SCHEMA PER IL RILASCIO E IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DI

AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

Schema di certificazione redatto in conformità alle norme

UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012
VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ. REQUISITI GENERALI
PER ORGANISMI CHE ESEGUONO LA CERTIFICAZIONE DI PERSONE

UNI 10801:2024
ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON REGOLAMENTATE – AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO –
REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

▪

Vigente dal 30.10.2026

Protos Check Srl
Società a socio unico, soggetta alla direzione e coordinamento di Protos SpA

Sede legale e operativa
Roma – Via Livenza 3, 00198
Tel. +39 06 8440891
C.F./P.IVA 03465090961

Contatti
E-mail: info@protos-spa.it
PEC: protoscheck@legalmail.it

Altre sedi operative
Milano – Via Mauro Macchi 27, 20124
Genova – Via Ilva 2, 16126

Identificazione e stato di controllo del documento

Proprietario	Protos Check Srl
Tipo documento	Schema di certificazione
Titolo documento	Schema di certificazione | Amministratore di condominio | Protos/SC003 AMMCO
Numero di revisione	revisione 02
Data di emissione	30.10.2026
Numero totale di fogli che compongono il documento	22 fogli
Redazione ed emissione	RSQ
Check & Backcheck	RSQ
Approvazione	AD

INDICE

1 SCOPO 5

2 termini e DEFINIZIONI 5

3 RIFERIMENTI LEGISLATIVI e NORMATIVI 5

4 CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE 5

5 PREREQUISITI 6

5.1 Richiesta di certificazione 6
5.2 Prerequisiti per l'ammissione all'esame 6

6 DESCRIZIONE DEL TIPO DI ATTIVITÀ E RELATIVI COMPITI 8

6.1 Analisi della domanda di certificazione 8
6.2 Esame 9
6.2.1 Criteri di valutazione 9
6.2.2 Commissione di esame 9
6.2.3 Convocazione per l'esame 10
6.2.4 Materiali a supporto 10
6.2.5 Esiti 10
6.3 Decisione relativa alla certificazione 10
6.4 Mantenimento della certificazione 11
6.4.1 Attività professionale 12
6.4.2 Formazione continua 12
6.4.3 Documentazione 12
6.4.4 Rinuncia al mantenimento e provvedimenti disciplinari 13
6.5 Rinnovo 13
6.6 Registrazioni dei richiedenti, dei candidati e delle persone certificate 14
6.7 Esigenze speciali 14

7 COMPETENZE RICHIESTE ALL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO 14

8 MODIFICHE ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE 15

9 PROVVEDIMENTI DISCIPINARI 15

9.1 Introduzione 15
9.2 Applicabilità 16
9.3 Reintegro del certificato in stato attivo 16

10 TRASFERIMENTO DA ALTRO ORGANISMO dI CERTIFICAZIONE 17

11 CODICE DI CONDOTTA E REGOLAMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL LOGO DI CERTIFICAZIONE 18

ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI 19

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Oggetto/Sintesi delle modifiche	Data	Redatto	Verificato	Approvato
02	Revisione e adeguamento a seguito del cambio di denominazione sociale.	30.10.2026	RSQ	RSQ	AD
1.0	Revisione finalizzata al recepimento del rilievo di Accredia in merito all'emissione dei rinnovi oltre la data di scadenza	17.10.2025	RSQ	RSQ	AD
0.9	Revisione finalizzata al recepimento dei rilievi emersi durante l'esame documentale di transizione della UNI 10801:2024, condotto da Accredia	11.11.2024	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.8	Revisione finalizzata a recepire gli aggiornamenti indicati dalla norma UNI 10801:2024, che sostituisce la UNI 10801:2016	27.09.2024	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.7	Revisione finalizzata a recepire aggiornamenti da Regolamento specifico per norma di accreditamento ACCREDIA RG 01-02 rev.03 del 3 maggio 2022 (errata corrige del 10.11.2022) - Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale	05.06.2023	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.6	Revisione finalizzata a trattare l'Osservazione 1 emessa da Accredia durante l'audit del 17-18.05.2022	30.09.2022	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.5	Revisione finalizzata ad aggiornare i riferimenti normativi	19.06.2020	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.4	Revisione finalizzata ad adattare lo schema alla realtà operativa della Società con particolare riferimento al par. 6.4.	31.03.2020	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.3	Revisione finalizzata a trattare gli esiti della verifica documentale ricevuti da Accredia in data 03.06.2019	06.06.2019	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.2	Revisione finalizzata a trattare gli esiti della verifica documentale ricevuti da Accredia in data 20.05.2019	31.05.2019	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.1	Revisione dello schema finalizzata ad esplicitare i requisiti della polizza assicurativa del candidato.	09.05.2018	RSQ	Comitato Scientifico	AD
0.0	Prima emissione.	28.04.2017	RSQ	Comitato Scientifico	AD

SCOPO

Protos Check Srl è un Organismo di Certificazione delle competenze che opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 – "Valutazione delle conformità – Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone".

Lo scopo del presente schema di certificazione (Protos/SC003 AMMCO) - predisposto conformemente a quanto previsto dal punto 8 della succitata norma - è la certificazione degli amministratori di condominio (anche amministratori, per brevità, d'ora in poi, nel presente documento).

Il presente schema di certificazione esplicita le funzioni e i requisiti minimi dell'amministratore di condomino, al fine di fornire all'utente l'effettiva garanzia sui servizi erogati nelle differenti forme e sulla trasparenza ed efficacia della gestione tecnico-amministrativa dei propri beni e servizi di carattere immobiliare.

I requisiti della certificazione recepiscono la normativa nazionale di riferimento.

TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si applicano i termini e le definizioni riportati in *Allegato 1*, derivati dalla norma UNI 10801:2024.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

Il presente schema di certificazione è stato sviluppato sulla base dei seguenti riferimenti normativi e scientifici:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 - Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone;
- IAF GD 24:2009 *Guidance on the Application of ISO/IEC 17024:2003*;
- Norma UNI 10801:2024 – Attività professionali non regolamentate – Amministratore di condominio – Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità;
- Norma UNI 11777:2020 - Attività professionali non regolamentate – Revisore condominiale – Requisiti di conoscenza, abilità e competenza;

inclusi i riferimenti legislativi e normativi ivi richiamati, con particolare riferimento a quelli richiamati nell'Appendice I della norma UNI 10801:2024.

CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

La sopra citata Legge 11 dicembre 2012, n. 220, pur non inserendo la figura dell'amministratore di condominio tra le categorie ordinistiche, ne ha delineato un professionista a tutti gli effetti, attribuendo a tale figura una responsabilità multidirezionale a cui potrà rispondere solo un professionista, aggiornato, con competenze e con una organizzazione strutturata alle spalle.

L'obiettivo è certificare un professionista il quale – oltre ai requisiti di base previsti dalla sopra citata norma UNI 10801:2024 – possieda conoscenze ed abilità tali da affrontare la complessa sfida del mercato della manutenzione e dei servizi allo spazio ed alle persone, massimizzando l'efficienza e l'economicità del sistema edilizio attraverso un idoneo equilibrio tra esigenze individuali, strutturali proprie dell'immobile e proprie dell'ambiente circostante.

In generale, all'attuale figura professionale dell'amministratore di condominio viene richiesto di coordinare un sistema interdisciplinare, costituito dai mutevoli comportamenti umani e da, a volte inaspettati, deterioramenti dei sistemi edificio/impianti. In particolare, a tale figura viene richiesto di sviluppare differenti mansioni, tra le quali le attività stabilite dalla norma UNI 10801:2024, elencate al capitolo 4.

Tra l'altro, la succitata legge - tra le disposizioni più importanti introdotte con la revisione dell'articolo 1129 del Codice Civile - comprende l'obbligo di tenuta del conto corrente condominiale; la modalità di consultazione dei registri e dei dati condominiali da parte dei soggetti aventi diritto; le motivazioni per le quali l'amministratore può essere revocato dal suo mandato, tra le quali gravi inadempienze di natura contabile e fiscale.

C'è inoltre una serie di interrogativi, che ricorrono con frequenza, quali: quanto è giusto spendere per la manutenzione immobiliare? quali interventi potrebbero migliorare gli standard qualitativi degli immobili? come e chi può misurare il grado di efficienza energetica degli immobili? E soprattutto il suo costo? si possono anticipare – quindi risolvere – le problematiche degli inquilini/condomini con metodo e programmazione? si possono monitorare e controllare i costi degli immobili ed individuare le aree di ottimizzazione? come si può redigere un piano di manutenzione e sfruttare il potere contrattuale?

La gestione di tale sistema non può essere affidata solo al talento ed alle capacità del singolo individuo, ma dovrà, necessariamente, essere una gestione integrata risultante da un servizio fornito con eccellenza, grazie all'impiego di un'organizzazione personalizzata e in continuo miglioramento per sostenere le mutevoli esigenze dell'utenza immobiliare condominiale. La gestione deve essere affidata ad un professionista in grado di fornire una serie di garanzie nella formazione e nell'attività.

Infine, l'amministratore di condominio è un professionista che deve avere dimestichezza con le strumentazioni informatiche; deve essere un "cultore" della manutenzione, con attitudine commerciale (avendo a che fare con fornitori di servizi e beni, con inquilini, condomini e terzi generici); deve essere un esperto in materia catastale ed in genere della normativa edilizia (locale e nazionale); deve possedere doti di diplomazia, senso del dovere, disponibilità e di *problem solving*.

PREREQUISITI

RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Al momento della richiesta di certificazione, Protos rende disponibile al richiedente:

1. il proprio Regolamento generale di certificazione di persone, il quale contiene una descrizione generale del processo di certificazione in conformità al presente schema di certificazione;

2. i prerequisiti per la certificazione, il relativo campo di applicazione e una descrizione del processo di valutazione;

3. altra documentazione di sistema quale il Codice di condotta che contiene i diritti del richiedente e i doveri di una persona certificata;

4. le tariffe base di certificazione.

PREREQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME

I prerequisiti per l'ammissione all'esame sono quelli di seguito elencati, suddivisi in prerequisiti di base, prerequisiti formativi scolastici, conoscenze di base, formazione specifica ed esperienza professionale e lavorativa.

Prerequisiti di base. Possesso dei seguenti requisiti, tra i quali quelli definiti dall'art. 25 della Legge 11 dicembre 2012, n. 220:

- essere maggiorenne d'età;
- essere cittadino italiano o di altro stato della Comunità Europea con residenza stabile in Italia;
- avere il godimento dei diritti civili;
- non essere stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, il patrimonio o per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge

commina la pena della reclusione non inferiore, nel minimo, a due anni e, nel massimo, a cinque anni;

- non essere stati sottoposti a misure di prevenzione divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione;
- non essere interdetti o inabilitati;
- non avere il nome annotato nell'elenco dei protesti cambiari;
- possedere una conoscenza multidisciplinare che consenta di individuare e prevenire i rischi nei quali si potrà incorrere nella gestione di un immobile;
- non avere subito condanne per delitti contro il patrimonio;
- assicurare un soddisfacente livello delle qualifiche del personale alle proprie dipendenze;
- avere la disponibilità temporale per espletare l'incarico;
- garantire un'ampia disponibilità ed un'adeguata reperibilità personale, telefonica ed informatica;
- fornire un'adeguata garanzia e sicurezza per le somme depositate anche attraverso idonea copertura assicurativa per rischi professionali a tutela degli interessi e diritti degli amministrati;
- determinare in maniera univoca il giusto compenso, che sarà in equa proporzione all'opera svolta (costo di produzione) e alla sua qualità e compensativo delle responsabilità che gli derivano dall'espletamento del mandato. Tale compenso dovrà essere (all'inizio del mandato) preventivamente approvato dal mandante. Il documento fiscale corrispondente comprenderà ogni compenso percepito a qualsiasi titolo e motivazione;
- dimostrare una situazione di apprezzamento, ovvero una reputazione solida e comprovata dall'amministrazione di almeno 5 edifici le cui unità immobiliari siano maggiori di quanto indicato dall'art. 1129 del C.C..

Prerequisiti formativi scolastici. Diploma di scuola secondaria di secondo grado (almeno).

Sono ammessi all'esame anche gli amministratori che non possiedono tali prerequisiti formativi scolastici ma che alla data di presentazione della domanda di certificazione esercitano la professione in accordo alla normativa vigente.

Conoscenze di base. Le conoscenze di base che deve possedere il candidato coincidono con i contenuti del corso di formazione iniziale per amministratori di condominio di cui all'art. 5, comma 3 del DM 140/2014.

Formazione specifica. Frequenza di un percorso formativo specifico iniziale in materia di amministrazione condominiale ed immobiliare - erogato da una delle associazioni di amministratori di condominio, iscritte all'elenco depositato al Ministero di Grazia e Giustizia - il quale dovrà:

- consistere in un corso di 72 ore;
- fornire 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;
- comprendere contenuti – aggiuntivi rispetto a quelli di cui al punto precedente del presente elenco puntato - inerenti la capacità riparativa (esecuzione di pronto intervento), la manutenzione preventiva (organizzazione ed esecuzione), la manutenzione programmata (monitoraggio e piani di attuazione), la comunicazione dei dati acquisiti all'utenza, l'interpretazione delle esigenze dell'utenza (servizi all'edificio, allo spazio ed alle persone), la flessibilità organizzativa, la capacità di soddisfare le esigenze di chi vive negli edifici, l'assicurazione di qualità delle prestazioni effettuate, lo sviluppo dei processi e dei metodi di lavoro, la conoscenza multidirezionale, le nozioni giuridiche su proprietà-diritti reali-condominio-locazioni- appalti, la normativa edilizia e del lavoro, la gestione delle questioni fiscali-del risparmio energetico-della sicurezza, la gestione del contenzioso e della mediazione e la capacità di gestire i rapporti interpersonali e/o di risolvere i conflitti;
- coinvolgere responsabili scientifici e formatori aventi i requisiti stabiliti dal Decreto 13 agosto 2014, n. 140.

Esperienza professionale e lavorativa. Esperienza continuativa di amministrazione immobiliare da almeno 5 anni alla data di presentazione della domanda di certificazione. Il possesso di esperienza professionale e lavorativa deve essere dimostrato attraverso la presentazione di entrambe le seguenti evidenze:

- l'evidenza che al momento dell'invio della domanda di certificazione il richiedente amministra almeno 5 condomini;
- le delibere di nomina relative ai 5 anni precedenti la presentazione della domanda di certificazione.

Se in possesso di laurea magistrale o triennale nelle seguenti macroaree: economia, giurisprudenza, ingegneria, architettura e laurea per geometri, è sufficiente l'esperienza di almeno 4 anni. La frequenza ad un Master di 1° o 2° livello o equivalenti della durata minima di 200 ore su tematiche specialistiche afferenti al punto 5, permette la riduzione massima del requisito di apprendimento informale di 1 anno.

NOTA:

a)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.

b)Fino ad un massimo del 50% degli anni di esperienza richiesti, è riconosciuta l'attività svolta all'interno di uno studio di amministrazione condominiale se supportata da dichiarazione del titolare dello studio che confermi il periodo di svolgimento, il ruolo e le specifiche attività svolte.

Il possesso dei prerequisiti viene valutato anche sulla base del *Curriculum vitae e professionale* che il candidato deve allegare alla domanda di certificazione, unitamente ad una breve relazione sulle modalità operative implementate dal Richiedente per la gestione dei propri condomini.

Solo i candidati che hanno superato la verifica documentale dei prerequisiti indicati al presente paragrafo possono accedere agli esami.

Inoltre, deve essere fornita una dichiarazione in merito al possesso della polizza assicurativa in corso di validità per i rischi derivanti dall'attività di amministratore di condominio con un massimale congruo rispetto alla attività abituale dell'amministratore ovvero rispetto al valore degli immobili ordinariamente amministrati da parte del candidato, all'iscrizione del candidato alla Cassa di Previdenza di riferimento e all'adesione da parte del soggetto ai principi etici e deontologici contenuti nel Codice di Condotta della Società.

DESCRIZIONE DEL TIPO DI ATTIVITÀ E RELATIVI COMPITI

Il presente capitolo contiene la descrizione del processo di certificazione, sviluppato da Protos Check.

L'ottenimento della certificazione avviene in due momenti, ovvero la valutazione (l'esame di cui al paragrafo 0) e la delibera (di cui al paragrafo 0). L'esito dell'esame scritto viene comunicato al candidato subito dopo la chiusura della sessione e viene confermato successivamente tramite e-mail; la delibera avviene se sussistono tutti i prerequisiti, se è stato superato l'esame e se risultano sottoscritti e compilati i documenti di cui al paragrafo 0.

Protos, per il processo di certificazione, utilizza una struttura idonea che rappresenta equamente gli interessi di tutte le parti coinvolte in modo significativo, senza che alcun interesse prevalga; inoltre, la Società garantisce che le decisioni per il rilascio, il mantenimento, il rinnovo, l'estensione, la riduzione, la sospensione o la revoca della certificazione non sono affidate all'esterno. La decisione relativa alla certificazione di un candidato viene presa unicamente da Protos Check nella figura del legale rappresentante sulla base delle informazioni raccolte durante il processo di certificazione. Il personale che assume la decisione finale relativa alla certificazione non deve aver preso parte né all'esame né alla somministrazione diretta della formazione-addestramento del candidato.

ANALISI DELLA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Protos esamina la domanda di certificazione al fine di confermare che il richiedente possieda i prerequisiti previsti dal presente schema di certificazione e abbia versato la quota di iscrizione al processo di certificazione.

ESAME

Sono ammessi all'esame i candidati la cui domanda di certificazione sia stata accolta e che dimostrino di aver pagato la quota di partecipazione all'esame entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data di esame.

Criteri di valutazione

L'esame di certificazione è sviluppato da almeno due membri del Comitato Scientifico, costituito da comprovati esperti nell'amministrazione di condomini.

L'obiettivo dell'esame di certificazione è accertare se il candidato possieda le conoscenze, le abilità l'autonomia e le responsabilità di cui al punto 5 della norma UNI 10801:2024, ovvero dettagliate nel successivo capitolo 0 del presente schema. Protos attua i metodi e le modalità di valutazione specifici definiti nel presente schema di certificazione. La valutazione è pianificata e strutturata in modo da garantire che i requisiti dello schema siano oggettivamente e sistematicamente verificati con documentata evidenza per confermare la competenza del candidato.

I metodi di valutazione constano in un esame scritto e in un esame orale, come descritti qui di seguito.

1. Un esame scritto (della durata di 90 minuti) per la valutazione delle conoscenze, consistente in una prova scritta con quaranta (40) domande a risposta chiusa. Per ogni domanda vengono proposte almeno quattro (4) risposte delle quali una (1) sola è corretta. Le domande sono formulate con riferimento alle attività di cui al punto 4 della norma UNI 10801:2024, riportate nel successivo capitolo 7 del presente schema. Per accedere alla prova orale è richiesto il 60% di risposte corrette.

2. Un esame orale per approfondire eventuali incertezze riscontrate nella prova scritta, per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato e per valutare le abilità trasversali (come per esempio gestione dei conflitti, mediazione e comunicazione). L'esame orale è costituito da almeno quattro (4) domande e prevede un tempo minimo di 20 minuti e massimo di 45 minuti. Il risultato minimo deve essere 60%.

Le due prove devono avere una media di almeno 70%.

Nella prova scritta 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 %).

Nella prova orale il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 100/100, considerando una valutazione di 100 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.

Nel caso una delle prove non sia stata superata la/le prove superate rimangono valide 1 anno trascorso il quale è obbligatorio ripetere l'esame per intero.

Per offrire a ogni candidato la possibilità di due tentativi di esame, Protos programma esami con cadenza trimestrale. Nel caso il candidato non riesca a superare l'esame in due sessioni, egli dovrà accedere nuovamente al processo di certificazione.

Commissione di esame

La Commissione di esame è costituita da almeno un esaminatore se il numero di candidati alla sessione di esame è inferiore o pari a 15; è costituita da almeno due esaminatori se il numero di candidati alla sessione di esame è superiore a 15 ma inferiore o pari a 30; conseguentemente il numero di esaminatori cresce proporzionalmente al numero dei candidati, incrementandosi di un'unità ogni 15 candidati. La Commissione d'esame comprende almeno un sorvegliante per ogni sede di esame.

Protos, pur non offrendo corsi di formazione-addestramento, garantisce - in conformità a quanto prescritto al punto 5.2.3.e) della norma UNI CEI EN/ISO IEC 17024:2012 - che il proprio personale non operi come esaminatore di uno specifico candidato che esso stesso ha formato-addestrato entro un periodo di due anni dalla data della conclusione delle attività di formazione-addestramento.

Convocazione per l'esame

I candidati ammessi all'esame, almeno tre giorni prima dell'esame, riceveranno una e-mail di convocazione con l'esplicitazione dell'ora di convocazione e dell'indirizzo esatto della sede dell'esame.

L'e-mail di convocazione contiene in allegato quattro file (Codice di condotta, Reolamento generale di certificazione di persone, Regolamento contenente le Condizioni di utilizzo del logo di certificazione, dichiarazione di essere in possesso di una polizza assicurativa RCA professionale in corso di validità dedicata all'attività di amministratore di condomini). Il candidato deve stampare tali documenti, compilare e firmare la dichiarazione, e firmare gli altri tre documenti per accettazione, portarli con sé presso la sede dell'esame e consegnarli alla Commissione di esame successivamente alla comunicazione dell'esito dell'esame stesso, in caso di superamento del medesimo. I documenti possono essere inviati o come documenti cartacei con la firma in originale, o come documenti digitali mediante firma digitale (file con estensione p7m) o mediante file della scansione del documento firmato in originale.

Materiali a supporto

A ciascun candidato saranno forniti 10 fogli di carta bianca numerati. A ciascun candidato è concessa la partecipazione all'esame con la sola seguente dotazione: una calcolatrice scientifica, una penna e il Codice Civile o la Legge 220/2012. Non sono ammessi apparecchi elettronici di qualsiasi tipo.

Esiti

La prova è valutata dalla Commissione di esame subito dopo la chiusura della sessione. L'esito viene successivamente confermato al candidato tramite e-mail, entro 1 mese dalla data d'esame. L'esito del processo di certificazione è comunicato al candidato nel più breve tempo tecnico possibile e comunque entro 2 mesi dalla data d'esame. La documentazione d'esame è disponibile per i singoli esaminati che desiderano prendere visione personalmente del proprio fascicolo, nella sede di Protos di Milano (previo appuntamento), senza possibilità di estrarre fotocopie, entro un mese dalla comunicazione del risultato dell'esame.

DECISIONE RELATIVA ALLA CERTIFICAZIONE

La decisione relativa alla certificazione di un candidato viene presa unicamente da Protos sulla base delle informazioni raccolte durante il processo di certificazione, attraverso i seguenti step:

1. l'esaminatore corregge le prove di esame e sottopone i candidati che hanno superato l'esame scritto all'esame orale, e ne invia gli esiti al *project manager* (PM) della commessa relativa alla certificazione degli amministratori di condominio;
2. il PM integra e completa il verbale relativo alla specifica sessione d'esame con i contenuti ricevuti dall'esaminatore;
3. il PM comunica ai candidati il superamento dell'esame e richiede ai candidati – quale condizione necessaria per poter ricevere il certificato e per poter essere iscritti nel registro degli amministratori di condominio certificati Protos (qualora non li avessero già consegnati in sede d'esame) - la sottoscrizione per accettazione del Codice di condotta, del Regolamento generale di certificazione di persone di Protos e del Regolamento contenente le Condizioni di utilizzo del logo di certificazione; e l'evidenza del possesso di una polizza assicurativa RCA professionale con copertura per le attività proprie della certificazione, in corso di validità, per i rischi derivanti dall'attività professionale con massimale di copertura congruo, attraverso dichiarazione;
4. il PM registra la documentazione in ingresso da parte dei candidati che hanno superato l'esame e, qualora formalmente completa, fornisce al Comitato Scientifico (ovvero alla relativa *Certification Unit*)

le informazioni necessarie per valutare la certificazione dei candidati (verbale d'esame contenente gli esiti dell'esame e lo stato della consegna dei documenti propedeutici al rilascio della certificazione);

5. il Comitato Scientifico avalla gli esiti della prova di esame valutando – sulla base di quanto ricevuto dal PM – la posizione di ciascun candidato e informando il legale rappresentante circa la decisione in merito alla certificazione di ciascun candidato;
6. il Presidente del Comitato Scientifico sottoscrive il certificato del candidato;
7. il legale rappresentante di Protos Check rilascia la certificazione sottoscrivendo il certificato, preventivamente sottoscritto dal Presidente del Comitato Scientifico.

Il certificato sarà emesso con data successiva a quella della delibera del Comitato Scientifico, la quale – come esplicitato al punto 3 del precedente elenco numerato - viene effettuata solo dopo che Protos ha ricevuto dal candidato tutti i documenti firmati, documenti che sono elementi necessari per la delibera.

Il personale che assume la decisione finale relativa alla certificazione non deve aver preso parte né all'esame né alla somministrazione diretta della formazione-addestramento del candidato.

Laddove il personale che assume la decisione finale relativa alla certificazione abbia preso parte alla somministrazione diretta della formazione-addestramento del candidato, il soggetto in questione deve intendersi obbligato ad astenersi dall'assunzione della decisione finale relativa alla certificazione dello specifico candidato. Di tale astensione si terrà traccia nel verbale relativo all'esame.

Il candidato che abbia:

dimostrato il possesso dei prerequisiti di cui al capitolo 5.2 del presente schema;

superato l'esame di certificazione di cui al capitolo 6.2 del presente schema;

dimostrato il pagamento della quota annua di iscrizione al registro, ove dovuta;

sottoscritto per accettazione il Codice di condotta, il Regolamento generale di certificazione di persone di Protos e il Regolamento contenente le Condizioni di utilizzo del logo di certificazione;

e che sia in possesso di una polizza assicurativa RCA professionale con copertura per le attività proprie della certificazione, in corso di validità, per i rischi derivanti dall'attività professionale con massimale di copertura congruo;

sarà valutato dal Comitato Scientifico il quale – laddove ravvisi la sussistenza di tutto quanto sopra – ne delibererà la certificazione che sarà formalizzata dal legale rappresentante di Protos Check. Il Comitato Scientifico, inoltre, per i candidati ritenuti idonei, rilascia il certificato e il logo, e provvede all'iscrizione nell'apposito registro. Il processo di decisione finale è gestito dal Comitato Scientifico, e l'intervento dell'Amministratore Delegato è funzionale alla formale convalida della certificazione (evidenza ne è la firma sul certificato sia dell'Amministratore Delegato sia del Presidente del Comitato Scientifico).

La notifica dell'ottenimento della certificazione viene comunicata al candidato per e-mail da parte del responsabile della gestione del servizio di Protos.

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo e/o il candidato non corrisponda le quote previste dal tariffario, Protos interrompe il processo di certificazione e informa il candidato. Affinché il processo di certificazione possa riprendere, è necessario che il candidato colmi le carenze riscontrate nella singola fase, nei tempi indicati da Protos.

MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Il certificato rilasciato da Protos Check, con riferimento al presente schema di certificazione, ha validità di 5 (cinque) anni dalla data dell'attuale emissione (ovvero di prima certificazione). Durante il periodo di validità della certificazione gli amministratori certificati sono soggetti al controllo e alla verifica annuale da parte di Protos Check. I requisiti obbligatori per il mantenimento annuale della certificazione sono l'attività professionale, la formazione continua e la documentazione, dettagliati nei capitoli successivi.

Protos invierà agli amministratori condominiali certificati un promemoria 45 (quarantacinque) giorni prima della scadenza del mantenimento annuale (accompagnato dalla fattura elettronica relativa al pagamento della quota di mantenimento), rammentando l'applicazione dei provvedimenti (sospensione prima, e cancellazione poi) in caso di mancata attuazione dello stesso.
Il mantenimento va dimostrato nei tempi stabiliti.
Il mantenimento della certificazione dipende dall'esito dalla valutazione della completezza e congruità della documentazione presentata. Nel caso di carenze oggettive, al professionista è richiesto di sostenere almeno una delle prove previste al punto A.3 a conferma del mantenimento delle conoscenze e abilità di cui al punto 5.

L'attività di valutazione può avere come esito il mantenimento, la sospensione o la revoca della certificazione. La sospensione avrà una durata di tre mesi successivi la data di scadenza annuale. Trascorso tale termine, in mancanza dell'adeguamento ai requisiti, la certificazione è revocata.

Protos è disponibile ad applicare delle tolleranze nella periodicità del ciclo di certificazione, per taluni giustificati motivi (es. maternità), in base ai quali la persona certificata, nell'anno di riferimento, potrebbe non essere in grado di dimostrare la continuità nella mansione per cui è stata certificata.

Attività professionale

Durante lo sviluppo dell'attività di amministratore di condominio, certificato da Protos Check, l'amministratore deve tenere un archivio di tutta la documentazione correlata alla gestione dei differenti condomini amministrati.
L'amministratore certificato, entro 2 (due) mesi prima della scadenza annuale della certificazione, deve inviare a Protos:

- continuità lavorativa nello svolgimento delle attività specifiche di cui al punto 4, attraverso un'autodichiarazione redatta ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000;

- l'elenco digitale dei condomini amministrati. Protos sceglie a campione dall'archivio 3 (tre) condomini, con riferimento ai quali l'amministratore deve inviare a Protos una relazione di riepilogo sulla amministrazione.

Formazione continua

Al fine di garantire un livello costante di aggiornamento professionale, Protos richiede che ogni amministratore di condominio certificato frequenti un corso di aggiornamento periodico di 15 ore (incluso l'esame finale) secondo quanto stabilito dal Decreto 13 agosto 2014, n. 140.

Documentazione

Ai fini del mantenimento della certificazione, l'amministratore di condominio interessato deve produrre le evidenze oggettive (documentazione) relativamente a:

1. ricevuta di versamento della quota annua di iscrizione al registro;
2. certificato di residenza valido o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
3. certificato del tribunale di assenza di delitti contro il patrimonio (certificato dei carichi pendenti e certificato penale del casellario giudiziale) o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (anche mediante autodichiarazione ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/200);
4. copia della polizza assicurativa per rischi professionali o dichiarazione dell'associazione di appartenenza attestante la sottoscrizione della polizza stessa;
5. autocertificazione di assenza o corretta gestione dei reclami, alle sanzioni, ai provvedimenti e ai contenziosi;
6. conferma del possesso dei prerequisiti di cui alla domanda di certificazione.

Rinuncia al mantenimento e provvedimenti disciplinari

Qualora, nel periodo di validità del proprio certificato e al momento delle verifiche periodiche predisposte da Protos, l'amministratore decida di non proseguire con il mantenimento della certificazione deve darne comunicazione mediante PEC o raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 20 giorni. In assenza di comunicazioni l'amministratore, sino alla scadenza del relativo certificato, sarà tenuto al pagamento di quanto previsto entro dieci giorni dalla data di inizio successivo a quello per cui risulta vigente la certificazione e così di seguito, sino alla scadenza del certificato. L'eventuale comunicazione dell'amministratore di non voler proseguire con la certificazione comporta in ogni caso il pagamento di quanto dovuto per l'anno di competenza.

Inoltre, l'amministratore certificato è tenuto all'invio della documentazione prevista per il mantenimento del medesimo nel Registro degli amministratori certificati. In caso di mancato invio di qualsiasi documento atto a soddisfare i requisiti del mantenimento, Protos, con provvedimento della Direzione, potrà sospendere, con effetto immediato, la validità del certificato dandone evidenza anche nel relativo registro a far data dal primo giorno utile successivo lo scadere del mantenimento annuo; Protos comunicherà all'amministratore tale provvedimento disciplinare tempestivamente e non oltre tre settimane dall'assunzione del medesimo provvedimento. Se allo scadere del periodo previsto per la soddisfazione dei requisiti obbligatori per il mantenimento della certificazione non dovesse pervenire la richiesta documentazione, Protos, con provvedimento della Direzione, cancellerà definitivamente il nominativo dell'amministratore certificato dal proprio registro.

RINNOVO

Gli iscritti al Registro che hanno soddisfatto ogni anno i requisiti del mantenimento e hanno il certificato in corso di validità possono richiedere il rinnovo della certificazione. Poiché il rinnovo del certificato coincide con l'ultimo anno di mantenimento di iscrizione al Registro delle persone certificate, tutta la documentazione attestante il mantenimento del quinto anno verrà richiesta insieme alla documentazione attestante il rinnovo.
Protos invierà agli amministratori condominiali certificati un promemoria 180 (centottanta) giorni prima della scadenza del certificato per il rinnovo, (accompagnato dalla fattura elettronica relativa al pagamento della quota di rinnovo), rammentando l'applicazione dei provvedimenti (sospensione prima, e cancellazione poi) in caso di mancata attuazione dello stesso.
L'ultimo anno di mantenimento del certificato coincide con il rinnovo dello stesso. Il rinnovo va dimostrato nei tempi stabiliti.
Tale documentazione e la domanda di rinnovo della certificazione (disponibile online sul sito https://protos-group.it/) deve pervenire via posta elettronica (certificazione.persone@protos-spa.it), 3 mesi antecedenti la data di scadenza quinquennale del certificato.

Di seguito le evidenze documentali necessarie:

- curriculum vitae e professionale aggiornato e firmato;
- breve relazione sulle modalità operative implementate dal Richiedente per la gestione dei propri condomini;
- continuità lavorativa nello svolgimento delle attività specifiche di cui al punto 4, attraverso un'autodichiarazione redatta ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000.
- aggiornamento professionale di almeno 15 ore su tematiche afferenti al punto 5, in conformità al Decreto Ministeriale n. 140 del 13/08/2014 e alla Legge 220/2012;
- assenza o corretta gestione di reclami e/o contenziosi.
- superamento di un esame scritto, (contenente almeno il 50% delle domande previste al punto A.2 per la verifica dell'aggiornamento professionale e mantenimento delle conoscenze e abilità di cui al punto 5.

- copia, sottoscritta per accettazione del:
    - Codice di condotta, all'interno del quale vengono esplicitati: la Carta di Integrità professionale; la Carta Etica professionale e la Carta Deontologica professionale.
    - Regolamento generale di certificazione di persone di Protos;
    - Regolamento contenente le condizioni di utilizzo del logo di certificazione;
- copia di un documento d'identità valido.

REGISTRAZIONI DEI RICHIEDENTI, DEI CANDIDATI E DELLE PERSONE CERTIFICATE

Tutte le registrazioni dei richiedenti, dei candidati e degli esperti certificati sono conservate sia in formato cartaceo sia in formato digitale; esse sono conservate in singoli dossier aperti per ciascun richiedente e mantenuti per i candidati e per gli esperti certificati. Le registrazioni sono conservate per un periodo di tempo pari a 10 (dieci) anni; allo scadere di tale periodo, esse saranno eliminate.

ESIGENZE SPECIALI

Protos, nello sviluppo dell'intero processo di certificazione, verifica e soddisfa le esigenze speciali tenendo conto del contesto legislativo nazionale, ragionevolmente e senza compromettere l'integrità della valutazione.

COMPETENZE RICHIESTE ALL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

L'amministratore di condominio, ai fini del presente schema di certificazione, deve possedere le competenze necessarie per sviluppare le funzioni proprie così come definite al punto 4 della norma UNI 10801:2024, la quale stabilisce che i compiti dell'amministratore, in conformità alle disposizioni legislative, sono identificabili in:

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 fare 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 e 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.

Per poter assolvere i propri compiti, l'amministratore deve possedere le conoscenze e le abilità elencate nel prospetto 1 dal capitolo 5 (Conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità associate all'attività professionale) della norma UNI 10801:2024.

MODIFICHE ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

Qualora Protos apporti modifiche al presente schema di certificazione, la Società medesima rende il nuovo schema pubblico e liberamente consultabile, senza necessità di richiesta.

PROVVEDIMENTI DISCIPINARI

INTRODUZIONE

Ai fini del mantenimento della certificazione, i soggetti iscritti nel Registro delle persone certificate sono sottoposti al controllo e alla vigilanza di Protos Check. Nel caso di illeciti - ferme restando le sanzioni amministrative civili previste dalla normativa vigente per le violazioni alle prescrizioni contenute nel presente schema di certificazione, nonché penali, laddove ricorrenti - per i soggetti iscritti nel Registro delle persone certificate è prevista l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

I soggetti iscritti nel Registro delle persone certificate devono:

1. rispettare il Codice di Condotta, all'interno del quale vengono esplicitati: la Carta di Integrità professionale; la Carta Etica professionale e la Carta Deontologica professionale;
2. rispettare quanto previsto nel presente documento al capitolo 6.4, al fine di mantenere il proprio certificato, in relazione a ciascuno dei seguenti punti:
    i. attività professionale (cfr. capitolo 6.4.1);
    ii. formazione continua (cfr. capitolo 6.4.2);
    iii. documentazione (cfr. capitolo 6.4.3) con particolare riferimento ad "essere in regola con il pagamento della quota annua di iscrizione al registro".
3. Rispettare quanto previsto nel presente documento al capitolo 6.5 relativo al rinnovo della certificazione.

Più specificamente, in relazione al mantenimento, ovvero a quanto riportato al superiore punto 2 iii, condizione necessaria affinché un amministratore certificato possa permanere nel registro è il pagamento della quota annuale di iscrizione. Solo se l'amministratore avrà provveduto al versamento della quota annuale di iscrizione al registro potrà essere effettuata l'analisi della documentazione presentata ai fini della verifica della sussistenza dei prerequisiti per la permanenza nel registro. In ogni caso l'amministratore che non avrà provveduto al pagamento della quota annua di iscrizione al registro non avrà accesso alla valutazione della documentazione eventualmente presentata. Egli verrà assimilato all'amministratore che decide di non proseguire con il mantenimento della certificazione senza però darne relativa comunicazione a Protos (cfr. capitolo 6.4.4). In tal caso, la Società, con provvedimento della Direzione, potrà sospendere con effetto immediato l'amministratore dal registro a far data dal primo giorno utile successivo lo scadere del mantenimento; all'amministratore verrà comunicato tale provvedimento disciplinare tempestivamente e non oltre tre settimane dall'assunzione del medesimo. Se allo scadere del periodo previsto per la soddisfazione dei requisiti obbligatori per il mantenimento della certificazione non dovesse pervenire la richiesta documentazione, Protos, con provvedimento della Direzione, cancellerà definitivamente il nominativo dell'amministratore certificato dal proprio registro.

APPLICABILITÀ

I provvedimenti disciplinari che possono essere applicati ai soggetti iscritti nel Registro delle persone certificate sono la censura, la sospensione del certificato della durata massima di 4 mesi e la cancellazione dal registro.

Il provvedimento disciplinare può essere promosso su domanda di parte, da Protos o dal Comitato Scientifico. Protos, che raccoglie la documentazione atta al mantenimento (vedi cap. 0), consegna il materiale relativo alla dimostrazione di attività professionale (cfr. capitolo 0) al Comitato Scientifico, e valuta attraverso il proprio personale interno la dimostrazione di formazione continua e di documentazione (cfr. capitoli 0 e 0). La verifica del materiale avviene entro il mese di scadenza del mantenimento e presso gli uffici della Società. Il Comitato Scientifico insieme al personale interno di Protos ne valuterà il contenuto e suggerirà le azioni da intraprendere alla Direzione di Protos, la quale emetterà la relativa decisione da comunicare immediatamente all'amministratore certificato.

I provvedimenti disciplinari sono comunicati al soggetto interessato mediante lettera raccomandata o tramite PEC ed hanno effetto (sospensione e cancellazione) dalla data di notifica salvo quanto previsto nel proseguo.

La comunicazione di provvedimento disciplinare contiene l'individuazione dell'illecito/i, l'applicazione del provvedimento disciplinare e la motivazione.

Entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di ricezione del provvedimento disciplinare è ammesso presentare ricorso alla Direzione di Protos; in tale ipotesi l'esecuzione del provvedimento disciplinare è sospesa fino alla decisione della Direzione di Protos. Quest'ultima è inappellabile.

Nell'ipotesi di reiterazione del medesimo illecito, la determinazione del provvedimento disciplinare da applicare tiene conto dell'entità di quella precedente e, nello specifico:

1) nel caso in cui sia stato applicato il provvedimento della "censura", si applica il provvedimento della "sospensione" per un periodo di 1 (uno) mese;

2) nel caso in cui sia stato applicato il provvedimento della "sospensione" per un periodo di 4 (quattro) mesi, il periodo di sospensione è raddoppiato;

3) nel caso in cui sia stato applicato il provvedimento della "sospensione" per un periodo di 8 (otto) mesi, si applica il provvedimento della "cancellazione".

Nell'ipotesi di un procedimento disciplinare che implichi la valutazione di più illeciti, il provvedimento disciplinare applicato corrisponde a quello più elevato.

REINTEGRO DEL CERTIFICATO IN STATO ATTIVO

Le modalità di reintegro nel Registro delle persone certificate in stato attivo sono quelle di seguito descritte.

1) Attività professionale: entro il termine del periodo di sospensione, l'amministratore certificato dovrà presentare, a propria scelta e in forma digitale, un numero uguale di fascicoli immobiliari (conformi ai riferimenti normativi e scientifici) in sostituzione a quelli identificati dal Comitato Scientifico come non conformi in sostituzione di questi ultimi; tali documenti saranno valutati dal Comitato Scientifico. Nel caso:

    - i nuovi fascicoli immobiliari vengano valutati idonei e conformi, il nominativo dell'amministratore sarà ripristinato, dietro approvazione finale della Direzione di Protos, in stato attivo;

    - i nuovi fascicoli immobiliari non vengano valutati conformi, il Comitato Scientifico procederà col richiedere un nuovo provvedimento disciplinare e si applicherà nuovamente il processo sopra descritto.

2) Formazione continua e documentazione. L'avvertimento emesso prevede una dilazione temporale di 3 mesi, termine entro il quale l'amministratore dovrà dimostrare quanto sino a quel momento non è riuscito a documentare; se al termine di questa ulteriore proroga non si ha avuto modo di sopperire alle richieste di Protos, si innesca il meccanismo della reiterazione e si applica la sospensione (1 mese). Entro il termine del periodo di sospensione, l'amministratore certificato dovrà presentare la documentazione mancante che verrà valutata dal personale interno di Protos. Nel caso:

- le attestazioni vengano valutate conformi, il nominativo dell'amministratore sarà ripristinato, dietro approvazione finale della Direzione di Protos, in stato attivo;

- le attestazioni non vengano valutate conformi, il personale interno di Protos procederà col richiedere un nuovo provvedimento disciplinare e si applicherà nuovamente il processo sopra descritto.

In linea di principio la valutazione delle difformità (formale e reale) è effettuata secondo i seguenti riferimenti.

1) Difformità formale: la difformità formale deriva dalla mancata osservanza delle prescrizioni formali previste nei riferimenti normativi e scientifici.

2) Difformità reale: la difformità reale deriva da errori ed omissioni contenuti in un fascicolo immobiliare.

Nello specifico, il metodo oggettivo adottato per la valutazione delle carenze che possono determinare l'applicazione dei differenti provvedimenti disciplinari è riassunto nelle due tabelle seguenti, delle quali:

- la prima identifica la graduatoria dei punteggi negativi assegnati in funzione della tipologia e della frequenza delle difformità riscontrate;

- la seconda definisce la graduatoria, ovvero gli intervalli di punteggi negativi per i differenti provvedimenti disciplinari da applicare.

		Frequenza delle difformità		
		difformità riscontrate in un fascicolo immobiliare	difformità riscontrate in due fascicoli immobiliari	difformità riscontrate in tre o più fascicoli immobiliari
Tipologia delle difformità	difformità formale	-1	-2	-3
	difformità reale	-6	-7	-8

Tipologia di provvedimento disciplinare	**Intervalli di punteggi negativi (P)**
Censura	$-8 \leq P \leq -10$
Sospensione	$-11 \leq P \leq -19$
Cancellazione	≥ -20

TRASFERIMENTO DA ALTRO ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

Il presente capitolo descrive la modalità finalizzata al trasferimento in Protos degli amministratori di condominio certificati da altri organismi di certificazione.

Tale modalità è stata definita ai sensi del Regolamento per l'accreditamento degli organismi di certificazione di persone RG 01-02 (paragrafo 2.1.3) di Accredia.

Non può essere accolta la richiesta di trasferimento con certificato sospeso. A trasferimento avvenuto, Protos effettuerà specifica comunicazione all'OdC cedente per segnalare l'emissione di nuovo certificato.

1) La richiesta di trasferimento in Protos presentata da parte di amministratori di condominio certificati da altri organismi di certificazione accreditati può essere presentata e valutata solo se il relativo certificato rilasciato da questi ultimi è in corso di validità.

2) Il richiedente deve presentare specifica domanda di trasferimento[1] completa dei seguenti allegati:

   a. documentazione attestante il possesso di tutti i prerequisiti di cui al capitolo 5.2 del presente schema di certificazione;

   b. copia di un documento d'identità valido;

   c. copia del pagamento della quota per la valutazione della domanda di trasferimento da versare a favore di Protos Check Srl, IBAN IT62G0306909483100000010269;

   d. curriculum vitae e professionale;

   e. il certificato in corso di validità rilasciato da altro organismo di certificazione;

   f. una dichiarazione dell'OdC 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 ex DPR 445/2000 del candidato.

3) Il richiedente deve versare una quota pari a 50,00 € + iva per la valutazione della domanda di trasferimento, e indicare lo schema per il quale chiede la certificazione.

4) Protos valuta i prerequisiti, così come indicati al capitolo 5.2 del presente schema di certificazione degli amministratori di condominio e chiede al candidato di inviare una breve relazione sulle modalità operative implementate per la gestione dei propri condomini.

5) Il candidato versa una quota pari a 250,00 € + iva, quale quota per la gestione del trasferimento da parte di Protos. Il candidato non dovrà versare alcuna quota di iscrizione al registro per il primo anno, la quale è pertanto da ritenersi gratuita.

6) Il candidato invia la documentazione richiesta.

7) Protos valuta la documentazione inviata dal candidato secondo regole codificate e, se l'esaminatore in sede di verifica delle pratiche ovvero il Comitato Scientifico in sede di delibera lo ritiene necessario, potrà richiedere al candidato di sostenere – con un esaminatore a tal fine delegato, e alla presenza del sorvegliante – un esame integrativo orale costituito da almeno 3 domande inerenti la discussione dei fascicoli presentati. L'esame integrativo orale può essere effettuato anche in video-conferenza, purché sia garantita la presenza di un rappresentante di Protos Check nella stessa sede del candidato.

Il mantenimento e il rinnovo della certificazione seguono lo stesso *iter* previsto per chi ha ottenuto come prima certificazione quella di Protos.

CODICE DI CONDOTTA E REGOLAMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL LOGO DI CERTIFICAZIONE

L'iscrizione nei registri Protos prevede la sottoscrizione e il rispetto del Codice di condotta – che descrive la deontologia e i comportamenti personali richiesti dal presente schema – e del Regolamento contenente le Condizioni di utilizzo del logo di certificazione, ai quali si rimanda.

[1] La domanda di trasferimento comprende anche una dichiarazione circa l'inesistenza di reclami e contenziosi.

ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si applicano i termini e le definizioni seguenti, derivati dalla norma UNI 10801:2024.

Abilità: Capacità di applicare conoscenze (3.6) e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Apprendimento formale: Apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari.

Apprendimento informale: Apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

Apprendimento non-formale: Apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi di cui all'apprendimento formale (3.2), in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese.

Autonomia e responsabilità: Capacità della persona di applicare conoscenze (3.7) e abilità (3.1) in modo autonomo e responsabile.

Attività professionale: il risultato dell'esercizio di una professione intellettuale o liberale che comporta l'applicazione di conoscenze specifiche in un determinato settore; ai fini del presente schema si intende l'attività finalizzata alla gestione di un condominio.

Avvertimento: rilievo – inflitto nei casi di mancanze di lievi entità - della trasgressione commessa dall'amministratore e richiamo all'osservanza dei doveri.

Amministratore di condominio (amministratore): Persona fisica e/o giuridica che, su mandato ricevuto degli aventi diritto gestisce un immobile e/o un condominio secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

Assemblea di condominio: Adunanza dei partecipanti (aventi diritto) in un determinato luogo, giorno ed ora per discutere, trattare, deliberare su argomenti, indicati nell'ordine del giorno e di interesse comune.

Competenza: Comprovata capacità di utilizzare un insieme strutturato di conoscenze (3.7), abilità (3.1) e capacità personali, sociali e/o metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.

Conoscenza: Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.

Cancellazione: provvedimento che prevede la cancellazione dal Registro delle persone certificate, la riconsegna del certificato, e la cessazione d'utilizzo del logo dell'organismo di certificazione Protos (cfr. capitolo 0).

Censura: severa obiezione mossa alla condotta altrui che comporta una contestazione formale delle mancanze commesse.

Certificazione: l'insieme delle operazioni tecnico-amministrative che un organo tecnico espleta al fine di garantire la conformità di un servizio o di un prodotto alle norme vigenti. La procedura implica che un soggetto accreditato o autorizzato valuti e verifichi (attestandolo per iscritto ed emettendo un certificato) le caratteristiche, la qualità, la qualificazione e lo stato di individui, di organizzazioni, di procedure e processi, di eventi o situazioni, secondo un prestabilito standard.

Conduttore: soggetto fisico e/o giuridico che, a titolo oneroso e gratuito, ha acquisito il diritto di utilizzare un'unità immobiliare.

Convalida dei risultati dell'apprendimento: processo di conferma che determinati risultati dell'apprendimento valutati, ottenuti da una persona, corrispondono ai risultati specificati richiesti per una qualifica o per parte di essa. La certificazione, in conformità alla EN ISO/IEC 17024, può essere un processo di valutazione e convalida.

Condominio: Edificio con almeno due unità immobiliari, di proprietà in via esclusiva di soggetti che sono anche comproprietari delle parti comuni.

Condomino: Persona fisica o giuridica titolare di un diritto reale sull'immobile o su parte di esso.

Consiglio di condominio: Organo consultivo e di controllo dell'amministratore che agisce nelle forme e nei limiti a lui demandati dal regolamento e dalla legge.

Conto corrente condominiale: Conto corrente bancario e/o postale appositamente intestato al condominio nel quale fare transitare tutte le somme in entrata ed in uscita afferenti al condominio specifico.

Criterio di cassa: Viene adottato quando si rilevano semplicemente le movimentazioni finanziarie, entrate ed uscite, e, quindi, si registrano le sole spese effettivamente sostenute.

Criterio di competenza: Si adotta quando vengono rilevate tutte le spese e le entrate maturate nell'esercizio, indipendentemente dalla loro effettiva manifestazione finanziaria, cioè dalla circostanza che le spese e le entrate siano state finanziariamente sostenute o incassate, ma vengono rilevate in funzione della loro inerenza all'esercizio, sulla base ad esempio di un contratto. In ambito condominiale trova applicazione "la competenza temporale" nel senso che il punto di partenza di applicazione del criterio di competenza trova origine nell'individuare la spesa relativa ai servizi fruiti in un determinato arco temporale, indipendentemente poi dal fatto che abbiano avuto la loro manifestazione finanziaria.

Documentazione contabile: fascicolo della raccolta delle pezze d'appoggio fiscalmente corrette, raggruppate per gli stessi capitoli (tabelle) omogenei esposti nel rendiconto.

Esaminatore: persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

Fascicolo del condominio: Raccolta organica dei documenti minimi che l'amministratore deve conservare a testimonianza del rispetto dei requisiti di legge da parte dell'immobile e della sua corretta gestione con particolare attenzione ai documenti riferibili al mantenimento della sicurezza dell'edificio e degli impianti presenti.

Gestione ordinaria: Insieme di attività programmate e coordinate per guidare e tenere sotto controllo il condominio, secondo quanto stabilito dalla legislazione vigente.

Gestione straordinaria: Insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo il condominio nelle situazioni inaspettate, non pianificate.

Immobile: Singolo edificio, parte di un edificio o complesso di edifici.

Illecito: condotta del soggetto iscritto nel Registro delle persone certificate che non corrisponde a quanto prescritto nel presente schema di certificazione, nei riferimenti normativi e scientifici, e/o nel Regolamento generale (cfr. capitolo 0).

Mandante: Persona fisica o giuridica per conto della quale il mandatario deve agire nei limiti del mandato.

Mandatario: Persona fisica o giuridica che, in base al contratto di mandato, si obbliga a compiere uno o più atti (anche giuridici) per conto del mandante.

Mandato: Contratto con il quale una parte (mandatario) si obbliga a compiere uno o più atti giuridici per conto dell'altra (mandante).

Millesimo (di proprietà): Modello di calcolo per il frazionamento dell'intero edificio proporzionato al valore del piano o porzione di piano di proprietà del singolo condomino, che gli attribuisce così il diritto sulle cose comuni, espresso in millesimi.

Millesimo (di proprietà): modello di calcolo per il frazionamento dell'intero edificio proporzionato al valore del piano o porzione di piano di proprietà del singolo condomino, che gli attribuisce così il diritto sulle cose comuni, espresso in millesimi.

Percorso formativo: corso i cui contenuti riguardano le conoscenze previste dal presente schema di certificazione (cfr. capitolo 0).

Processo di certificazione: attività mediante le quali l'organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione, compresi la domanda, la valutazione, la decisione relativa alla certificazione, il rinnovo della certificazione e l'utilizzo di certificati e di loghi/marchi.

Provvedimento disciplinare: provvedimento disposto per un soggetto iscritto nel Registro delle persone certificate per aver commesso un illecito (cfr. capitolo 0).

Qualifica: risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un'organizzazione competente stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.

Qualificazione: titolo di istruzione e di formazione, ivi compreso quello di istruzione e formazione professionale, o di qualificazione professionale rilasciato da un ente pubblico titolato nel rispetto delle norme generali, dei livelli essenziali delle prestazioni e degli standard minimi di cui al D.lgs 16 gennaio 2013, n.13.

Risultati dell'apprendimento: Descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo di apprendimento.

Regolamento di condominio assembleare: Documento scritto che dispone le norme circa l'uso delle cose comuni e le modalità di riparto e attribuzione delle spese secondo gli obblighi e i diritti spettanti a ciascun partecipante, nonché le norme per la tutela del decoro dell'edificio e quelle relative alla amministrazione.

Regolamento contrattuale: Accordo pattizio fra tutti i partecipanti al condominio il quale può contenere principalmente: la deroga alle norme derogabili del Codice Civile, pesi e divieti anche sulle singole unità immobiliari, l'uso e destinazione delle cose comuni, il diritto di ciascun condomino sulle cose comuni, disposizioni sull'amministrazione e periodo finanziario, le modalità di riparto di tutte le spese, in base alle relative tabelle millesimali, maggiori poteri di rappresentanza all'amministratore.

Rendiconto condominiale: Documento informativo che si compone di un registro della contabilità nel quale sono annotati in ordine cronologico i singoli movimenti in entrata e in uscita, un riepilogo finanziario nel quale sono annotati i crediti e i debiti, le giacenze di cassa e ogni altro dato inerente la situazione patrimoniale del condominio e della nota sintetica esplicativa che deve contenere indicazioni circa le modalità di gestione adottate, i rapporti in corso e le questioni pendenti.

Preventivo di spesa e riparto: Documento economico/finanziario di programmazione delle spese ed attività da svolgere nell'esercizio di riferimento.

Registro dei verbali delle assemblee: documento, la cui tenuta deve essere curata dall'amministratore, nel quale sono altresì annotate le eventuali mancate costituzioni dell'assemblea, le deliberazioni nonché le brevi dichiarazioni rese dai condomini che ne hanno fatto richiesta; allo stesso registro è allegato il regolamento di condominio, ove adottato.

Revisione contabile: Processo sistematico di verifiche e controlli e relative evidenze per esprimere una valutazione, oggettiva rispetto ai criteri della verifica stessa, posto in essere da un soggetto terzo rispetto a chi ha redatto il

rendiconto condominiale (indipendente e qualificato, composto anche da più individui) di carattere amministrativo, contabile, fiscale, contrattuale e gestionale. Detto processo ha l'obiettivo di verificare che quanto rappresentato nel rendiconto condominiale sia corrispondente o meno alla concreta realtà condominiale.

Registro di anagrafe condominiale: documento, la cui tenuta deve essere curata dall'amministratore, contenente le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e di diritti personali di godimento, comprensive del Codice Fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, nonché ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza.

Registro di nomina e revoca dell'amministratore: documento, la cui tenuta deve essere curata dall'amministratore, nel quale sono annotate, in ordine cronologico, le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore di condominio, nonché gli estremi del decreto in caso di provvedimento giudiziale.

Rendiconto di gestione: documento contabile dettagliato della gestione amministrativa di un anno o frazione; esso espone, in una forma di facile comprensione per l'utente medio, le spese e le entrate raggruppate per motivazioni omogenee secondo le disposizioni di legge e/o del regolamento di condominio o di gestione.

Schema di certificazione: competenze e altri requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

Sorvegliante: persona autorizzata dall'organismo di certificazione che gestisce o sovrintende ad un esame, ma che non valuta la competenza del candidato. Altri termini per "sorvegliante" sono: "addetto all'esame", "gestore dell'esame", "supervisore".

Sospensione: provvedimento disciplinare con il quale viene interrotta l'efficacia del provvedimento di iscrizione al Registro delle persone certificate. Essa non può superare un periodo di 4 (quattro) mesi. La relativa revoca ripristina lo status precedente (cfr. capitolo 0).

Tabelle millesimali: Documento integrante del regolamento di condominio che contiene l'insieme di più tabelle distinte per i valori proporzionali per singola unità immobiliare che rappresentano le quote di comproprietà sulle parti comuni (impianti e luoghi) dei partecipanti; costituiscono, altresì, la misura del potere-dovere di ciascuna unità immobiliare anche per la ripartizione delle spese.

Unità immobiliare: Edificio autonomo o porzione di edificio con propria classificazione catastale, intestazione alla stessa ditta catastale e ubicata interamente nello stesso Comune.

Utente: persona fisica, comunione o persona giuridica che fruisce degli spazi, delle attrezzature e delle prestazioni di uno specifico edificio o parte di questo. L'utente può essere lo stesso condomino, il conduttore o altro soggetto.

Verbale di Assemblea Condominiale: Documento redatto in apposito registro tenuto dall'amministratore riportante l'elenco dei condomini presenti ed i relativi millesimi di proprietà e le volontà deliberate dalla collettività condominiale e/o le dichiarazioni del singolo condomino che ne faccia richiesta.

Valutazione dei risultati dell'apprendimento: metodi e processi utilizzati per definire la misura in cui una persona ha effettivamente conseguito una particolare conoscenza, abilità o competenza.

Valutazione della conformità: Dimostrazione che requisiti specificati relativi ad un prodotto, processo, sistema, persona o organismo, sono soddisfatti.