

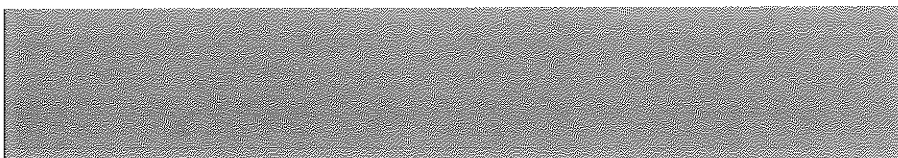
Italia

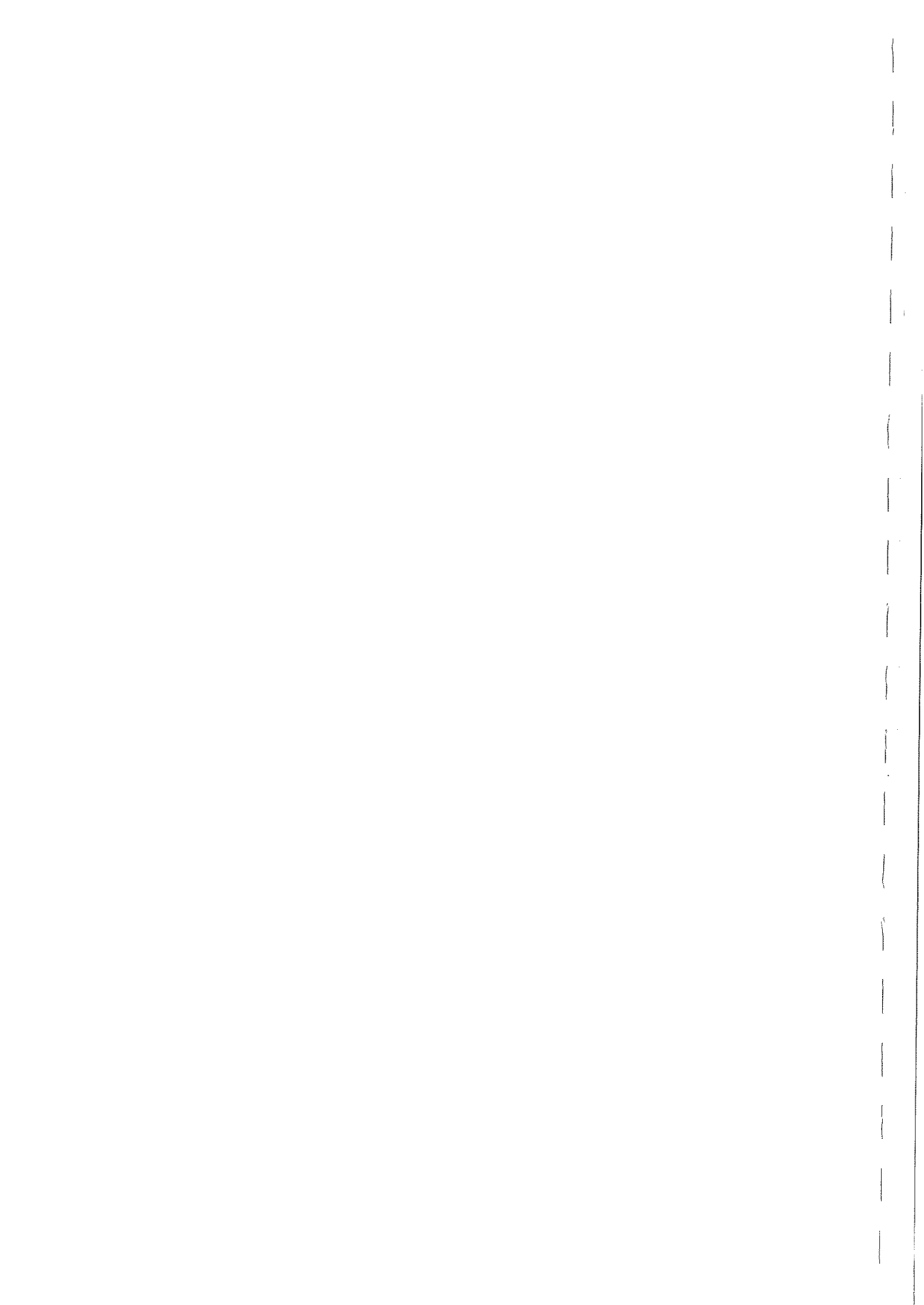
Scegli la certezza.
Aggiungi valore.

Certificazione del Personale
Schema ACI – Amministratore
Condominiale ed Immobiliare

TÜV Italia S.r.l.
TÜV Examination Institute

TUV®





Revisione del
01 15/05/2013

**TÜV Examination Institute
Schema ACI**



Italia

INDICE

AMMINISTRATORE CONDOMINIALE ED IMMOBILIARE (ACI):

- **SCHEMA E REGOLAMENTO**
- **REQUISITI**
- **CODICE DEONTOLOGICO**
- **TARIFFARIO**
- **REGOLAMENTO USO MARCHIO**





INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RIFERIMENTI	2
3. ACRONIMI	2
4. REQUISITI	2
4.1. Requisiti	2
5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	2
5.1. Processo di richiesta di certificazione	2
5.2. Processo di valutazione	3
5.2.1. Analisi documentale	3
5.2.2. Esame di certificazione	3
5.3. Rilascio della certificazione	10
6. ISCRIZIONE AL REGISTRO	11
7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE	11
8. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA	11
9. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	12
10. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE	12
11. RISPETTO DEL CODICE DEONTOLOGICO	12
12. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI (sospensione o revoca della certificazione)	12
13. RISERVATEZZA	13
14. TARIFFE	13
15. RECLAMI E RICORSI	14
15.1. Reclami	14
15.2. Ricorsi	14

Descrizione della revisione	Revisione generale
-----------------------------	--------------------

	Reparto	Data	Nome	Firma
Preparazione :	TEI	07/03/2013	Maria Fernandez	<i>F.to M. Fernandez</i>
Verifica :	CS-ACI	07/03/2013	Francesco Burrelli	<i>F.to F. Burrelli</i>
Verifica :	CS-ACI	07/03/2013	Alessandro Benini	<i>F.to A. Benini</i>
Verifica :	CS-ACI	07/03/2013	Ottorino Benini	<i>F.to O. Pomilio</i>
Approvazione :	RD-TEI	07/03/2013	Luca Boniardi	<i>F.to L. Boniardi</i>



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce lo schema ed il regolamento per la Certificazione delle competenze dei candidati per il profilo professionale:

Amministratore Condominiale ed Immobiliare (in breve ACI) sulla base dei requisiti indicati nella norma UNI 10801: 1998.

Tale certificazione è rilasciata da TÜV Italia Srl per il tramite del TÜV Examination Institute (in breve TEI). Il presente regolamento stabilisce le procedura connessa al processo di certificazione in tutti i suoi requisiti e passaggi. Può fare domanda di certificazione qualunque persona fisica, come giuridicamente definita dalla legislazione Italiana, in possesso dei requisiti indicati nel documento REQ_ACI.

2. RIFERIMENTI

Ente emittente	Riferimento	descrizione
UNI	10801:1998	Amministrazione condominiale e immobiliare Funzioni e requisiti dell'amministratore
UNI CEI EN ISO/IEC	17024:2004	Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale

3. ACRONIMI

TEI: TÜV Examination Institute, centro di valutazione delle competenze di TÜV Italia Srl

ACI: Amministratore Condominiale ed Immobiliare

4. REQUISITI

4.1. Requisiti

Il candidato che intende certificarsi deve dare dimostrazione del rispetto dei requisiti contenuti nel documento REQ_ACI nella revisione corrente.

5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

5.1. Processo di richiesta di certificazione

Il candidato può prendere visione del calendario degli esami nella sezione "Certificazione del personale" del sito www.tuv.it ed effettuare la pre-iscrizione ad una delle sessioni di esame pianificate; tale pre-iscrizione verrà poi confermata da TEI in caso di raggiungimento del numero minimo di iscritti previsto per la sessione stessa, entro il termine massimo di una settimana prima della data prevista per l'esame. In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti TEI provvederà ad informare i candidati pre-iscritti che avranno la facoltà di pre-isciversi ad una



sessione di esami successiva, tramite sito o telefonicamente tramite operatore, oppure cancellare la pre-iscrizione.

Una volta confermata la pre-iscrizione da parte di TEI, il candidato è invitato a:

- compilare e firmare in originale il modulo "Richiesta di certificazione";
- effettuare il pagamento delle quote relative a "Apertura pratica" e "Partecipazione esame" come da tariffario T_ACI reperibile sul sito www.tuv.it
- inviare la richiesta, corredata dalla documentazione indicata nella richiesta stessa, e l'evidenza del pagamento all'indirizzo mail info@tuvcertificazionepersonale.it oppure via fax al numero 051.2987499.

L'iscrizione all'esame si intende perfezionata alla ricezione, da parte di TEI, di tutta la documentazione sopra indicata. In casi eccezionali il candidato potrà partecipare all'esame a seguito dell'invio della sola "Richiesta di certificazione" e dell'evidenza dell'avvenuto pagamento, prima cioè di aver prodotto l'evidenza della documentazione richiesta, assumendosene la responsabilità mediante accettazione dell'apposita clausola sulla richiesta di certificazione. La firma in originale sul modulo di "Richiesta di certificazione" è evidenza della presa visione e dell'accettazione da parte del candidato di tutte le clausole contenute nel regolamento dello schema ACI e costituisce contratto tra il candidato e TÜV Italia. La rinuncia da parte del candidato a partecipare all'esame dopo l'effettuazione del pagamento non dà diritto ad alcun rimborso ma il candidato ha la facoltà di partecipare ad una sessione d'esame successiva. In ogni caso le quote versate non sono rimborsabili anche in caso di esito negativo del processo di valutazione.

5.2. Processo di valutazione

Il processo di valutazione prevede due fasi:

5.2.1. Analisi documentale

Durante l'analisi documentale viene verificato il soddisfacimento dei requisiti, indicati nel documento REQ_ACI, riguardo ai vari argomenti ivi indicati ed, in particolare: Istruzione, formazione specifica, esperienza lavorativa generale e specifica. Nel caso di valutazione documentale negativa il processo di valutazione viene sospeso e ne viene data comunicazione al candidato. Il candidato può integrare la documentazione fornita per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune indicate da TEI. A seguito dell'invio della documentazione integrativa, TEI procederà a nuova valutazione e comunicherà l'esito al candidato. In caso di mancata soddisfazione dei requisiti il processo di certificazione verrà interrotto definitivamente ed il candidato non potrà raggiungere la certificazione. Nel caso il candidato, come riportato al paragrafo precedente, abbia optato per l'effettuazione dell'esame prima dell'analisi documentale, il risultato dell'esame non sarà tenuto in considerazione ed il processo di certificazione verrà comunque interrotto. Il candidato può ricorrere contro le decisioni prese riguardo la propria domanda entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione dell'esito della valutazione della documentazione da lui prodotta. TEI tratterà il ricorso secondo quanto stabilito nel seguito al capitolo "Ricorsi".

5.2.2. Esame di certificazione

5.2.2.1. Sessioni



Le sessioni d'esame vengono pubblicate periodicamente sul sito www.tuv.it e, previo accordi fra le parti sui siti delle organizzazioni professionali che ne fanno richiesta.

La segreteria analizza le domande dei candidati accertandosi che esistano le condizioni di accessibilità alla sede stabilita per la sessione d'esame; nel caso vengano segnalate particolari necessità da parte dei candidati, verifica la soluzione coinvolgendo la Direzione e ne dà prontamente comunicazione al candidato tramite mail o fax. L'esame viene condotto in Italiano; esigenze diverse dei candidati, compatibili con i requisiti del presente schema devono essere segnalate alla segreteria che verificherà le possibili soluzioni dando immediata comunicazione al candidato.

5.2.2.2. Costituzione della commissione

La commissione d'esame è nominata dal Direttore TEI attingendo dall'albo dei commissari d'esame qualificati o, in carenza, attingendo all'elenco dei GRANDPARENT disciplinari. Il numero di commissari che partecipano alla sessione di esame è definito in base al numero di candidati, in modo da garantire che nella giornata di esame tutti i candidati abbiano garantite le stesse tempistiche di valutazione. La commissione è composta da almeno un esperto iscritto all'albo dei commissari o dei grandparent. I nominativi dei candidati sono comunicati ai commissari all'atto della conferma della data e sede d'esame. I commissari hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse o di potenziale rischio di lesione del diritto di imparzialità a TEI che valuterà prontamente tali segnalazioni e ne darà risposta al commissario.

5.2.2.3. Prove di esame

L'esame è costituito dalle seguenti prove:

- Test scritto a domande chiuse
- Colloquio orale

Tutte le prove vertono sulla verifica delle competenze professionali e sulla capacità all'esercizio della professione. L'accesso all'esame di Certificazione è consentito ai candidati che abbiano superato la prima fase di analisi documentale, oppure ai candidati che, assumendosene la responsabilità, hanno deciso di partecipare all'esame prima dell'invio delle evidenze documentali.

5.2.2.4. Materie di esame

L'esame di certificazione verte sulle seguenti conoscenze:

Ambito	Contenuti
IL CODICE CIVILE	Le norme in tema di Comunione 2. Le norme in tema di Condominio Le Disposizioni di Attuazione del C.C. Norme derogabili – Norme inderogabili Gradi della Magistratura



DIRITTO DI PROPRIETA'	Diritti reali di proprietà – Modi di acquisto Compravendita – Successione – Donazione – Usucapione La personalità fisica – La personalità giuridica L'usufrutto – Il diritto di abitazione Il diritto di superficie Le servitù prediali – Contenuto – Utilità – Costituzione Servitù coattive – volontarie – Modi di estinzione Azioni a difesa delle servitù Distanze legali nelle costruzioni Giurisprudenza e dottrina sugli argomenti
LA CONTITOLARITA' DEI BENI IMMOBILI	La proprietà individuale La comunione indivisa – concetti L'edificio in condominio – insorgenza – costituzione Il condominio atipico Il supercondominio o macrocondominio Scioglimento del condominio Giurisprudenza e dottrina sugli argomenti
LE PARTI COMUNI NEL CONDOMINIO	Le parti comuni nel Condominio – Regime di governo delle parti comuni Le parti comuni necessarie L'uso e il godimento delle parti comuni Le innovazioni – vari tipi Le modificazioni – il miglior godimento Giurisprudenza e dottrina sugli argomenti
L'AMMINISTRATORE CONDOMINIALE	La nomina assembleare – modalità La nomina giudiziale La revoca da parte del Giudice La revoca da parte dell'Assemblea Le attribuzioni legali – Attribuzioni dall'Assemblea Le attribuzioni dal Regolamento Atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni
L'AMMINISTRATORE PROFESSIONISTA	L'Amministratore nominato – Ricevimento delle documentazioni L'Amministratore cessato – Consegna dei documenti – Diritti economici I documenti che l'Amministratore deve consegnare – Durata. Pluralità di Amministratori nello stesso Condominio L'Amministratore con personalità giuridica – Società di Capitali L'Amministratore Certificato secondo la Norma UNI 10801 Giurisprudenza e dottrina sugli argomenti



L'ASSEMBLEA	<p>Il potere di convocazione I soggetti da convocare La conoscenza degli aventi titolo (partecipanti) al condominio L'avviso di convocazione – contenuti – modi di convocazione Il verbale – forma – tempi – pubblicità per i condomini Il Presidente – nomina – non nomina – compiti Il Segretario - nomina – non nomina – compiti Le maggioranze costitutive e quelle deliberative La delega – poteri – limiti I poteri dell'Assemblea–limiti I poteri della comunione indivisa in assemblea Assemblea parziale–Limiti Le delibere nulle e quelle annullabili La impugnativa delle delibere</p>
IL REGOLAMENTO DI CONDOMINIO E LE TABELLE MILLESIMALI	<p>Il regolamento contrattuale – opponibilità ai terzi Il regolamento assembleare – formazione Le tabelle di proprietà e quelle secondo l'uso La tabella millesimale – formazione e revisione La modifica dei criteri di riparto adottati dall'Amministratore e/o dall'Assemblea La modifica per fatto concludente Verifica dei millesimi di proprietà Giurisprudenza e dottrina sugli argomenti</p>
LA GESTIONE AMMINISTRATIVA	<p>La contabilità condominiale – caratteristiche Il Rendiconto – aspetti redazionali – significato giuridico Il Riparto – aspetti redazionali – significato giuridico Il Conto Corrente condominiale specifico Il Conto Corrente unico dell'Amministratore I documenti contabili Tenuta del Conto “per cassa” – “per competenza” Diritti di controllo dei partecipanti Quorum deliberativi in tema di contabilità ordinaria Gestione spese straordinarie–Diritti dell'Assemblea Rendiconto e ripartizione per spese straordinarie Quorum deliberativi in tema di contabilità straordinaria</p>
LA RIPARTIZIONE DELLE SPESE	<p>L'obbligo di versare i contributi Sulla rinuncia ai diritti sulle cose comuni Le spese nell'interesse comune La ripartizione delle spese secondo l'uso potenziale La ripartizione nel condominio parziale Le spese per la manutenzione del lastrico solare di uso comune Le spese per la manutenzione e la ricostruzione delle scale e ascensore Il decreto ingiuntivo immediatamente esecutivo Giurisprudenza e dottrina sugli argomenti</p>



IL FALLIMENTO	Effetti della sentenza di fallimento di un condomino Crediti chirografari
PROFILI FISCALI NELL'AMMINISTRAZIONE	Il condominio sostituto d'imposta Le certificazioni e le dichiarazioni del sostituto di imposta La comunicazione degli elenchi dei fornitori La parcella dell'Amministratore – contenuti La ritenuta d'acconto – a chi spetta
IL CONTRATTO IN TEMA DI IMMOBILI	Nozioni generali – le trattative L'accordo delle parti Le clausole penali, le clausole vessatorie e la tutela del consumatore La nullità e l'annullabilità La risoluzione per inadempimento La proprietà immobiliare – acquisto - vendita Il preliminare – la promessa di compravendita Registrazione – Trascrizione – Effetti Giurisprudenza e dottrina sugli argomenti
L'APPALTO	Il contratto d'appalto Il contratto d'opera Il rapporto di lavoro subordinato Metodi dei compensi all'Appaltatore: -"a misura" -"a forfait" -"in economia" Contabilità dei lavori Varianti al progetto e ai compensi Il Capitolato d'Oneri – L'Elenco prezzi I Capitolati Generali Gli Allegati essenziali Il progetto dimassima Il progetto esecutivo Il preventivo particolareggiato Il Progettista e il Direttore dei Lavori–Ruoli rispettivi La sicurezza nella normativa vigente:- le "direttive cantieri mobili" – Obblighi del Committente - le responsabilità dell'Amministratore - le responsabilità dell'Appaltatore Le delibere di approvazione dei lavori di manutenzione: - lavori di ordinaria manutenzione - lavori urgenti – natura – limiti – obblighi dell'Amministratore - lavori di straordinaria manutenzione - la prudenza dell'Amministratore



L'APPALTO (segue)	<p>Le cautele nella indagine di mercato - Raccolta dei preventivi - Conflitto di interessi</p> <p>Le cautele nelle variazioni in corso d'opera</p> <p>Il controllo della attività dell'appaltatore</p> <p>Il collaudo e la consegna dell'opera</p> <p>L'inadempimento del committente</p> <p>L'inadempimento dell'appaltatore</p> <p>La garanzia ordinaria biennale</p> <p>La garanzia decennale</p> <p>La responsabilità del committente, dell'appaltatore e degli ausiliari anche nei confronti dei terzi</p> <p>Giurisprudenza e dottrina sugli argomenti</p>
IL CONTRATTO DI LAVORO	<p>Il contratto di lavoro subordinato Oneri previdenziali e assicurativi</p> <p>Il rapporto di portierato o dipendente addetto a mansioni diverse</p>
LE NORME PER LA SICUREZZA DEL LAVORATORE	<p>Le comunicazioni in esito agli infortuni sul lavoro</p> <p>La Legge 81/08 e la sicurezza del lavoratore</p> <p>Il responsabile per la sicurezza</p> <p>Gli adempimenti propedeutici all'inizio dei lavori</p> <p>Gli oneri del committente durante la esecuzione dei lavori</p>
CLAUSOLA COMPROMISSORIA	<p>La "clausola compromissoria" quale metodo alternativo per la soluzione dei conflitti – Conciliazione</p> <p>Arbitro Unico - Arbitrato rituale e irrituale – Formazione del collegio arbitrale - Poteri dell'Amministratore – Limiti</p>
DISCIPLINA EDILIZIA - CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI	<p>Manutenzione ordinaria – Manutenzione straordinaria</p> <p>Ristrutturazione – Nuove costruzioni</p> <p>Mutamento di destinazione d'uso</p> <p>Disciplina dei sottotetti</p> <p>Disciplina dei parcheggi</p>
PROCEDURE EDILIZIE ATTI AUTORIZZATIVI	<p>Licenza a costruire</p> <p>Concessione Edilizia Denuncia inizio attività (DIA)</p> <p>Abitabilità e agibilità delle parti comuni</p> <p>Sanatoria degli interventi abusivi</p>
IMPIANTI TERMICI	<p>Il funzionamento degli impianti termici comuni</p> <p>Trasformazione dell'impianto centrale condominiale</p> <p>Gli impianti unifamiliari</p> <p>Le canne fumarie – caratteristiche tecniche di legge</p> <p>Il Terzo Responsabile</p> <p>I contratti di gestione e di manutenzione</p>
IMPIANTI DI ASCENSORE	<p>Tipi di elevatori</p> <p>Gli obblighi dell'Amministratore</p> <p>Le normative sulla sicurezza degli impianti</p> <p>Gli organismi certificati e notificati</p> <p>Le Imprese incaricate della manutenzione 6. L'assicurazione</p>



PREVENZIONE DEGLI INCENDI	Le tipologie degli edifici e le prescrizioni di legge I nulla osta V.V.F.F. Il certificato di Prevenzione Incendi I collaudi ISPEL
L'ASSICURAZIONE	Polizza globale fabbricati: garanzie e condizioni particolari I rischi assicurabili La responsabilità civile verso terzi Le clausole vessatorie La prescrizione del risarcimento
LA LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI	Il contratto di locazione nella disciplina del codice civile La necessità della forma scritta Il comodato, le foresterie ed i contratti non soggetti alla legislazione speciale Le obbligazioni del locatore e del conduttore La legge N. 431/98 sulle nuove locazioni abitative Il regime transitorio delle locazioni stipulate prima del 31 dicembre 1998. Il cosiddetto "secondo canale" Le locazioni a studenti universitari Locazioni turistiche – locazioni transitorie La disdetta L'aggiornamento ISTAT
IMMOBILI AD USO DIVERSO	La libera determinazione del canone iniziale La durata dei contratti Il diniego di rinnovo e la disdetta L'aggiornamento ISTAT Il diritto di prelazione L'indennità per la perdita dell'avviamento
LA COMPRAVENDITA E LA MEDIAZIONE IMMOBILIARE	La forma dell'atto di compravendita Il compromesso – La promessa – Il preliminare La registrazione La trascrizione L'oggetto della compravendita Le garanzie del venditore, le decadenze e le prescrizioni La mediazione: diritti e doveri del mediatore Gli obblighi del mediatore
CATASTO	Norme generali sul Catasto Fabbricati Elaborato Planimetrico Planimetrie del C.F. (Catasto Fabbricati)
DEONTOLOGIA	Il compenso dell'Amministratore Rapporti con i colleghi Comportamenti Etica professionale Codice deontologico
D.Lgs. 231/01	Decreto legislativo 231 e responsabilità dell'amministratore
D.Lgs. 196/03	Decreto sulla Privacy Obblighi e responsabilità nell'amministrazione di condomini
NORMA UNI 10801:98	Funzioni e requisiti dell'amministratore di condomini



Le domande potranno essere formulate sui seguenti ambiti:

- pratica professionale applicata
- deontologia professionale
- requisiti normativi
- normativa cogente.
- Elementi di informatica
- Norma UNI 10801:1998

5.2.2.5. Svolgimento

La lista degli iscritti all'esame è consegnata alla commissione d'esame. Si procede all'identificazione dei presenti tramite il controllo di un documento d'identità in corso di validità. I candidati hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse o di potenziale rischio di lesione del diritto di imparzialità a TEI che valuterà prontamente tali segnalazioni e ne darà risposta al candidato. Eseguita l'identificazione si procede alla consegna del testo della prova scritta comunicando le modalità ed il tempo di esecuzione della prova. Durante l'esecuzione della prova, la commissione procede alla correzione delle prove consegnate. Allo scadere del tempo indicato per le prove, la commissione ritira gli elaborati, procede con la loro correzione e redige il calendario degli esami orali. La commissione potrà prendere in considerazione particolari esigenze di orario per i candidati che le abbiano opportunamente segnalate. A termine del colloquio orale la commissione comunica al candidato l'esito dell'esame e delle singole prove (scritto e orale). A conclusione della giornata di esame la commissione redige il verbale di esame.

5.2.2.6. Criteri di valutazione

Il punteggio finale è composto con i seguenti pesi e criteri:

Prova specifica	Peso	Criterio di valutazione
Prova scritta	50%	Griglia di valutazione vero/falso
Prova orale	50%	Griglia di valutazione orale in base al grado di comprensione ed appropriatezza della risposta

Il punteggio finale, espresso in centesimi, è composto mediante la somma pesata dei risultati delle singole prove. L'esame di certificazione si considera superato se la valutazione finale è superiore o uguale a 65/100.

5.2.2.7. Ripetizione dell'esame

I candidati che non avessero superato l'esame hanno il diritto di ripeterlo una seconda volta, senza oneri aggiuntivi, in una sessione successiva a scelta del candidato. L'eventuale ulteriore ripetizione della prova d'esame, a partire dalla terza in poi, comporta il pagamento della sola quota corrispondente alla voce "Partecipazione esame" indicata nel tariffario vigente.

5.3. Rilascio della certificazione

Il Comitato di Delibera, visti i documenti attestanti il superamento delle prove di certificazione, l'analisi positiva dei documenti e le ricevute dei versamenti, delibera l'emissione del certificato che viene emesso dalla segreteria operativa. Il rilascio della certificazione è subordinato al pagamento, secondo quanto specificato nell'apposito Tariffario per la certificazione, della quota relativa all'emissione del certificato e l'iscrizione sul Registro ACI. Il certificato viene emesso in formato A4



cartaceo e, a seguito di espressa richiesta a fronte del pagamento della relativa quota indicata sul tariffario ACI, in formato "carta di credito". La data di emissione del certificato decorre dalla data di delibera della certificazione. Contestualmente alla comunicazione del rilascio della certificazione viene inviato al professionista il marchio di certificazione assieme alla procedura per l'uso del marchio di certificazione, precedentemente accettata.

6. ISCRIZIONE AL REGISTRO

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione del professionista nel registro dei professionisti ACI certificati di TEI. Tale informazione, se autorizzata da parte del candidato in fase di richiesta di certificazione, permette la pubblicazione dei dati del candidato sul sito www.tuv.it e, in accordo ai requisiti di schema, sul sito www.accredia.it. Analoga modalità di comunicazione viene attuata per i provvedimenti di rinuncia, sospensione e revoca della certificazione.

7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Il contratto per la certificazione ha validità triennale con tacito rinnovo ed è vincolato al pagamento annuale delle quote previste per il mantenimento ed alla sorveglianza periodica da parte di TEI. Eventuale disdetta deve essere inviata a TÜV Italia Srl - TÜV Examination Institute con un preavviso minimo di 3 (tre) mesi tramite raccomandata o posta certificata. Il Professionista che non presenta disdetta entro i termini sopra indicati è tenuto ad inviare la documentazione aggiornata indicata nel documento **REQ_ACI**, entro e non oltre 60 giorni dalla scadenza del termine di validità.

8. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA

Durante il periodo di validità della certificazione TEI esercita un controllo sul personale certificato per verificare il perdurare del mantenimento della conformità ai requisiti stabiliti dal presente regolamento. TEI può eseguire sorveglianze non programmate, con un preavviso minimo di 10 giorni, per la verifica di inadempienze contrattuali o professionali quali, ad esempio, il mancato trattamento di reclami o la non osservanza dei requisiti professionali. Le sorveglianze sono eseguite a campionamento sulla documentazione professionale e possono prevedere un colloquio col professionista certificato. Le condizioni per il mantenimento annuale della certificazione durante il triennio di sorveglianza prevedono che il professionista:

- segnali all'ente gli eventuali reclami ricevuti e la loro risoluzione, mediante l'utilizzo del modello prestampato che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato;
- abbia svolto, per almeno una giornata all'anno (8 ore), attività di formazione ed invii le relative evidenze documentali alla segreteria TEI per l'aggiornamento del proprio fascicolo. E' ritenuta valida ai fini dell'aggiornamento sia la formazione impartita (docente) che quella ricevuta (partecipante);
- garantisca l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse oppure, nel caso si siano presentate, la loro corretta gestione, mediante l'utilizzo del modello di dichiarazione prestampato che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato;
- effettui, dietro ricevimento della relativa fattura, il pagamento delle quote previste per il mantenimento definite nel tariffario.



9. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il rinnovo della certificazione decorso il periodo di validità indicato sul certificato è automatico a meno che il professionista non presenti formale disdetta con un preavviso minimo di 3 (tre) mesi tramite raccomandata o posta certificata. Il Professionista che non ha presentato disdetta è tenuto ad inviare la documentazione aggiornata indicata nel documento di requisiti **REQ_ACI** e specificata in seguito, entro e non oltre 60 giorni dalla scadenza del termine di validità. La valutazione per il rinnovo della certificazione sarà effettuata in una data compresa nei 2 (due) mesi che precedono la scadenza del certificato. Le condizioni per il rinnovo della certificazione prevedono che il professionista:

- segnali all'ente gli eventuali reclami ricevuti e la loro risoluzione, mediante l'utilizzo del modello prestampato che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato;
- abbia svolto, per almeno una giornata all'anno (24 ore nel triennio), attività di formazione ed invii le relative evidenze documentali alla segreteria TEI per l'aggiornamento del proprio fascicolo. E' ritenuta valida ai fini dell'aggiornamento sia la formazione impartita (docente) che quella ricevuta (partecipante);
- garantisca l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse oppure, nel caso si siano presentate, la loro corretta gestione, mediante l'utilizzo del modello di dichiarazione prestampato che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato;
- dia evidenza della costituzione, mantenimento e corretta conservazione del fascicolo immobiliare per almeno due condomini, mediante l'utilizzo della checklist prestampata che la segreteria TEI provvederà a far pervenire per tempo al candidato. Nel documento PDT_FASIMM sono indicati gli elementi che devono essere prodotti per la soddisfazione di questo requisito;
- effettui, dietro ricevimento della relativa fattura, il pagamento delle quote previste per il mantenimento e definite nel tariffario.

10. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE

In caso di disdetta il professionista deve restituire l'originale del certificato, non utilizzare le eventuali copie e riproduzioni del certificato, eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e commerciale ogni riferimento o simbolo relativi alla certificazione.

La rinuncia implica la cancellazione dal registro ACI di TEI; in tal caso TEI provvede a comunicare tale aggiornamento ad Accredia.

11. RISPETTO DEL CODICE DEONTOLOGICO

Con la certificazione il professionista si impegna a condurre una attività professionale retta e irreprensibile ispirata al rispetto della normativa vigente ed al codice deontologico sottoscritto. Il professionista certificato si impegna altresì a comunicare prontamente a TEI tutte le variazioni sui propri riferimenti anagrafici e professionali. Il professionista certificato si impegna ad utilizzare il marchio di certificazione secondo quanto stabilito nel regolamento d'uso del marchio (C_17), e comunicare alla propria utenza gli eventuali provvedimenti di sospensione o revoca del certificato.

12. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI (sospensione o revoca della certificazione)



In presenza di gravi carenze documentate da ascrivere al professionista, TEI può sospendere o revocare il certificato.

Le cause dei provvedimenti sanzionatori possono essere le seguenti:

- scorretto uso del marchio di certificazione;
- mancato pagamento delle quote di certificazione;
- mancato trattamento dei reclami;
- inosservanza di qualsiasi delle prescrizioni contenute nei documenti di schema: SCHEMA_ACI, REQ_ACI, CDEO.

Il livello del provvedimento sanzionatorio è modulato in base alla gravità dell'evento scatenante o dal suo ripetersi senza un adeguato, pronto ed efficace trattamento.

A seguito di una prima evidenza di infrazione TEI provvede a sospendere il certificato.

La sospensione della certificazione viene notificata da TEI al Professionista indicando il motivo della sospensione, le condizioni alle quali questa può essere revocata ed i termini temporali entro i quali le condizioni devono essere soddisfatte. La sospensione preclude al Professionista l'uso del certificato e del marchio di certificazione. Il professionista deve indicare entro un termine di 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione le azioni correttive che intende apportare. TEI valuta le azioni correttive proposte e decide se revocare il provvedimento sanzionatorio, piuttosto che attuare azioni di verifica atte a provare il reale ripristino delle condizioni. In caso di mancata ricezione delle azioni correttive entro il termine indicato TEI provvederà a revocare la certificazione. Le spese sostenute da TEI per verifiche originate da provvedimenti di sospensione, sono a carico del professionista. In caso di reiterazione delle carenze che hanno portato ad una prima sospensione TEI provvede a revocare la certificazione.

A seguito del provvedimento esecutivo di revoca il professionista deve:

- restituire l'originale del certificato;
- non utilizzare le eventuali copie e riproduzioni del certificato;
- eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e commerciale ogni riferimento o simbolo relativi alla certificazione, cessare l'utilizzazione del marchio di certificazione.

Inoltre TEI provvede alla cancellazione del professionista dal Registro del relativo schema di certificazione e ne dà comunicazione ad Accredia. Il Professionista al quale è stato revocato il certificato può ripresentare Domanda di Certificazione dopo 6 mesi dalla data di revoca a condizioni che siano state rimosse o risolte le cause originanti la decisione di revoca.

13. RISERVATEZZA

TÜV Italia Srl è vincolata al trattamento di tutte le informazioni ricevute secondo quanto indicato nel DPS redatto in ottemperanza alla 196/2003. L'impegno alla riservatezza si estende a tutto il personale e ai collaboratori e per tutti i processi propri di TEI di valutazione, qualifica ed esame. Tutto il personale di TÜV Italia Srl sottoscrive un impegno di riservatezza per il trattamento delle informazioni ricevute nel corso della propria attività professionale su mandato TÜV Italia Srl.

14. TARIFFE

Le tariffe relative al processo di certificazione, sorveglianza e rinnovo sono riportate nel modello T_ACI pubblicato nel sito www.tuv.it. Particolari tariffe scontate sono previste per le associazioni di professionisti che promuovono la certificazione del personale fra i propri iscritti. Tali tariffe scontate sono applicate esclusivamente alle condizioni riportate sul tariffario stesso. Le tariffe previste



devono essere versate a TÜV Italia nei tempi e nelle modalità previste ed indicate nel tariffario. Eventuali variazioni del tariffario sono prontamente comunicate agli iscritti al registro. Il Professionista iscritto al registro ha il diritto di rinunciare alla certificazione entro un mese dalla ricezione della comunicazione.

15. RECLAMI E RICORSI

15.1. Reclami

Il candidato o il professionista certificato può inoltrare reclami riguardo il processo di valutazione. Qualora il richiedente, candidato o persona certificata, purché in regola con i pagamenti delle quote indicate nel tariffario, non approvi o non condivida le decisioni prese da TEI, può inoltrare un reclamo al Direttore di TEI che ha l'obbligo di trattarlo entro e non oltre tre settimane dalla sua ricezione. Il modulo per l'effettuazione di eventuali reclami viene consegnato al candidato durante l'esame di certificazione ed è disponibile sul sito www.tuv.it Il reclamo deve essere inviato tramite lettera raccomandata A.R., fax o posta elettronica.

15.2. Ricorsi

I ricorsi alle decisioni di TEI in merito alla certificazione possono essere presentati da qualunque persona. Qualora il richiedente, candidato o persona certificata, non approvi o non condivida le decisioni in merito al processo di certificazione applicato alla proprio caso personale oppure riguardo ad eventuali sanzioni disciplinari a lui comminate dalla Direzione TEI può inoltrare un ricorso al Direttore di TEI ed in seconda istanza al Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità di TÜV Italia. Il ricorso deve essere inoltrato tramite raccomandata A.R. entro quindici giorni dalla data dell'evento scatenante o della notifica della sanzione. Il ricorso non sospende la sanzione.



Examination
Institute

REQUISITI

(REQ_ACI)

Descrizione della revisione:	modificato par.12
------------------------------	-------------------

	Reparto	Data	Nome	Firma
Redazione	TEI	20/02/2012	Alessandro Benini	F.to A.Benini
Verifica	TEI-RAQ	20/02/2012	Franco Fontana	F.to F.Fontana
Approvazione:	AD	20/02/2012	Andrea Vivi	F.to A.Vivi



1 PROFILO

La figura dell'amministratore immobiliare e condominiale è basata sul principio legale del mandato e sul postulato morale della fiducia; quindi, deve esercitare la professione con dignità, coscienziosità professionale, integrità, lealtà, competenza, discrezione e rispetto degli utenti, dei condomini, dei mandanti e dei colleghi.

Per questo, nell'esercizio delle sue funzioni, l'amministratore dovrà dedicarsi all'esecuzione del mandato con l'intento primario di preservare il bene amministrato e gli interessi ad esso connessi dando prova di moderazione e prudenza, assicurandosi che la propria posizione e quella dei propri clienti sia sempre cautelata, proteggendo e promuovendo i legittimi interessi degli utenti, trattando, comunque, equamente tutte le parti in causa.

(rif. Norma UNI 10801:98)

2 ISTRUZIONE

Possesso del Diploma di Scuola Media Superiore in mancanza del quale, è necessario dimostrare la continuità dell'attività di Amministratore in forma retribuita in data antecedente al 01.01.1989.(Fonte UNI 10801:1998)

Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti ed equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

3 FORMAZIONE SPECIFICA

Frequenza con esito positivo di un corso nell'ambito dell'Amministrazione Condominiale ed immobiliare riconosciuto da una delle associazioni di Amministratori di condominio, in mancanza del quale, è necessario dimostrare la continuità dell'attività di Amministratore in forma retribuita per almeno 10 anni. In carenza o assenza di entrambe le condizioni il candidato dovrà sottoporsi ad una prova di conoscenza degli argomenti professionali pertinenti.

4 CARATTERISTICHE PERSONALI

L'Amministratore di Condominio deve essere:

- maggiorenne;
- cittadino italiano o di altro stato della comunità europea con residenza stabile in Italia;
- 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;
- facile alla comunicazione interpersonale;
- propositivo, conciliante e diplomatico;
- versatile;
- tenace, risoluto, autonomo, pratico;



5 CONOSCENZE E ABILITÀ TRASVERSALI
<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione personale e interpersonale, gestione dei reclami;• Gestione delle risorse umane;• Contabilità e bilancio;• Elementi di Tecnica Bancaria;• Elementi di informatica relativa alla gestione condominiale.
6 CONOSCENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE
<ul style="list-style-type: none">• Diritto condominiale, amministrativo, del lavoro, commerciale (contratto d'appalto, d'opera, di somministrazione), processuale, fiscale;• Nozioni di tecnica edilizia ed impiantistica e relative norme;• <i>Requisiti e contenuto della norma UNI 10801;</i>• Sicurezza del lavoro e degli impianti;• <i>Nozioni D.lgs 231/01</i>• <i>Nozioni D.Lgs 196/03</i>
7 ESPERIENZA LAVORATIVA GENERALE
Ruolo Tecnici, manageriali e professionali in proprio o in studio associato come dipendente, collaboratore o professionista. 3 anni se Laureato 5 anni se diplomato
8 ESPERIENZA LAVORATIVA SPECIFICA
Aver esercitato la professione retribuita di Amministratore Condominiale e di Immobili per almeno 3 anni , in carenza sono ammessi, previo superamento di una prova scritta, anche gli ACI che dimostrino una esperienza professionale di almeno 1 anno in proprio o in collaborazione professionale (secondo una forma qualsiasi di contratto di prestazione d'opera) con Amministratori esperti, la frequenza di un corso della durata di almeno 80 ore e possa dimostrare incarichi di natura tecnico professionale inerenti ad immobiliari/condominiali (Direzione dei Lavori, Certificazione energetica, responsabile della sicurezza, perizie...).
9 VALUTAZIONE DOCUMENTALE (REQUISITI)
Superata positivamente l'analisi documentale (completezza e consistenza) il candidato è ammesso a sostenere la prova di valutazione. In deroga il candidato può eseguire la prova di valutazione(esame) precedentemente all'analisi dei requisiti. L'analisi dei requisiti e l'analisi documentale, eseguita successivamente alla prova di valutazione, è condizione irrinunciabile per l'iscrizione al registro.
10 PROVA DI VALUTAZIONE (ESAME)
La procedura valutativa è articolata in una prova scritta sulle materie di competenza e su una prova orale tecnico-pratica sulle materie professionali e sui contenuti della norma di riferimento UNI 10801:1998. La prova di valutazione (esame) verte sulla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici e delle competenze connessi alla figura professionale. La valutazione, secondo la procedura TEI relativa, è eseguita dalla commissione nominata dal



Direttore TEI attingendo dall'albo dei commissari d'esame qualificati o, in carenza, attingendo all'elenco dei GRANDPARENT disciplinari.

11 ISCRIZIONE AL REGISTRO

Superati positivamente:

- analisi documentale (completezza e consistenza);
- Prova di Valutazione (esame);

ed abbia:

- regolarmente pagato le quote indicate nel tariffario;
- data evidenza di accettazione delle norme deontologiche generali e di settore;
- data evidenza di accettazione del regolamento generale TEI;
- data evidenza di accettazione della procedura TEI per l'uso del marchio di certificazione.

potrà accedere al registro TEI_ACI

12 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione secondo lo schema TEI_ACI ha durata triennale ed è sottoposta alla dimostrazione attraverso evidenze oggettive

- la continuità professionale nel settore;
- l'aggiornamento professionale richiesto nello schema di certificazione TEI_ACI;
- la gestione nel triennio di almeno due condomini;
- l'assenza di revoche giudiziarie;
- l'assenza di reclami inevasi o non trattati secondo il codice deontologico;
- il pagamento delle quote annuali previste.
- L'evidenza della costituzione dei fascicoli immobiliari secondo quanto indicato nel documento PDT_FASIMM nella revisione corrente.



INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RIFERIMENTI e DOCUMENTI APPLICABILI	2
3. ACRONIMI	2
4. PRESCRIZIONI PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE	2
5. PRESCRIZIONI PER I PROFESSIONISTI CERTIFICATI	3

Descrizione della revisione	Revisione generale del documento
-----------------------------	----------------------------------

	Reparto	Data	Nome	Firma
Preparazione :	TEI	22/04/2013	Maria Fernandez	<i>F.to M. Fernandez</i>
Verifica:	GOV	22/04/2013	Ottorino Pomilio	<i>F.to O. Pomilio</i>
Approvazione :	RD-TEI	22/04/2013	Luca Boniardi	<i>F.to L. Boniardi</i>



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento descrive il codice e le regole di comportamento professionale per i professionisti certificati da TÜV Italia. Oggetto del codice deontologico è il retto operare nella professione con il pieno soddisfacimento delle aspettative dei clienti, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e con la solerzia e accuratezza necessaria.

2. RIFERIMENTI E DOCUMENTI APPLICABILI

Ente emittente	Riferimento	Descrizione
UNI CEI EN ISO/IEC	17024: 2004	<i>Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale</i>
D.Lgs.	N° 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii.	<i>Codice in materia di protezione dati personali</i>

3. ACRONIMI

TEI: TÜV Examination Institute, centro di valutazione delle competenze di TÜV Italia Srl

4. PRESCRIZIONI PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE

Il professionista certificato deve:

- Rispettare tutte le leggi vigenti con particolare riferimento a quelle afferenti all'esercizio della propria professione e dell'incarico professionale ricevuto;
- Esercitare la professione con una condotta proba, onesta, fedele e leale;
- Operare in tutti gli atti e fasi della propria professione con dignità, coscienza professionale, integrità, competenza, discrezione e rispetto dei clienti, dei colleghi e di tutte le parti interessate;
- Attenersi scrupolosamente all'incarico, o mandato, ricevuto;
- Aggiornare costantemente la propria preparazione professionale attraverso corsi di formazione specifica, ricerche documentali e la sistematica informazione sulla variazione di norme, leggi e regolamenti;
- Esercitare la professione senza perseguire interessi di natura economico-patrimoniale diversi o in contrasto con quelli derivanti dal mandato professionale, per non violare i principi di indipendenza e di obiettività che sono propri del mandato;
- Adempiere ai propri doveri professionali con tutte le opportune cautele al fine di prevenire errori, imperfezioni ed omissioni;
- Mantenere la riservatezza su tutte le informazioni che siano a lui pervenute nell'ambito dello svolgimento dell'incarico;
- Garantire una pronta e completa informazione ai clienti riguardo qualsiasi possibile causa di conflitto di interesse che metta a repentaglio l'indipendenza nello svolgimento della propria attività professionale;
- Non partecipare in nessuna forma ad imprese, società, organismi commerciali, artigianali e/o industriali fornitori del proprio cliente a meno che lui non ne sia preventivamente informato e ne abbia dato parere favorevole;
- Non accettare, richiedere o proporre a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma favori, compensi, provvigioni e/o regalie per evitare condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare il proprio operato e quello del personale di cui si è, eventualmente, responsabili;
- Garantire una piena disponibilità e una pronta risposta alle richieste del committente.



5. PRESCRIZIONI PER I PROFESSIONISTI CERTIFICATI

Il professionista certificato deve:

- Definire una procedura per registrare e risolvere tutti i reclami;
- Garantire ai clienti/committenti una informazione accurata sul codice deontologico che intende rispettare e sulla modalità di segnalare ed inoltrare eventuali reclami;
- Permettere, al personale TEI, l'accesso alla documentazione di registrazione dei reclami;
- Rispettare le prescrizioni del presente codice deontologico;
- Garantire l'aggiornamento della documentazione trasmessa o resa disponibile da TEI in merito a regolamenti generali o settoriali di pertinenza professionale;
- Garantire l'aggiornamento del proprio fascicolo personale conservato presso TEI con tutte le notizie rilevanti la professione, i reclami e la formazione;
- Astenersi dalle attività promozionali che possano indurre in una errata interpretazione della certificazione (in accordo colla procedura di Gestione del Marchio di Certificazione nella revisione corrente emessa da TÜV Italia).





TARIFE PER LA CERTIFICAZIONE

	Tariffa	Tariffa convenzionata*
Presentazione domanda ed esame documentale	€ 150+iva	€ 100+iva
Partecipazione esame	(**) € 200+iva	(**) € 150+iva
Emissione Certificato ed iscrizione Registro TEI-ACI	€ 150+iva	€ 100+iva
Mantenimento annuale - Rinnovo certificazione	€ 150+iva	€ 150+iva
Ripetizione esame per mancato superamento	€ 100+iva	€ 80+iva

Le sessioni di esame indicate nel calendario scaricabile dal sito www.tuv.it o quelle richieste esplicitamente da enti o associazioni saranno attivate al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.

MATERIALE OPZIONALE

	Tariffa	Tariffa convenzionata*
Timbro Personale	€ 50+iva	€ 42+iva
Certificato formato Tessera	€ 10+iva	€ 10+iva
Copia del certificato	€ 50+iva	€ 50+iva

(*) Tariffa applicata agli associati a enti o associazioni con i quali TÜV Italia ha stretto convenzioni che prevedano almeno 40 candidati/anno.

(**) La tariffa dà diritto a sostenere una sessione d'esame e, in caso di bocciatura, ad un'ulteriore ripetizione dell'esame in una sessione concertata con la segreteria di TEI fra quelle disponibili, segnalate nel sito www.tuv.it.

MODALITA' DI PAGAMENTO

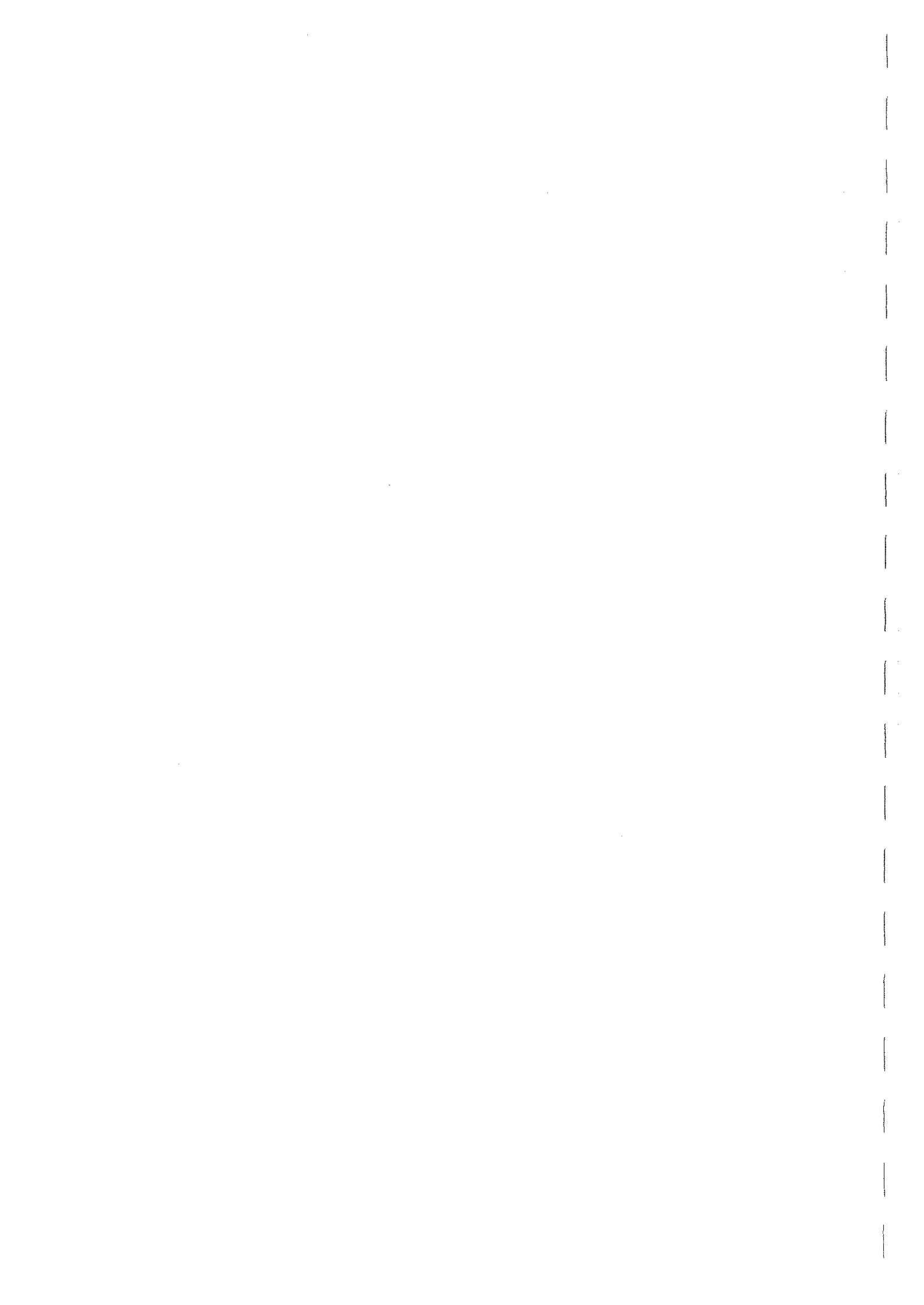
Tutte le tariffe indicate si intendono al netto dell'IVA vigente e non sono rimborsabili.

I pagamenti dovranno essere effettuati tramite bonifico bancario intestato a TÜV Italia Srl alle seguenti coordinate bancarie (IBAN)

Paese	Check digit	CIN	ABI	CAB	CONTO
IT	34	J	03069	32934	000018978166

Soltanto per le tariffe riferite alla "presentazione domanda" e "partecipazione esame" è possibile effettuare il pagamento anche tramite carta di credito (dopo pre-iscrizione On Line alla sessione di esame).

Non sono previste altre modalità di pagamento oltre a quelle indicate.





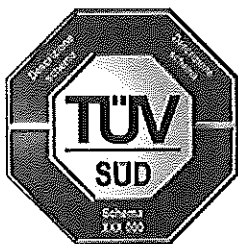
1. CONCESSIONE ED USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

Il certificato è un documento emesso da TÜV Italia che attesta l'esito positivo del processo di valutazione del professionista e la sua iscrizione al relativo registro dei professionisti certificati. L'uso del certificato, che rimane di proprietà di TÜV Italia, viene concesso al professionista certificato per gli usi e secondo le modalità descritti nel presente documento.

L'uso del marchio, qualora previsto per lo specifico schema di certificazione e qualora concesso in uso al professionista certificato, è soggetto alle stesse regole applicabili al certificato.

2. USO DEL CERTIFICATO

Il certificato, consegnato al professionista in formato cartaceo A4 plastificato, può essere riprodotto dal professionista certificato in formato digitale nella sua completezza, in scala 1:1, ridotto o ingrandito, a condizione del mantenimento delle proporzioni e della garanzia della leggibilità. Non è ammessa la riproduzione del certificato con colori diversi da quelli indicati. Qualora non fosse possibile la stampa a colori, il certificato può essere utilizzato in bianco e nero.



3. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

Qualora previsto dallo schema di certificazione e previa concessione d'uso da parte di TÜV Italia al professionista certificato, il marchio riportato a fianco, nella sua interezza, può essere utilizzato dal professionista alle condizioni indicate nel seguito:

3.1. Dimensioni

Il Marchio di Certificazione deve essere dimensionato in modo da risultare armonico con la restante parte del documento che lo veicola e senza che sia preponderante nei confronti del nome del professionista certificato. La dimensione minima consentita è di 14 mm per la stampa e di 30x30 pixel per riproduzioni in formato digitale. La dimensione massima consentita deve essere tale da non risultare predominante rispetto agli altri oggetti grafici presenti.

3.2. Colori

Le scritte ed i simboli all'interno della cornice ottagonale sono di colore bianco. Qualora non fosse possibile la stampa a colori, il marchio può essere utilizzato in bianco e nero ma sempre su sfondo bianco. Non è ammessa la riproduzione del marchio con colori diversi da quelli indicati.

Colori del marchio: nero, bianco, blu (Pantone 293; RGB=0-103-177; CMYK=100-57-0-2)

3.3. Dove si può inserire

Il Marchio di Certificazione deve essere segnalato come esplicitamente afferente alla qualifica professionale oggetto della certificazione rilasciata da TÜV Italia. Il marchio non può essere collegato ad altre qualifiche professionali non oggetto della certificazione. Inoltre, il marchio di certificazione deve essere sempre affiancato al nominativo del professionista certificato.

Elenco documenti sui quali è possibile riportare il marchio: biglietti da visita, carta intestata, pubblicazioni commerciali e promozionali relative ai servizi erogati dal professionista certificato, le firme in calce alle e-mail, siti web, social network professionali (es. Linked-In), targa professionale.

4. INDICAZIONI SUI RIFERIMENTI AD ALTRE NORME/STANDARD

La certificazione del professionista è rilasciata in accordo allo schema di riferimento e quindi deve essere riferita solo ed esclusivamente a tale schema. Il riferimento ad altre norme/standard può essere effettuato soltanto nelle modalità di seguito riportate:



4.1. La norma ISO/IEC 17024:2003 (oppure UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2004)

La norma ISO/IEC 17024 può essere indicata con riferimento allo schema di certificazione solo ed esclusivamente nelle modalità indicate di seguito. L'anno di edizione deve essere quello riportato nel titolo. Non sono ammesse altre forme o varianti agli esempi riportati:

Schema accreditato: esempi

Nome Amministratore Condominiale
Schema TÜV Italia accreditato ISO/IEC 17024:2003

~~Nome Cognome
Amministratore Condominiale Certificato ISO/IEC 17024:2003~~

Nome Certificato TÜV Italia al n° XXX
Schema ACI accreditato UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2004

~~Nome Cognome
Certificato ISO/IEC 17024:2003~~

Schema NON accreditato: esempi

Nome Cognome Consulente Privacy certificato
Schema CDP sviluppato in accordo alla ISO/IEC 17024:2003

~~Nome Cognome
Privacy Officer Certificato ISO/IEC 17024:2003~~

Nome Certificato TÜV Italia al n° XXX
Schema sviluppato in accordo alla ISO/IEC 17024:2003

~~Nome Cognome
Certificato ISO/IEC 17024:2003~~

4.2. Altri norme (es. UNI 10801)

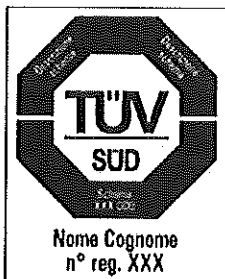
L'utilizzo di altre norme di riferimento è concesso soltanto a condizioni che lo schema di certificazione sia stato sviluppato da TÜV Italia in accordo alla norma che si desidera indicare (e quindi indicata al capitolo "2. Riferimenti" nello regolamento di schema).

Il professionista, in questo caso, potrà indicare che lo schema è sviluppato in accordo alla norma di riferimento ma NON potrà indicare che è certificato secondo la norma.

Si propongono alcuni esempi indicativi:

Nome Amministratore Condominiale
Schema sviluppato in accordo alla UNI 10801

~~Cognome
Certificato
Nome Cognome
Certificato UNI 10801~~



5. USO DEL TIMBRO

TUV Italia concede ai professionisti certificati, su richiesta, un timbro che riproduce il marchio di certificazione ed il numero di iscrizione al registro, nonché il nominativo del professionista certificato. Il timbro deve essere utilizzato esclusivamente con inchiostro di colore nero (come riportato nella figura a lato). Il timbro può essere usato esclusivamente a suggello dei documenti inerenti la pratica professionale oggetto della certificazione.

6. LIMITAZIONI

L'uso del Certificato, del marchio e del timbro viene concesso al professionista per la durata definita dallo schema di certificazione specifico. Viene proibito l'uso del certificato, del marchio e del timbro in caso di ritiro o di sospensione o di disdetta della certificazione. Il professionista si impegna ad utilizzare certificato, marchio e timbro solo per gli scopi professionali in ottemperanza al codice deontologico TEI e del relativo schema di certificazione e del presente regolamento.



ACCETTAZIONE REGOLAMENTO D'USO DEL MARCHIO E DEL CERTIFICATO

Il / la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (luogo)		Il (data)	

accetta integralmente le indicazioni riportate nel presente regolamento e si impegna per la loro puntuale applicazione per lo schema:

Descrizione	Amministratore Condominiale ed Immobiliare	Codice	ACI
-------------	--	--------	-----

In fede

Data		Firma	
------	--	-------	--

