



# **REGOLAMENTO TECNICO PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE NELL'ATTIVITA' DI**

## **AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

**INDICE**

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	RIFERIMENTI .....	3
2.1.	Riferimenti normativi di settore.....	3
2.2.	Riferimenti generali .....	3
3.	DEFINIZIONI .....	3
4.	ESAME DI CERTIFICAZIONE .....	4
4.1.	Requisiti di accesso all'esame .....	4
4.2.	Richiesta di certificazione.....	4
4.3.	Svolgimento degli esami .....	4
4.4.	Conoscenze, abilità e competenze .....	5
4.5.	Valutazione dell'esame .....	5
4.6.	Ripetizione dell'esame .....	6
5.	REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE.....	6
6.	MANTENIMENTO .....	6
7.	RINNOVO DEL CERTIFICATO .....	6

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento stabilisce i principi e i criteri per la valutazione delle competenze delle persone che richiedono la certificazione nell'attività di amministratore condominiale e immobiliare sulla base dei requisiti indicati nella norma UNI 10801:2016.

## 2. RIFERIMENTI

### 2.1. Riferimenti normativi di settore

- UNI 10801:2016 "Attività professionali non regolamentate. Amministratore di condominio. Requisiti di conoscenza, abilità e competenza"
- Legge 220/2012 "Modifiche alla disciplina del condominio negli edifici"
- Legge n. 4/2013 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate"
- Decreto n. 140 del 13/08/2014 "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"

### 2.2. Riferimenti generali

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 "Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione del Personale".
- Condizioni Generali di Contratto per la Certificazione del Personale.

## 3. DEFINIZIONI

Si utilizzano termini e definizioni riportati nei documenti di riferimento, in particolare i seguenti:

**Candidato:** persona che svolge l'attività oggetto di certificazione e che partecipa al processo di certificazione medesimo.

**Servizio:** risultato dell'attività del candidato, che deve essere conforme a specifiche prefissate che possono essere norme nazionali o internazionali, capitolati concordati con il cliente, o altri documenti identificati.

**Organismo di Certificazione (OdC):** Organismo indipendente che attua e gestisce un sistema di certificazione di conformità che consente di dichiarare che determinate persone operano con adeguata competenza e seguono le specifiche di un determinato regolamento tecnico.

**Organismo di Valutazione (OdV):** Organismo che, indipendente da qualsiasi interesse predominante, è qualificato da ICMQ a preparare e gestire gli esami di certificazione.

**Valutazione:** azione mediante la quale ICMQ accerta la competenza del candidato e controlla l'operato della persona certificata al fine di giudicare la sua conformità alle norme e regolamenti di riferimento.

**Esaminatore:** persona incaricata dall'OdV, in possesso di pertinenti qualifiche personali e tecniche, competente a condurre gli esami e ad assegnare i relativi punteggi.

**Certificato:** documento rilasciato in conformità alle regole dello schema di certificazione e definito nelle Condizioni Generali di Contratto.

**Centro di esame:** luogo nel quale vengono svolti gli esami, sia scritti che orali.

**Prova scritta:** test scritto con domande a risposta multipla.

**Prova orale:** colloquio tra candidato ed esaminatore che valuta le conoscenze specifiche e le nozioni teoriche del candidato definite dal presente regolamento.

**Domande di esame a risposta multipla:** formulazione di una domanda che dà origine a tre potenziali risposte, una delle quali è corretta, mentre le restanti due sono errate o incomplete.

Si utilizzano inoltre i seguenti acronimi:

RSC = Responsabile Schema di Certificazione

OdV = Organismo di Valutazione

CdC = Comitato di Certificazione

## **4. ESAME DI CERTIFICAZIONE**

### **4.1. Requisiti di accesso all'esame**

Per essere ammessi all'esame di certificazione è necessario presentare la seguente documentazione:

- curriculum vitae integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato, quali almeno:
  - diploma di scuola secondaria di secondo grado;  
Nota: sono ammessi alla valutazione anche gli amministratori che non possiedono tale requisito ma alla data di richiesta di accesso al processo valutativo esercitano la professione in accordo alla normativa vigente.
  - esperienza continuativa di amministrazione immobiliare da almeno 5 anni alla data di richiesta di accesso alla valutazione;
- attestati comprovanti l'adeguamento professionale in conformità al DM n. 140 del 13/08/2014 e alla Legge n. 220 del 11/12/2012;
- adesione ai principi etici e deontologici (appendice A della norma UNI 10801).

### **4.2. Richiesta di certificazione**

Il candidato che intende sostenere l'esame per ottenere la certificazione deve presentare a ICMQ la Richiesta di certificazione (PS MOD 01 ACI), debitamente firmata, allegando tutti i documenti richiesti.

Al ricevimento della richiesta, ICMQ ne verifica e registra i dati ed effettua la verifica documentale dei requisiti sopra indicati, in particolare: istruzione, formazione specifica, esperienza lavorativa generale e specifica.

Nel caso di valutazione documentale negativa viene richiesta al candidato l'integrazione della documentazione fornita per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune indicate da ICMQ. A seguito dell'invio della documentazione integrativa, ICMQ procederà a nuova valutazione e comunicherà al candidato l'ammissione o meno all'esame di certificazione.

### **4.3. Svolgimento degli esami**

L'esame ha lo scopo di verificare le conoscenze, le abilità e le competenze definite dalla norma di riferimento.

L'esame si svolge presso un Centro d'Esame comunicato all'atto dell'accettazione della richiesta di certificazione.

Nel corso delle prove d'esame, il candidato può consultare la normativa tecnica di riferimento in versione ufficiale e la documentazione messa a disposizione dall'esaminatore. Lo scambio di informazioni con gli altri candidati e con l'esterno è causa di annullamento dell'esame.

L'esame è costituito dalle seguenti prove:

**Prova scritta:** test con domande a risposta multipla. Le domande della prova scritta sono scelte dal RSC o dall'esaminatore da un elenco di domande gestite da ICMQ.

La prova è composta da un totale di 40 domande formulate con riferimento alle attività descritte nella norma UNI 10801:2016. In particolare sono formulate n° 2 domande per ognuna delle attività descritte, a meno dell'attività relativa alla gestione del fascicolo immobiliare (cod. "P") per la quale sono formulate n° 6 domande.

Ogni domanda presenta tre possibili risposte di cui una sola è corretta, mentre le restanti sono sbagliate o incomplete.

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 90 minuti.

**Prova orale:** discussione individuale con l'esaminatore della durata compresa tra 15 e 30 minuti, durante la quale viene discusso l'esito della prova scritta e vengono trattati temi legati all'attività professionale.

#### 4.4. Conoscenze, abilità e competenze

L'esame di certificazione verte sulle conoscenza e competenza descritte nel punto 4 della norma UNI 10801:2016 e relative alle seguenti attività:

cod.	Attività
A	Accettare l'incarico con mandato
B	Redigere preventivo di spesa e rendiconto condominiale e predisporre la nota sintetica esplicativa
C	Convocare e gestire l'assemblea e eseguire le delibere assembleari
D	Osservare e far rispettare il regolamento del condominio
E	Gestire le relazioni per favorire cooperazione e 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 eventi diritto e rispettare le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali
N	Gestire citazioni o provvedimenti che abbiano un contenuto che esorbita dalle attribuzione dell'amministratore
O	Gestire, promuovere e partecipare a procedimenti di negoziazione
P	Gestire il fascicolo del condominio
Q	Gestire lo studio

#### 4.5. Valutazione dell'esame

La valutazione dell'esame viene effettuata assegnando un punteggio, come descritto in dettaglio nella tabella successiva e nel rispetto dei seguenti criteri:

**Prova scritta:** viene assegnato 1 punto per ogni risposta corretta (zero punti per le risposte errate e o non compilate). Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 40/40. Il punteggio minimo per l'ammissione alla prova orale è di 24/40 ( $\geq 60\%$ ).

**Prova orale:** la prova è composta da tre domande strutturate, ognuna con un punteggio massimo di 10 punti. Il punteggio minimo per il superamento della prova orale è di 18/30 ( $\geq 60\%$ ).

Tipo di esame	durata max	punteggio minimo per il superamento di ogni singola prova	punteggio minimo per il superamento dell'esame
Scritto (40 domande)	90 min.	24/40	<b>49/70</b>
Orale (3 domande)	30 min.	18/30	

L'esame viene considerato superato se la somma dei punteggi della prova scritta e di quella orale raggiunge almeno i 49/70 ( $\geq 70\%$ )

#### 4.6. Ripetizione dell'esame

Nel caso il candidato venga respinto può ripetere l'esame facendo nuova iscrizione e versando nuovamente la quota prevista per la presentazione della domanda ed effettuazione dell'esame.

La prova scritta superata con un punteggio di almeno 31/40 mantiene la validità per un periodo massimo di **un anno**.

### 5. REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE

Ogni persona certificata viene iscritta nel "Registro delle persone certificate", pubblicato sul sito [www.icmq.org](http://www.icmq.org). Ciò consente di verificare lo stato della certificazione (validità, sospensione, revoca) nonché i dati della persona certificata.

### 6. MANTENIMENTO

Ogni anno le persone certificate devono inoltrare a ICMQ la seguente documentazione:

- dichiarazione di avere in gestione almeno 1 condominio;
- dichiarazione di non aver subito reclami da parte di clienti sul corretto svolgimento dell'incarico;
- attestato comprovante l'adeguamento professionale in conformità al DM n. 140 del 13/08/2014 e alla Legge 220/2012;
- copia della disposizione di bonifico della quota di mantenimento annuale

Al termine degli accertamenti ICMQ rilascia una dichiarazione di sussistenza della competenza che costituisce parte integrante del certificato.

Il mancato invio della documentazione richiesta può comportare l'attivazione, da parte di ICMQ, delle procedure di sospensione e revoca come previsto dalle condizioni generali di contratto.

### 7. RINNOVO DEL CERTIFICATO

La certificazione ha una durata di **6 anni**. Al termine di tale periodo, ICMQ esamina la conformità dei requisiti per il mantenimento e, ad esito positivo, delibera il rinnovo per ulteriori 6 anni.