

**SCHEMA REQUISITI CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO NORMA UNI 10801:2016**

**Titolo di Studio Minimo**

Possesso almeno del Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado.

In mancanza del titolo sopra indicato, 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 con la normativa vigente.

**Rispetto dei requisiti richiesti dalle disposizioni legislative vigenti per l'espletamento dell'attività**

DM 140/2014 (attestati comprovanti l'adeguamento professionale)

Legge 220/2012 (dichiarazione di atto di notorietà attestante il rispetto dei requisiti di cui all'art.25 della legge 220/2012)

**Esperienza lavorativa specifica in campo**

Esperienza lavorativa di amministratore di condominio da almeno 5 anni alla data di richiesta di accesso alla valutazione

**Rispetto del codice etico e deontologico**

L'Amministratore di condominio prima di essere iscritto nel relativo registro E.L.T.I. s.r.l. firma il Codice Deontologico con il quale si impegna a rispettare i principi etici e deontologici.

**Aggiornamento professionale e miglioramento continuo**

Formazione/aggiornamento professionale in conformità al Decreto Ministeriale n°140/2014 e alla legge 220/2012

**Conoscenza specifica**

Conoscenza della norma UNI 10801:2016

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>a) Accettare l'incarico con mandato</p> <p>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</p>	<p>Conoscenza di leggi e regolamenti sulle attività dell'amministratore di condominio, in particolare parti pertinenti del Codice Civile (p.e. art. 1129 comma 2 e 3) Decreto Legislativo 196/03 art. 7 e 13</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza normativa in materia di protezione dei dati personali</li> <li>- Codice etico della professione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare le esigenze delle parti interessate per definire relative offerte professionali per l'accettazione dell'incarico</li> <li>- Predisporre documentazioni di contenuto tecnico/giuridico</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio di professionalità e cortesia nel rapporto con il cliente</li> <li>- Essere chiaro nel comunicare con i condomini</li> </ul>

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>b) Redigere preventivo di spesa e rendiconto condominiale e predisporre la nota sintetica esplicativa</p>	<p>Principi di contabilità generale e regole di riparazione in conformità ai regolamenti e alle normative vigenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere e analizzare tutte le informazioni necessarie</li> <li>- Esporre, in una 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riportare nel registro di contabilità i movimenti contabili e predisporre riepilogo finanziario e nota sintetica esplicativa</li> <li>- Essere chiaro nell'informare i condomini</li> </ul>
<p>c) Convocare e gestire l'assemblea ed eseguire le delibere assembleari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile. Per esempio artt. 66 e 67 Codice Civile, artt. 1135, 1136 Codice Civile, artt. 1117 ter e quater, art 1120 Codice Civile, art, 1129 comma 12 (conseguenze omessa convocazione), artt. 1135, 1136 Codice Civile, art. 67 Disp. Att. Codice Civile, art. 1130 Codice Civile (registro dei verbali). Art. 1130 Codice Civile, art. 1137 Codice Civile cfr conoscenza delibere nulle e annullabili; artt. 1710 e 1218 Codice Civile (responsabilità contrattuale); artt. 1665/2222 e ss Codice Civile (appalto/opera)</li> <li>- Conoscenza della legislazione in materia di sicurezza sul lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare gli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre all'approvazione dell'assemblea</li> <li>- Predisporre e inviare la convocazione dell'assemblea agli aventi diritto</li> <li>- Guidare il dibattito nel rispetto dell'ordine del giorno e gestire le dinamiche di gruppo e mediare i conflitti</li> <li>- Comprendere il senso delle discussioni, combinare e organizzare le informazioni</li> <li>- Applicare regole generali a problemi particolari per trovare soluzioni efficaci e nel rispetto della normativa</li> <li>- Predisporre documentazioni di contenuto tecnico /giuridico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere i casi di convocazione dell'assemblea previsti dalla legge o statuto del condominio</li> <li>- Verificare la corretta costituzione dell'assemblea</li> <li>- Gestire la votazione e la proclamazione dei risultati, predisporre il verbale e aggiornare il registro</li> <li>- Gestire criticità e proporre soluzioni efficaci</li> <li>- Mantenere aggiornati i condomini sullo stato di avanzamento delle attività deliberate</li> <li>- Rappresentare il condominio con fornitori, clienti, amministrazioni ed altri enti</li> <li>- Verificare i contratti di appalto/opera</li> <li>- Gestire controversie in caso di inadempimento dei fornitori</li> </ul>

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
d) Osservare e far rispettare il regolamento del condominio	Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile. Per esempio art. 70 Disp. Att. Codice Civile (sanzioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negoziare e contrattare al fine di raggiungere un accordo tra le parti interessate</li> <li>- Persuadere le parti interessate a cambiare/modificare opinioni o comportamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare correttamente i condomini al fine di permettere il miglior godimento dei loro diritti</li> <li>- Gestire eventuali sanzioni</li> </ul>
e) Gestire le relazioni per favorire cooperazione e solidarietà tra la compagine condominiale, nei limiti delle attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza di elementi di comunicazione interpersonale e dinamiche relazionali</li> <li>- Conoscenza di metodi di risoluzione dei conflitti</li> <li>- Tecniche di negoziato</li> </ul>	Essere in grado di ascoltare in modo attivo per comprendere le cause dei conflitti e quando le parti sono disponibili ad avviare un provvedimento di mediazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruire una relazione positiva con i condomini e attivare canali di dialogo</li> <li>- Proporre soluzioni che siano produttive per tutte le parti in conflitto</li> </ul>
f) Riscuotere i contributi condominiali e provvedere ai pagamenti delle spese per la gestione ordinaria e straordinaria	<p>Conoscenza delle norme e disposizioni di diritto civile. Per esempio art. 1129 comma 9 art. 1130 Codice Civile, art. 63 Disp. Att. Codice Civile, art. 1129 comma 12 n 6: rif. art. 633 Codice Procedura Civile (esecuzione forzata); art. 1219 Codice Civile (messa in mora)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali</li> <li>- Conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio, dei programmi di elaborazione contabili, delle tecniche di gestione di archivi e database</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedere alla registrazione dei movimenti contabili 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</li> <li>- Utilizzo di sistemi informatici (p.e. remote banking)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire i movimenti contabili nel rispetto delle modalità e dei termini di legge</li> <li>- Gestire i rapporti debitori con i fornitori</li> <li>- Predisporre documentazioni di contenuto tecnico/giuridico (p. e. lettere di messa in mora nei confronti dei condomini, lettere di incarico per prestazione opera intellettuale, quali avvocati, società recupero credito, ecc.)</li> </ul>
g) Gestire il conto corrente intestato al condominio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza di base sul funzionamento dei Conti Correnti bancari ed equivalenti</li> <li>- Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile. Per esempio artt. 1129 comma 7 Codice Civile e 12 n. 3</li> <li>- Legislazione in materia bancaria e creditizia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare e presentare ai Condomini contratti generali di Conto Corrente</li> <li>- Registrare le operazioni (p.e. movimenti periodici, estratti conto) e controllare la documentazione di conto corrente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazionarsi con gli istituti di credito</li> <li>- Gestire eventuali anomalie</li> <li>- Fornire copia degli estratti conto ai condomini che ne facciano richiesta</li> </ul>

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
h) Gestire gli adempimenti fiscali per il condominio	Conoscenza della disposizioni tributarie. Per esempio Legge 449/97, Legge 296/2006 e circolare Agenzia Entrate 07.02.07 n.7 Decreto Legge 83/2012, Decreto Legge 63/2013, Legge 147/2013 (agevolazioni fiscali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere e analizzare tutte le informazioni necessarie per la compilazione di modulistica Versamenti (per esempio, Modello 770 e Certificazione Unica), compilazione quadro AC del Modello Unico, adempimenti per agevolazioni fiscali, compilazione dichiarazione dei Sostituti di imposta, ecc.</li> <li>- Utilizzo di strumenti telematici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eseguire gli obblighi fiscali in capo al condominio (per esempio pagamento ritenute d'acconto, invio certificazione delle ritenute, ecc.)</li> <li>- Compilare modelli fiscali dichiarativi in capo al condominio e all'amministratore</li> <li>- Gestire i rapporti con l'agenzia delle entrate per l'assegnazione e la variazione del codice fiscale</li> </ul>
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. Per esempio Decreto del Presidente della Repubblica 380/01 e artt. 1120 (innovazioni) e 1117 ter Codice Civile; Decreto Ministeriale 37/08 (sicurezza impianti); artt. 1655 e 2222 e SS Codice Civile (appalto/opera); Decreto Legislativo 206/05; Decreto Legislativo 81/08 in particolare titolo IV (sicurezza cantieri)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare problemi complessi e raccogliere le informazioni utili a valutare possibili opzioni</li> <li>- Predisporre documentazioni di contenuto tecnico/giuridico</li> <li>- Riconoscere problemi ed identificare soluzioni possibili</li> <li>- Individuare le figure professionali necessarie in rapporto alle opere da eseguire</li> <li>- 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</li> <li>- Collaborare con le figure professionali individuate, in particolare con il direttore dei lavori per la redazione del capitolato d'appalto e in caso di criticità, partecipare al collaudo delle opere appaltate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare i condomini delle pratiche più opportune nel rispetto delle buone tecniche dei riferimenti legislativi/normativi e delle possibili conseguenze giuridiche</li> <li>- Procurare preventivi e stipulare contratti di appalto/opera su delibera dell'assemblea</li> <li>- Valutare le maggioranze per le relative delibere, inquadramento opere in relazione art. 1136/1120/1117 ter Codice Civile applicazione normativa di sicurezza impiantistica</li> <li>- Provvedere agli adempimenti previsti per la sicurezza nel caso di svolgimento di lavori</li> <li>- Curare lo svolgimento di eventuali lavori anche mediante il contributo di altri professionisti</li> <li>- Far valere la garanzia legale e contrattuale</li> </ul>

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
j) vigilare ed intervenire nel caso di potenziali situazioni di pericolo immediato per il condominio, in particolare per quelle legate alle parti comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza di modelli di vigilanza e di controllo e dei regolamenti locali eventualmente applicabili e delle norme e delle disposizioni di diritto civile. Per esempio art. 1130 Commi 3 e 4, art. 1135 Comma 2 Codice Civile; art. 677 (omissione lavori immobili minacciano rovina) e 650 Codice Penale (omissione provvedimenti pubblica amministrazione); artt. 1655 e 2222 e Codice Civile (appalto/opera)</li> <li>- Conoscenza dei concetti “diligenza” e “prudenza”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare eventuali situazioni di pericolo</li> <li>- Relazionarsi con professionisti di area tecnica e con la PA competente</li> <li>- Informare i condomini ed essere in grado di ascoltarli in modo attivo</li> </ul>	Gestire in modo controllato situazioni non ordinarie i di urgenza o di emergenza anche coinvolgendo soggetti esterni
k) Gestire le coperture assicurative necessarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile. Per esempio art. 2043 Codice Civile (responsabilità extracontrattuale); art. 2051 (responsabilità cose in custodia)</li> <li>- concetti di esimente da responsabilità (caso fortuito e fatto terzo)</li> <li>- strumenti di tutela del consumatore (esposto IVASS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutare i possibili pericoli e i relativi rischi (minacce) per l’edificio (es. incendio) e per i terzi e raccogliere le informazioni utili a valutare possibili opzioni</li> <li>- Predisporre documentazione di contenuto tecnico/giuridico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazionarsi con i fornitori di servizi assicurativi</li> <li>- Gestire le relative pratiche di rimborso in caso di sinistri</li> </ul>
l) Gestire i rapporti con soggetti esterni riguardanti il condominio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia e delle norme e delle disposizioni di diritto civile. Per esempio Decreto del Presidente della Repubblica 380/01 e normative regionali (autorizzazioni amministrative lavori); art 1135 comma 3 Codice Civile</li> <li>- Procedure amministrative e dell’organizzazione degli uffici della PA di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre documentazione di contenuto tecnico/giuridico</li> </ul>	Relazionarsi con gli organi pubblici

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile. Per esempio art. 1130 bis. Codice civile; Decreto Legislativo 196/2003</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper bilanciare il diritto dei condomini all'accesso alla documentazione condominiale con la normativa in materia di protezione dei dati personali</li> <li>- Utilizzo di sistemi informatici anche per l'eventuale disponibilità tramite internet della documentazione ai condomini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dell'effettivo diritto del richiedente all'accesso della documentazione condominiale richiesta</li> <li>- Applicare le misure di protezione, nomina e esercizio dei diritti dei soggetti coinvolti</li> </ul>
n) Gestire citazioni o provvedimenti che abbiano un contenuto che esorbita dalle attribuzioni dell'amministratore	Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile. Per esempio artt. 1131 comma 4, art. 1129 comma 11 Codice Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esaminare atti amministrativi (p.e. natura sanzioni amministrative, cartelle esattoriali, ordinanze della PA) e giudiziari e valutare la necessità di convocazione assemblea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazionarsi con i professionisti di area legale</li> <li>- Informare i condomini in modo da consentire la comprensione di documenti complessi</li> </ul>
o) Gestire, promuovere e partecipare a procedimenti di negoziazione	Conoscenza di concetti ed elementi di negoziazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare la mediabilità del conflitto</li> <li>- Capacità di relazionarsi</li> <li>- Utilizzare la modulistica</li> </ul>	Gestire le attività richieste dal procedimento di negoziazione
p) Gestire il fascicolo del condominio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle norme e delle leggi in vigore in materia di gestione condominiale e per lo svolgimento della professione</li> <li>- Conoscenza delle buone prassi sulla gestione documentale inclusa sicurezza e copyright</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere i dati relativi alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio</li> <li>- Analizzare l'applicabilità di disposizioni di legge o regolamenti</li> <li>- 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</li> <li>- Utilizzare strumenti informatici per la documentazione condominiale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazionarsi in modo efficace con i fornitori e con gli obblighi di controllo e pubblici</li> <li>- Rendere disponibile la documentazione raccolta ai condomini e alle autorità competenti che lo richiedano ed in fase di cessazione dell'incarico</li> </ul>

q) Gestire lo studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle disposizioni legislative della professione e delle infrastrutture necessarie</li> <li>- Conoscenza dei modelli di pianificazione della formazione e di verifica dell'efficacia</li> </ul>	<p>Organizzare il lavoro di collaboratori inclusa la formazione e l'aggiornamento professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Valutazione di idonea e adeguata copertura assicurativa o equivalente</li> </ul>	Dirigere i collaboratori definendo i livelli e le prestazioni richieste e monitorando le stesse
*) L'amministratore ha il compito, in merito ai riferimenti legislativi riportati, di verificare l'esistenza di riferimenti aggiornati.			
<b>Ammissione all'esame di certificazione</b>			
L'Amministratore di Condominio che ha tutti i requisiti sopra riportati può iscriversi ed essere ammesso all'esame			
<b>Valutazione delle competenze</b>			
La valutazione dell'Amministratore di Condominio avviene secondo la procedura E.L.T.I. s.r.l. vigente. In particolare, il Candidato dovrà sostenere una prova scritta ed orale, che sarà valutata da apposita commissione E.L.T.I. s.r.l. La prova d'esame è finalizzata, nel suo insieme, alla verifica di conoscenze, abilità e atteggiamenti del Candidato e della sua idoneità a svolgere il ruolo di amministratore immobiliare e condominiale. Le modalità di esame sono descritte nel PCP0302 "Regolamento per la certificazione del personale e per l'uso del certificato e del marchio" paragrafo 12.			
<b>Iscrizione al registro</b>			
Il candidato che supera l'esame di certificazione (prova scritta, prova orale) viene iscritto nel registro E.L.T.I. s.r.l. degli Amministratori di Condominio e riceve il certificato attestante il possesso della certificazione.			
<b>Durata</b>			
La durata della certificazione E.L.T.I. s.r.l. è triennale.			
<b>Mantenimento</b>			
<p>L'Amministratore di Condominio certificato produrrà annualmente a E.L.T.I. s.r.l. le evidenze attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) formazione/aggiornamento professionale in conformità al Decreto Ministeriale n°140/2014 e alla legge 220/2012</li> <li>b) evidenza della continuità della propria attività lavorativa fornita mediante apposita dichiarazione di atto notorio attestante i condomini gestiti.</li> <li>c) dichiarazione di atto notorio attestante il rispetto dei principi etici e deontologici sottoscritti in fase di certificazione iniziale</li> </ul>			
<b>Rinnovo</b>			
<p>Il rinnovo della certificazione avviene mediante un riesame dei documenti del triennio di certificazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) formazione/aggiornamento professionale in conformità al Decreto Ministeriale n°140/2014 e alla legge 220/2012</li> <li>b) evidenza della continuità della propria attività lavorativa fornita mediante apposita dichiarazione di atto notorio attestante i condomini gestiti</li> <li>c) dichiarazione di atto notorio attestante il rispetto dei principi etici e deontologici sottoscritti in fase di certificazione iniziale</li> </ul>			
<b>Sospensione o Revoca della Certificazione</b>			
I criteri per la sospensione e revoca della certificazione sono quelli definiti nella PCP0301.			