

**SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE
EXPORT COMPLIANCE OFFICER**

2	04.11.2022	2° revisione	<i>Presidente CSI/ Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
1	13.03.2018	1° revisione	<i>Presidente CSI/ Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
0	13.03.2018	1° emissione	<i>Presidente CSI/ Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
Rev	Data	Motivazioni	Convalida	Approvazione

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	GENERALITÀ	3
3.	PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE	3
	3.1 IMPEGNI DI CEPAS	3
	3.2 IMPEGNI DEL CANDIDATO	4
4.	RIFERIMENTI	4
5.	TERMINI E DEFINIZIONI	4
6.	PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE	4
	6.1 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE	5
	6.2 CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE	5
7.	PROCESSO DI VALUTAZIONE	5
8.	PROCESSO DI ESAME	6
	8.1 REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE	6
	8.2 FINALITÀ DELL'ESAME	6
	8.3 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME	6
	8.4 ARGOMENTI D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE	6
	8.5 REGOLE GENERALI	7
	8.6 ESAMINATORI	7
	8.7 PRESENZA DI OSSERVATORI	8
	8.8 RIPETIZIONE DELL'ESAME	8
9.	RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	8
	9.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE	8
	9.2 INTEGRITÀ DEI DATI E PRIVACY	8
10.	MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA)	9
11.	RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	9
12.	SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	9
	12.1 CONDIZIONI PER LA SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE	9
	12.2 CONDIZIONI PER LA REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE	9
	12.3 PROCEDURA DI SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO	10
	12.4 DIRITTI ED OBBLIGHI DELLA PERSONA CERTIFICATA	10
13.	RECLAMI E RICORSI	10
14.	CODICE DEONTOLOGICO (CD01)	10
15.	CONTENUTI DELLA FORMAZIONE E DELL'ESAME	11
16.	PROFILO DELL'ESAMINATORE	11
17.	ALLEGATO 1	12

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra CEPAS, che opera quale organismo di certificazione del personale e le persone fisiche che richiedono la certificazione delle proprie competenze quali EXPORT COMPLIANCE OFFICER, in conformità a quanto previsto nel presente regolamento.

Lo schema di certificazione dell'Export Compliance Officer nasce per valorizzare il profilo oggetto del presente disciplinare. CEPAS esaminerà le candidature pervenute ed applicherà la presente certificazione a ciascuna persona fisica che ne abbia i requisiti che ne farà richiesta; tale regolamento non è, pertanto, applicabile ad aziende e/o organizzazioni di sorta.

2. GENERALITÀ

CEPAS, per lo svolgimento dell'attività di certificazione, opera, a propria scelta, anche come organismo di valutazione dei candidati, oppure si avvale a tal scopo di enti e/o soggetti esterni appositamente selezionati, qualificati ed approvati. Gli eventuali organismi di valutazione sono provvisti di locali, attrezzature, strumentazione e personale tecnico per lo svolgimento delle attività. Quanto appena descritto verrà costantemente monitorato da parte di CEPAS, che potrà approvare un numero illimitato di organismi di valutazione.

3. PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

L'Export Compliance Officer identifica, analizza, gestisce e pianifica processi e strategie inerenti le operazioni commerciali di clienti terzi, con specifico riguardo:

- Agli *Export Controls*, materia all'interno della quale si delineano procedure doganali, verifiche sui materiali, sui soggetti e sulle restrizioni internazionali, e sul rischio paese;
- Alla *Trade Compliance*, ovvero la conformità alle norme e regole di sicurezza e di etichettatura dei prodotti di consumo nei mercati globali nelle operazioni di importazione ed esportazione.

Interfacendosi con tutte le aree aziendali, l'Export Compliance Officer agisce nel rispetto delle linee guida individuate dalla Direzione e sostanziate nel budget e negli obiettivi aziendali preposti, gestendo in autonomia sia l'area operativa di sua mansione, sia gli strumenti digitali a disposizione.

Inoltre, il profilo garantisce il proprio commitment nel rispetto delle scadenze verso i Clienti e nella continua ricerca per il miglioramento organizzativo interno.

L'Export Compliance Officer fornisce sostegno fondamentale alle Organizzazioni di qualsiasi dimensione nella gestione del rischio delle operazioni commerciali e nelle transazioni finanziarie in un contesto globale interconnesso, ossia il rischio di sanzioni penali o amministrative, perdite economiche o danno reputazionale, per il mancato rispetto di leggi, regolamenti e legislazioni, codici di condotta e buona prassi, per tutte le attività di importazione e di esportazione di beni materiali o immateriali.

L'Export Compliance Officer è parte attiva della realtà aziendale in cui opera, può identificare nuovi clienti e deve fidelizzare il portfolio esistente, mantenendo un costante ed elevato standard di servizio.

La figura dell'Export Compliance Officer certificata da CEPAS risponde ai requisiti di competenza definiti all'interno del presente disciplinare.

3.1 IMPEGNI DI CEPAS

CEPAS concede libero accesso ai propri servizi ai candidati, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite. CEPAS riconosce l'importanza dell'imparzialità nella certificazione. Per tale ragione, svolge le proprie attività con obiettività, evitando eventuali conflitti d'interesse. In particolare, CEPAS si vincola a non utilizzare come esaminatori per la valutazione del candidato coloro che abbiano effettuato formazione

allo stesso sulle tematiche oggetto del presente regolamento. Tale vincolo è esteso anche agli esaminatori degli eventuali organismi di valutazione qualificati. Tutte le funzioni coinvolte nel processo di certificazione sono vincolate al rispetto del Codice Etico del gruppo Bureau Veritas, disponibile sul sito www.cepas.it. La certificazione è rilasciata a seguito della positiva valutazione di ciascun candidato basata sui risultati di test scritti e orali.

3.2 IMPEGNI DEL CANDIDATO

Inviando la richiesta di certificazione a CEPAS, Il candidato aderisce allo schema di certificazione e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione, certificazione e registrazione descritte in seguito. In particolare, il candidato s’impegna a rispettare tutti gli aspetti etici e deontologici citati al punto 14 del presente schema di certificazione (CD01).

Per ottenere e mantenere la certificazione, il richiedente deve rispettare e documentare l’applicazione di tutti i requisiti applicabili della/delle normative di riferimento per la certificazione, dei requisiti aggiuntivi definiti da CEPAS e dagli eventuali organismi di accreditamento, nonché le prescrizioni del presente documento e di quelli in esso richiamati. I candidati sono tenuti a rispettare le norme di comportamento al fine di tutelare la sicurezza delle persone e delle cose.

4. RIFERIMENTI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 “Requisiti generali per gli organismi che eseguono la certificazione delle persone”.
- Presente schema di certificazione e allegato “EXPORT COMPLIANCE OFFICER (ECO) Junior and Senior level Job Profile”.

I documenti citati sono applicabili nell’ultima edizione valida.

5. TERMINI E DEFINIZIONI

- **Candidato:** richiedente che ha soddisfatto i prerequisiti specificati, che consentono il suo/la sua partecipazione al processo di certificazione.
- **Esaminatore:** persona in possesso di pertinenti qualifiche tecniche e personali, competente a condurre un esame e/o assegnare i relativi voti.
- **Esame:** meccanismo che è parte della valutazione, che misura la competenza di un candidato, con uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche e mezzi basati su osservazione diretta.
- **Valutazione:** processo che valuta il soddisfacimento dei requisiti dello schema da parte di una persona, che conduce a una decisione sulla certificazione.
- **Organismo di Valutazione (OdV):** Organizzazione qualificata dall’Organismo di Certificazione a preparare e gestire gli esami di qualifica del personale da certificare.

6. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

La procedura di certificazione prevede una variazione rispetto ai requisiti d’accesso alla certificazione, secondo i livelli «JUNIOR» e «SENIOR». Tali differenze verranno descritte nel paragrafo a seguire.

Inoltre, per un periodo transitorio pari a 2 anni dall’entrata in vigore del regolamento, è consentito certificarsi Export Compliance Officer in modalità «GRANDPARENT» per coloro che dimostrino i seguenti requisiti:

- 15 Anni di esperienza e risultati conseguiti negli ambiti di certificazione
- Analisi CV

- Padronanza completa degli argomenti inerenti ai temi della certificazione

L’assegnazione della certificazione con detta modalità «GRANDPARENT» avviene ad insindacabile giudizio da parte di CEPAS.

6.1 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Possono accedere all'esame i candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti:

EXPORT COMPLIANCE OFFICER JUNIOR

- Laurea in discipline economiche, giuridiche, ingegneristiche e linguistiche;
- Esperienza lavorativa di almeno 3 anni in ambiti attinenti l'Export Control e la Trade Compliance.

Se non in possesso di laurea, si richiedono:

- Diploma di licenza superiore;
- Esperienza lavorativa di almeno 7 anni in ambiti attinenti l'Export Control e la Trade Compliance.

EXPORT COMPLIANCE OFFICER SENIOR

- Laurea in discipline economiche, giuridiche, ingegneristiche e linguistiche;
- Esperienza lavorativa di almeno 10 anni in ambiti attinenti l'Export Control e la Trade Compliance.

Se non in possesso di laurea, si richiedono:

- Diploma di licenza superiore;
- Esperienza lavorativa di almeno 14 anni in ambiti attinenti l'Export Control e la Trade Compliance.

6.2 CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE

Il richiedente apportando la propria firma sul modulo d'iscrizione MD08 accetta le condizioni economiche e le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente schema di certificazione.

Il contratto di certificazione ha durata quinquennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione, dettagliate al paragrafo 10 del presente regolamento.

7 PROCESSO DI VALUTAZIONE

La valutazione di idoneità del Candidato, ai fini del rilascio della certificazione CEPAS, avviene attraverso la sequenza, temporale e vincolante, di ciascuna delle seguenti fasi:

- I. Valutazione della documentazione prodotta dal Candidato, per accertare il possesso dei requisiti richiesti dallo Schema di certificazione;
- II. Esame di certificazione, eseguito dalla Commissione di Esame CEPAS o dell'OdV, come definito nel paragrafo 8 del presente documento;
- III. Analisi e delibera della documentazione di esame, eseguita durante il Review Certification Process da parte di CEPAS;
- IV. Rilascio del certificato e iscrizione al Registro CEPAS.

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, viene interrotto il processo di valutazione ed informato il Candidato. Per proseguire nell'iter di certificazione sarà necessario risolvere prima le carenze riscontrate, entro i tempi indicati da CEPAS.

8. PROCESSO DI ESAME

Il processo di esame prevede una variazione rispetto ai requisiti d'accesso alla certificazione, secondo i livelli «JUNIOR» e «SENIOR». Tali differenze verranno dettagliate nel paragrafo 8.4.

8.1 REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE

Sono ammessi a sostenere l'esame di certificazione tutti coloro che, avendo presentato richiesta attraverso il modulo MD08 e documentato il possesso dei requisiti minimi richiesti, sono stati dichiarati idonei.

8.2 FINALITÀ DELL'ESAME

Le finalità dell'esame sono le valutazioni delle conoscenze e delle abilità pratiche del candidato. I Commissari sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e, per questo, ne rispondono a CEPAS e all'OdV per tutte le attività di valutazione.

8.3 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME

Le sessioni di esame sono pianificate e gestite, quando non sia CEPAS a farlo direttamente, dagli OdV qualificati. Il candidato, per accedere alla prova d'esame, è tenuto a pagare la quota prevista dal modulo d'iscrizione e a fornire un documento di identità in corso di validità. La lista dei Candidati all'esame e l'elenco della documentazione presentata dagli stessi è verificata dagli esaminatori.

L'esame si compone di una prova scritta e di un colloquio orale e si svolge in lingua italiana nelle località, nelle date e secondo il programma comunicati da CEPAS o dall'OdV ai candidati.

Prima dell'inizio delle prove d'esame, i candidati sono tenuti a:

- esibire un documento di identità valido,
- firmare il foglio presenze,
- presentare la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota prevista per la partecipazione all'esame.

L'esame scritto e la prova orale si svolgono consequenzialmente, possibilmente nella stessa giornata. Il candidato può accedere alle varie fasi dell'esame solo dopo aver superato quelle precedenti nell'ordine scritto-orale.

8.4 ARGOMENTI D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame comprende due prove. La prima è costituita da un test a risposta multipla, la seconda consiste in un colloquio orale. Entrambe le prove sono redatte in riferimento ai contenuti presenti al punto 15. CONTENUTI DELLA FORMAZIONE E DELL'ESAME del presente documento.

La **prova scritta** (in lingua italiana) prevede 40 domande a risposta multipla (solo una corretta) in 60 minuti. Per ogni risposta corretta si assegna 1 punto, per ogni risposta sbagliata: zero punti.

Per superare il test scritto il candidato «JUNIOR» dovrà raggiungere il 60% del punteggio massimo, mentre il candidato «SENIOR» dovrà raggiungere l'70% del punteggio massimo.

La **prova orale** ha durata massima di 30 minuti e consiste nel:

- I. Presentare un caso di Export Control o Trade Compliance personalmente affrontato nella propria carriera professionale;
- II. Discutere un Case Study estemporaneamente sottoposto durante il colloquio orale;

Il candidato ottiene un punteggio da 0 a 10 per ogni domanda orale e per la valutazione del CV sulla base del criterio seguente:

- 0/10: assenza di risposta o tema trattato in modo completamente inesatto, non pertinente e con gravissime lacune tecniche e lessicali;
- 2/10: tema trattato in modo quasi completamente inesatto, molto lontanamente pertinente e con gravissime lacune tecniche e lessicali;
- 4/10: tema trattato in modo non sufficiente, con lacune tecniche e lessicali;
- 6/10: tema trattato in modo sufficiente e comprensibile, seppur con alcune lacune leggere di tipo lessicale;
- 8/10: tema trattato in modo esaustivo, tecnicamente e lessicalmente corretto;
- 10/10: tema trattato con approfondimento tecnico eccellente.

La prova orale si ritiene superata se il candidato «JUNIOR» ottiene almeno il 60% del punteggio massimo, e il candidato «SENIOR» almeno l'70% del punteggio massimo.

La soglia minima per il superamento dell'esame è pari al 60% della sommatoria del massimo punteggio ottenibile nelle prove sostenute dagli stessi per il candidato «JUNIOR», e il 70% per il candidato «SENIOR».

8.5 REGOLE GENERALI

Durante lo svolgimento delle prove d'esame, i candidati non possono consultare alcuna documentazione, né usare telefoni cellulari, né scambiare informazioni con altri candidati. Il mancato rispetto di tali prescrizioni è causa di interruzione dell'esame stesso.

8.6 ESAMINATORI

L'esame è condotto da esaminatori approvati da CEPAS secondo i criteri espressi al punto 16 del presente documento, da CEPAS o da un suo OdV designato.

Essi sono tenuti:

- a mantenere la riservatezza sulle prove di esame
- ad attenersi a criteri di oggettività nella valutazione
- a comunicare eventuali legami e rapporti e interessi in conflitto che potrebbero compromettere la loro imparzialità e la riservatezza nello svolgimento delle loro funzioni
- al rispetto del presente regolamento.

La Commissione d'esame è costituita da uno o più esaminatori in modo da coprire tutte le competenze. Qualora l'esame sia svolto da un OdV, la Commissione d'esame può essere supervisionata da un membro CEPAS incaricato di vigilare sul corretto svolgimento della sessione.

8.7 PRESENZA DI OSSERVATORI

Alle sessioni di esame CEPAS può prevedere la presenza di osservatori propri, degli enti di accreditamento o di eventuali autorità competenti.

8.8 RIPETIZIONE DELL'ESAME

I candidati che non avessero superato una fase dell'esame, possono ripeterlo effettuando il pagamento della sola tariffa riportata sul documento MD08.

In ogni caso le prove devono essere superate entro un arco di tempo non superiore a 12 mesi.

9. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Al Candidato che ha superato positivamente l'esame e che è in possesso di tutti i requisiti richiesti, CEPAS rilascia la certificazione su delibera dell'Organo deliberante a condizione che il candidato abbia pagato gli importi previsti. La persona certificata viene quindi iscritta nel Registro CEPAS.

Il certificato riporta i seguenti dati:

- nome dell'organismo di certificazione
- nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita della persona certificata
- numero del certificato
- regolamento e/o norma di riferimento
- data di inizio validità
- data di scadenza
- firma del responsabile dell'OdC autorizzato.

Il certificato è inviato all'indirizzo indicato nel modulo di iscrizione, alla voce "dati di fatturazione".

9.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE

L'iscrizione nei Registri CEPAS verrà effettuata dopo la delibera del certificato. Il registro è consultabile sul sito web www.cepas.it.

La certificazione può essere comunicata dalla persona certificata sulla propria carta stampata personale o nel sito personale con il semplice riferimento al numero del certificato accompagnato dal nome di CEPAS. L'uso del marchio di BUREAU VERITAS CEPAS non è consentito.

9.2 INTEGRITA' DEI DATI E PRIVACY

CEPAS, in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

CEPAS gestisce i dati secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" (PG18).

I documenti relativi all'attività di certificazione sono conservati con la massima cura da CEPAS e dagli organismi di valutazione da essa approvati. Il periodo minimo di conservazione è di cinque anni.

Le informazioni ottenute dal personale operante per conto di CEPAS, compreso l'organo deliberante, sono soggette al vincolo di riservatezza.

10. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA)

La validità della certificazione durante il periodo contrattuale dei 5 anni (decorrenti dalla data del rilascio del certificato) è soggetta all'esito positivo delle attività di sorveglianza annuale, svolte da CEPAS. A questo scopo la persona certificata è tenuta a fornire una dichiarazione, con cadenza annuale, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa la sua attività svolta nell'ultimo anno di riferimento, relativa a questi aspetti:

- dichiarazione di attività lavorativa nell'arco dell'anno con riferimento al settore previsto dal certificato
- partecipazione a un corso di formazione ed aggiornamento di almeno 8 ore (è ammesso anche un corso in modalità e-learning)
- assenza di reclami non chiusi

Il mantenimento della certificazione è inoltre soggetto al pagamento delle quote annuali previste.

11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il certificato è rinnovabile in vista della sua scadenza in seguito a specifica richiesta e a un nuovo accordo contrattuale. Il rinnovo prevede l'esito positivo di un nuovo esame teorico e la continuità professionale. È possibile procedere con il rinnovo solo nel caso in cui il certificato sia in corso di validità. L'iter di rinnovo si deve concludere entro la scadenza del certificato in corso.

12. SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

CEPAS ha il diritto di sospendere, ritirare o annullare la certificazione in qualsiasi momento della durata del contratto con notifica tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mezzo equivalente, verificandosi una o più delle condizioni riportate nei paragrafi seguenti.

A seguito della notifica del provvedimento di sospensione, di ritiro o di annullamento della certificazione, la persona certificata deve sospendere l'utilizzo del certificato, restituendolo a CEPAS.

12.1 CONDIZIONI PER LA SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere sospesa da CEPAS per un periodo massimo di 6 mesi, verificandosi una o più di queste condizioni:

- in violazione di quanto previsto al paragrafo 10 del presente schema di certificazione;
- in presenza di gravi carenze nell'attività svolta dalla persona certificata, in seguito a reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive;
- se la persona certificata fa uso scorretto o ingannevole della certificazione CEPAS;
- se la persona certificata è inadempiente rispetto agli obblighi contrattuali di tipo economico accettati per l'iscrizione, lo svolgimento degli esami e il mantenimento del certificato;
- qualora la persona certificata richieda la sospensione.

12.2 CONDIZIONI PER LA REVOKA DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere revocata da CEPAS in questi casi:

- a. qualora persistano le situazioni citate nel paragrafo precedente nonostante l'attuazione del provvedimento di sospensione.
- b. qualora la gravità del comportamento della persona certificata, suffragata da evidenze oggettive inconfutabili, renda necessario tutelare l'immagine CEPAS con provvedimenti di tipo drastico ed urgente, ricorrendo contestualmente alle vie legali nei confronti della persona certificata.

La certificazione può inoltre essere annullata da CEPAS nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso.

12.3 PROCEDURA DI SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO

CEPAS notifica alla persona certificata le ragioni del provvedimento di sospensione, ritiro o annullamento della certificazione, definendo se applicabile le azioni necessarie a riattivare il certificato e indicano termini e condizioni per l'utilizzo della certificazione.

12.4 DIRITTI ED OBBLIGHI DELLA PERSONA CERTIFICATA

La persona certificata può appellarsi ai provvedimenti di sospensione e revoca della certificazione in accordo a quanto stabilito dalle proprie procedure consultabili sul sito www.cepas.it.

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comportano la rescissione del relativo contratto con la persona in questione e l'obbligo per quest'ultima di restituire a CEPAS il proprio certificato di conformità, cessando nel contempo ogni riferimento ad esso. La persona certificata concede a CEPAS il diritto di monitorare la propria attività anche con breve preavviso.

13. RECLAMI E RICORSI

CEPAS tratta i reclami e i ricorsi sulle proprie decisioni in merito alla certificazione in accordo agli art. 4 e 5 del Regolamento Generale (REG01) pubblicato sul sito www.cepas.it.

Tali articoli prevedono:

- l'obbligo di registrare e trattare ciascun reclamo o ricorso, confermando al reclamante o ricorrente;
- il ricevimento dello stesso entro tempi stabili;
- l'avvio di un'istruttoria specifica;
- la comunicazione della decisione finale al reclamante o ricorrente;
- l'adozione, se necessaria, di ogni azione correttiva nel caso il ricorso o il reclamo abbia segnalato una carenza da parte di CEPAS.

Nel caso di reclamo relativo a una persona certificata, la decisione finale può prevedere l'avvio di opportune verifiche presso il cliente. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati al reclamante, nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

In caso di ricorsi, i costi relativi al ricorso sono a carico di CEPAS se questo è accolto e del ricorrente se il ricorso è respinto.

Per qualunque controversia fra una parte interessata e CEPAS che non risulti risolta con le attività descritte nei casi precedenti (reclami e ricorsi) si deve fare ricorso al Foro competente di Milano.

14. CODICE DEONTOLOGICO (CD01)

Le persone certificate e/o in iter di certificazione si impegnano, a rispettare i seguenti aspetti etici e deontologici:

- rendere noti ai propri Clienti i contenuti del presente codice deontologico;
- rispettare il presente Regolamento e tutte le procedure CEPAS applicabili;
- non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi delle Persone, Aziende, Enti e Clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti del CEPAS;
- fornire piena collaborazione a qualsiasi inchiesta formale su infrazioni del presente Codice avviata dagli Organismi di accreditamento e di certificazione o per risolvere specifici casi di reclami;
- soddisfare tutti gli impegni previsti nel contratto con il cliente;
- tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di loro per attività svolte nell'ambito della validità della Certificazione CEPAS e permettere a CEPAS l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso a CEPAS;
- non effettuare attività promozionali (pubblicità, materiale informativo, ed altro) che possano indurre i Clienti ad una non corretta interpretazione del significato delle certificazioni CEPAS e, inoltre, indurre aspettative, nel cliente, non rispondenti alle reali situazioni in atto;
- non prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione e/o divulgazione di materiale d'esame;
- mantenere l'assoluta riservatezza verso terzi (segreto professionale) sulle informazioni di qualsiasi

- natura ottenute durante la prestazione professionale e fatti comunque salvi i requisiti di legge;
- rispettare tutte le leggi vigenti con riferimento all'attività oggetto di certificazione.

15. CONTENUTI DELLA FORMAZIONE E DELL'ESAME

L'attuale assetto degli scambi commerciali internazionali prevede specifiche responsabilità in capo alle parti e agli attori commerciali nelle transazioni con società, enti, persone, soggette a restrizioni internazionali.

Il candidato, cooperando trasversalmente in tali realtà aziendali con le unità operative coinvolte, conosce le **procedure** ed i **processi** che interessano il mondo dell'esportazione e del commercio internazionale (vedi: consultazione codici doganali, rese Incoterms, applicazione dazi, embarghi, blacklists, ecc.).

Il candidato ha esperienza **delle leggi e delle regolamentazioni** previste dalle varie realtà locali worldwide ed è in grado di **reperire e saper correttamente interpretare** le informazioni circa gli aggiornamenti in materia di *International Trade* inerente i prodotti di consumo (prettamente beni di lusso).

Con l'aumentare della complessità dei sistemi relazionali e con la crescita esponenziale della loro interconnessione, è inevitabile che si corrano rischi maggiori rispetto al passato.

Comprendere l'importanza della gestione dei rischi, disporre di una reale "cultura del rischio" significa, perciò, avere consapevolezza che l'evento imprevisto oltre ai danni diretti può provocare effetti collaterali negativi, quali fermi merce, penali, blacklists, danni d'immagine e di reputazione.

Il candidato è in grado di **analizzare il rischio** che le operazioni di commercio internazionale comportano e di suggerire **strategie migliorative** al Cliente per la migliore e più consona gestione del proprio business. I contenuti inerenti la formazione del candidato, ci si riferisca al profilo Junior come al Senior, sono descritti all'interno del documento "*Disciplinare Export Compliance Officer*" , suddivisi nelle sezioni riassunte dall'Allegato 1.

16. PROFILO DELL'ESAMINATORE

Il profilo minimo dell'esaminatore incaricato di condurre l'esame e del docente incaricato di condurre la formazione, prevede che la persona in oggetto detenga Laurea ed abbia esperienza lavorativa documentata nell'ambito di aziende industriali di medie dimensioni e modernamente organizzate, con specifico coinvolgimento in materia di *Export Control* ed *Export Compliance*, e con responsabilità assimilabili alle competenze oggetto di valutazione per almeno 10 anni.

17. ALLEGATO 1

FORMAZIONE FORMALE	<p>EXPORT COMPLIANCE OFFICER JUNIOR Laurea in discipline economiche, giuridiche, ingegneristiche e linguistiche + Esperienza lavorativa di almeno 3 anni in ambiti attinenti l'Export Control e la Trade Compliance.</p> <p>OPPURE Diploma di licenza superiore + Esperienza lavorativa di almeno 7 anni in ambiti attinenti l'Export Control e la Trade Compliance</p> <p>EXPORT COMPLIANCE OFFICER SENIOR Laurea in discipline economiche, giuridiche, ingegneristiche e linguistiche + Esperienza lavorativa di almeno 10 anni in ambiti attinenti l'Export Control e la Trade Compliance.</p> <p>OPPURE Diploma di licenza superiore + Esperienza lavorativa di almeno 14 anni in ambiti attinenti l'Export Control e la Trade Compliance</p>
CONOSCENZE DI BASE	<p>Conoscenza procedure e processi che interessano il mondo dell'esportazione e del commercio internazionale; Ricerca, conoscenza e corretta analisi delle leggi e regolamentazioni previste dalle varie realtà locali worldwide; Reperimento e congrua interpretazione delle informazioni circa gli aggiornamenti in materia di <i>International Trade</i> legati ai prodotti di consumo (prettamente beni di lusso); Gestione dei rischi; Strategie migliorative per la più consona gestione del business.</p>
CONOSCENZE LINGUISTICHE	<p>Inglese C1/C2; Titolo preferenziale: conoscenza avanzata di altre lingue UE e la conoscenza operativa di lingue extra-UE (cinese, giapponese, russo, arabo, turco ecc.)</p>
CONOSCENZE INFORMATICHE	<p>Pacchetto <i>Office</i> e strumenti per la navigazione in rete; Capacità di consultare gli strumenti messi a disposizione da enti pubblici nazionali ed internazionali di riferimento; ECP Platform, GTM e <i>Worldcheck</i>. Dimestichezza ed ottimo approccio alla tecnologia in genere.</p>
SOFT SKILLS	<p>Ottimo livello di autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; Ottime capacità analitiche e di ricerca; Spiccata predisposizione al <i>team work</i>; Buone capacità relazionali; Predisposizione al <i>problem solving</i>; Capacità di far fronte a rapidi mutamenti in modo agile e flessibile; Capacità d'azione nel rispetto del budget assegnato ed il relativo reporting alla Direzione; Positive doti relazionali; Completano il profilo: comprensione delle esigenze delle aziende che operano in contesti globali ed interconnessi, nonché delle relative sfide culturali e politiche, spirito di iniziativa, curiosità e proattività</p>
MATERIE D'INTERESSE	<p>LA PIANIFICAZIONE DEGLI ASPETTI DOGANALI PER L'ESPORTAZIONE E IMPORTAZIONE DELLA MERCE Gli adempimenti doganali Certificazione AEO L'origine delle merci e gli accordi Gli adempimenti doganali Certificazione AEO L'origine delle merci e gli accordi di libero scambio La sicurezza nel trasporto internazionale e termini di resa Incoterms RESTRIZIONI ED EMBARGHI: LIMITI, DIVIETI E SANZIONI PER LE VENDITE</p>

	<p>INTERNAZIONALI La regolamentazione dei prodotti dual use e i procedimenti autorizzativi Le sanzioni internazionali e gli embarghi I materiali di armamento</p> <p>REQUISITI DI SICUREZZA, CONFORMITÀ ED ETICHETTATURA NEI MERCATI GLOBALI La sicurezza dei prodotti destinati ai consumatori Regolamentazione delle sostanze chimiche nell'UE e impatti sui soggetti responsabili in un contesto globale I requisiti di etichettatura e di informazione al consumatore nei mercati globali</p> <p>GESTIONE DEL RISCHIO NEL COMMERCIO INTERNAZIONALE Verifiche di conformità e programmi di ispezione pre- e post-shipment Documentazione e procedure I requisiti import-export in Cina La conformità EAC nell'Unione Doganale Euroasiatica Valutazione e gestione del rischio in azienda</p> <p>TRADE FINANCE E LA RESPONSABILITÀ NEL SISTEMA BANCA IMPRESA Il Trade finance cos'è, cosa fa e i rischi del commercio internazionale Gli strumenti principali del Trade finance La responsabilità di banche e imprese in ambito Trade finance Le disposizioni delle autorità in materia di assistenza finanziaria e antiriciclaggio Policy bancarie verso le imprese</p>
ATTIVITÀ GENERALI	<p>Export Compliance Officer Junior: Autonomia nello svolgimento delle proprie specifiche attività ed anima il proprio team negli ambiti organizzativi, amministrativi e di qualità; Reporting direzionale; Relazione con tutto il personale per garantire il corretto andamento e monitoraggio delle proprie mansioni in supporto alla gestione dei clienti assegnati; Buon livello nell'organizzazione del proprio lavoro; Partecipazione attiva nelle collaborazioni commerciali ex-novo; Rispetto del budget assegnato; Proposta interventi strategici e correttivi aziendali, in accordo con le figure e le funzioni coinvolte.</p> <p>Export Compliance Officer Senior: Competenze e strumenti per completa autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito organizzativo, amministrativo e di qualità; Reporting direzionale; Relazione con tutto il personale per garantire il corretto funzionamento di tutte le attività di supporto alla produzione e alla gestione dei clienti; Ottimo livello nell'organizzazione del proprio lavoro e del proprio team operativo; Responsabilità d'assunzione di nuove risorse; Coinvolgimento attivo nell'identificazione e nella gestione di collaborazioni commerciali ex-novo; Gestione budget assegnato; Progettazione; Ruolo decisionale circa eventuali interventi strategici e correttivi aziendali, in accordo con le figure e le funzioni coinvolte.</p>