



Titolo

**PRESCRIZIONI PARTICOLARI
PER LA CERTIFICAZIONE
DELL'AMMINISTRATORE DI
CONDOMINIO AI SENSI
DELLA NORMA UNI
10801:2024**

Riferimento

PR PART PRS/AMMCOND

*Revisione e data
entrata in vigore*

Rev. 8 del 26/02/2026

Approvato da

IMQ S.p.A. – B.U. FV

Indice

ART. 1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
1.2	GENERALITÀ	3
1.3	SCOPO DELLA CERTIFICAZIONE.....	3
ART. 2.	CONDIZIONI GENERALI.....	4
2.1	ESAMINATORI.....	4
ART. 3.	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....	4
3.1	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE	4
3.2	ISTRUZIONE DELLA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE.....	4
3.3	ITER CERTIFICATIVO	5
3.4	VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE	11
3.6	TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	12
ART. 6	MANTENIMENTO, RINNOVO, SOSPENSIONE, REVOCA E RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE	12
6.1	MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	12
6.2	RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE.....	13
6.3	SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE	15
6.5	PASSAGGIO DALLA UNI 10801:2016 ALLA UNI 10801:2024.....	15

Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.2 Generalità

Aggiunta:

Le presenti Prescrizioni Particolari riportano, secondo quanto stabilito all'art. 1.2 del "Regolamento Generale per la Certificazione di persone", ulteriori dettagli per il rilascio da parte di IMQ della Certificazione dell'amministratore di condominio.

1.3 Scopo della Certificazione

Aggiunta: NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 11 dicembre 2012, n. 220 "Modifiche alla disciplina del condominio negli edifici";
- Legge 14 gennaio 2013, n. 4 "Professioni non organizzate";
- Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di Certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";
- Decreto Ministeriale n. 140 del 13 agosto 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";
- Decreto Ministeriale 8 gennaio 2018 "Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di Certificazione delle competenze di cui al Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13";
- Raccomandazioni del Consiglio 2017/C 189/03 del 22 maggio 2017 "suq quadro europeo della qualifiche per l'apprendimento permanente che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente";
- "Guida al rendiconto condominiale" ANACI e Centro Studi Nazionale ANACI;
- Norma CEI UNI EN ISO/IEC 17024 "Valutazione della conformità – Requisiti generali per gli organismi che operano nella Certificazione del personale";
- Norma UNI 10801:2024 "Attività professionali non regolamentate – Amministratore di condominio - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità";
- Regolamento Accredia RG-01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione e Verifica";
- Regolamento Accredia RG-01-02 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale";
- Regolamento Accredia RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA".

I documenti sopra indicati si intendono nell'ultima revisione corrente.

Art. 2. CONDIZIONI GENERALI

2.1 Esaminatori

Aggiunta:

L'esame viene condotto alla presenza di una Commissione composta da almeno un esaminatore.

A garanzia dell'imparzialità, se la commissione d'esame è composta da un solo esaminatore, gli esami vengono svolti in presenza di almeno un "testimone" che operi con integrità, correttezza e imparzialità.

Art. 3. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

3.1 Presentazione della domanda di Certificazione

Aggiunta: RICHIESTA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE

Per la richiesta di ammissione all'esame è necessario inviare a IMQ entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'esame prescelta, la domanda di ammissione all'esame di Certificazione compilata e firmata in tutte le sue parti ed i documenti in essa richiamati e di seguito elencati:

- CV, datato e firmato e redatto ai sensi degli artt. 45, 47, 71 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i., dal quale si evinca il titolo di studio e l'esperienza lavorativa continuativa di amministratore condominiale che soddisfino i prerequisiti di ammissione all'esame di certificazione indicati all'art. 3.2 che segue;
- attestato comprovante l'aggiornamento professionale in conformità al Decreto Ministeriale n. 140 del 13/08/2014 e alla legge 220/2012;
- copia di un documento in corso di validità;
- evidenza di effettuazione del bonifico.

Il Cv deve contenere la documentazione comprovante le attività lavorative e formative del richiedente. Le evidenze documentali devono essere richiamate da un'autodichiarazione datata, firmata e redatta ai sensi degli artt. 46, 47, 71 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i.; per tale motivo il CV richiesto è redatto ai sensi degli artt. Indicati nel medesimo DPR.

L'invio deve avvenire tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nel modulo di domanda.

3.2 Istruzione della domanda di Certificazione

Aggiunta: PREREQUISITI RICHIESTI

Per accedere all'esame di Certificazione, il richiedente deve soddisfare i seguenti prerequisiti:

- avere conseguito un diploma di scuola secondaria di secondo grado;

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.

A partire dal livello EQF 4 sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti ed equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

- dare evidenza del possesso dell'attestato comprovante l'aggiornamento professionale in conformità al Decreto Ministeriale n. 140 del 13/08/2014 e alla Legge 220/2012;
- avere un'esperienza continuativa di amministratore di condominio da almeno cinque (5) anni alla data di richiesta di accesso alla valutazione

Se il richiedente è in possesso di una laurea magistrale o triennale ottenuta nelle aree di economia, giurisprudenza, ingegneria, architettura e laurea per geometri, gli anni di esperienza continuativa richiesta si riducono a quattro (4).

La frequenza ad un master di 1° o di 2° livello o equivalenti della durata minima di duecento (200) ore su tematiche specialistiche afferenti alle conoscenze e abilità che l'amministratore di condominio deve possedere, come indicato al punto 5 della UNI 10801:2024, permette di ridurre l'apprendimento informale di un (1) anno.

È riconosciuta l'attività svolta all'interno di uno studio di amministrazione di condominio, purché sia supportata da una dichiarazione datata, firmata e redatta ai sensi degli artt. 46, 47, 71 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. dal titolare dello studio che confermi il periodo di svolgimento, il ruolo e le specifiche attività svolte per un periodo massimo pari al cinquanta per cento (50%) degli anni di esperienza richiesti.

All'esito positivo della verifica, IMQ comunica al richiedente il suo status di Candidato all'esame e la data della prima sessione disponibile.

3.3 Iter certificativo

Aggiunta: COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE

In conformità alle disposizioni legislative, l'amministratore, nello svolgere la sua attività professionale, ha il compito di:

- 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) favorire la cooperazione tra la compagine condominiale, nei limiti delle attribuzioni, per la tutela del condominio;
- 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.

Aggiunta: COMPITI, ABILITÀ E COMPETENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Per poter assolvere i propri compiti, come indicati all'art. 3.3 che precede, l'amministratore di condominio deve possedere le conoscenze e le abilità elencate nella tabella sottostante.

COMPITI	CONOSCENZE	ABILITA'
a) Accettare l'incarico con mandato <i>Nota: nel caso in cui l'attività professionale sia svolta in forma associativa o societaria nei modi e nei termini di cui alle norme vigenti, le prestazioni professionali devono essere rese sotto la direzione e responsabilità di uno o più soci / associati, il cui nome deve essere preventivamente comunicato al cliente</i>	- Conoscenza di leggi e regolamenti nazionali, regionali e territoriali sulle attività dell'amministratore, in particolare le parti pertinenti del Codice Civile; - conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali; - codice etico della professione, con particolare riferimento alla chiarezza delle comunicazioni con i condomini	- Analizzare le esigenze delle parti interessate per definire relative offerte professionali per l'accettazione dell'incarico anche in ottica di rischio di accettazione dell'incarico; - predisporre documentazioni di contenuto tecnico / giuridico; - pattuire il compenso con il cliente (il condominio riunito in assemblea), fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri correlati o correlabili all'incarico stesso, anche con riferimento alle specificità territoriale e di locazione dell'immobile stesso
b) Redigere preventivo di spesa e rendiconto condominiale e predisporre la nota sintetica esplicativa	Principi di contabilità generale e regole di ripartizione in conformità alle normative vigenti	- Raccogliere e analizzare tutte le informazioni necessarie; - esporre, in forma trasparente e di facile comprensione le voci di spesa e ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio in conformità alla normativa vigente
c) Convocare e gestire l'assemblea ed eseguire le delibere assembleari	- Conoscenza delle norme e delle disposizioni contenute nel Codice Civile, nelle disposizioni di attuazione del Codice Civile e nelle leggi speciali;	- Individuare gli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre all'approvazione dell'assemblea; - predisporre e inviare la convocazione dell'assemblea agli aventi diritto;

	- Riconoscere i casi di convocazione dell'assemblea previsti dalla legge o dal regolamento del condominio; - conoscenza della legislazione in materia di sicurezza sul lavoro	- comprendere il senso delle discussioni, combinare e organizzare le informazioni; - applicare regole generali a problemi particolari per trovare soluzioni efficaci e nel rispetto della normativa
d) Osservare e far rispettare il regolamento del condominio	Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile nonché la conoscenza della differenza tra regolamento assembleare e contrattuale	- Informare correttamente i condomini al fine di permettere il miglior godimento dei loro diritti
e) Favorire la cooperazione tra i condomini, nei limiti delle attribuzioni, per la tutela del condominio	- Conoscenza di elementi di comunicazione interpersonale e dinamiche relazionali; - conoscenza di metodi di risoluzione dei conflitti	Essere in grado di ascoltare in modo attivo per comprendere le cause dei conflitti e quando le parti sono disponibili ad avviare un procedimento di mediazione
f) Riscuotere i contributi condominiali e provvedere ai pagamenti delle spese per la gestione ordinaria e straordinaria	- Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile in materia di riscossione forzata; - conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali; - conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio, dei programmi di elaborazione contabili, delle tecniche di gestione e di archivi e database	- Provvedere alla registrazione dei movimenti contabili nel rispetto delle modalità e dei termini di legge e predisporre documentazione in grado di evidenziare lo stato finanziario del condominio (rendiconto condominiale, elenco crediti e debiti) anche al fine di un corretto passaggio di consegne; - utilizzo di sistemi informatici (p.e. remote banking)
g) Gestire il corretto intestato al condominio	- Conoscenza di base sul funzionamento dei conti correnti bancari ed equivalenti; - conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile	- Analizzare e presentare ai condomini contratti generali di conto corrente; - registrare le operazioni e controllare la documentazione di conto corrente
h) Gestire gli adempimenti fiscali per il condominio	Conoscenza delle disposizioni fiscali e dei principi della revisione contabile	- Raccogliere e analizzare tutte le informazioni necessarie per la compilazione dei modelli di versamento e dichiarazione (per esempio, F24, Modello 770 e Certificazione Unica, Quadro AC del Modello Unico), adempimenti per agevolazioni fiscali; - utilizzo di strumenti telematici
i) Gestire la manutenzione e la conservazione delle parti comuni, inclusi gli impianti	- Conoscenza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia e delle norme e delle disposizioni di diritto civile	- Riconoscere problemi e identificare soluzioni possibili; - Procurare preventivi e stipulare contratti di appalto / opera su delibera dell'assemblea;

		- individuare le figure professionali necessarie in rapporto alle opere da eseguire; - presentare in modo chiaro e far comprendere ai soggetti interessati la situazione di dettaglio e il contesto di riferimento relativi alla nomina del responsabile sicurezza lavori e alle responsabilità coinvolte; - collaborare con le figure professionali individuate, partecipare al collaudo delle opere appaltate
j) Vigilare e intervenire nel caso di potenziali situazioni di pericolo immediato per il condominio, in relazione alle parti comuni	Conoscenza dei modelli di vigilanza e di controllo e dei regolamenti locali eventualmente applicabili e delle norme e delle disposizioni di diritto civile	- Individuare eventuali situazioni di pericolo; - relazionarsi con professionisti di area tecnica e con la PA competente; - informare i condomini ed essere in grado di ascoltarli in modo attivo
k) Gestire le coperture assicurative necessarie	- Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile in materia di responsabilità civile e penale - concetti di esimente da responsabilità (caso fortuito e fatto del terzo); - strumenti di tutela del consumatore (esposto IVASS)	- Individuare i possibili pericoli e i relativi rischi (minacce) per l'edificio (per es. incendio) e per i terzi, e raccogliere le informazioni utili; - gestire le relative pratiche di rimborso in caso di sinistri
l) Gestire i rapporti con i soggetti esterni riguardanti il condominio	Conoscenza delle disposizioni legislative e regolamentari	Relazionarsi con gli organi pubblici
m) Gestire l'accesso alla documentazione condominiale ai condomini e aventi diritto e rispettare le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali	- Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali, in particolare, identificazione dei soggetti coinvolti, misure minime di sicurezza da adottare, consenso al trattamento e diritti dell'interessato - conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile	- Valutazione dell'effettivo diritto del richiedente all'accesso della documentazione condominiale richiesta - saper bilanciare il diritto dei condomini all'accesso alla documentazione condominiale con la normativa in materia di protezione dei dati personali; - utilizzo di sistemi informatici anche per l'eventuale disponibilità tramite internet della documentazione ai condomini
n) Notiziare ai diretti interessati in merito a citazioni o provvedimenti che abbino un	Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile	Esaminare atti amministrativi (p.e. natura sanzioni amministrative, cartelle esattoriali, ordinanze della PA) e giudiziari e individuare le figure

contenuto che esorbita dalle attribuzioni dell'amministratore		professionali necessarie da sottoporre all'assemblea unitamente all'atto ricevuto
o) Gestire, promuovere e partecipare a procedimenti di negoziazione	Conoscenza delle attività richieste dal provvedimento di negoziazione	- Capacità di relazionarsi; - utilizzare la modulistica
p) Catalogare e conservare i documenti del condominio (fascicolo del condominio)	- Conoscenza delle norme e delle leggi in vigore in materia di gestione condominiale e per lo svolgimento della professione; - conoscenza delle buone prassi sulla gestione documentale inclusa sicurezza e copyright	- Raccogliere i dati relativi alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio; - analizzare l'applicabilità di disposizioni di legge o regolamenti; - conservare in maniera organica la documentazione inerente alla propria gestione riferibile sia al rapporto con i condomini, sia allo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio; - utilizzare strumenti informatici per la gestione documentale
q) Gestire lo studio	- Conoscenza delle disposizioni legislative della professione e delle infrastrutture necessarie; - conoscenza dei modelli di pianificazione della formazione e di verifica dell'efficacia; - conoscenza dei processi dello studio e della loro gestione in un'ottica di efficienza e di miglioramento continuo	- Organizzare il lavoro dei collaboratori inclusa la formazione e l'aggiornamento professionale; - valutazione di idonea e adeguata copertura assicurativa o equivalente per l'attività professionale

Aggiunta: MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati prevede l'esecuzione delle seguenti prove:

- a. Prova scritta costituita da quaranta (40) domande a risposta chiusa. Per ogni domanda vengono proposte almeno quattro (4) risposte delle quali una (1) sola è corretta.

Sono escluse quelle del tipo "vero/falso" e non è prevista alcuna penalizzazione per risposte errate, nulle o mancanti.

Le domande sono formulate con riferimento alle attività indicate nel punto 4 della UNI 10801:2024 e alle voci di gestione tecnico-amministrativa elencate nel fascicolo del condominio.

Il punteggio associato ad ogni risposta corretta è pari a due virgola cinque (2,5) punti, per un totale di cento (100) punti.

La prova si ritiene superata positivamente se il Candidato risponde correttamente a ventiquattro (24) domande che corrispondono al sessanta per cento (60%) delle domande presenti nella prova.

In merito al fascicolo del condominio saranno valutate esclusivamente le competenze gestionali dell'amministratore di condominio relativamente alla preparazione del fascicolo tecnico: la valutazione effettuata dall'esaminatore non prevede la verifica di un fascicolo riferito ad un condominio specifico.

Le ventiquattro (24) domande sono relative ai compiti indicati al punto 5 della UNI 10801:2024 dalla lettera a) alla lettera q) e cinque (5) delle ventiquattro (24) domande riguardano obbligatoriamente la lettera p) tenendo conto di quanto indicato nell'Appendice G della norma.

- b. Prova orale per approfondire eventuali incertezze riscontrate nella prova scritta, per approfondire le conoscenze e le abilità definite al punto 5 della UNI 10801:2024 e per valutare le abilità trasversali (come per esempio gestione conflitti, mediazione e comunicazione).
Sono previste quattro (4) domande, a ciascuna delle quali è associato un punteggio massimo di cento (100) punti applicando la seguente scala di valutazione:

Giudizio Prova Orale	Punteggio
Assenza di risposta o risposta completamente non pertinente	10
Risposta gravemente lacunosa, mal argomentata, confusa e molto breve	20
Risposta gravemente lacunosa, mal argomentata e confusa	30
Risposta in massima parte lacunosa, non chiara e non risolutiva della domanda	40
Risposta per molti aspetti lacunosa, non sufficientemente chiara e non risolutiva della domanda	50
Risposta sufficientemente esauriente, accettabilmente argomentata, sufficientemente esaustiva ed espressa in linguaggio pertinente	60
Risposta sufficientemente esauriente, discretamente argomentata, sufficientemente esaustiva ed espressa in linguaggio pertinente	70
Risposta esauriente, correttamente argomentata, esaustiva ed espressa in linguaggio pertinente	80
Risposta molto esauriente, correttamente e compiutamente argomentata ed espressa in linguaggio pertinente e chiaro	90
Risposta eccezionalmente esauriente, correttamente e compiutamente argomentata con vivacità ed espressa in linguaggio pertinente e chiaro	100

Una (1) delle quattro (4) domande riguarda i compiti indicati alla lettera p) del punto 4 della UNI 10801:2024

Il punteggio massimo associato ad ogni domanda è pari a cento (100) punti, in caso di risposta eccezionalmente esauriente con corretta individuazione di tutti gli elementi.

Il punteggio associato complessivamente alla prova è pari alla media aritmetica del punteggio ottenuto nelle singole domande.

La prova si considera superata ottenendo un punteggio pari al sessanta per cento (60%) del punteggio totale.

DURATA DELL'ESAME

Sono previste le seguenti tempistiche massime di durata dell'esame:

Prova	Durata
Scritta	max 90 minuti
Orale	Da 20 a 45 minuti

IDONEITÀ ALLA CERTIFICAZIONE

Per superare l'esame, il Candidato deve ottenere:

- una valutazione minima pari a sessanta (60) punti nella prova scritta;
- una valutazione minima pari a sessanta (60) punti data dalla media aritmetica delle risposte alle quattro (4) domande nella prova orale;
- una valutazione minima pari a settanta (70) punti intesa come media aritmetica dei punteggi ottenuti nelle due (2) prove d'esame.

A conclusione dell'esame, il competente Comitato di Delibera IMQ analizza tutte le informazioni relative al processo di Certificazione e conseguentemente esprime il parere finale sul rilascio o meno del relativo certificato.

Nel caso di parere positivo, IMQ provvede all'emissione di un certificato contenente le seguenti informazioni:

- nome e cognome della persona certificata;
- codice unico di identificazione;
- la normativa di riferimento (UNI 10801:2024);
- la data di prima emissione, la data dell'emissione corrente e la data di scadenza;
- il logo di IMQ con i riferimenti all'accreditamento Accredia;
- firma del rappresentante legale o suo specifico delegato.

Nel caso di parere negativo, il certificato non viene emesso e IMQ provvede a inviare al Candidato ritenuto non idoneo comunicazione scritta della decisione presa dal Comitato di Delibera.

Il Candidato che non supera o la prova scritta o la prova orale o che non raggiunge la valutazione minima complessiva delle due (2) prove pari almeno a settanta (70) punti, può ripetere entro un (1) anno dalla data di effettuazione dell'esame, o l'esame intero o una delle due (2) prove senza dovere rifare la prova già superata a seguito del pagamento di un importo pari al cinquanta per cento (50%) di quello richiesto per la Certificazione completa.

Nel caso in cui il Candidato non abbia superato l'esame, per ripeterlo tutto o in parte, deve inoltrare a IMQ la domanda di Certificazione, barrando la casella "ripetizione esame", senza dover inviare la documentazione completa, ad eccezione dell'evidenza dell'effettuazione del bonifico.

Nel caso di decisione negativa, il certificato non viene emesso e IMQ provvede a inviare comunicazione scritta della decisione presa al Candidato ritenuto non idoneo.

3.4 Validità della Certificazione

Aggiunta:

La Certificazione ha un periodo di validità di cinque (5) anni dalla data di emissione del certificato.

3.6 Trasferimento della Certificazione

Aggiunta:

Il trasferimento di un certificato da un altro Organismo di Certificazione accreditato può essere perfezionato in qualsiasi momento presentando apposita richiesta compilata e firmata in tutte le sue parti con allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento d'identità in corso di validità;
- il certificato in corso di validità e, ove applicabile, l'ultima dichiarazione di mantenimento;
- una dichiarazione dell'Organismo di Certificazione cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche o in assenza di quest'ultima (dando evidenza di averne comunque fatto richiesta), una dichiarazione datata, firmata e resa ai sensi degli art. 46, 47, 71 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. del Candidato*;
- evidenza di effettuazione del bonifico.

() Nota: nel caso di presenza di pendenze tecniche ed economiche, l'Organismo di Certificazione cedente ha cinque (5) giorni lavorativi per rispondere e il Candidato deve fornire a IMQ l'evidenza della chiusura di tali pendenze.*

A completamento con esito positivo dell'istruttoria, IMQ delibera l'emissione del proprio Certificato di Conformità, con data di scadenza uguale a quello precedente, specificando che era stato emesso precedentemente da un altro Organismo di Certificazione.

IMQ informa l'Organismo di Certificazione cedente del completamento del trasferimento.

I documenti applicabili per i successivi mantenimenti devono essere presentati dal Candidato a IMQ.

Nel caso in cui una persona certificata da IMQ intenda trasferire la propria Certificazione ad altro Ente, tale passaggio comporterà il pagamento dell'importo indicato nella domanda di Certificazione.

ART. 6 MANTENIMENTO, RINNOVO, SOSPENSIONE, REVOCA E RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE

6.1 Mantenimento della Certificazione

Aggiunta:

Per il mantenimento della Certificazione, gli Amministratori certificati devono inoltrare annualmente a IMQ la seguente documentazione:

- una dichiarazione, datata, firmata e redatta ai sensi degli artt. 46, 47, 71 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i., correlata di un documento d'identità in corso di validità, con cui attestano:
 - o di avere mantenuto una continuità operativa nello svolgimento delle attività specifiche indicate al punto 4 della UNI 10801:2024;
 - o di non avere ricevuto reclami sul proprio operato o di averli gestiti e chiusi in modo positivo;

- di aver partecipato ad un aggiornamento professionale annuale di quindici (15) ore sulle tematiche indicate al punto 5 della UNI 10801:2024, come richiesto dal Decreto Ministeriale n. 140 del 13/08/2014 e dalle Legge 220/2012.

Devono inoltre avere effettuato, entro due (2) mesi prima dalla scadenza annuale, il regolare pagamento della quota di mantenimento della Certificazione.

La documentazione necessaria al mantenimento annuale deve essere ricevuta da IMQ entro dieci (10) giorni lavorativi successivi alla data di scadenza del mantenimento.

In caso di esito positivo del mantenimento, IMQ comunica tale risultato all'amministratore di condominio certificato.

Nel caso fossero riscontrate carenze nella documentazione ricevuta, IMQ comunica all'amministratore di condominio che dovrà sostenere una prova orale con le stesse modalità della prova orale di certificazione iniziale, al fine di confermare il mantenimento delle conoscenze e abilità descritte al punto 5 della UNI 10801:2024.

Se tale esame non risulta effettuato entro la scadenza del mantenimento, IMQ provvede a sospendere il certificato per un periodo pari a tre (3) mesi; trascorso questo periodo, o l'amministratore di condominio ha effettuato con esito positivo la prova d'esame scelta da IMQ, oppure IMQ provvederà a revocare il certificato in suo possesso.

IMQ si riserva la facoltà di eseguire in qualsiasi momento una sorveglianza sugli Amministratori certificati al fine di verificare il mantenimento dei requisiti dello schema di Certificazione, dell'uso del marchio IMQ e della corretta gestione dei reclami.

6.2 Rinnovo della Certificazione

Aggiunta:

Il rinnovo della Certificazione prevede una verifica documentale e l'effettuazione di una prova scritta.

Il rinnovo della Certificazione prevede l'inoltro a IMQ della seguente documentazione:

- domanda di rinnovo della Certificazione compilata e firmata per accettazione;
- una dichiarazione datata, firmata e redatta ai sensi degli artt. 46, 47, 71 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i., correlata di un documento d'identità in corso di validità, con cui viene attestato:
 - o di avere mantenuto una continuità operativa nello svolgimento delle attività specifiche indicate al punto 4 della UNI 10801:2024;
 - o di non avere ricevuto reclami sul proprio operato o di averli gestiti e chiusi in modo positivo;
- evidenza della partecipazione ad un aggiornamento professionale annuale di quindici (15) ore sulle tematiche indicate al punto 5 della UNI 10801:2024, come richiesto dal Decreto Ministeriale n. 140 del 13/08/2014 e dalla Legge 220/2012.

Il richiedente deve inoltre avere effettuato il regolare pagamento della quota di mantenimento della Certificazione.

Per ottenere il rinnovo della Certificazione, il Candidato deve presentare a IMQ entro un (1) mese* dalla data di scadenza, la domanda di rinnovo, compilata e firmata per accettazione, correlata della seguente documentazione:

- dichiarazione datata, firmata e redatta ai sensi degli artt. 46, 47, 71 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. in cui la persona certificata attesti:
 - o di aver mantenuto una continuità operativa nello svolgimento delle attività specifiche indicate al punto 4 della norma UNI 10801:2024;
 - o di non aver ricevuto reclami sul proprio operato o di averli gestiti e chiusi in modo positivo;
- evidenza della partecipazione ad un aggiornamento professionale annuale di quindici (15) ore sulle tematiche indicate al punto 5 della norma UNI 10801:2024, come richiesto dal Decreto Ministeriale n. 140 del 13/08/2014 e della Legge 220/2012;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- evidenza di effettuazione del bonifico.

**Nota: IMQ si riserva di accettare, a propria discrezione, eventuali domande ricevute entro un tempo inferiore rispetto alla data di scadenza del certificato. La mancata accettazione della domanda non permette il rinnovo del certificato in scadenza.*

All'esito positivo della verifica della documentazione richiesta, IMQ comunica al richiedente il suo status di Candidato all'esame di rinnovo.

La prova scritta è costituita da venti (20) domande a risposta chiusa. Per ogni domanda vengono proposte quattro (4) risposte delle quali una (1) sola è corretta.
Sono escluse quelle del tipo vero/falso.

Le domande sono formulate con riferimento alle attività riportate nel punto 4 della norma UNI 10801:2024 e alle voci di gestione tecnico-amministrativa elencate nel fascicolo del condominio.

Il punteggio associato ad ogni risposta corretta è pari a cinque (5) punti, per un totale di cento (100) punti, mentre quello associato a risposte errate, nulle o mancanti è pari a zero (0), cioè non è applicata nessuna penalizzazione.

La prova si ritiene superata se il Candidato risponde correttamente a dodici (12) domande che corrispondono al sessanta per cento (60%) delle domande risposte correttamente.

Relativamente al fascicolo del condominio sono da valutare esclusivamente le competenze gestionali dell'amministratore di condominio relativamente alla preparazione del fascicolo stesso: la valutazione non prevede la verifica di un fascicolo riferito ad uno specifico condominio.

Le venti (20) domande devono riguardare i compiti indicati al punto 5 della UNI 10801:2024 dalla lettera a) alla lettera q) e tre (3) delle venti (20) domande devono obbligatoriamente riguardare la lettera p) tenendo conto di quanto indicato nell'Appendice G della norma.

La durata massima della prova scritta è pari a quarantacinque (45) minuti.

Nel caso in cui il Candidato non abbia superato l'esame, deve inoltrare a IMQ la domanda di Certificazione, barrando la casella "ripetizione esame", senza dover inviare la documentazione completa ad eccezione

dell'evidenza dell'effettuazione del bonifico; la ripetizione dell'esame deve avvenire prima della scadenza del certificato in vigore.

Il Comitato di Delibera prende la decisione sulla base delle informazioni raccolte durante il processo di Certificazione ed in particolare sulla base dei seguenti documenti:

- domanda di Ammissione all'esame di rinnovo della Certificazione e relativi allegati;
- risultati della valutazione della prova scritta.

Nel caso di decisione positiva, IMQ aggiorna il certificato con le nuove date.

Nel caso di decisione negativa, il certificato non viene emesso e IMQ provvede a inviare comunicazione scritta della decisione presa al Candidato ritenuto non idoneo.

6.3 Sospensione e revoca della Certificazione

Aggiunta:

Nel caso in cui la persona certificata non fornisca a IMQ tutta la documentazione prevista per il mantenimento, come indicata all'art. 6.1 che precede, trascorso un (1) mese dalla data di scadenza del mantenimento annuale, IMQ sospenderà la Certificazione.

6.5 Passaggio dalla UNI 10801:2016 alla UNI 10801:2024

Tutti i certificati emessi ai sensi della norma UNI 10801:2016 dovranno obbligatoriamente migrare, entro il 10 aprile 2016, alla nuova edizione della norma UNI 10801:2024.

Conseguentemente:

- i certificati in scadenza entro il 10 aprile 2026 non hanno l'obbligo di transizione alla nuova edizione della norma. In questo caso, però, l'eventuale rinnovo richiederà l'esecuzione di un nuovo esame di prima certificazione ai sensi della nuova edizione della norma UNI 10801.
È comunque possibile richiedere l'aggiornamento del certificato alla nuova revisione della norma prima della scadenza dello stesso; in tal caso, l'amministratore di condominio già certificato dovrà superare un esame orale relativo alle nuove tematiche introdotte dalla nuova revisione della norma UNI 10801;
- i certificati con data di scadenza successiva al 10 aprile 2026 dovranno, entro tale data, essere aggiornati a seguito del superamento di un esame orale relativo alle nuove tematiche introdotte dalla revisione della norma UNI 10801. Per l'eventuale successivo rinnovo si applicheranno, in questo caso, le regole previste dalla nuova edizione della norma UNI 10801.
Nel caso in cui non venga superato l'esame e non sia quindi possibile aggiornare il certificato, in data 11 aprile 2026, i certificati ancora attivi saranno revocati.

L'amministratore di condominio già certificato che intende chiedere il passaggio dalla UNI 10801:2016 alla UNI 10801:2024 deve inoltrare a IMQ la seguente documentazione:

- domanda di passaggio della Certificazione compilata in tutte le sue parti e firmata per accettazione;

- copia di un documento d'identità in corso di validità;
- evidenza di effettuazione del bonifico.

Per ottenere il passaggio alla nuova edizione della norma, il Candidato può scegliere tra le seguenti due (2) alternative:

1. effettuazione di un corso relativo ai requisiti della UNI 10801:2024;
2. effettuazione di una prova orale.

Se l'Amministratore di condominio intende usufruire dell'opzione 1, deve inoltrare a IMQ un attestato di partecipazione, nel caso invece della scelta dell'opzione 2, sono riportate di seguito le modalità di effettuazione della prova orale.

La prova orale prevede la risposta a tre (3) domande, a ciascuna delle quali è associato un punteggio massimo di cento (100) punti, applicando la seguente scala di valutazione:

Giudizio Prova Orale	Punteggio
Assenza di risposta o risposta completamente non pertinente	10
Risposta gravemente lacunosa, mal argomentata, confusa e molto breve	20
Risposta gravemente lacunosa, mal argomentata e confusa	30
Risposta in massima parte lacunosa, non chiara e non risolutiva della domanda	40
Risposta per molti aspetti lacunosa, non sufficientemente chiara e non risolutiva della domanda	50
Risposta sufficientemente esauriente, accettabilmente argomentata, sufficientemente esaustiva ed espressa in linguaggio pertinente	60
Risposta sufficientemente esauriente, discretamente argomentata, sufficientemente esaustiva ed espressa in linguaggio pertinente	70
Risposta esauriente, correttamente argomentata, esaustiva ed espressa in linguaggio pertinente	80
Risposta molto esauriente, correttamente e compiutamente argomentata ed espressa in linguaggio pertinente e chiaro	90
Risposta eccezionalmente esauriente, correttamente e compiutamente argomentata con vivacità ed espressa in linguaggio pertinente e chiaro	100

Una (1) delle tre (3) domande riguarda i compiti indicati alla lettera p) del punto 5 della UNI 10801:2024, tenendo conto di quanto indicato nell'appendice G della norma stessa.

La prova orale si considera superata nel caso in cui la media aritmetica del punteggio associato alle tre (3) domande sia di sessanta (60) punti, pari al sessanta per cento (60%) del punteggio.

La durata massima della prova orale deve essere compresa tra quindici (15) e trenta (30) minuti.

Il Comitato di Delibera prende la decisione sulla base delle informazioni raccolte durante il processo di Certificazione ed in particolare:

- domanda di transizione della Certificazione dalla UNI 10801:2016 alla UNI 10801:2024 e relativi allegati;
- risultati della valutazione della prova orale.

Nel caso di decisione positiva, IMQ aggiorna il certificato emesso in conformità all'edizione precedente della norma, inserendo il nuovo riferimento alla revisione della norma e la data di emissione corrente.

Nel caso di decisione negativa, il certificato non viene aggiornato e IMQ provvede a inviare comunicazione scritta della decisione presa al Candidato ritenuto non idoneo.

Nel caso in cui il Candidato non abbia superato l'esame, per ripetere la prova orale, deve inoltrare a IMQ la domanda di transizione della Certificazione, barrando la casella "ripetizione esame", senza dover inviare la documentazione completa ad eccezione dell'effettuazione del bonifico.