti;

dovrà sostenere e superare oltre alla prova orale, specifica per il nuovo profilo professionale richiesto in fase di upgrade, prevista e descritta al paragrafo 7.3.9, la prova "Online Business Simulation" specifica per il nuovo profilo professionale richiesto in fase di upgrade, prevista e descritta al paragrafo 7.3.10.

14. 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 probo possono 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 mantenimento e/o rinnovo;
- 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 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.

Il Professionista al quale 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 revocato anche in caso di formale rinuncia da parte del professionista certificato, con lettera raccomandata o e-mail certificata.

15. RIESAME E VALIDAZIONE DELLO SCHEMA

Periodicamente, con cadenza almeno triennale, ed in caso di modifiche relative allo Schema Proprietario Giurista di Impresa, 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 un'adeguata varietà delle stesse, in modo da mitigare i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi materiali d'esame.

In funzione delle modifiche allo "Schema Proprietario Giurista di Impresa", 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 sopra indicata.

16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Il candidato, il professionista certificato o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da Kiwa Cermet, possono esporre alla struttura Kiwa Cermet, reclami in merito ad aspetti ritenuti non adeguati dell'intero processo di certificazione o ricorsi in merito alle decisioni prese dal personale incaricato.

16.1. 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, 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.

16.2. Ricorsi

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

Il 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 ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

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

16.3. Contenziosi

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

17. FACOLTÀ 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*.

18. 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.