

**SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI
“PERSONAL FINANCIAL PLANNER”**

0	16.04.2019	1° emissione	<i>Presidente CSI/Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
Rev	Data	Motivazioni	Convalida	Approvazione

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 volontaria di terza parte delle proprie competenze in qualità di "Personal Financial Planner" in conformità a quanto previsto nel presente schema di certificazione nonché nella legislazione di riferimento, ove applicabile.

2. GENERALITÀ

Per lo svolgimento dell'attività di certificazione, CEPAS, a propria scelta, effettua la valutazione dei candidati oppure si avvale a tale scopo di organismi di valutazione dei esterni da essa selezionati, qualificati e approvati. Gli eventuali organismi di valutazione sono provvisti di locali, attrezzature, strumentazione e personale tecnico per lo svolgimento delle attività tenuti sotto controllo da parte di CEPAS. CEPAS può approvare un numero illimitato di organismi di valutazione.

3. PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Il "Pianificatore finanziario-economico- patrimoniale personale" (Personal Financial Planner, PFP) è un professionista che fornisce un servizio di pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale a clienti e che soddisfa tutti i requisiti etici, di competenza ed esperienza previsti dalla norma di riferimento. Offre le proprie competenze, conoscenze ed esperienze in campo finanziario a servizio del cliente al fine di proporre, attraverso l'implementazione di un piano finanziario, le soluzioni più adeguate riguardo la gestione degli investimenti e la scelta di prodotti e servizi finanziari sulla base della situazione economico-finanziaria e delle esigenze del cliente.

3.1 IMPEGNI DI CEPAS

CEPAS concede libero accesso ai propri servizi ai candidati richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite. CEPAS riconosce l'importanza dell'imparzialità nella certificazione: per questo motivo 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 su www.cepas.it. La certificazione è rilasciata a seguito della positiva valutazione di ciascun candidato basata sui risultati di test scritti, orali e pratici.

3.2 IMPEGNI DEL CANDIDATO

Il candidato, inviando la richiesta di certificazione a CEPAS, aderisce allo schema di certificazione e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione, certificazione e registrazione descritte in seguito. Per ottenere e mantenere la certificazione, il richiedente deve rispettare e documentare l'applicazione di tutti i requisiti applicabili 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 ISO 22222 "Pianificazione finanziaria, economica e patrimoniale personale (personal financial planning) - Requisiti per i pianificatori finanziario-economico- patrimoniali personali (personal financial planner)"
- UNI 11348-1 "Pianificazione finanziaria, economica e patrimoniale personale - Guida all'applicazione della UNI ISO 22222 Parte 1: Terminologia, classificazione e requisiti del servizio per i pianificatori"
- UNI 11348-2 "Pianificazione finanziaria, economica e patrimoniale personale - Guida all'applicazione della UNI ISO 22222 - Parte 2: Prodotti e servizi"

CEPAS	SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI "PERSONAL FINANCIAL PLANNER"	SCH115 Rev. 0 Pag. 3 di 11
--------------	--	----------------------------------

- UNI 11348-3 "Pianificazione finanziaria, economica e patrimoniale personale - Guida all'applicazione della UNI ISO 22222 - Parte 3: Sviluppo della cultura dell'integrità delle organizzazioni e dei professionisti mediante predisposizione di un codice di integrità e delle attività educative connesse"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Requisiti generali per gli organismi che eseguono la certificazione delle persone"
- Presente schema di certificazione

I documenti citati sono applicabili nella revisione via via vigente.

5. TERMINI E DEFINIZIONI

- **Candidato:** richiedente che ha soddisfatto i prerequisiti specificati, che consentano 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, 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.
- **Certification Process Review (CPR):** fase interna di revisione del processo di certificazione per consentire l'emissione del certificato.

6. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

6.1 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Possono accedere all'esame i candidati che siano in possesso di tutti i seguenti pre-requisiti:

- Maggiore età
 - Istruzione secondaria di II grado
- oppure*
- Iscrizione all'albo unico dei consulenti finanziari denominati consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede
 - Formazione specifica: corso per PFP della durata di 48 ore, con i contenuti indicati in **Allegato 1**
 - Esperienza lavorativa specifica documentata pari a 3 anni
- oppure*
- 2 anni con un 1 ulteriore anno di esperienza equivalente che può essere riconosciuta(*) entro un periodo di 7 anni precedenti la certificazione o la dichiarazione di conformità alla norma UNI 22222.
- Evidenza dell'appartenenza ad uno specifico circuito bancario o soggetto erogatore di servizi di PFP con conferma da parte dello stesso
 - Evidenza prova di consistenza (**) svolta dal candidato direttamente dal soggetto erogatore dei servizi di PFP

Il richiedente compila in tutte le sue parti e firma il modulo di domanda MD08, inviandolo a CEPAS e allegando quanto in esso richiesto.

Se la richiesta di certificazione non può essere accolta, CEPAS ne comunica al richiedente le ragioni motivate.

(*)

a) 2 anni di attività a 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

CEPAS	SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI "PERSONAL FINANCIAL PLANNER"	SCH115 Rev. 0 Pag. 4 di 11
--------------	--	----------------------------------

- b) 2 anni di insegnamento o di formazione nel processo di pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale
- c) 2 anni di attività relative alla pianificazione finanziaria economica e patrimoniale personale intrapresi all'interno di una professione associata
- d) 5 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) diploma superiore o 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

(**) La prova di consistenza è volta a verificare i seguenti aspetti:

- diversificazione delle attività: per garantire che il pianificatore 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 mantengano le strategie che sono state realizzate dal loro pianificatore
- attuazione: per misurare con quale frequenza un cliente richiede una consulenza del pianificatore e poi non segue le sue proposte
- ripetizione delle attività: per misurare quanto il pianificatore si prenda cura dei propri attuali clienti
- reclami: tempestività e precisione nelle risposte
- conformità: per misurare la conformità alle leggi locali e ai 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

6.2 CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE

Il richiedente, apportando la propria firma sul modulo MD08 e sulle condizioni generali di vendita, accetta tutte le condizioni economiche e generali del contratto e quelle previste dal presente schema di certificazione.

Nel caso non sia il richiedente a farsi carico delle quote di certificazione e di mantenimento, sarà sua cura far apporre nel suddetto modulo, firma e timbro dell'azienda o persona a cui intestare le fatture.

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

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:

- valutazione della documentazione prodotta dal Candidato, per accertare il possesso dei requisiti richiesti dallo Schema di certificazione.
- esame di certificazione, eseguito dalla Commissione di Esame CEPAS, come definito nel paragrafo 8 del presente documento;
- riesame interno della documentazione e dei risultati d'esame (CPR)
- approvazione della proposta di certificazione da parte del Technical Manager
- rilascio del certificato e iscrizione al Registro CEPAS.
- comunicazione al Comitato di Salvaguardia e Schema CEPAS.

CEPAS	SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI "PERSONAL FINANCIAL PLANNER"	SCH115 Rev. 0 Pag. 5 di 11
--------------	--	----------------------------------

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, viene interrotto il processo di valutazione e 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

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

La finalità dell'esame è la valutazione delle conoscenze e delle abilità del candidato, come indicate nel presente schema.

I Commissari sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e, per questo, ne rispondono a CEPAS per tutte le attività di valutazione.

8.3 Modalità di svolgimento dell'esame

Le sessioni di esame sono pianificate e gestite da CEPAS.

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 svolge nelle località, nelle date e secondo il programma comunicati da CEPAS 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.

8.4 Argomenti d'esame e criteri di valutazione

L'esame comprende le seguenti prove: una prova scritta, una prova orale (eventuale)

- La prova scritta è costituita da un test a risposta multipla di 50 domande suddivise tra gli argomenti dell'Allegato 1 della durata massima di 75 minuti. Ogni domanda prevede almeno 3 risposte, di cui una sola è la risposta esatta. Per ogni risposta corretta sono assegnati 2 punti, per ogni risposta errata zero punti; il punteggio massimo ottenibile è pari a 100 punti;

L'esame si intende superato con un punteggio non inferiore al 60% del punteggio complessivo.

Nei casi in cui il risultato della prova scritta sia $\geq 60\%$ e $< 80\%$, il candidato dovrà sostenere una prova orale integrativa per superare le lacune evidenziate nella prova scritta. Per ciascuna domanda verrà attribuito un punteggio che va da 0 a 100. La durata minima della prova orale dovrà essere di 20 minuti e la soglia minima ottenibile deve essere pari al 70% del punteggio massimo ottenibile (100).

Al termine di ogni sessione d'esame la Commissione di Esame comunica al candidato l'esito dell'esame.

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 CEPAS in possesso dei requisiti minimi indicati nell'Allegato 2.

CEPAS	SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI "PERSONAL FINANCIAL PLANNER"	SCH115 Rev. 0 Pag. 6 di 11
--------------	--	----------------------------------

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 con il candidato e ogni altro conflitto che potrebbero compromettere l'imparzialità e la riservatezza nello svolgimento dell'esame
- al rispetto del presente schema di certificazione

La Commissione d'esame è costituita da uno o più esaminatori che coprono tutte le competenze richieste dallo schema.

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 superano l'esame (o anche singola prova) possono ripetere l'intero esame nelle sessioni successive, effettuando il pagamento della sola tariffa di ripetizione esame.

9. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Al Candidato che ha superato l'esame, che è in possesso di tutti i requisiti richiesti e che è in regola con gli aspetti amministrativi, CEPAS rilascia la certificazione ed effettua l'iscrizione nel corrispondente 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
- schema di certificazione e/o norma di riferimento
- data di inizio validità
- data di scadenza
- firma del responsabile dell'Organismo di certificazione autorizzato.

Il certificato è inviato all'indirizzo indicato dal candidato nel modulo MD08 alla voce "dati di fatturazione".

9.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE

L'iscrizione nei Registri CEPAS viene effettuata dopo la delibera del certificato; il registro è consultabile sul sito www.cepas.it.

La certificazione può essere comunicata dalla persona certificata sulla propria carta stampata personale o nel sito personale con il solo riferimento al numero del certificato accompagnato dal nome "CEPAS". L'uso del marchio 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 Regolamento UE 679/2016 (GDPR) come integrato ed adattato all'ordinamento interno dal D.Lgs.n.101/2018 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". I documenti relativi all'attività di certificazione sono conservati con la massima cura da CEPAS. 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 di 5 anni (decorrenti dalla data del rilascio del certificato) è soggetta all'esito positivo delle attività di sorveglianza annuale, svolte da CEPAS.

CEPAS	SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI "PERSONAL FINANCIAL PLANNER"	SCH115 Rev. 0 Pag. 7 di 11
--------------	--	----------------------------------

A questo scopo la persona certificata è tenuta a fornire, con cadenza annuale, un'autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa la sua attività nel settore della certificazione, svolta nei precedenti 12 mesi, relativa a questi aspetti:

- Evidenza continuità nell'esercizio della professione presso il soggetto erogatore dei servizi di PFP che dovrà rilasciare una dichiarazione di adeguatezza nell'erogazione del servizio
- partecipazione ad attività di aggiornamento specifico documentato (partecipazione a corsi, conferenze, seminari, o workshop in qualità di docente o discente, anche in modalità FAD ed e-learning), per almeno 8 ore
- aggiornamento continuo relativo ai prodotti/servizi del soggetto erogatore di servizi di PFP
- aggiornamento sull'utilizzo dei media di comunicazione
- assenza di reclami non gestiti

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

11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il certificato è rinnovabile entro la data di scadenza in seguito a specifica domanda e a un nuovo accordo contrattuale.

Il rinnovo prevede, in aggiunta ai requisiti del mantenimento annuale, la ripetizione dell'esame.

I requisiti per il rinnovo sono:

- Superamento esame di rinnovo
- Evidenza continuità nell'esercizio della professione nell'arco dei 60 mesi precedenti presso il soggetto erogatore dei servizi di PFP che dovrà rilasciare una dichiarazione di adeguatezza nell'erogazione del servizio/con riferimento al settore della certificazione
- assenza di reclami non gestiti
- partecipazione ad attività di aggiornamento specifico documentato (partecipazione a corsi, conferenze, seminari, o workshop in qualità di docente o discente, anche in modalità FAD ed e-learning), per almeno 40 ore
- aggiornamento continuo relativo ai prodotti/servizi del soggetto erogatore di servizi di PFP

E' 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 raccomandata con ricevuta di ritorno, o mezzo equivalente, verificandosi una o più delle condizioni riportate nel Regolamento Generale RG01, pubblicato sul sito www.cepas.it e accettato dal candidato con la firma del modulo di domanda/contratto di certificazione MD08.

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, ritiro e annullamento della certificazione in accordo a quanto stabilito dal regolamento consultabile sul sito www.cepas.it.

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comportano la risoluzione 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 (RG01) pubblicato sul sito www.cepas.it che il candidato dichiara di accettare con il modulo di domanda MD08.

14. CODICE DEONTOLOGICO e PRESCRIZIONI PER L'USO DEL CERTIFICATO E MARCHIO cepas

Le persone certificate e/o in iter di certificazione si impegnano, a rispettare sia il codice Deontologico CEPAS CD01 che le Prescrizioni per l'uso del certificato e marchio MC01 pubblicati sul sito www.cepas.it che il candidato dichiara di accettare con il modulo di domanda MD08.

ALLEGATO 1**ARGOMENTI DELL'ESAME di CERTIFICAZIONE e MODULI DEL CORSO SPECIFICO (48 ore)****Modulo I "Definire la relazione professionale"**

Il Planner deve fornire al consumatore il quadro entro il quale si svolge la relazione professionale descrivendo tre componenti:

1. Planner:

- a) l'obiettivo del servizio di pianificazione finanziaria offerto,
- b) le qualifiche e l'esperienza professionale maturata,
- c) la dichiarazione dettagliata del metodo utilizzato per dimostrare la conformità all' UNI ISO 22222:2008

2. Consumatore:

- a) il profilo del consumatore e della sua famiglia,
- b) età, condizioni di salute ed elementi che possono avere un impatto sulla aspettativa di vita,
- c) attività lavorativa,
- d) relazioni,
- e) posizione finanziaria,
- f) situazione assicurativa e previdenziale, pubblica e privata,
- g) necessità immediate,
- h) obiettivi a breve e a lungo termine.

3. Servizio:

- a) le modalità di remunerazione,
- b) qualsiasi elemento di conflitto di interesse conosciuto dal Planner,
- c) i tempi delle fasi e di rilascio del servizio,
- d) la durata del servizio,
- e) la frequenza degli incontri,
- f) gli impegni alla riservatezza circa le informazioni acquisite.

II Modulo: "Acquisire le informazioni dal consumatore e definire obiettivi ed aspettative"

Le informazioni da acquisire sono:

- a) stato patrimoniale e conto economico personale e familiare
- b) elementi rilevanti attinenti alla gestione del rischio (finanziario e demografico)
- c) documenti rilevanti per la pianificazione finanziaria
- d) dettaglio di esigenze ed obiettivi, opportunamente quantificati, con le relative scadenze temporali e priorità
- e) assunzioni economiche
- f) dati relativi alla tolleranza del rischio finanziario
- g) orientamenti ed attitudini di tipo sociale, etico, religioso ed ambientale. In particolare, viene richiesta la capacità del Planner di comprendere la relazione tra tempo, rischio finanziario ed obiettivi del consumatore al fine di determinare gli effetti congiunti delle prime due variabili sugli obiettivi medesimi

III Modulo: "Analizzare e valutare lo status finanziario del consumatore"

Sviluppo in accordo alla Norma ISO 22222 che esplicita che le informazioni raccolte nelle fasi precedenti debbano essere utilizzate per fornire l'output.

L'analisi della situazione del consumatore deve essere effettuata anche in una prospettiva evolutiva, identificando i potenziali cambiamenti futuri e includendo i suoi obiettivi e preferenze. Infine, la valutazione dello status del consumatore deve identificare e rappresentare, in maniera comprensibile, i punti di forza e di debolezza del conto economico e dello stato patrimoniale in relazione a: obiettivi, vincoli,

grado di tolleranza al rischio finanziario, gestione dei rischi demografici e dei bisogni assicurativi di tutela, di previdenza e successori

IV Modulo: "Sviluppare e presentare il piano finanziario"

Attraverso l'utilizzo degli output delle fasi precedenti elaborare un documento da sottoporre al consumatore le cui finalità sono:

1. verificare la comprensione e la completezza dell'interpretazione fatta dal Planner circa le informazioni acquisite, gli obiettivi, la tolleranza al rischio finanziario;
2. far comprendere al consumatore le metodologie utilizzate per supportare l'acquisizione dei suoi obiettivi. In altre parole, il Planner deve essere in grado di spiegare il "perché" le soluzioni elaborate sono adeguate per il consumatore, mettendo in evidenza le teorie utilizzate, le tecniche e i procedimenti di lavorazione impiegati;
3. dettagliare una lista di raccomandazioni da implementare, basate sul conto economico e lo stato patrimoniale attuale e futuro, che devono essere discusse con il consumatore, laddove ciascuna raccomandazione deve rispondere chiaramente ai termini: chi, che cosa, quando, dove, perché e come.

V Modulo: "Implementare il piano finanziario"

In relazione agli output della fase precedente il Planner dovrà produrre una appropriata documentazione nella quale si descrive l'esito della discussione con il consumatore.

Per ciascuna raccomandazione presentata nel piano finanziario deve essere specificata la determinazione del consumatore e le sue motivazioni: accettata, modificata, integrata, differita o rifiutata. In caso di difformità della decisione, il Planner dovrà evidenziare in maniera trasparente le conseguenze delle decisioni del consumatore sugli obiettivi e sullo status economico-finanziario.

Il Planner assiste il consumatore, direttamente e/o indirettamente, nella realizzazione delle raccomandazioni in sintonia con i termini dell'accordo inizialmente stabiliti.

VI Modulo: "Monitorare il piano finanziario e la relazione professionale"

Il Planner, in seguito alle azioni di implementazione, deve ridefinire nel continuo temporale l'intero set informativo e dispositivo, adattandolo ai cambiamenti derivanti da:

- a) la situazione del consumatore,
- b) lo scenario economico, finanziario

ALLEGATO 2**PROFILO DELL'ESAMINATORE E DEI DOCENTI DEI CORSI DI FORMAZIONE
Requisiti minimi**

1. Laurea in discipline economiche e finanziarie
2. Formazione specifica effettuata su tutti gli argomenti indicati nel punto 1
3. Approfondita conoscenza della normativa volontaria applicabile
 - UNI ISO 22222, UNI 11348-1
 - UNI 11348-2
 - UNI 11348-3
4. Esperienza lavorativa specifica di almeno 10 anni documentata presso Istituti bancari nel ruolo di financial planner