

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione della Modifica</i>	<i>Elaborato</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
00	02.02.26	Prima emissione			
01	03.06.26	Aggiornato § 1, 3.7, 9 e aggiornati riferimenti capitoli 10 e 11			

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

Indice

1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2 – RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3 – AVVIO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	3
3.1 – Presentazione della domanda	3
3.2 – Prerequisiti.....	4
3.3 – Compiti e attività specifiche della figura professionale.....	4
3.4 – Compiti, abilità, autonomia e responsabilità associate all’attività professionale	5
3.5 – Valutazione	8
3.6 – Validità	10
3.7 – Trasferimento della certificazione	10
4 – MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	11
5 – RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	12
6 – SOSPENSIONE, REVOCA O RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE	13
7 – SICUREZZA DEI DATI	14
8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	15
9 – RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI	15
10 – MODALITA’ USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO ENTE CERTIFICAZIONI.....	18
11 – USO DEL MARCHIO ACCREDIA	19

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è quello di definire i rapporti fra Ente Certificazioni S.p.A. (di seguito denominato anche ENTE), quale terza parte indipendente, e le persone che richiedono, mantengono o hanno intenzione di rinnovare la certificazione in conformità a requisiti stabiliti negli “Schemi di certificazione” che definiscono i requisiti specifici di certificazione, relativi a determinate categorie di persone, alle quali si applicano le stesse particolari norme/regole e le stesse procedure.

Inoltre tale regolamento prescrive le modalità per l’uso del marchio da parte della persona certificata

2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Le norme, le direttive e i regolamenti di riferimento per le attività di certificazione di ENTE nell’ambito dell’applicazione del presente Regolamento, sono i seguenti:

- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 “Requisiti per organismi che eseguono la certificazione di persone
- Regolamenti Generali, Regolamenti Tecnici e disposizioni dell’Ente di Accreditamento (ACCREDIA), negli schemi e settori coperti da accreditamento
- Schema Requisiti di Certificazione per la figura professionale richiedente
- Norma UNI 10801:2024 Attività professionali non regolamentate – Amministratori di condominio – Requisiti di conoscenza, abilità e competenza
- Legge 14 gennaio 2013, n. 4 “Professioni non organizzate”
- Legge 11 dicembre 2012, n. 220 “Modifiche alla disciplina del condominio negli edifici”
- Decreto 13 agosto 2014, n. 140 “Regolamento recante la determinazione dei criteri e delle modalità per la formazione degli amministratori di condominio nonché dei corsi di formazione per gli amministratori condominiali”;

3 – AVVIO E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

3.1 – Presentazione della domanda

Per la richiesta di ammissione all’esame è necessario inviare a Ente entro quindici (15) 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 che soddisfano i

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

prerequisiti indicati al paragrafo successivo, oltre ad un documento d'identità in corso di validità e all'evidenza dell'effettuazione del bonifico.

L'invio deve avvenire tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nel modulo di domanda (info@entecertificazioni.it).

3.2 – Prerequisiti

Per accedere all'esame, 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 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, Ente comunica al richiedente il suo status di Candidato all'esame e la data della prima sessione disponibile.

3.3 – 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;

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

- 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.

3.4 – Compiti, abilità, autonomia e responsabilità associate all'attività professionale

Per poter assolvere ai propri compiti, l'amministratore deve possedere conoscenze e abilità elencate nella tabella di seguito riportata.

COMPITI	CONOSCENZE	ABILITA'
a) Accettare l'incarico con mandato 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	- 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 localizzazione dell'immobile stesso.
b) Redigere preventivo di spesa e rendiconto condominiale e	Principi di contabilità generale e regole di ripartizione in conformità alle	- Raccogliere e analizzare tutte le informazioni necessarie.

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

predisporre la nota sintetica esplicativa	normative vigenti	- 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.
c) Convocare e gestire l'assemblea e 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. - Riconoscere i casi di convocazione dell'assemblea previsti dalla legge o dal regolamento del condominio. - Conoscenza della legislazione in materia di sicurezza sul lavoro.	- Individuare gli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre all'approvazione dell'assemblea. - Predisporre e inviare la convocazione dell'assemblea agli aventi diritto. - 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 siano 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 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 conto corrente 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

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

		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 ed intervenire nel caso di potenziali situazioni di pericolo immediato per il condominio in relazione alle parti comuni	Conoscenza di 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 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 abbiano un contenuto che esorbita dalle attribuzioni dell'amministratore	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 professionali necessarie da sottoporre all'assemblea unitamente all'atto ricevuto
o) Gestire, promuovere e partecipare a procedimenti di negoziazione	Conoscenza delle attività richieste dal procedimento 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

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

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.
----------------------	--	---

3.5 – Valutazione

PROVA SCRITTA

L'esame scritto viene eseguito con la modalità delle domande con risposta multipla (una corretta su quattro risposte presenti e con nessuna penalizzazione per risposta errata) con una griglia di 40 domande formulate con riferimento alle attività del punto 4 della norma UNI 10801:2024 e alle voci di gestione tecnica-amministrativa elencate nel fascicolo del condominio (con almeno 5 domande) della norma UNI 10801:2024.

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 %).

La durata massima dell'esame scritto è di 90 minuti.

Tali domande sono riesaminate ogni 6 sessioni d'esame al fine di garantire la riservatezza e l'aggiornamento delle informazioni.

PROVA ORALE

Dopo il superamento dell'esame scritto il candidato sostiene l'esame orale che avviene mediante un colloquio su minimo quattro (4) domande e prevede un tempo minimo di 20 minuti e massimo di 45 minuti, tale esame orale ha l'obiettivo di approfondire eventuali incertezze riscontrate nella prova scritta, per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato e per valutare abilità trasversali (come ad esempio gestione conflitti, mediazione e comunicazione).

Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 100/100, considerando una valutazione di 100 punti applicando la seguente scala di valutazione:

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

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

L'esame si considera superato se la media delle risposte raggiunge una soglia minima del 60%.

Per ogni sessione di esame di esame orale è presente un esaminatore per un massimo a sessione di 15 esaminandi.

IDONEITA'

- 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.

CONCESSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Al termine dell'esame (scritto e orale) tutta la documentazione viene trasmessa al Comitato di Delibera per le Certificazioni (CDC), che delibererà se rilasciare o meno la certificazione; non fanno parte del CDC gli esaminatori che hanno partecipato all'attività di valutazione.

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

- nome e cognome della persona certificata;
- codice unico di identificazione;

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

- 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 Ente Certificazioni con i riferimenti all'accreditamento Accredia;
- firma del rappresentante legale.

Nel caso di parere negativo, il certificato non viene emesso e Ente 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 Ente la domanda di Certificazione, barrando la casella "ripetizione esame", senza dover inviare la documentazione completa, ad eccezione dell'evidenza dell'effettuazione del bonifico.

3.6 – Validità

La certificazione ha validità quinquennale a partire dalla data di emissione

3.7 – Trasferimento della certificazione

Il trasferimento di un certificato da un altro Organismo di Certificazione accreditato può essere effettuato 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;
- evidenza di effettuazione del bonifico.

A completamento con esito positivo dell'istruttoria, Ente 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.

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

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

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

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

Ente richiederà all'organismo cedente l'assenza di pendenze tecniche ed economiche, l'organismo cedente avrà 5 giorni lavorativi per rispondere qualora ci fossero pendenze economico/tecniche.

4 – MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Ai fini del mantenimento della certificazione, la persona certificata interessata deve produrre ed inviare a Ente con cadenza annuale la seguente documentazione:

- una dichiarazione, 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:
 - di avere mantenuto una continuità operativa nello svolgimento delle attività specifiche indicate al punto 4 della UNI 10801:2024;
 - 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 Ente entro quindici (15) giorni lavorativi successivi alla data di scadenza del mantenimento.

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

Nel caso fossero riscontrate carenze nella documentazione ricevuta, Ente 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, Ente 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 Ente, oppure Ente provvederà a revocare il certificato in suo possesso.

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

Ente 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 Ente e della corretta gestione dei reclami.

5 – RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

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

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

- dichiarazione 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:
 - di avere mantenuto una continuità operativa nello svolgimento delle attività specifiche indicate al punto 4 della UNI 10801:2024;
 - 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.
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- evidenza di effettuazione del bonifico.

All'esito positivo della verifica della documentazione richiesta, Ente 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 un (1) punto, per un totale di cento (20) punti, mentre quello associato a risposte errate, nulle o mancanti è pari a zero (0), cioè non è applicata nessuna penalizzazione.

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

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 Ente 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, Ente aggiorna il certificato con le nuove date.

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

6 – SOSPENSIONE, REVOCA O RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE

La sospensione della certificazione avviene nei seguenti casi e viene deliberata dal Comitato di Delibera e comunicata per iscritto alla persona certificata:

- non osservanza delle prescrizioni previste nel Codice Deontologico e nel Regolamento per l'uso del Marchio predisposto da Ente;
- reclamo scritto fondato su inadempienze verso terzi;
- mancato pagamento delle quote di iscrizione/mantenimento/rinnovo;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della certificazione. In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine di Ente Certificazioni S.p.A.;
- mancato rispetto dei requisiti previsti in fase di certificazione iniziale

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

- mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento (carenza della documentazione richiesta)
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo (carenza della documentazione richiesta);
- formale rinuncia da parte della persona certificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza.

In questi casi Ente procederà, comunicandolo alla Persona certificata, alla sospensione del certificato e all'aggiornamento del relativo registro senza il nominativo della Persona stessa. Durante la sospensione la persona non può usare il marchio di certificazione.

Nel caso in cui la causa della sospensione non sia stata rimossa dalla persona sospesa entro i successivi sei mesi alla sospensione della certificazione, Ente provvede alla revoca della certificazione, a richiedere la restituzione del certificato. Durante la revoca la persona non può usare il marchio di certificazione.

La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui la persona voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione, come da procedure di Ente non prima di tre mesi dal provvedimento.

In caso di rinuncia la persona deve darne notizia a Ente con comunicazione scritta con raccomandata A/R almeno con 3 mesi di preavviso.

Una volta ricevuta la comunicazione il Comitato di Delibera provvede a deliberare tale rinuncia richiedendo copia del certificato alla persona rinunciataria e ad aggiornare i relativi registri delle persone certificate.

7 – SICUREZZA DEI DATI

Tutti i dati concernenti gli esami sono archiviati e tenuti da Ente in apposito ufficio con accesso autorizzato al fine di proteggere la loro riservatezza durante tutta la loro vita utile.

Ente garantisce la sicurezza dei materiali d'esame mediante le seguenti disposizioni:

- localizzazione materiale:
 - tutta la documentazione d'esame elaborata viene archiviata in busta chiusa in apposita stanza chiusa a chiave con accesso solo a personale autorizzato
 - il materiale d'esame in caso di trasporto al di fuori dell'ufficio viene consegnato in busta chiusa all'esaminatore designato
 - il materiale resta in custodia dell'esaminatore nell'aula di esame sino ad apertura della busta per inizio prova scritta
 - in caso di smaltimento il materiale viene inserito nella distruggi documenti

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

- tipo di materiale:
 - file informatici sono archiviati nell'archivio informatico aziendale accessibile solo mediante password da personale autorizzato
 - documenti cartacei: sono archiviati in busta chiusa in apposita stanza chiusa a chiave con accesso solo a personale autorizzato
- In tutte le fasi del processo d'esame (sviluppo, gestione, rapporto dei risultati, delibera) il materiale d'esame è sotto la custodia di Ente
- I test della prova d'esame sono riesaminate ogni 6 sessioni d'esame al fine di ridurre le minacce risultanti dall'utilizzo ripetuto.

8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ente garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento 2016/679 – GDPR). A tale fine ENTE assicura che gli stessi esprimano il proprio consenso al trattamento dei dati personali mediante apposito modulo da sottoscrivere; in mancanza di tale consenso non sarà possibile proseguire nell'iter di certificazione. Il responsabile del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante di Ente Certificazioni.

Ente garantisce che le informazioni ottenute durante il processo di certificazione o da fonti diverse dal richiedente/candidato/persona certificata non siano divulgate ad una parte non autorizzata senza il consenso scritto del richiedente/candidato/persona certificata eccetto i casi nei quali la legge prevede che tali informazioni siano divulgate. In quest'ultimo caso il richiedente/candidato/persona certificata deve, salvo che ciò non sia vietato dalla legge essere tenuto informato in merito alle informazioni che saranno divulgate.

9 – RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI

I ricorsi (o appelli) avverso decisioni assunte o atti compiuti da Ente vengono gestiti nei termini di cui al seguito ma non sospendono la vigenza di tali atti fino alla conclusione della relativa trattazione. I ricorsi devono essere presentati con lettera raccomandata A.R. entro 15 (quindici) giorni lavorativi, dalla notifica dell'atto contro cui si ricorre.

Ente conferma entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi, per fax, l'avvenuta ricezione e presa in carico del ricorso, comunicando contestualmente il/i nominativo/i delle persone a cui viene affidato

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

l'esame del ricorso, ed impegnandosi altresì a fornire al ricorrente, previa richiesta dello stesso, informazioni sullo stato di avanzamento della gestione del ricorso.

In Ente chi esamina i ricorsi è indipendente rispetto al provvedimento oggetto del ricorso stesso.

La gestione degli appelli viene condotta, fatte le debite distinzioni, con procedimenti analoghi a quelli adottati per la gestione dei reclami di cui al successivo paragrafo, a partire da un esame iniziale della relativa fondatezza e ammissibilità, da parte del Responsabile Tecnico della Divisione interessata purché non coinvolto nei contenuti del ricorso stesso, con l'assistenza del Responsabile Qualità.

Tale gestione deve garantire che vengano tenuti in debita considerazione eventuali casi analoghi precedenti, che tutte le fasi di gestione siano correttamente registrate e che vengano definite e proposte tutte le correzioni e azioni correttive applicabili.

Le decisioni finali sono formulate, riesaminate ed approvate da una Commissione composta dal Responsabile Tecnico della Divisione Operativa interessata e dall'Amministratore Unico e comunque da nessuno che sia coinvolto nel ricorso stesso.

Entro i 3 mesi successivi alla presentazione dell'appello, Ente provvede alla chiusura e alla notifica dell'esito dello stesso al ricorrente a mezzo lettera raccomandata A.R.

Ente prende in considerazione tutti i reclami pervenuti per iscritto dai clienti o da altre parti interessate. Eventuali reclami verbali o telefonici sono presi in considerazione, a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque da una comunicazione scritta.

Reclami anonimi non vengono presi in considerazione da Ente.

Per tutti i reclami ricevuti, l'Organismo provvede a confermare a mezzo fax o e-mail il ricevimento al reclamante (entro 5 giorni lavorativi successivi al ricevimento). I reclami sono identificati e registrati in apposito registro e vengono analizzati dal Responsabile Qualità con il supporto di persona competente sulle materie oggetto del reclamo ma non coinvolta nelle problematiche all'origine del reclamo stesso. Tali analisi è intesa ad accertare che siano disponibili tutte le informazioni necessarie per valutare la fondatezza del reclamo e per procedere, quindi, alla relativa trattazione.

Nel caso in cui il reclamo si riveli infondato, Ente informa per iscritto il reclamante motivando le ragioni per cui il reclamo è da considerarsi infondato.

Nel caso di reclamo fondato, si procede come segue:

a) ove il reclamo si riferisca, direttamente, all'operato di Ente vengono analizzati i fatti descritti e le pertinenti evidenze documentali e vengono esaminate eventuali carenze dell'attività svolta dagli ispettori sul piano tecnico, procedurale ed etico. Sulla base delle risultanze di tali indagini, e

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

se richiesto e applicabile, si procede, innanzi tutto, all'adozione delle necessarie correzioni (intese a rimuovere, se possibile, o comunque minimizzare le conseguenze negative nei riguardi del reclamante) e quindi, una volta individuate le cause delle carenze all'origine del reclamo, all'adozione delle necessarie azioni correttive;

b) ove il reclamo tragga origine dalla non idoneità di una "persona" certificata e giudicata idonea da Ente in sede di certificazione, si procede ad un riesame completo della pratica. Ente provvede a verificare la correttezza dell'attività svolta (metodi seguiti, strumenti utilizzati, modalità di valutazione e rendicontazione dei risultati). Se tale indagine evidenzia carenze nell'attività di Ente si procede come in a). Se dall'indagine emerge che la non idoneità ~~dell'oggetto dell'attività~~ non è ascrivibile a carenze nell'operato di Ente ma a fattori diversi ~~(es. difetti di produzione o non corretta installazione o altro)~~, Ente provvede a notificare, per iscritto, al cliente ~~(fabbricante del prodotto o equiparato)~~ il reclamo ricevuto, richiedendo allo stesso l'attuazione di una correzione e, se del caso, di un'azione correttiva. La correzione e l'azione correttiva devono essere sottoposte alla valutazione dell'Organismo. Nel caso in cui il reclamante richieda di non comunicare il reclamo e/o dettagli dello stesso al cliente interessato, Ente fatte le debite valutazioni, può decidere di non dar seguito al reclamo stesso.

c) Se il reclamo riguarda aspetti legati all'imparzialità dell'organismo lo stesso è posto all'attenzione del meccanismo di salvaguardia dell'imparzialità, che può segnalare l'accaduto all'ente di accreditamento e all'Autorità competente; l'Organismo valuta le azioni da intraprendere al fine di eliminare la minaccia.

I procedimenti di cui ai punti a) e b) sono condotti da personale appositamente incaricato, indipendente rispetto al provvedimento oggetto del reclamo stesso, operante sotto la supervisione del Responsabile Qualità. Su richiesta, scritta, da parte del reclamante, Ente fornisce rapporti sullo stato di avanzamento della gestione del reclamo.

A conclusione delle attività di cui sopra, Ente, dopo aver comunicato per iscritto al reclamante gli esiti del processo di gestione del reclamo, valuta con suddetto reclamante e con le altre parti coinvolte nel reclamo se, e in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

L'Organismo richiede inoltre ai Soggetti intestatari delle certificazioni di mantenere registrazioni dei reclami avanzati nei loro confronti dagli utenti dei prodotti certificati, mettendo tali registrazioni a disposizione dell'Organismo su richiesta di quest'ultimo.

In relazione a tali reclami, L'Organismo interviene nei confronti dell'intestatario della certificazione, richiedendo di adottare i provvedimenti del caso, e documenta tali interventi ed i risultati conseguiti. Tutti i reclami sono opportunamente registrati in un apposito registro

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività ispettiva svolta è competente, esclusivamente, il Foro di Roma.

10 – MODALITA' USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO ENTE CERTIFICAZIONI

Uso del certificato Ente

L'uso del certificato viene concesso solo alle persone certificate da parte di Ente Certificazioni S.p.A. solo dopo il superamento dell'esame relativo. Il suo uso deve essere immediatamente interrotto in caso di rinuncia, sospensione o revoca della certificazione. In questo caso la persona certificata deve provvedere alla rimozione dello stesso da tutti i documenti su cui è stato apposto. Il certificato può essere riprodotto solo integralmente; può essere ingrandito o ridotto a condizione che sia leggibile e non sia alterato nei contenuti e nella struttura.

Uso del marchio ENTE CERTIFICAZIONI

Il marchio è il mezzo di identificazione di Ente Certificazioni S.p.A. esso è di proprietà esclusiva di Ente.

Le persone che hanno ottenuto la certificazione da parte di Ente Certificazioni ricevono il marchio Ente Certificazioni per pubblicizzare l'avvenuta certificazione. Il marchio può essere utilizzato solo nella versione consegnata alla persona certificata, le dimensioni minime sono 18 mm di base e 12 mm di altezza.

Al di sotto del logo Ente Certificazioni deve essere riportata la dicitura "Certificato n° xx" di larghezza pari al logo e di altezza minima pari a 1/3 del logo.

Modalità di utilizzo del marchio:

L'uso del marchio può essere utilizzato da parte della persona certificata solo per informare della certificazione conseguita ed è ammesso sui seguenti documenti:

- Carta da lettera/buste/biglietti da visita
- Offerte/proposte e contratti
- Documenti promozionali (brochure, ecc..)
- Stampati, fogli fax, stampati commerciali
- Pubblicità
- Fiere (in pannelli promozionali, stand, ecc...)
- Pubblicazioni personali (libri, articoli, ecc...)

	REGOLAMENTO CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	Rev. 1
		03.06.2026

- Siti WEB

Uso scorretto del marchio e del certificato

Ente controlla l'uso del marchio e del certificato sanzionando gli impieghi non corretti o ingannevoli mediante misure atte ad impedire tale uso scorretto e a salvaguardare i propri diritti fino alla sospensione/ritiro della certificazione nei casi di dolo accertato.

L'uso del certificato e del marchio è giudicato scorretto se fatto in modo da trarre in inganno i destinatari sul reale contenuto delle informazioni in esso riportate.

In particolare, tale uso è considerato scorretto quando:

- la certificazione non sia stata concessa oppure sia stata revocata, sospesa o scaduta;
- la persona certificata ometta di attuare le prescrizioni emanate da Ente in accordo al presente Regolamento;
- sia riferito ad una persona non coperta da certificazione;
- il marchio sia utilizzato in modo da essere interpretato in maniera non riferibile solo alla persona certificata
- la persona certificata abbia fatto rinuncia alla certificazione.

Uso del marchio e del certificato in caso di sospensione, revoca o rinuncia alla certificazione

Nei casi di sospensione, ritiro o revoca della certificazione, la persona certificata si impegna a sospendere immediatamente l'uso del marchio e del certificato Ente Certificazioni S.p.A.

11 – USO DEL MARCHIO ACCREDIA

Per l'utilizzo del logo Accredia si rimanda al RG 09 “Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA” in vigore consultabile sul sito www.accredia.it.

L'uso del Marchio ACCREDIA è consentito solo ed esclusivamente in abbinamento al Marchio Ente Certificazioni.

I due Marchi (Accredia e Ente Certificazioni) devono essere adiacenti ma separati, comunque rispettivamente posizionati ad una distanza pari alla metà della larghezza del logo ACCREDIA. Per applicazioni di carattere documentale, i Marchi possono essere ridotti (fatte salve le dimensioni minime), nel rispetto delle esigenze di leggibilità: la dimensione del Marchio Accredia deve essere almeno pari a 10 mm.