

STATO DELLE REVISIONI		
rev. n°	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
5	Aggiornamento Loghi e revisione generale del documento	2019-07-19
4	Chiarimenti prova orale condotta via remoto Modifica Paragrafo 12: Sorveglianza e Rinnovo; Modifica paragrafo 16: Riesame e Validazione Schema	2017-09-19
VERIFICA		Direttore Qualità e 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. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
3. PROFILO PROFESSIONALE
4. CODICE DEONTOLOGICO
5. COMUNICAZIONE
6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
9. CERTIFICATO
10. USO DEL MARCHIO KIWA CERMET E DEL MARCHIO ACCREDIA
11. USO DEL CERTIFICATO, DEL TESSERINO PLASTIFICATO
12. SORVEGLIANZA E RINNOVO
13. SANZIONI
14. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
15. RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA
16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento contiene i requisiti specifici per la certificazione del profilo professionale: **“Personal Financial Planner”**, ossia la figura professionale del pianificatore finanziario – economico – patrimoniale personale previsto dalla UNI ISO 22222 correlato ad uno specifico soggetto erogatore di servizi di personal financial planning (PFP) legalmente autorizzato e allineato alla UNI/TS 11348.

**In base al presente schema di certificazione non è possibile certificare singoli professionisti in modo disgiunto dal soggetto erogatore di servizi di PFP regolarmente autorizzato, nel caso in cui il professionista interrompa il rapporto di collaborazione diretto o indiretto con il soggetto erogatore, la certificazione viene ritirata.**

Il presente documento, d’ora in avanti definito come **Schema di Certificazione**, più brevemente **Schema**, definisce, in maniera dettagliata ed esauriente, 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;
- 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. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Documento (*)	Origine	Ente emittente	Descrizione
<b>22222</b>	Esterna	UNI ISO	Pianificazione finanziaria, economica e patrimoniale personale (Personal financial planning) Requisiti per i pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali (personal financial planner)
<b>11348</b>	Esterna	UNI/TS	Pianificazione finanziaria, economica e patrimoniale personale Guida all’applicazione della UNI ISO 22222 Terminologia, classificazione e requisiti del servizio
<b>17024</b>	Esterna	UNI CEI EN ISO/ IEC	Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone
<b>Legge 4</b>	Esterna	D.lgs.	Legge sulle professioni non organizzate

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

### 3. PROFILO PROFESSIONALE

#### 3.1 Descrizione sintetica del profilo e dettaglio conoscenze e capacità

Il profilo è basato ed è conforme alla norma UNI 22222 e UNI/TS 11348 applicata in modo specifico ad un Istituto Bancario o specifica per soggetto erogatore di servizi di personal financial planning (PFP)

**Definizione 3.15 norma UNI ISO 22222 pianificatore finanziario-economico-patrimoniale personale (personal financial planner):**

Persona che fornisce un servizio di pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale a clienti e che soddisfa tutti i requisiti etici, di competenza ed esperienza contenuti nella presente norma internazionale.

Un pianificatore finanziario-economico-patrimoniale personale è anche comunemente denominato "pianificatore finanziario-economico-patrimoniale (financial planner)" o "pianificatore finanziario-economico-patrimoniale professionista (financial planner professionista)".

Fase	Processo	
1	<b>Stabilire e definire la relazione tra cliente e pianificatore finanziario-economico-patrimoniale personale</b>	
A	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di assistere il cliente nello stabilire aspettative ragionevoli basate sulle finalità dell'incarico di pianificazione finanziaria economica e patrimoniale.	
a)	Conoscenza/comprendione Devono comprendere la natura e lo scopo dell'incarico	b) Capacità - Devono comunicare con il cliente in modo che questi sia supportato a stabilire e a definire chiaramente le aspettative per l'incarico. - Devono essere in grado di comunicare con il cliente
2	<b>Raccogliere i dati della clientela e determinare gli obiettivi e le aspettative</b>	
A	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di raccogliere i dati del cliente e di stabilire obiettivi e aspettative iniziali.	
a)	Conoscenza/comprendione - Devono comprendere i bisogni per stabilire orizzonti temporali per i singoli obiettivi, quantificare i bisogni e gli obiettivi e dare le priorità a bisogni e obiettivi basati sulle finalità del cliente. - Devono capire come certi eventi e le fasi del ciclo di vita possano avere un impatto sui bisogni del cliente.	b) Capacità - Devono essere in grado di contribuire alla identificazione e alla comprensione dei bisogni e degli obiettivi del cliente. - Devono essere in grado di assistere un cliente ad individuare orizzonti temporali per ogni bisogno ed obiettivo. - Devono essere in grado di contribuire a stabilire e a dare priorità agli obiettivi e alle aspettative del cliente.
B	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di lavorare con un cliente allo sviluppo degli obiettivi finanziari quantitativi e qualitativi del cliente stesso.	
a)	Conoscenza/comprendione - Devono possedere una vasta conoscenza generale dei concetti finanziari ed economici necessari allo sviluppo degli obiettivi finanziari. - Devono possedere capacità analitiche di base necessarie per sviluppare obiettivi	b) Capacità - Devono essere in grado di indicare chiaramente gli obiettivi sviluppati e concordati con il cliente.

Fase	Processo	
	finanziari. - Devono possedere una conoscenza di base di come il rischio e gli orizzonti temporali possono incidere sugli obiettivi finanziari.	
C	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di ottenere dati personali non finanziari di un cliente, quali la salute, il genere, l'età, lo stile di vita, l'occupazione, lo stato civile, le esigenze della famiglia e le priorità.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono conoscere le domande che è necessario porre per raccogliere i dati non finanziari.	b) Capacità - Dovrebbero essere in grado di comunicare efficacemente in modo che possano essere raccolti dati accurati. - Dovrebbero essere in grado di spiegare il motivo per cui dati completi e accurati siano essenziali e pertinenti all'incarico.
D	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di raccogliere e registrare accuratamente i dati finanziari presenti e passati di un cliente, il reddito attuale ed atteso per il futuro, le spese, le attività e le passività.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono conoscere i più comuni tipi di informazioni attinenti al reddito passato del cliente, a quello presente ed atteso per il futuro, alle spese, alle attività e alle passività. - Dovrebbero sapere dove e come ottenere l'informazione.	b) Capacità - Devono essere capaci di comunicare efficacemente e con accuratezza i dati raccolti. - Devono essere capaci di spiegare il motivo per cui dati completi e accurati sono essenziali e pertinenti l'incarico. - Devono essere in grado di preparare un prospetto del patrimonio netto e dei flussi di cassa, e registrare altre informazioni pertinenti, in modo accurato e globale.
E	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di raccogliere tutte le altre informazioni pertinenti l'incarico, come le assicurazioni, gli investimenti, il pensionamento, le donazioni, i dati immobiliari e fiscali.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono comprendere il motivo per cui le informazioni sono necessarie. - Devono conoscere come raccogliere i dati specifici.	b) Capacità - Devono essere capaci di spiegare la necessità dell'informazione al cliente. - Devono essere in grado di usare metodi appropriati per raccogliere i dati specifici.
F	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di raccogliere informazioni circa la tolleranza al rischio finanziario del cliente e la capacità di questi di sostenerlo.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono comprendere i concetti generali dei livelli di sostenibilità e tolleranza del rischio e capire come questi fattori interagiscano per incidere sull'investimento e su altre decisioni finanziarie.	b) Capacità - Devono essere in grado di rilevare le specifiche informazioni per valutare la tolleranza al rischio.
G	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di assemblare e consolidare i dati e le informazioni attinenti alle analisi.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono sapere come organizzare le specifiche informazioni raccolte.	b) Capacità - Devono essere capaci di identificare scoperture e discrepanze e di organizzare le informazioni per le analisi.

Fase	Processo	
3	Analizzare e valutare la situazione finanziaria del cliente	
A	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di preparare una cronologia degli eventi della vita del cliente tenendo conto della sua situazione e delle sue intenzioni, così come definito negli obiettivi.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere una conoscenza generale degli eventi significativi della vita e delle condizioni finanziarie che possono indurre un individuo a ricercare una consulenza e a comprenderne le implicazioni finanziarie.	b) Capacità - Devono possedere le capacità analitiche necessarie per preparare la cronologia degli eventi della vita del cliente. - Devono essere capaci di integrare i fattori economici, finanziari e sociali per preparare la cronologia degli eventi.
B	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di analizzare le connessioni tra patrimonio netto attuale e futuro e prospetto dei flussi di cassa del cliente.	
	a) conoscenza/comprendione - Devono comprendere le connessioni tra patrimonio netto attuale e futuro e il prospetto dei flussi di cassa del cliente	b) Capacità - Devono essere in grado di identificare i punti di forza e di debolezza dei prospetti del patrimonio netto e dei flussi di cassa. - Devono essere capaci di determinare ipotesi opportune in accordo alle informazioni fornite dal cliente. - Devono essere capaci di sviluppare opportuni piani che concordino con le ipotesi.
C	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di individuare e analizzare le specifiche questioni fiscali e le relative implicazioni per i loro clienti.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere un'ampia conoscenza generale della tassazione individuale e professionale e della loro relazione con la pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale. - Devono avere conoscenza generale di quanto la cronologia di un evento può influire sulla tassazione.	b) Capacità - Devono essere capaci di analizzare le condizioni fiscali e comprenderne implicazioni e conseguenze.
D	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere capaci di analizzare e valutare i fattori economici, finanziari e sociali relativi alla situazione del cliente.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere un'ampia conoscenza generale degli eventi finanziari, economici e sociali relativi alla pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale.	b) Capacità - Devono essere capaci di analizzare e valutare l'impatto di eventi esterni sulla situazione finanziaria del cliente. - Devono essere capaci di sviluppare opportuni piani che concordino con le ipotesi.
E	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere capaci di analizzare e valutare la gestione del rischio e la situazione assicurativa del cliente.	
	a) Conoscenza/comprendione	b) Capacità

Fase	Processo	
	<p>- Devono possedere un'ampia conoscenza generale della gestione del rischio e della assicurazione applicata alla pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale.</p>	<p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare i bisogni di gestione del rischio e assicurativi del cliente.</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare la gestione del rischio e l'attuale copertura assicurativa di un cliente e determinare se queste soddisfino i suoi bisogni e i suoi obiettivi.</p>
F	<p>I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di analizzare e valutare la situazione pensionistica del cliente.</p>	
	<p>a) Conoscenza/comprendione</p> <p>- Devono possedere un'ampia conoscenza generale dei piani di pensionamento privati, delle imprese e statali e di come questi si rapportano alla pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale.</p>	<p>b) Capacità</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare i bisogni e gli obiettivi pensionistici del cliente.</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare gli attuali piani pensionistici ed attività previdenziali del cliente e stabilire se sono sufficienti a soddisfarne gli obiettivi.</p>
G	<p>I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di analizzare e valutare la situazione immobiliare del cliente.</p>	
	<p>a) Conoscenza/comprendione</p> <p>- Devono possedere un'ampia conoscenza generale delle tecniche di pianificazione immobiliare.</p>	<p>b) Capacità</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare i bisogni immobiliari del cliente.</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare l'attuale piano immobiliare e stabilire se soddisfa gli obiettivi del cliente.</p>
H	<p>I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di analizzare e valutare la situazione degli investimenti del cliente.</p>	
	<p>a) Conoscenza/comprendione</p> <p>- Devono possedere un'ampia conoscenza generale delle alternative di investimento.</p>	<p>b) Capacità</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare il rischio e il rendimento di vari investimenti relativamente ai benchmark comunemente utilizzati.</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare i bisogni di investimento del cliente.</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare gli attuali investimenti del cliente e determinare se questi soddisfano gli obiettivi fissati e il suo livello di tolleranza del rischio.</p>
I	<p>I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di analizzare e valutare la posizione finanziaria globale del cliente.</p>	
	<p>a) Conoscenza/comprendione</p> <p>- Devono comprendere la natura globale e integrata della pianificazione finanziaria economica e</p>	<p>b) Capacità</p> <p>- Devono essere capaci di analizzare e valutare la situazione</p>

Fase	Processo	
	patrimoniale. - Devono comprendere come i vari ambiti della vita finanziaria del cliente interagiscono.	finanziaria globale del cliente.
4	Sviluppare e presentare il piano finanziario economico e patrimoniale	
A	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di sviluppare proposte basate sui prospetti del patrimonio netto e dei flussi di cassa e presentare queste proposte in un modo che aiuti il cliente a capire come esse soddisfino le sue esigenze.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere una conoscenza di base dei calcoli, della presentazione e delle voci dei prospetti della finanza personale.	b) Capacità - Devono essere capaci di sviluppare e valutare le attuali proposte basate sulle informazioni fornite nei prospetti del patrimonio netto e dei flussi di cassa. - Devono essere capaci di spiegare perché le proposte sono appropriate per il cliente.
B	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di sviluppare proposte per le strategie fiscali e presentarle in modo che possano aiutare il cliente nella comprensione di come esse possano soddisfare le sue esigenze.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere un'ampia conoscenza generale delle tassazioni individuali e professionali e di come esse si relazionano alla pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale. - Devono possedere un'ampia conoscenza generale di come la cronologia degli eventi influenza la tassazione.	b) Capacità - Devono essere capaci di valutare strategie fiscali alternative e determinare come esse influenzano i risultati desiderati dal cliente. - Devono essere capaci di spiegare perché le proposte sono adeguate per il cliente.
C	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di sviluppare e presentare proposte per la gestione del rischio personale e il piano di protezione assicurativa.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere un'ampia conoscenza generale della gestione del rischio e delle assicurazioni e di come esse si applicano alla pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale.	b) Capacità - Devono essere capaci di valutare modelli di gestione personali del rischio e piani assicurativi alternativi e determinare quanto essi influenzino i risultati desiderati dal cliente. - Devono essere capaci di spiegare perché il piano proposto sia adeguato per il cliente.
D	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di sviluppare e presentare proposte per il piano di pensionamento.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere un'ampia conoscenza generale dei programmi di pensionamento privati, aziendali e statali e di come essi si relazionano alla pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale.	b) Capacità - Devono essere capaci di valutare piani di pensionamento alternativi e determinare quanto essi influenzino i risultati desiderati dal cliente. - Devono essere capaci di spiegare perché le proposte sono adeguate per il cliente.
E	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di sviluppare e presentare proposte per il piano di investimento.	



Fase	Processo	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere un'ampia conoscenza generale delle alternative di investimento.	b) Capacità - Devono essere capaci di valutare piani di investimento alternativi e di determinare quanto essi influenzino i risultati desiderati dal cliente. - Devono essere capaci di spiegare perché le proposte sono adeguate per il cliente.
F	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di sviluppare e presentare proposte per il piano di investimenti immobiliari.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono possedere un'ampia conoscenza generale delle tecniche di pianificazione immobiliare.	b) Capacità - Devono essere capaci di valutare piani di investimento immobiliare alternativi e di determinare quanto essi influenzino i risultati desiderati dal cliente. - Devono essere capaci di spiegare perché le proposte sono adeguate per il cliente.
G	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di confrontare la tolleranza al rischio finanziario del cliente con i rischi finanziari conseguenti al raggiungimento dei suoi obiettivi e di assisterlo nel risolverne qualsiasi divario.	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono conoscere la tolleranza al rischio finanziario personale. - Devono conoscere il rischio delle strategie finanziarie.	b) Capacità - Devono essere capaci di spiegare al cliente come eliminare qualsiasi scopertura. - Devono assistere il cliente nella soluzione di qualsiasi scopertura.
H	I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di integrare i vari componenti del piano finanziario economico e patrimoniale, spiegare il piano finanziario economico e patrimoniale globale risultante e ottenere opportunamente il consenso informato del cliente per procedere	
	a) Conoscenza/comprendione - Devono conoscere la natura globale della pianificazione finanziaria economica e patrimoniale. - Devono sapere come i vari ambiti della vita finanziaria del cliente interagiscono.	b) Capacità - Devono essere capaci di assemblare i vari componenti in un piano finanziario economico e patrimoniale logico e appropriato per il cliente. - Devono assicurarsi che le proposte rispondano ai quesiti di "chi", "cosa", "quando", "dove", "perché" e "come". - Devono essere capaci di valutare strategie alternative e determinare come esse influenzino l'intero piano finanziario economico e patrimoniale. - Devono essere in grado di valutare un piano finanziario economico e patrimoniale globale per determinare se esso soddisfi i bisogni e gli obiettivi definiti di un cliente.

Fase	Processo	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devono saper spiegare il piano.</li> <li>- Devono essere capaci di ottenere un accordo con gli assunti utilizzati.</li> <li>- Devono essere in grado di ottenere un consenso a procedere.</li> </ul>
5	Mettere in atto le proposte della pianificazione finanziaria economica e patrimoniale	
	<p>A</p> <p>I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di preparare una documentazione che riassume gli obiettivi e le strategie di attuazione come concordato con il cliente.</p> <p>a) Conoscenza/comprendione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devono conoscere le procedure di attuazione, i prodotti e i requisiti normativi.</li> </ul>	<p>b) Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devono essere in grado di comunicare, coordinare e comporre le soluzioni concordate con il cliente.</li> <li>- Devono essere capaci di realizzare le strategie di attuazione concordate con il cliente.</li> <li>- Devono essere in grado di riesaminare il piano finanziario economico e patrimoniale con gli altri consulenti professionisti del cliente.</li> </ul>
	<p>B</p> <p>I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono realizzare la strategia di attuazione e assistere il cliente nell'attuazione del piano così come con lui concordato.</p> <p>a) Conoscenza/comprendione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devono comprendere i vari requisiti legali e regolamentari applicabili in relazione ai prodotti/servizi proposti.</li> <li>- Devono conoscere il ruolo e la responsabilità di altri professionisti.</li> <li>- Devono conoscere i propri limiti e vincoli professionali.</li> </ul>	<p>b) Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devono essere in grado di stabilire quali strategie andrà ad attuare il pianificatore finanziario-economico-patrimoniale personale.</li> <li>- Devono essere in grado di stabilire quali strategie andrà ad attuare il cliente.</li> <li>- Devono essere in grado di stabilire chi attuerà le restanti strategie come concordato con il cliente.</li> <li>- Devono essere in grado di comunicare con il cliente per determinare lo stato di attuazione del piano.</li> <li>- Devono essere in grado di lavorare con il cliente per modificare il piano se occorresse un cambiamento durante il periodo di attuazione.</li> </ul>
6	<b>Monitorare il piano finanziario economico e patrimoniale e la relazione con la pianificazione finanziaria economica e patrimoniale</b>	
	<p>A</p> <p>I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado di monitorare le modificazioni della situazione del cliente, dei bisogni e degli obiettivi con continuità e riconsiderare il piano finanziario economico e patrimoniale se necessario.</p> <p>a) Conoscenza/comprendione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devono comprendere come i cambiamenti delle condizioni e della tolleranza al rischio di un cliente possono influire sul piano finanziario</li> </ul>	<p>b) Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devono essere capaci di monitorare i cambiamenti della situazione di un cliente secondo i termini dell'incarico e di riconoscere quando sono necessari</li> </ul>

Fase	Processo			
	economico e patrimoniale.	cambiamenti nel piano. - Devono essere in grado di aggiornare il piano finanziario economico e patrimoniale del cliente quando le circostanze lo esigono. - Devono essere in grado di spiegare al cliente le modifiche del piano finanziario economico e patrimoniale e l'effetto atteso da queste.		
B	<p>I pianificatori finanziario-economico-patrimoniali personali devono essere in grado, durante la relazione con il cliente, di monitorare i cambiamenti del contesto finanziario, economico, della regolamentazione, legislativo, e politico che potrebbero influire sulla situazione di un cliente e rivedere il piano finanziario economico e patrimoniale se necessario.</p> <table border="1" data-bbox="347 629 1447 1173"> <tr> <td data-bbox="347 629 900 1173"> <p>a) Conoscenza/comprendione - Devono comprendere i cambiamenti negli ambiti finanziario, economico, regolamentare, legale e politico e gli effetti che tali modificazioni potrebbero avere sulla situazione personale e sul piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente.</p> </td> <td data-bbox="900 629 1447 1173"> <p>b) Capacità - Devono saper riconoscere quando modificazioni finanziarie, economiche, regolamentari, legali e politiche creano una situazione in cui il piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente dovrebbe essere aggiornato. - Devono essere in grado di aggiornare il piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente quando situazioni finanziarie, economiche, regolamentari, legislative e politiche lo richiedono. - Devono essere in grado di spiegare al cliente le modifiche del piano finanziario economico e patrimoniale e l'effetto atteso da queste.</p> </td> </tr> </table>		<p>a) Conoscenza/comprendione - Devono comprendere i cambiamenti negli ambiti finanziario, economico, regolamentare, legale e politico e gli effetti che tali modificazioni potrebbero avere sulla situazione personale e sul piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente.</p>	<p>b) Capacità - Devono saper riconoscere quando modificazioni finanziarie, economiche, regolamentari, legali e politiche creano una situazione in cui il piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente dovrebbe essere aggiornato. - Devono essere in grado di aggiornare il piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente quando situazioni finanziarie, economiche, regolamentari, legislative e politiche lo richiedono. - Devono essere in grado di spiegare al cliente le modifiche del piano finanziario economico e patrimoniale e l'effetto atteso da queste.</p>
<p>a) Conoscenza/comprendione - Devono comprendere i cambiamenti negli ambiti finanziario, economico, regolamentare, legale e politico e gli effetti che tali modificazioni potrebbero avere sulla situazione personale e sul piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente.</p>	<p>b) Capacità - Devono saper riconoscere quando modificazioni finanziarie, economiche, regolamentari, legali e politiche creano una situazione in cui il piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente dovrebbe essere aggiornato. - Devono essere in grado di aggiornare il piano finanziario economico e patrimoniale di un cliente quando situazioni finanziarie, economiche, regolamentari, legislative e politiche lo richiedono. - Devono essere in grado di spiegare al cliente le modifiche del piano finanziario economico e patrimoniale e l'effetto atteso da queste.</p>			

#### 4. 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)

Inoltre, trattandosi di certificazione di un professionista vincolato ad un servizio e rapporto contrattuale con un determinato soggetto erogatore di servizi di PFP, il professionista è tenuto al rispetto anche del codice etico aziendale.

Inoltre, essendo il professionista vincolato all'iscrizione all'albo unico dei consulenti finanziari denominati consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede, lo stesso è soggetto ai vincoli di etica e moralità previsti di legge.

#### 5. Comunicazione

Le informazioni e comunicazioni da e verso il candidato o il professionista certificato, avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione *MD\_PRS\_02\_PFPTS* nel 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 segnalato.

Il professionista certificato si impegna a mantenere aggiornati tali riferimenti comunicando tempestivamente (entro 5 giorni 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.

Si precisa che parte della comunicazione può essere veicolata anche dal soggetto erogatore dei servizi di PFP dato che la certificazione è correlata all'erogazione del servizio specifico.

Nel caso in cui il professionista interrompa il rapporto di collaborazione diretto o indiretto con il soggetto erogatore, la certificazione viene ritirata.

## 6. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

### 6.1 Requisiti

#### 6.1.1 Idoneità

In base alla norma UNI ISO 22222 è prevista anche una prova di consistenza che può essere condotta direttamente dal soggetto erogatore dei servizi di PFP.

Verrà quindi richiesta in fase di analisi documentale la prova di consistenza che non è soggetta a valutazione di merito.

La prova di consistenza verte a verificare i seguenti aspetti:

- diversificazione delle attività: per garantire che il pianificatore finanziario-economico-patrimoniale personale non si concentri sulla vendita di un particolare prodotto invece di dare al cliente un piano finanziario economico e patrimoniale globale,
- persistenza: per misurare fino a che punto i clienti mantengono le strategie del loro pianificatore finanziario-economico-patrimoniale personale che sono state realizzate,
- attuazione: misura con quale frequenza un cliente richiede la consulenza del pianificatore finanziario-economico-patrimoniale personale e poi non segue le proposte,
- ripetizione delle attività: per misurare quanto il pianificatore finanziario-economico-patrimoniale personale si prenda cura dei propri attuali clienti,
- reclami: tempestività e precisione della risposta,
- conformità: per misurare la conformità alle leggi locali e i regolamenti,
- amministrazione e registrazione: qualità e precisione degli scritti e delle registrazioni,
- adesione a codici di comportamento professionale di organismi attinenti il settore;
- esame casuale degli archivi completi di clienti attuali;
- indagine della soddisfazione del cliente;
- valutazione di attività sul campo.

In base alla legislazione italiana possono accedere all'esame in modalità preferenziale i professionisti regolarmente iscritti all'albo unico dei consulenti finanziari denominati consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede.

#### 6.1.2 Formazione Formale, Informale e non formale

##### 6.1.2.1 Formale

Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

In presenza di iscrizione all'elenco all'albo unico dei consulenti finanziari denominati consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede non si richiede evidenza della formazione formale.

##### 6.1.2.2 Non Formale

Corsi di formazione afferenti alle tematiche riconducibili alla norma e corso specifico interno al soggetto erogatore di servizi di PFP finalizzati alla contestualizzazione delle conoscenze ed esperienze ai servizi specifici.

Se la formazione non formale è erogata dallo stesso soggetto erogatore dei servizi di PFP non è necessario il riconoscimento del corso da parte di Kiwa Cermet Italia per garantirne l'adeguatezza e corrispondenza ai requisiti della UNI ISO 22222.

In caso contrario è necessario un riconoscimento del corso da parte di Kiwa Cermet Italia per accertarsi della congruità alle tematiche della UNI ISO 22222.

### 6.1.2.3 Informale

Il requisito di esperienza deve essere di tre anni. In alternativa sono richiesti due anni con un ulteriore anno di esperienza equivalente che può essere riconosciuta per le attività indicate a seguire. Questo dovrebbe avvenire entro un periodo di sette anni immediatamente precedenti la certificazione iniziale o la dichiarazione di conformità alla presente norma internazionale.

Un anno di esperienza equivalente può essere ottenuto, che sia retribuito o meno, in uno dei seguenti modi:

- a) due anni di attività di supporto, in un ambiente di pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale, legati all'applicazione pratica di una qualsiasi delle sei fasi del processo di pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale;
- b) due anni di insegnamento o di formazione nel processo di pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale;
- c) due anni di attività relative alla pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale intrapresi all'interno di una professione associata;
- d) cinque anni di altre attività idonee, che siano pertinenti a una qualsiasi delle competenze richieste nelle sei fasi del processo di pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale;
- e) un diploma superiore o una laurea universitaria riconosciuti in pianificazione finanziaria economica e patrimoniale o in una disciplina correlata che sia valutata almeno pari a una laurea di primo livello.

L'analisi del curriculum viene eseguita con la verifica delle evidenze attestanti la formazione formale, non formale e informale.

## 7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Attività	Esecutore	Output
Domanda di certificazione	Candidato	MD_PRS_02_PFP_Iscrizione MD_PRS_10_Dichiarazione ai sensi DPR 445
Analisi Requisiti	Customer Care di Kiwa Cermet	MD_PRS_03_Nome Schema_Valutazione
ESAME	Esaminatori	Prove d'esame MD_PRS_05_Foglio risposte
Delibera della certificazione	Deliberatori di Kiwa Cermet	MD_PRS_03_Nome Schema_Valutazione Certificato
Emissione certificato e aggiornamento Registri	Customer Care di Kiwa Cermet	Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro Kiwa e Accredia

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

Si precisa che è presente sul sito [www.kiwa.it](http://www.kiwa.it) un regolamento generale per la certificazione ai sensi della ISO 22222 ma tale documento non è esaustivo e deve essere declinato rispetto il servizio specifico del soggetto che eroga i servizi di PFP

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

La domanda compilata nel modulo *MD\_PRS\_02\_Iscrizione PFP*, ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a Kiwa Cermet e lo impegna a tutti i requisiti illustrati nello schema "**Personal Financial Planner**", 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 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:

1. Curriculum vitae aggiornato, datato e firmato con richiamo agli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e alla legge sulla privacy;
2. Copia di un documento d'identità in corso di validità;
3. Evidenza dell'appartenenza ad uno specifico circuito Bancario o soggetto erogatore di servizi di PFP con conferma da parte dello stesso.
4. Evidenze dei requisiti di istruzione ed esperienza lavorativa per come richiesti ai paragrafi precedenti a supporto del CV;
5. Iscrizione all'albo unico dei consulenti finanziari denominati consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede.
6. Autocertificazione affidabilità giuridica (modulo MD\_PRS\_10\_Dichiarazione);
7. Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame (come da tariffario in vigore), la stessa può essere sostituita da accordi diretti con il soggetto erogatore dei servizi di PFP nel caso sia lo stesso ad effettuare il pagamento iniziale.

Trattandosi di certificazione correlata al servizio, il soggetto erogatore dei servizi di PFP può raccogliere la documentazione e le richieste sottoponendole a Kiwa Cermet Italia.

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 di Kiwa Cermet darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato o al soggetto erogatore dei servizi di PFP, eventuali incompletezze e richieste di 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

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 *MD\_PRS\_03\_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.

## 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.**

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

Analogamente comunicazione circa elenco dei candidati viene inviata anche 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

L'esame può avvenire in modalità frontale o in modalità telematica attraverso una piattaforma di gestione degli esami.

L'esame frontale può essere sostenuto sia in modalità cartacea sia in modalità informatizzata.

L'esame telematico può essere condotto in modalità totalmente "on line" o in modalità controllata ovvero presso punti di raccolta ove i candidati si recano per svolgere l'esame in modo autonomo ma sotto la supervisione di un coordinatore.

Anche l'esame orale può essere condotto in modalità telematica, in questo caso l'esaminatore registrerà la sessione al fine di mantenerla agli atti, informando preventivamente il candidato di tale processo di registrazione e previa autorizzazione formale del candidato o via mail o via SMS o direttamente all'apertura della sessione orale video registrata chiedendo l'autorizzazione in diretta.

### **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 in vigore - Regolamento (UE) 2016/679.

### **7.3.2 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.

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 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 dalla norma. Il numero degli esaminatori dipenderà anche dal numero degli iscritti (si dovrà garantire almeno 1 commissario ogni 10 iscritti), 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. Casi particolari devono essere autorizzati da Kiwa Cermet e adeguatamente motivati (sede disagiata, iscrizioni tardive).

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.

In caso di esame telematico per la parte scritta il presidente è il Direttore di Divisione e in caso di esame orale telematico il Presidente è il Commissario.

### **7.3.3 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.

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.

Nel caso di esame telematico la USER e la PASSWORD sono univoci per ogni candidato, inoltre il candidato usa una USER definita dal soggetto erogatore dei servizi di PFP che è anche la USER di accesso a tutti i servizi telematici dello stesso quindi estremamente riservata.

La password è definita in modo univoco da Kiwa e permette un accesso univoco alla piattaforma e viene comunicata via PEC personale ai candidati.

Kiwa Cermet Italia dispone di un elenco di correlazione univoco Candidato – USER – PASSWORD.

### **7.3.4 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili**

Durante lo svolgimento della prova scritta d'esame, il Candidato può consultare la Normativa tecnica di riferimento, in versione ufficiale o autorizzata, sempre in maniera individuale. È permesso l'uso di altra documentazione mentre è causa di interruzione dell'esame il confronto diretto o indiretto con altri candidati.

Dispositivi personali quali computer, smartphone o tablet devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati a meno di casi eccezionali e su esplicita autorizzazione della commissione.

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Eventuali infrazioni a tale requisito vengono valutate dal Presidente e la sanzione modulata in base alla gravità.

### **7.3.5 Programma Delle Prove**

Il programma si compone di 2 tipologie di prove eseguite nel seguente ordine:

- 1) Prova scritta a risposte multiple per la valutazione delle conoscenze.
- 2) Eventuale prova Orale;

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.

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 professionale.

In caso di esame telematico il presidente ha identificato una piattaforma idonea allo svolgimento delle prove di esame in modalità telematica e Kiwa Cermet Italia controlla direttamente la piattaforma.

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

Orario	Attività
9.00	Identificazione candidati e comunicazioni prescrizioni di sicurezza
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
11.30	Correzione degli elaborati e preparazione per le eventuali prove orali
12.30	Eventuali prove orali
13.30	Pausa ristoro
14.30	Eventuale continuazione delle prove orali
18.00	Chiusura eventuali prove orali
18.30	Redazione Verbale finale



Descrizione e criteri di valutazione delle Prove

### **Prova Scritta a risposte multiple**

Le domande della 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

Al candidato vengono sottoposte 50 domande. Deve scegliere la risposta per lui corretta: ciascuna risposta corretta vale 2 punti, ciascuna risposta errata o non data vale 0 punti; non si assegnano punteggi negativi.

Il candidato ha a disposizione **75 minuti** di tempo per svolgere la prova.

*Valutazione Prova scritta*

	Giudizio	Esito
PROVA SCRITTA	$\geq 80\%$ risposte esatte	Prova superata
	$\geq 60\%$ e $< 80\%$	Da eseguire una prova orale integrativa La prova orale suppletiva dà esito positivo se permette di superare le lacune evidenziate nella prova scritta
	$< 60\%$	Prova non superata
	$\geq 60\%$ e $< 80\%$ + prova orale integrativa negativa	Prova non superata

Nel caso in cui durante la prova scritta scadano i 75 minuti a disposizione e il candidato non abbia finito di rispondere a tutte le 50 domande, la prova viene comunque considerata valida ai fini del calcolo della percentuale di superamento, che viene effettuato in base alle sole risposte date. Vengono applicate il punteggio e le percentuali definiti sopra per determinare il superamento o meno della prova.

### **Prova Orale**

Nel caso in cui nella prova scritta si siano riscontrate delle incertezze, evidenziate dal punteggio  $\geq 60\%$  e  $< 80\%$ , il candidato dovrà sostenere la prova orale utile ad approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato.

Per il Personal financial planner, possono essere analizzati e valutati eventuali servizi, al fine di approfondire la valutazione delle abilità, delle conoscenze e delle capacità relazionali/comportamentali.

La durata dell'esame orale è **indicativamente di 20 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**

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

L'esame orale è condotto tramite remoto su piattaforma di videoconferenza, in quanto non è possibile eseguire la prova con piattaforme che non supportino la parte video. L'esame orale non potrà subire interruzioni, a meno che queste non siano causate da un non corretto funzionamento della piattaforma stessa.

In caso di interruzioni per motivi non legati al corretto funzionamento della piattaforma, l'Esaminatore potrà decidere di non ritenere valida la prova orale e pertanto il candidato dovrà sostenere nuovamente l'esame per intero.

Nel caso in cui i problemi tecnici su piattaforma dovessero persistere per tutta la durata della prova orale, l'esame verrà sospeso ed il candidato verrà convocato nella prima sessione d'esame utile.

**Tabella valutazione prova orale**

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
70-89	<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.
90-100	<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.

**Conclusioni Esame ed Esito**

Se una qualunque fra le prove, scritta e/o orale, ha esito negativo l'esame deve essere ripetuto in altra sessione.

Al termine della valutazione complessiva del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che se positivo la delibera finale spetta a Kiwa Cermet.

Il candidato, che non ha superato la prima prova d'esame, potrà ripeterla entro 60 giorni a titolo gratuito. Al termine dei suddetti 60 giorni, il candidato potrà ripetere la prova d'esame pagando la sola quota relativa all'esecuzione dell'esame.

**7.3.6 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 al Customer Care entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

Nel caso di esame telematico la piattaforma e la documentazione che viene prodotta dalla stessa in automatico costituiscono un verbale parziale. Se vi è un orale come ulteriore prova l'esaminatore predisporrà un verbale finale utilizzando il modulo MD\_PRS\_06\_Verbale Esame; nel caso in cui non vi sia prova orale suppletiva il proctor incaricato provvederà a formalizzare la prova d'esame secondo il modulo MD\_PRS\_17.

**8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE**

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

Il Customer Care aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito [www.kiwa.it](http://www.kiwa.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

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

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

1. Riferimenti di Kiwa Cermet;
2. Il nome e cognome della persona certificata e relativo codice fiscale;
3. Norma di certificazione applicabile ed anno di emissione;
4. Il numero identificativo del certificato;
5. Il riferimento allo schema di certificazione e alla normativa di riferimento e all'istituto Bancario che eroga il servizio;
6. la data di emissione della certificazione; la data di ultima modifica e la data di scadenza del certificato.

La durata della certificazione è stabilita in 5 anni dalla data di delibera del certificato.

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

Su richiesta, tramite invio del modulo *MD\_PRS\_12\_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 scaricabile dal sito.

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.

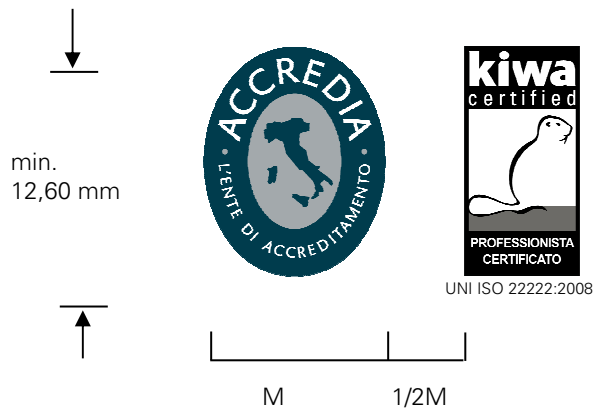
## 10. USO DEL MARCHIO KIWA CERMET E DEL MARCHIO ACCREDIA

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

Il professionista certificato da Kiwa Cermet, può utilizzare il Marchio di Certificazione Kiwa Cermet (marchio depositato) da solo o combinato con il marchio dell'Organismo di Accreditamento Accredia, presentati nelle figure 1 o 2. In riferimento alla figura 2, i due marchi, marchio dell'Organismo di Accreditamento (OdA) e marchio Kiwa Cermet, devono essere utilizzati esclusivamente in maniera combinata e nella posizione indicata in figura 2. L'altezza minima indicata andrà rapportata al valore di "M" per mantenere proporzionati i marchi, eventualmente ridotta purché proporzionali.



**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 richiesto.

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

Si riportano a seguire le regole del marchio Kiwa Cermet 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 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 Personal Financial Planner.
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.

## 11. USO DEL CERTIFICATO, DEL TESSERINO PLASTIFICATO

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 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 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.

Il tesserino plastificato e il timbro vengono forniti a pagamento (come da tariffario) 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, e le informazioni in esso contenute sono quelle definite nello schema di certificazione di riferimento.

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;
- Norma di certificazione applicabile con anno di emissione;
- Il numero identificativo del certificato;

## 12. SORVEGLIANZA E RINNOVO

**Nel caso specifico della certificazione del professionista ai sensi della ISO 22222 la stessa certificazione è correlata al servizio bancario ai sensi della UNI/TS 11648. Nel caso in cui il professionista non operi più per l'Istituto con cui ha ottenuto la certificazione, sarà cura dell'Istituto comunicare la cessata attività del dipendente presso la loro struttura a Kiwa Cermet e a seguito di tale comunicazione Kiwa Cermet provvederà alla revoca della certificazione comunicandolo al professionista certificato ed eliminandolo dall'albo dei professionisti certificati Accredia e dal sito Kiwa Cermet.**

### 12.1 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 di continuità nell'esercizio della professione presso il soggetto erogatore dei servizi di PFP;
- Evidenze della registrazione e/o del trattamento dei reclami ricevuti;
- Evidenza del pagamento della quota annuale così come indicato nel tariffario di schema.
- Evidenza di formazione continua formale o non formale specifica del settore
- Evidenza di eventuali attività di docenza nell'ambito delle materie di PFP
- Evidenza dell'eventuale redazione di pubblicazioni afferenti al settore del PFP
- Aggiornamento continuo relativo ai prodotti/servizi del soggetto erogatore di servizi di PFP
- Aggiornamento sull'utilizzo dei media di comunicazione
- Dichiarazione del soggetto di erogazione dei servizi di PFP di adeguatezza nell'erogazione del servizio

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.

Le evidenze che il professionista deve produrre per confermare il mantenimento dei requisiti di certificazione potranno essere prodotte con una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000, in tal caso le evidenze potranno essere verificate da funzionari Kiwa Cermet debitamente incaricati al controllo della documentazione professionale.

### 12.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

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

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

- Evidenza di continuità nell'esercizio della professione presso il soggetto erogatore dei servizi di PFP;
- Evidenze della registrazione e/o del trattamento dei reclami ricevuti;
- Dichiarazione del soggetto di erogazione dei servizi di PFP di adeguatezza nell'erogazione del servizio

- Evidenza del pagamento della quota annuale così come indicato nel tariffario di schema.
- Evidenza di formazione continua formale o non formale specifica del settore
- Evidenza di eventuali attività di docenza nell'ambito delle materie di PFP
- Evidenza dell'eventuale redazione di pubblicazioni afferenti al settore del PFP
- Aggiornamento continuo relativo ai prodotti/servizi del soggetto erogatore di servizi di PFP
- Aggiornamento sull'utilizzo dei media di comunicazione
- Ripetizione dell'esame come descritto al § 7.3.6

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, fermo restando che il passaggio del professionista ad altro istituto o la cessazione del rapporto con il soggetto erogatore dei servizi di PFP con cui si è ottenuta la certificazione, è motivo per immediato ritiro del certificato.

Per tutta la durata del certificato la persona certificata deve essere disponibile, in caso di segnalazione giustificata da parte del committente, a sottoporre il proprio operato al giudizio dell'Organismo di Certificazione.

A tal fine la persona certificata è tenuta a consegnare al committente il modulo di segnalazione al termine dei lavori precompilato con i propri riferimenti.

In caso di riscontro positivo da parte dell'Organismo di Certificazione, di inadempienze rispetto agli obblighi legislativi cogenti, lo stesso provvederà all'eventuale sospensione o alla revoca del certificato di qualificazione.

La persona certificata può presentare ricorso contro i provvedimenti dell'Organismo di Certificazione.

La persona certificata deve accettare, se richiesto, la possibilità di sostenere interviste da parte dell'Organismo Accredia, di concerto con Kiwa Cermet Italia.

### 13. 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 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/certificato/tesserino o timbro.



Il Business Line Manager, 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, 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.

#### 14. SUBENTRO AD ALTRO ENTE

Il trasferimento di un certificato rilasciato in capo ad una persona fisica, può essere perfezionato solo se il candidato e l'OdC cedente sono in grado di produrre la seguente documentazione:

- a) una sintesi degli esiti relativi al precedente esame (prova teorica e prova pratica); 
- b) la situazione aggiornata dello stato del certificato; 
- c) l'evidenza di chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei suoi confronti, compresa la gestione di eventuali reclami.

L'OdC cedente, entro un mese dalla data della richiesta, deve rendere disponibile la documentazione di cui ai punti a, b, c al soggetto richiedente (sia che si tratti della persona fisica interessata, sia di un soggetto terzo che operi in nome e per conto di tale persona fisica).

In caso non sia possibile ricevere documenti e informazioni dal precedente OdC, sarà necessario prevedere all'intero iter di 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.

#### 15. 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.

#### 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 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.

##### 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 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.

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

### **16.3 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*.