



## INDICE

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>2. RIFERIMENTI.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ACRONIMI.....</b>	<b>2</b>
<b>4. REQUISITI.....</b>	<b>2</b>
4.1 Profilo.....	2
4.2 Compiti e attività specifiche dell'amministratore .....	3
4.3 Istruzione .....	3
4.4 Formazione specifica .....	3
4.5 Esperienza di lavoro specifica.....	3
<b>5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
5.1 Presentazione della candidatura.....	4
5.2 Esame di certificazione .....	4
<b>6. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
6.1 Iscrizione al registro .....	6
6.2 Uso del certificato e del marchio di certificazione .....	6
<b>7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>8. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA .....</b>	<b>6</b>
<b>9. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>10. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE PER CANDIDATI IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE ACCREDITATA IN ACCORDO ALLA NORMA UNI 10801, RILASCIATA DA ALTRO ENTE DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>11. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>12. RISPETTO CODICE DEONTOLOGICO .....</b>	<b>8</b>
<b>13. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....</b>	<b>8</b>
<b>14. RISERVATEZZA .....</b>	<b>8</b>
<b>15. TARIFFE.....</b>	<b>8</b>
<b>16. RECLAMI E RICORSI.....</b>	<b>8</b>

Descrizione della revisione	Le modifiche sono indicate con una linea verticale sul lato destro
-----------------------------	--

	Reparto	Data	Nome	Firma
<b>Preparazione :</b>	UMTEI	21/03/2018	Maria Fernandez	<i>F.to M. Fernandez</i>
<b>Verifica :</b>	CSACI	21/03/2018	Ottorino Pomilio	<i>F.to O. Pomilio</i>
<b>Verifica :</b>	CSACI	21/03/2018	Francesco Burrelli	<i>F.to F. Burrelli</i>
<b>Approvazione :</b>	MDIS	21/03/2018	Alberto Carelli	<i>F.to A. Carelli</i>

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la Certificazione delle competenze dei candidati per il profilo professionale:

### Amministratore di Condominio (in breve ACI)

Il "Regolamento Generale per la Certificazione del Personale (REGTEI)", nella versione vigente, è da ritenersi parte integrante del presente documento.

## 2. RIFERIMENTI

Ente emittente	Riferimento	Descrizione
UNI	10801:2016	Attività professionali non regolamentate – Amministratore di condominio – Requisiti di conoscenza, abilità e competenza
UNI CEI EN ISO/IEC	17024:2012	Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale
Legge	220/2012	Modifiche alla disciplina del condominio negli edifici
Legge	4/2013	Disposizioni in materia di professioni non organizzate
Decreto	140/2014	Regolamento recante la determinazione dei criteri e delle modalità per la formazione degli amministratori di condominio nonché dei corsi di formazione per gli amministratori condominiali

## 3. ACRONIMI

TEI: TÜV Examination Institute, centro di valutazione delle competenze di TÜV Italia Srl

ACI: Amministratore di Condominio

## 4. REQUISITI

### 4.1 Profilo

L'amministrazione degli immobili, in proprietà e/o in condominio, è un'attività per il cui esercizio sono necessarie conoscenze di tipo economico, tecnico, giuridico, fiscale e relazionale.

L'attività di amministrazione di immobili può essere esercitata in forma individuale o societaria su mandato con rappresentanza ricevuto dall'Assemblea del condominio o dell'Autorità Giudiziaria a norma dell'art. 1129 del Codice Civile.

L'amministratore di immobili in condominio è un professionista competente, preparato, attento ai cambiamenti, impegnato in un percorso di formazione continua che ritiene fondamentale per accrescere le proprie competenze e migliorare la qualità del servizio al cliente, i cui interessi sono prevalenti.

L'amministratore condominiale può essere considerato elemento centrale del processo di gestione degli immobili, in generale, e del condominio, in particolare, in funzione del suo ruolo primario di attuatore delle leggi dello Stato e di altre normative e disposizioni locali riguardanti direttamente o indirettamente gli immobili come pure in qualità di esecutore di mandati e di mediatore tra le diverse figure coinvolte. (rif. UNI 10801:2016)



L'amministratore condominiale deve pertanto esercitare la professione con dignità, coscienziosità professionale, integrità, lealtà, competenza, discrezione e rispetto degli utenti, dei condomini, dei mandanti e dei colleghi.

#### **4.2 Compiti e attività specifiche dell'amministratore**

L'amministratore deve essere in possesso delle conoscenze, delle competenze e delle abilità necessarie per lo svolgimento dei propri compiti nel rispetto della normativa vigente. L'amministratore è chiamato a svolgere i seguenti compiti (rif. UNI 10801:2016 - §4):

- a) accettare l'incarico con mandato
- b) redigere preventivo di spesa e rendiconto condominiale e predisporre la nota esplicativa/integrativa
- c) convocare e gestire l'assemblea ed eseguire le delibere assembleari
- d) osservare e far rispettare il regolamento di condominio
- e) gestire le relazioni per favorire la cooperazione e la solidarietà tra la compagine condominiale, nei limiti delle attribuzioni
- f) riscuotere i contributi condominiali e provvedere ai pagamenti delle spese per la gestione ordinaria e straordinaria
- g) gestire il conto corrente intestato al condominio
- h) gestire gli adempimenti fiscali per il condominio
- i) gestire la manutenzione e la conservazione delle parti comuni, inclusi gli impianti
- j) vigilare ed intervenire nel caso di potenziali situazioni di pericolo immediato per il condominio, in particolare per quelle legate alle parti comuni
- k) gestire le coperture assicurative necessarie
- l) gestire i rapporti con soggetti esterni riguardanti il condominio
- m) gestire l'accesso alla documentazione condominiale ai condomini e aventi diritto e rispettare le disposizioni di legge in materia di tutela dei dati personali
- n) gestire le citazioni o i provvedimenti che abbiano un contenuto che esorbita dalle attribuzioni dell'amministratore
- o) gestire, promuovere o partecipare a procedimenti di mediazione
- p) gestire il fascicolo del condominio
- q) gestire lo studio

#### **4.3 Istruzione**

Il requisito minimo è il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Sono anche ammessi gli amministratori che non possiedono tale requisito ma che alla data di richiesta di certificazione esercitano la professione in accordo alla normativa vigente.

#### **4.4 Formazione specifica**

Per i candidati che abbiano svolto l'attività di amministratore condominiale per almeno un anno, nel periodo 2010-2012 e che tale attività sia stata mantenuta nel tempo, è richiesto lo svolgimento di un corso di formazione di almeno 15 ore in materia di amministrazione condominiale, in accordo ai requisiti del DM 140/2014, nell'anno precedente la richiesta di certificazione.

Per i candidati che svolgano l'attività di amministratore condominiale dal 2012 è richiesto lo svolgimento di un corso di formazione iniziale di almeno 72 ore, in accordo ai requisiti del DM 140/2014.

#### **4.5 Esperienza di lavoro specifica**

Aver esperienza continuativa di amministrazione condominiale e immobiliare da almeno 5 anni precedenti la data della richiesta di certificazione da parte del candidato.



## **5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE**

### **5.1 Presentazione della candidatura**

Può fare domanda di certificazione il professionista che sia in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente punto 4. Il candidato che intende fare domanda di certificazione deve inviare a TEI la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta certificazione (C01ACI) compilato in ogni sua parte.
- Copia del pagamento della quota "presentazione domanda ed esame documentale"
- Fotocopia documento d'identità e codice fiscale
- Curriculum Vitae firmato
- Copia della polizza individuale di assicurazione per la responsabilità civile per gli atti compiuti dall'amministratore nell'esercizio del mandato. Nel caso la polizza sia garantita a livello associativo (il candidato appartiene ad associazione di categoria) sarà sufficiente dimostrare l'appartenenza a tale associazione.
- Evidenze documentali a dimostrazione del possesso dell'esperienza lavorativa richiesta al precedente punto 4 "Requisiti"

La documentazione deve essere preferibilmente inviata 20 giorni prima della data dell'esame di certificazione tramite email, all'indirizzo [info@tuvcertificazionepersonale.it](mailto:info@tuvcertificazionepersonale.it), oppure, in caso di dimensione della mail superiore a 10 MB, tramite il sito [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com).

### **5.2 Esame di certificazione**

L'accesso all'esame di certificazione è consentito ai soli candidati che:

- abbiano superato la prima fase di analisi documentale
- abbiano effettuato il pagamento della quota di "partecipazione esame", come da tariffario (TACI).

In casi eccezionali il candidato potrà partecipare all'esame a seguito dell'invio della sola "Richiesta di certificazione" e dell'evidenza del pagamento delle quote di "presentazione domanda ed esame documentale" e "partecipazione esame", prima cioè di aver prodotto l'evidenza della documentazione richiesta, assumendosene la responsabilità mediante accettazione dell'apposita clausola sulla richiesta di certificazione.

Il calendario delle sessioni di esame è pubblicato sul sito [www.tuv.it/tei](http://www.tuv.it/tei).

#### **5.2.1 Prove di esame**

L'esame è costituito dalle seguenti prove:

- Prova scritta a risposta multipla.
- Prova orale individuale

Tutte le prove vertono sulla verifica delle competenze professionali e sulla capacità all'esercizio della professione. Le materie di esame sono descritte al successivo punto 5.3.2.

##### **5.2.1.1 Prova scritta a risposta multipla**

La prova è composta da 40 domande a risposta multipla, di cui una sola è corretta. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 90 minuti.

Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 40/40 considerando 1 punto per ogni risposta esatta e 0 punti per le risposte nulle, mancanti o errate. Il punteggio minimo per superare la prova è di 24/40 (60 %).

### 5.2.1.2 Prova orale individuale

L'accesso alla prova orale è subordinato al superamento della precedente prova scritta. L'obiettivo della prova è di approfondire eventuali incertezze riscontrate nella prova scritta oltre che le abilità trasversali del candidato (comunicazione, mediazioni, gestione conflitti)

La prova orale individuale è composta da 4 domande orali. La prova ha una durata massima di 40 minuti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 40/40, considerando una valutazione di 10 punti per ogni risposta esaustiva con corretta indicazione di tutti gli elementi, diminuita di 1 punto a decrescere fino a 0 (zero) punti per risposte non esaustive. Il punteggio minimo per superare la prova è di 24/40 (60%).

### 5.2.2 Materie di esame

L'esame di certificazione verte sui seguenti aspetti:

- conoscenze, competenze ed abilità associate all'attività professionale (UNI 10801:16 - § 5)
- Aspetti etici e deontologici (UNI 10801:16 - appendice A)
- Fascicolo del condominio (UNI 10801:16 - appendice B)
- Riferimenti legislativi e normativi (UNI 10801:16 - appendice D)

### 5.2.3 Svolgimento

Per lo svolgimento dell'esame non è previsto da parte di TÜV Italia la fornitura di alcuna documentazione "in consultazione". Non è consentito l'utilizzo di testi di legge o normativa, dispense, pc, tablets, smartphones o altra strumentazione elettronica. Non è prevista l'organizzazione di servizi di ristorazione per i candidati.

### 5.2.4 Criteri di valutazione

Il punteggio finale è composto con i seguenti pesi e criteri:

Prova specifica	Peso	Criterio di valutazione
Prova scritta	50%	Griglia di valutazione vero/falso
Prova orale	50%	Griglia di valutazione orale in base al grado di comprensione ed appropriatezza della risposta

L'esame di certificazione si considera superato se tutte le prove sono superate (60%) e se la valutazione finale, calcolata dalla somma pesata delle singole prove, è superiore o uguale a 70/100.

### 5.2.5 Ripetizione dell'esame

Le prove superate nella prima sessione di esame rimangono valide per un anno, trascorso tale termine il candidato è tenuto a ripetere l'intero esame.

La ripetizione dell'esame sarà effettuata in una sessione successiva a scelta del candidato e, se effettuata entro 12 mesi dalla data del primo esame, non comporterà oneri aggiuntivi. Successivamente a tale termine oppure in caso di ulteriore ripetizione della prova d'esame, a partire dalla seconda ripetizione in poi, i candidati sono tenuti al pagamento della sola quota di "Partecipazione esame" indicata nel tariffario vigente.

## 6. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Il certificato viene emesso in formato A4 cartaceo e, a seguito di espressa richiesta a fronte del pagamento della relativa quota indicata sul tariffario TACI, in formato "carta di credito". Contestualmente alla comunicazione del rilascio della certificazione viene inviato al professionista il marchio di certificazione assieme alla procedura per l'uso del marchio di certificazione,

precedentemente accettata. Per i professionisti certificati che ne faranno espressa richiesta è prevista la fornitura di un timbro a fronte del pagamento della relativa quota indicata sul tariffario TACI.

### **6.1 Iscrizione al registro**

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione del professionista nel registro dei professionisti ACI certificati di TÜV Italia ([www.tuv.it](http://www.tuv.it)) e di Accredia ([www.accredia.it](http://www.accredia.it)).

### **6.2 Uso del certificato e del marchio di certificazione**

Contestualmente alla comunicazione del rilascio della certificazione viene inviato al professionista il marchio di certificazione assieme al regolamento per l'uso, precedentemente accettato.

Il certificato ed il marchio di certificazione possono essere utilizzati unicamente per promuovere la qualifica professionale di "Amministratore di condominio".

L'uso del certificato e del marchio di certificazione è soggetto al rispetto delle regole definite nel documento "Guida ai Marchi di certificazione – regole e modalità di riferimento alla certificazione – uso del certificato e del marchio", ai capitoli "Regole generali" e "Specifiche di utilizzo per le Certificazioni del Personale", disponibile sul sito [www.tuv.it](http://www.tuv.it) o, su specifica richiesta, in copia elettronica.

## **7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE**

Il contratto per la certificazione ha validità triennale con tacito rinnovo ed è vincolato al pagamento annuale delle quote previste per il mantenimento ed alla sorveglianza periodica da parte di TEI.

## **8. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA**

Le condizioni per il mantenimento annuale della certificazione durante il triennio di sorveglianza prevedono che il professionista:

- abbia mantenuto in esercizio la propria attività professionale
- segnali all'ente gli eventuali reclami ricevuti e la loro risoluzione, mediante l'utilizzo del modello prestampato che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato;
- abbia svolto un corso di aggiornamento di almeno 15 ore in materia di amministrazione condominiale, in accordo al DM 140/2014, ed invii le relative evidenze documentali alla segreteria TEI per l'aggiornamento del proprio fascicolo (requisito da dimostrare entro il 30/04/2017);
- garantisca l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse oppure, nel caso si siano presentate, la loro corretta gestione, mediante l'utilizzo del modello di dichiarazione prestampato che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato;
- effettui, dietro ricevimento della relativa fattura, il pagamento delle quote previste per il mantenimento definite nel tariffario.

## **9. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE**

Le condizioni per il rinnovo della certificazione prevedono che il professionista:

- abbia mantenuto in esercizio la propria attività professionale
- segnali all'ente gli eventuali reclami ricevuti e la loro risoluzione, mediante l'utilizzo del modello prestampato che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato;
- abbia svolto nel triennio di certificazione almeno n° 3 corsi (n° 1 corso all'anno), della durata di almeno 15 ore per ciascun corso (n° 45 ore complessive), in accordo al DM

140/2014 ed invii le relative evidenze documentali alla segreteria TEI per l'aggiornamento del proprio fascicolo (requisito da dimostrare entro il 30/04/2019);

- garantisca l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse oppure, nel caso si siano presentate, la loro corretta gestione, mediante l'utilizzo del modello di dichiarazione prestampato che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato;
- effettui, dietro ricevimento della relativa fattura, il pagamento delle quote previste per il rinnovo e definite nel tariffario.

## **10. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE PER CANDIDATI IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE ACCREDITATA IN ACCORDO ALLA NORMA UNI 10801, RILASCIATA DA ALTRO ENTE DI CERTIFICAZIONE**

Gli ACI in possesso di un certificato valido rilasciato da altri enti di certificazione del personale accreditati Accredia in accordo alla norma UNI 10801:1998, possono fare richiesta di certificazione a TÜV Italia inviando la seguente documentazione:

- Richiesta di certificazione per candidato certificato da altro ente accreditato (C01TACI)
- copia del certificato in essere in corso di validità
- Copia del pagamento della quota "presentazione domanda e partecipazione esame ridotto"
- Fotocopia documento d'identità e codice fiscale
- Curriculum Vitae firmato
- Evidenze documentali a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti al precedente punto 4 "Requisiti" (istruzione, formazione, esperienza professionale)

A ricevimento della documentazione, TEI invierà specifica comunicazione per l'accesso alla prova orale individuale di cui al precedente punto 5.2.1.2. A superamento della prova si procederà con la delibera e l'emissione del certificato. Il certificato emesso sarà considerato come nuovo certificato (validità 3 anni).

Le quote previste nel tariffario TACI per la richiesta certificazione sono le seguenti:

- "presentazione domanda e svolgimento prova orale", da inviare assieme alla richiesta di certificazione
- "emissione certificato ed iscrizione al Registro TÜV Italia e Accredia", da inviare a conferma da parte di TEI della delibera della certificazione.

Gli ACI in possesso di un certificato valido rilasciato da altri enti di certificazione del personale accreditati Accredia in accordo alla norma UNI 10801:2016, in occasione del mantenimento o rinnovo della propria certificazione, possono fare richiesta di certificazione a TÜV Italia inviando la seguente documentazione:

- Richiesta di certificazione per candidato certificato da altro ente accreditato (C01TACI)
- copia del certificato in essere in corso di validità
- Copia del pagamento della quota "mantenimento annuale" o "rinnovo certificazione" in base allo stato della certificazione in essere
- Fotocopia documento d'identità e codice fiscale
- Curriculum Vitae firmato
- Modulo di autodichiarazione (C14MACI o C14RACI) a dimostrazione dei requisiti di mantenimento o rinnovo di cui ai precedenti punti 8 e 9 rispettivamente.

A ricevimento della documentazione, TEI procederà con la valutazione della documentazione. A superamento dell'analisi documentale si procederà con la delibera e l'emissione del certificato. Il certificato emesso manterrà la scadenza di quello precedente.

Le quote previste nel tariffario TACI per la richiesta certificazione sono le seguenti:



- “mantenimento annuale” o “rinnovo certificazione”, in base allo stato della certificazione in essere, da inviare assieme alla richiesta di certificazione
- “emissione certificato ed iscrizione al Registro TÜV Italia e Accredia”, da inviare a conferma da parte di TEI della delibera della certificazione.

## **11. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE**

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione del personale” (REGTEI) nella versione vigente.

## **12. RISPETTO CODICE DEONTOLOGICO**

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione del personale” (REGTEI) nella versione vigente.

## **13. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI**

Per le modalità di sospensione, revoca della sospensione e ritiro della certificazione si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione del personale” (REGTEI) nella versione vigente.

## **14. RISERVATEZZA**

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione del personale” (REGTEI) nella versione vigente.

## **15. TARIFFE**

Tutte le tariffe relative al processo di certificazione per “Amministratore condominiale ed immobiliare” sono contenuti nel tariffario TACI disponibile sul sito [www.tuv.it/tei](http://www.tuv.it/tei).

## **16. RECLAMI E RICORSI**

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione del personale” (REGTEI) nella versione vigente.