

STATO DELLE REVISIONI		
Rev.	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
12	Revisione del documento per adeguamento alla nuova edizione della Norma.	2020-07-06
11	Aggiornamento Loghi e revisione generale del documento Eliminato esame orale per il rinnovo triennale della certificazione.	2019-07-19
VERIFICA		Direttore Qualità & Industrializzazione Maria Anzilotta <i>Firma su cartaceo</i>
APPROVAZIONE		Chief Operating Officer Giampiero Belcredi <i>Firma su cartaceo</i>

*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. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
3. CODICE DEONTOLOGICO
4. COMUNICAZIONE
5. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
7. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
8. CERTIFICATO
9. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE
10. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE
11. SANZIONI
12. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
13. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA
14. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

## 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.

Lo schema di certificazione descritto nel presente documento si applica alle attività di certificazione delle professioni 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.

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

Si veda quanto definito all'interno della Norma 11511.

## 3. CODICE DEONTOLOGICO

Il professionista certificato deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico PG\_PRS Codice Deontologico scaricabile dal sito internet [www.kiwa.it](http://www.kiwa.it)

## 4. 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\_01\_PRS TRIB* all'interno del quale il candidato deve indicare i suoi riferimenti.

In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica certificata, all'indirizzo specificato dal candidato, in mancanza di questa, avvengono all'indirizzo di posta elettronica segnalato dal candidato.

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

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.

## 5. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

Per essere ammessi all'esame di certificazione i candidati 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:
  - a) *1 anno di esperienza professionale se in possesso di diploma o laurea in materie attinenti all'ambito tributario*;

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

- 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 candidato deve possedere le Conoscenze, Abilità e Competenze di Base, Trasversali e Tecnico Professionali definite all'interno della Norma di riferimento 11511.

## 6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Attività	Esecutore	Output
Domanda di certificazione	Candidato	MOD R 01_01_PRS_TRIB_Iscrizione MOD R 01_04_PRS_Dichiarazione ai sensi DPR 445
Analisi Requisiti	Customer Care	MOD R 01_03_PRS_Checklist fascicolo
ESAME	Esaminatori	Prove d'esame MOD PO 02_03_PRS_Foglio Risposte
Delibera della certificazione	Deliberatori di Kiwa Cermet	MOD R 01_02_PRS_Nome Schema_Valutazione Certificato
Emissione certificato e aggiornamento Registro Kiwa Cermet	Customer Care di Kiwa Cermet	Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro Kiwa e Accredia

### 6.1. Domanda di Certificazione

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa relativa allo schema e la modulistica da compilare accedendo al sito [www.kiwa.it](http://www.kiwa.it) o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con il Customer Care di Kiwa Cermet. Il presente regolamento è disponibile sul sito insieme al tariffario corrente.

La domanda di iscrizione all'esame di certificazione deve essere inviata a Kiwa Cermet completa di tutte le informazioni richieste comprese la firma del candidato e la data di compilazione

La domanda compilata (modulo **MOD R 01\_01\_PRS\_TRIB\_ISCRIZIONE**), ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a Kiwa Cermet e lo impegna al rispetto delle condizioni economiche e di tutti i requisiti illustrati nella Norma 11511, nel presente regolamento di certificazione e nei documenti eventualmente in essi citati.

Il contratto di certificazione ha durata triennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione, dettagliate nel presente documento.

La domanda di certificazione contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da Kiwa Cermet, secondo la documentazione reperibile sul sito.

Con la firma della domanda di iscrizione, il candidato si impegna anche 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 d'esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

Per essere ammesso all'esame di certificazione, il candidato deve inviare la seguente documentazione:

- Curriculum Vitae aggiornato, datato, firmato e redatto ai sensi del DPR 445 art. 46-47 e 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 MOD R 01\_04\_PRS\_Dichiarazione ai sensi DPR 445;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame (come da tariffario in vigore);

Il Customer Care di Kiwa Cermet darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e richieste di integrazioni ove necessario.

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.

Eventuali situazioni particolari (es. iscrizioni tardive), devono essere adeguatamente motivate ed autorizzate da Kiwa Cermet.

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 candidato, che sarà conservato da Kiwa Cermet e rispetto al quale il professionista certificato dovrà garantire aggiornamento periodico.

## 6.2. 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 01\_02\_PRS\_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.

## 6.3 Pianificazione dell'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.**

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

Analoga comunicazione circa l'elenco dei candidati viene inviata agli Esaminatori, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, al fine di consentire individuazione di eventuali candidati 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 o più candidati, 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.

## 6.4 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.

## 6.5 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 candidato 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 preventivi con il Customer Care di Kiwa Cermet che vaglia eventuali richieste in tal senso, dandone risposta al Candidato.

Si riporta a seguire una tabella indicativa della tempistica di svolgimento delle attività di esame.

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

## 6.6 Modalità operative di svolgimento dell'esame

### 6.6.1 Fase preparatoria

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

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 preventivamente a Kiwa Cermet notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questi casi l'Esaminatore viene informato prima dell'esame da Kiwa Cermet e in sede di esame determina le eventuali misure di intervento.

### 6.6.2 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.

#### 6.6.3 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 Candidato 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 candidati.

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Non è consentito lo scambio di informazioni con altri candidati.

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

#### 6.6.4 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	<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
30-49	<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
50-69	<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
70-85	<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.

Valore	Ambito	Giudizio
86-100	<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.

#### *Superamento esame*

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

Se il candidato non ha superato la prova scritta non è ammesso 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 candidato dovrà ripetere l'esame per intero.

Se il candidato 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 candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che la decisione finale di rilascio della certificazione spetta a Kiwa Cermet (rif. §7)

#### *6.6.5 Redazione Verbale di esame*

Eseguite le valutazioni complessive la commissione redige il verbale 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 candidati 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 candidati bocciati.

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.

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

#### **6.7 Gestione della 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 in vigore (Regolamento (UE) 2016/679).

### **7. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE**

Il personale deliberante di Kiwa Cermet, verificati gli esiti degli esami e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi, ovvero se tutti i requisiti dell'iter di certificazione 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](http://www.kiwa.it).

### **8. CERTIFICATO**

Kiwa Cermet invia il certificato in formato elettronico, ai recapiti segnalati dal professionista 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 01\_06\_PRS\_Richiesta*, e a pagamento 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 scaricabile dal sito.

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.

## 9. PUBBLICIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

### 9.1 Uso Del Marchio Di Certificazione

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al professionista certificato viene concesso l'uso del marchio di certificazione indicato in figura 1 e 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

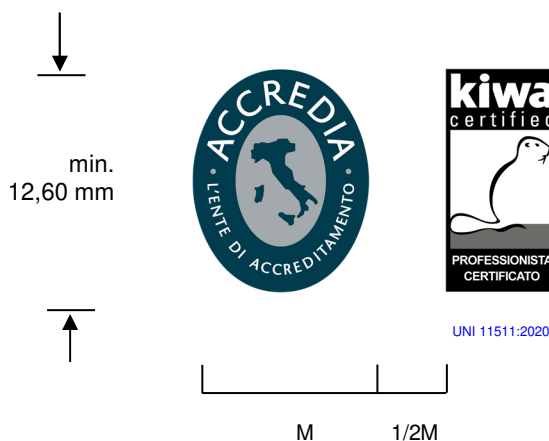


Fig. 2

L'uso del marchio dell'Organismo di accreditamento ACCREDIA è regolato dal regolamento ACCREDIA RG 09 (consultabile o scaricabile dal sito [www.accredia.it](http://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 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 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.

## 9.2 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 singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio, proprietario, dipendente o collaboratore 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 pubblicizzazione della certificazione da tutti i supporti o canali di comunicazione utilizzati.

## 10. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

### 10.1 Requisiti per il mantenimento della certificazione

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

- Modulo di richiesta MOD R 01\_05\_PRS\_Mantenimento/Rinnovo;
- Evidenza dell'aggiornamento professionale<sup>2</sup> 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.

## 10.2 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.

## 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 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;

<sup>2</sup> 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.

- 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 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 sospeso o revocato anche in caso di formale richiesta da parte del professionista certificato, con lettera raccomandata o e-mail certificata.

## 12. SUBENTRO AD ALTRO ENTE

Non è consentito il trasferimento di certificazioni di personale da un organismo di certificazione ad un altro, pertanto in caso di richiesta di un candidato in possesso di certificazione rilasciata da altro ente di certificazione, l'iter di certificazione da applicare sarà quello completo descritto ai precedenti paragrafi, senza alcuna semplificazione.

## 13. 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.

## 14. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

### 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, analizzarli ed informare il reclamante in merito alle azioni intraprese, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del reclamo.

### 14.2 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](http://www.kiwa.it).

#### **14.3 Contenziosi**

Qualora l'esito del ricorso non sia accettato dal ricorrente, 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*.