SUPSI

Regolamento d'esame
Esperto fiduciario diplomato (TREX)
Percorso di studi per la preparazione all'esame professionale superiore

Valido dal 1° aprile 2022

1 La SUPSI promuove e adotta un linguaggio inclusivo e non discriminatorio. Eccezionalmente, nelle denominazioni ufficiali e nei regolamenti interni, al fine di facilitarne la lettura, il genere maschile viene utilizzato per indicare tutte le persone indipendentemente dalla propria identità di genere.

1 Disposizioni generali

1.1 Principio
Il presente regolamento d'esame delinea i principi per la formazione preparatoria all'esame federale di esperto fiduciario ("TREX"). Quest'ultimo è disciplinato dal regolamento d'esame 2012, nonché dalla direttiva 2012 sull'esame federale professionali superiore di esperto fiduciario, reperibili qui: https://www.treuhandbranche.ch/it/esame-di-esperto-fiduciario/regolamento.

1.2 Campo d'applicazione
Il presente regolamento disciplina i requisiti per l'ammissione all'esame professionale superiore di esperto fiduciario.

1.3 Requisiti d'ammissione
Per l'ammissione all'esame professionale superiore per esperti fiduciari valgono le disposizioni del regolamento d'esame 2012 e le direttive 2012 dell'organizzazione promotrice. L'ammissione al percorso di studi è aperta alle persone con i seguenti requisiti:

Formazione:
Certificato di un esame professionale, diploma federale di un esame professionale superiore, diploma di un'università o scuola universitaria professionale (SUP) svizzera, scuola tecnica superiore oppure certificato o diploma equivalente a quelli sopramenzionati.

Pratica professionale qualificata:
Almeno tre anni di pratica professionale qualificata che deve essere stata completata per intero entro il 31 maggio dell'anno in cui viene svolto l'esame federale. L'esercizio della professione deve essere stato effettuato in territorio svizzero e/o nel Principato del Liechtenstein.
Le seguenti attività legate alla clientela sono considerate pratiche professionali qualificate:
- Fiduciario e Consulenza aziendale
- Contabilità e Finanze
- Diritto fiscale
- Revisione
- Pratica giuridica

La pratica professionale qualificata di almeno tre anni deve essere completata dopo l'acquisizione del relativo certificato di ammissione.

1.4 Percorso di studio, periodo di studio regolare e periodo di studio massimo

1.4.1 Percorso di studio
Il percorso di studi è composto da sei aree di competenza predefinite, da tre semestri distinti e da differenti moduli.

1.4.2 Periodo di studio regolare
Il periodo di studio regolare corrisponde a tre semestri. Le ore di apprendimento degli studenti consistono nelle seguenti attività:
- Lezioni in aula;
- Studio accompagnato;
- Studio autonomo;
- Verifica delle conoscenze e competenze (lavori scritti e/o modulari, preparazione agli esami e partecipazione agli esami).

1.4.3 Periodo di studio massimo
Allo studente è concesso sospendere il percorso di studi. La notifica deve essere presentata per iscritto al Centro competenze tributarie e giuridiche della SUPSI prima dell'inizio del semestre. L'interruzione non può superare complessivamente un anno accademico (due semestri) per l'intera durata del percorso di studi (totale di tre semestri). Il rinvio e/o la ripetizione dell'esame federale sospende questi termini. Nel caso in cui è presumibile che lo studente non prosegua e/o completi il percorso di studi, il

Centro competenze tributarie e giuridiche della SUPSI può procedere alla sua esclusione. L'esclusione deve essere ordinata per iscritto con un mese di preavviso.

2 Organi

2.1 Responsabile della formazione

1. Il percorso di studi prevede un responsabile della formazione a cui sono attribuiti i seguenti compiti: Verificare che i requisiti di ammissione come presupposto per l'ammissione agli esami siano rispettati;
2. Fornire tutte le informazioni agli studenti;
3. Pianificare, organizzare e supervisionare lo svolgimento degli esami;
4. Garantire che l'esame sia uniforme, abbia un livello adeguato e che i principali criteri siano trasparenti;
5. Nominare gli esperti d'esame;
6. Convocare e organizzare le riunioni con la Commissione d'esame (punto 2.2.) e attuare le decisioni prese;
7. Protocollare lo svolgimento dell'esame;
8. Prendere posizione su reclami e ricorsi.
9. Proporre i membri della Commissione d'ammissione e certificazione

2.2 Commissione d'ammissione e certificazione

Per gli esami modulari (escluso l'esame federale TREX) sussiste una commissione d'ammissione e certificazione. La stessa è composta almeno dal responsabile della formazione, da un docente esaminatore e da esperti in materia. La Commissione d'ammissione e certificazione viene eletta per quattro anni dal Consiglio del Centro competenze tributarie e giuridiche della SUPSI su proposta del relativo responsabile. La commissione d'ammissione e certificazione monitora e controlla la qualità dei corsi, tenendo conto dei requisiti definiti per l'accreditamento di un corso, e avvia le misure operative appropriate a tal fine. Inoltre, garantisce il corretto svolgimento degli esami di modulo e dei certificati supplementari e ne determina le note.

2.3 Commissione d'esame (Prüfungs- und Qualitätskommission "PQK")

Il Responsabile della formazione TREX per la svizzera italiana è membro della commissione d'esame "PQK", che raggruppa i diversi responsabili degli enti di formazione per la preparazione agli esami federali di esperto fiduciario.

2.4 Esperti degli esami

Il responsabile della formazione può (potestativo) nominare come esperti degli esami docenti interni alla SUPSI, oppure docenti e professionisti esterni.

2.4.1 Esperti per gli esami scritti

A nome della commissione d'ammissione e certificazione, gli esperti degli esami preparano gli esami scritti e li sottopongono alla commissione d'ammissione e certificazione per l'approvazione. La correzione viene effettuata dai docenti responsabili di ogni modulo e monitorata dalla commissione d'ammissione e certificazione. Quest'ultima ha il diritto di effettuare ulteriori correttivi se necessario.

3 Esami, modalità e contenuto

L'obiettivo degli esami modulari è quello di fornire agli studenti un "registro delle prestazioni" e delle competenze acquisite.
Attraverso gli esami modulari, si esamineranno le conoscenze acquisite durante le diverse lezioni che formano moduli da certificare. Ciascun modulo può essere accreditato una sola volta.

3.1 Modalità degli esami

Le competenze acquisite possono essere valutate con i seguenti tipi d'esame:
- Esame modulare, esame individuale scritto;
- Risoluzione di un caso, con/senza presentazione;
- Progetti, rispettivamente business case (scritti e/o documentati);
- Esame orale individuale e/o di gruppo (più presentazione);

Le diverse modalità di esame sopra esposte, possono essere combinate. La scelta della modalità di esame, il tipo di esame, delle date nonché della sua durata e dei contenuti (obiettivi indicativi del modulo) sono effettuate dal responsabile della formazione, previa consultazione dei docenti responsabili. Queste informazioni vengono comunicate agli studenti all'inizio dei relativi moduli. Gli esami modulari sostenuti durante il percorso di studi sono parificati agli esami di modulo esterni secondo il regolamento e le direttive di esame dell'organizzazione "mantello" dell'esame federale superiore di esperto fiduciario (TREX). L'interazione tra il regolamento e le direttive di esame dell'organizzazione "mantello" dell'esame federale superiore di esperto fiduciario (TREX)" e quello presente è illustrata nel seguente diagramma:

Regolamento e direttive d'esame e direttive dell'organizza "mantello"		**Regolamento degli esami SUPSI**
Esami modulari organizzati dall'associazione "mantello"	→	Esami modulari SUPSI
Esame professionale superiore di esperto fiduciario (TREX)		
Diploma federale di esperto fiduciario		

3.2 Panoramica esami

3.2.1 Primo semestre

Area di competenza	Modulo	Nome del modulo	Lezioni in presenza*	Forma dell'esame
Contabilità e Finanze	1.21	Contabilità	20	Esame scritto (60')
	1.22	Lavori di chiusura, analisi di bilancio	16	Esame scritto (60')
	1.23	Gestione dei costi	16	Esame scritto (60')
	1.24	Investimenti e finanziamenti	24	Risoluzione di un caso, scritto
Diritto fiscale	1.31	Diritto fiscale I	24	Esame scritto (60')
Pratica giuridica	1.51	Pratica giuridica I	28	Esame scritto (60')
Conduzione aziendale	1.61	Economia aziendale applicata	16	Lavoro di gruppo con presentazione
Totale			**144**	

3.2.2 Secondo semestre

Area di competenza	Modulo	Nome del modulo	Lezioni in presenza*	Forma dell'esame
Consulenza fiduciaria e aziendale	1.21	Contabilità	20	Esame scritto (60')
	2.11	Assicurazioni sociali	24	Esame scritto (60')
	2.12	Economia politica applicata	12	Lavoro scritto
Contabilità e Finanze	2.25	Valutazione aziendale	16	Esame scritto (60')
	2.26	Consolidati	20	Esame scritto (60')
Diritto fiscale	2.32	Diritto fiscale II	28	Frequenza alle lezione
Revisione	2.41	Standards di revisione contabile	28	Esame scritto (120')
Pratica giuridica	2.52	Pratica giuridica II	16	Lavoro di gruppo con presentazione
Totale			144	

3.2.3 Terzo semestre

Area di competenza	Modulo	Nome del modulo	Lezioni in presenza*	Forma dell'esame
Consulenza fiduciaria e aziendale	3.13	Caso di studio TREX	16	Frequenza alle lezione
	3.14	Consulenza aziendale TREX	4	Frequenza alle lezione
Diritto fiscale	3.33	Imposte III	32	Esame scritto (60')
Revisione	3.42	Revisione contabile incl. preparazione esame scritto	32	Frequenza alle lezione
Pratica giuridica	3.53	Pratica giuridica III	20	Esame scritto (60')
Conduzione aziendale	3.62	L'azienda	40	Esame scritto (120')
Totale			144	

*) Durata di una lezione: 45 minuti

4 Ammissione ed iscrizione agli esami, organizzazione degli esami, ritiro da un esame

4.1 Ammissione e iscrizione agli esami, rinvio e/o ritiro dell'esame

1. L'ammissione e l'iscrizione agli esami modulari avviene tacitamente, se la frequenza del corso richiesta è comprovata. La frequenza del corso è considerata regolare se gli studenti hanno frequentato almeno il 70% di tutte le lezioni in presenza di un semestre.
2. Il responsabile della formazione comunica per iscritto allo studente, almeno cinque giorni prima di un esame, la mancata ammissione agli esami semestrali corrispondenti (ossia gli esami modulari) per insufficiente frequenza alle lezioni.
3. Al momento dell'ammissione all'esame, gli studenti devono essere immatricolati alla SUPSI per il relativo percorso di studi.
4. In linea di principio, è possibile sostenere gli esami modulari della formazione TREX anche senza essere immatricolati alla SUPSI. Gli studenti che si iscrivono solo per partecipare agli esami modulari sottostanno al presente regolamento d'esame. La domanda scritta deve pervenire al Centro competenze tributarie e giuridiche della SUPSI almeno sei settimane prima del giorno dell'esame. Le tasse d'esame per gli esami dei moduli sono stabilite nel tariffario SUPSI e devono essere saldate in tempo prima dell'inizio dell'esame. In caso di cancellazione successiva o di mancata presentazione, le tasse d'esame saldate non saranno rimborsate e l'esame sarà considerato un tentativo fallito. In caso si tratti di un esame con nota, sarà assegnata la nota più bassa (per le eccezioni si veda il capitolo 4.7).
5. Per sostenere l'esame, devono essere pagate entro la data prevista tutte le tasse inerenti la formazione e le tasse d'esame. In caso di pagamenti in sospeso, la tassa d'esame si considera non pagata e lo studente non sarà ammesso all'esame (l'iscrizione sarà cancellata).

6. Se uno studente non desidera partecipare agli esami modulari (uno o più) del semestre in corso, deve notificarlo per iscritto almeno 30 giorni prima della data dell'esame modulare. Un tempestivo rinvio è possibile una sola volta per ogni esame modulare. La durata complessiva massima ammissibile per il completamento del percorso di studi non può essere superata. In caso di notifica dopo il termine concesso, così come in caso di mancata partecipazione il giorno dell'esame, sarà prelevata l'intera tassa d'esame e lo stesso sarà considerato un tentativo fallito. Se si tratta di un esame con nota, sarà assegnata la nota più bassa (per le eccezioni si veda il capitolo 4.7).

4.2 Lingua d'esame

1. Gli esami sono svolti in lingua italiana.
2. La lingua d'insegnamento, il materiale didattico e gli esami sono stabiliti dal Centro competenze tributarie e giuridiche della SUPSI, consultando i docenti responsabili. La comunicazione avviene attraverso la descrizione del modulo.
3. Lo studente non può richiedere che le lezioni vengano svolte in un'altra lingua.

4.3 Esecuzione e decorso d'esame

1. Gli esami modulari si svolgono di regola alla fine del semestre. Le valutazioni svolte sotto forma di compiti sono di principio effettuate durante la fase di insegnamento e di autoapprendimento del rispettivo modulo. La data e il luogo degli esami modulari sono stabiliti dal Centro competenze tributarie e giuridiche della SUPSI e annunciati per tempo.
2. Gli esami del modulo sono preparati dai docenti e dagli esperti per conto della commissione d'ammissione e certificazione e approvati da quest'ultima. Gli esami modulari vengono svolti secondo le istruzioni della commissione d'ammissione e certificazione e in seguito corretti dagli esperti d'esame. Dopo aver preso visione degli esami e aver effettuato eventuali ulteriori correzioni successive la commissione d'ammissione e certificazione determina le note finali.

4.4 Compensazione degli svantaggi

Se gli studenti possono dimostrare con un certificato medico che non sono in grado di sostenere l'esame nella forma prevista, in tutto o in parte, a causa di un impedimento (invalidità), la SUPSI mette a disposizione i mezzi necessari per svolgere l'esame entro un periodo prolungato oppure in altre forme equivalenti.

4.5 Informazioni agli studenti

All'inizio del percorso di studi, gli studenti vengono informati sulle regole d'esame ed eventualmente su ulteriori regole in merito.

4.6 Mancato superamento, ripetizione di un esame

I candidati con una nota inferiore a 4.0 hanno il diritto, previa richiesta, di visionare i loro esami modulari entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione dei risultati. Le date per prendere visione dell'esame saranno comunicate per tempo dalla Centro competenze tributarie e giuridiche della SUPSI.

1. Gli esami che non vengono superati, nello specifico gli esami con una nota inferiore a 4.0 o quelli valutati come insufficienti/non superati, possono essere ripetuti al massimo due volte.
2. Le ripetizioni degli esami devono essere svolte nel rispetto dei termini fissati dalla SUPSI. La data della ripetizione sarà comunicata agli studenti. Gli esami modulari devono essere ripetuti alla successiva sessione d'esami in programma, di solito alla fine del ciclo semestrale successivo. Inoltre, per il recupero dell'esame verrà riscossa una tassa secondo l'attuale tariffario. La tassa richiesta per l'esame di recupero dovrà essere pagata entro i termini stabiliti, in caso contrario lo studente non sarà ammesso all'esame.
3. La forma dell'esame di ripetizione può essere stabilita dal Centro competenze tributarie e giuridiche della SUPSI, previa consultazione dei docenti responsabili di modulo. L'esame può derogare dalla forma originale
4. La ripetizione di un esame superato, non è consentita.

La SUPSI archivia gli esami modulari fino allo scadere dei termini per effettuare un ricorso. Le note degli esami vengono conservate per dieci anni a partire dal termine di conclusione del percoso di studi.

4.7 Contumacia, recesso, protezione della maternità

1. Se lo studente non si presenta a un esame senza addurre una motivazione valida; se, dopo l'inizio dell'esame, si ritira senza motivo valido o non presenta un lavoro per la certificazione del modulo (lavoro scritto) per tempo (fa fede il timbro postale), l'esame o prova scritta viene considerato/a un tentativo fallito e sarà assegnata la nota più bassa.
2. I motivi del recesso o della contumacia (mancata comunicazione) devono essere comunicati immediatamente per iscritto all'esaminatore e alla SUPSI. La motivazione deve essere credibile e veritiera.

a) In caso di malattia dello studente rispettivamente di un suo discendente o di una persona a carico che deve essere accudita dallo studente stesso, deve essere presentato un certificato medico entro sette giorni dalla data dell'impedimento.

b) Gli infortuni, il servizio militare o altri motivi impellenti che rendano impossibile sostenere l'esame devono essere segnalati immediatamente al responsabile della formazione, cioè non appena lo studente ne viene a conoscenza, e devono essere dimostrati con i relativi documenti ufficiali rilasciati dalle autorità competenti.

3. Se i motivi sono riconosciuti, il candidato deve sostenere l'esame alla prima data successiva possibile. Per il recupero dell'esame verrà riscossa una tassa secondo l'attuale tariffario.
4. Se uno studente si è sottoposto ad un esame conoscendo o misconoscendo negligentemente un motivo valido di recesso da un esame, si esclude un successivo recesso per il motivo sopracitato. Il misconoscimento negligente sussiste in particolare se l'esaminando, nel caso di chiari indizi di impedimento, non ha immediatamente chiarito la situazione.
5. Le donne incinte non sono tenute, di principio, a partecipare agli esami durante le ultime sei settimane prima del parto e fino a otto settimane dopo il parto. Su richiesta della studentessa, la commissione d'ammissione e certificazione decide a riguardo del periodo di tutela della maternità.

4.8 Inganno, violazione delle norme, esclusione dagli esami

1. I candidati devono risolvere tutto l'esame in modo indipendente e nel rispetto dei requisiti d'esame (ausili, tempo disponibile, ecc.)
2. Se lo studente tenta di influenzare il risultato di un esame con l'inganno o con l'ausilio di mezzi non autorizzati, l'esame in questione è considerato un tentativo fallito e viene assegnata la nota più bassa.
3. Lo studente che disturba il corretto svolgimento dell'esame può essere escluso, dall'esaminatore o dal supervisore, dal proseguimento dell'esame; in questo caso, l'esame in questione è considerato un tentativo fallito e sarà assegnato, in caso sia un esame con valutazione, la nota più bassa. Nei casi gravi, la commissione d'ammissione e certificazione può escludere il candidato dalla formazione.
4. In caso di esclusione e riammissione, gli esami modulari devono essere ripetuti alla successiva sessione d'esami in programma, di regola alla fine del ciclo semestrale successivo. Per il recupero dell'esame verrà riscossa una tassa secondo l'attuale tariffario.

4.9 Tasse

Le tasse d'iscrizione sono costituite dalle spese di elaborazione, dalla tassa semestrale e dai costi per gli esami e le correzioni. Si applicano tasse separate se c'è o deve esserci uno scostamento dal normale percorso di studi, soprattutto in caso di ripetizioni di esami e revisioni. Queste tariffe sono elencate nel tariffario SUPSI.

5 Assegnazione delle note, promozione e ottenimento del diploma

5.1 Scala di valutazione

1. Tutti gli esami modulari sono valutati su una scala da 1,0 a 6,0, con un voto decimale (valgono le consuete regole di arrotondamento):
   - La nota migliore equivale a 6.0, la peggiore è 1.0;
   - Le note dal 4.0 al 6.0 rappresentano prestazioni sufficienti, note sotto il 4.0 insufficienti.
2. In caso di lavoro di gruppo, tutti i membri del gruppo sono sempre valutati allo stesso modo. Eccezioni possono essere fatte se la SUPSI, d'intesa con il docente/esaminatore, stabilisce che i singoli membri hanno contribuito all'adempimento in misura molto diversa.

5.2 Requisiti per il superamento dei moduli

1. Un modulo è superato, se:
   - tutti i presupposti di ammissione all'esame sono soddisfatti;
   - tutti gli esami per ogni singolo modulo sono stati eseguiti; e
   - la nota finale equivale almeno a 4.0.
2. Gli esami modulari possono essere ripetuti in date di esame già prefissate, fino ad un massimo di due volte in totale, mentre le prove basate sullo studio e sull'apprendimento personale possono essere ripetute una sola volta. Per le ripetizioni si applicano le condizioni dei moduli valide al momento della ripetizione. Se un modulo non può essere ripetuto per motivi organizzativi, la commissione d'ammissione e certificazione stabilisce quali altre prestazioni d'esame di pari portata devono essere svolte.

6 Termine del percorso di studio, esclusione

6.1 Termine del percorso di studio

1. Il percorso di studio è terminato, se:
   - tutte le necessarie prove d'esame sono state svolte con successo,
   - tutte le tasse sono state saldate,
   - l'obbligo di presenza semestrale non è inferiore al 70% e
   - il periodo massimo di studio non è stato superato.

6.2 Esclusione dallo studio

1. Il percorso di studio viene interrotto prematuramente per esclusione o exmatricolazione.
2. Gli studenti vengono esclusi dal percorso di studi se:
   - non hanno terminato durante il periodo di studio massimo (1.4.3.)
   - non hanno superato un esame per tre volte
   - non hanno pagato le varie tasse (semestrali ed altre)
   - sono colpevoli di grave plagio

6.3 Invalidità degli esami

1. Se lo studente ha ingannato in un esame e questo fatto diventa noto solo dopo il rilascio del certificato di competenza, la commissione d'ammissione e certificazione può successivamente correggere le relative note, e di conseguenza dichiarare l'esame in tutto o in parte "non superato".
2. Se i requisiti per l'ammissione ad un esame non sono stati soddisfatti senza che lo studente volesse ingannare, e se questo fatto diventa noto solo dopo, tale carenza sarà sanata con il superamento dell'esame. Se il candidato ha ottenuto deliberatamente l'ammissione in modo errato, la commissione d'ammissione e certificazione deciderà sulla situazione.
3. Il certificato rilasciato non corretto deve essere ritirato e, se necessario, deve essere rilasciato un nuovo certificato. Se l'esame è stato dichiarato "non superato" a causa di un inganno, insieme al certificato, verrà ritirato anche il diploma.

7 Disposizioni finali

7.1 Contenzioso

Le valutazioni delle prove di certificazione, come pure ogni altra decisione rilevante per i diritti o le aspettative del partecipante, sono comunicate in forma scritta.
Contro le decisioni della commissione d'ammissione e certificazione è possibile interporre un reclamo di seconda istanza alla Direzione del DEASS.
Reclami e ricorsi, motivati in forma scritta, devono essere inoltrati entro 15 giorni dall'intimazione della decisione impugnata. Il membro SUPSI facente parte della commissione d'esame "PQK", che raggruppa i diversi responsabili degli enti di formazione per la preparazione agli esami federali di espero fiduciario, informerà la "PQK" immediatamente sullo stato di eventuali ricorsi, nonché sulle decisioni prese relative a tutti i ricorsi inerenti esami dal 1° al 3° semestre del programma di studi TREX.

7.2 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1. settembre 2021.

7.3 Cambiamenti

Eventuali modifiche al presente regolamento, che dovessero essere raccomandate in quanto migliorerebbero il percorso di studi o sono necessarie per un adeguamento alle nuove esigenze di formazione o che risultano da una modifica del regolamento dell'organizzazione mantello TREX, possono essere effettuate dalla commissione d'ammissione e certificazione in qualsiasi momento e possono essere attuate con riserva del riconoscimento da parte della commissione d'esame dell'organizzazione mantello per il diploma federale TREX.

1 aprile 2022