

rev. n°	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
9	Ricodifica del documento; Ridefinite alcune fasi del processo commerciale; rebranding (font e logo Kiwa); inserimento linguaggio neutro; altre modifiche di carattere minore per allineamento con altri regolamenti di certificazione; nuovo logo Accredia	2025-06-18
8	Eliminato requisiti di formazione informale	2019-09-16
VERIFICA		Direttore Qualità & Industrializzazione Maria Anzilotta <i>Firma su cartaceo</i>
APPROVAZIONE		Chief Operating Officer Giampiero Belcredi <i>Firma su cartaceo</i>

È vietata la riproduzione totale o parziale, con qualsiasi mezzo, di questo documento senza l'autorizzazione di Kiwa

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. PRINCIPI GENERALI E GARANZIE PER IL CLIENTE
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
4. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
5. CODICE DEONTOLOGICO
6. COMUNICAZIONE
7. SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
8. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
9. SORVEGLIANZA E RINNOVO
10. SANZIONI
11. SUBENTRO AD ALTRO ENTE
12. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI
13. FACOLTÁ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO
14. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente Regolamento è descrivere le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione **“Valutatore Immobiliare”** così come definito in conformità nella norma UNI 11558 e nella prassi di riferimento UNI/PdR 19.

Il presente Regolamento si applica alle attività di certificazione delle professioni per lo schema suddetto e ne definisce, in maniera completa e dettagliata: i requisiti, il processo di certificazione, le modalità di iscrizione al registro dei professionisti certificati, il rilascio della certificazione, le modalità e le prassi per il mantenimento della certificazione, i possibili provvedimenti disciplinari, le sanzioni, le modalità di sorveglianza e di rinnovo della certificazione, le modalità di comunicazione dei ricorsi e reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

In particolare, lo schema definisce univocamente:

- Descrizione del profilo professionale e requisiti di Conoscenza;
- Requisiti di Istruzione ed Esperienza professionale;
- Modalità per lo svolgimento dell’esame di certificazione;
- Requisiti e modalità per il mantenimento della certificazione;
- Requisiti e modalità per il rinnovo della certificazione;
- Modalità di sospensione e revoca della certificazione.

2. PRINCIPI GENERALI E GARANZIE PER IL CLIENTE

Nella sua attività di certificazione, oltre quanto previsto nei *Termini e Condizioni Generali*, Kiwa applica i seguenti principi:

- a) Assenza di discriminazione: l’accesso ai servizi di certificazione è consentito a qualsiasi candidato che ne faccia richiesta, in osservanza al presente Regolamento, senza alcuna condizione discriminatoria.
- b) Imparzialità ed indipendenza, assicurate mediante regole e controlli formalizzati, tra cui:
 - Svolgimento delle attività di certificazione (esame, decisioni) assegnate a personale non aente alcun conflitto di interesse, tenuto a osservare le regole comportamentali e di indipendenza stabilite da Kiwa; su questo punto Kiwa si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del Cliente, relativamente alla sussistenza di eventuali conflitti, che potrebbero compromettere l’imparzialità o indipendenza di giudizio.
 - Puntuale applicazione di regole e procedure formalizzate in uso da parte di tutto il personale dei servizi di certificazione e consultazione periodica con appropriate parti interessate alla certificazione;
 - Netta separazione tra il personale che effettua gli esami e quello che partecipa alla decisione di certificazione.
- c) Puntuale gestione dei reclami, ricorsi e contenziosi, così come definito nel § 15 del presente Regolamento;
- d) Riservatezza: Oltre quanto regolamentato nei *Termini e Condizioni Generali* e nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*, Kiwa provvede a far sottoscrivere a tutto il personale, compresi/e i/le propri/e esaminatori/esaminatrici, un impegno alla riservatezza, nonché un documento nel quale il personale si impegna a trattare qualsiasi dato di cui entra in possesso nel rispetto delle disposizioni di legge sulla Privacy.

Accreditamenti: Kiwa si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento (in caso di servizio coperto da accreditamento); in tali casi Kiwa non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con Kiwa, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Documento (*)	Origine	Ente emittente	Descrizione
UNI/PdR 19	Esterna	UNI	Prassi di riferimento
11558	Esterna	UNI	Normativa specifica di schema
17024	Esterna	UNI CEI EN ISO/ IEC	Requisiti generali per Organismi che operano nella Certificazione delle Persone
Legge 14 gennaio 2013, n. 4	Esterna	Presidenza Consiglio dei Ministri	Disposizioni in materia di professioni non organizzate

(*) I presenti documenti si intendono nella loro revisione in vigore.

4. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Il valutatore immobiliare possiede le necessarie qualifiche, conoscenze, abilità e competenze per esercitare l'attività di stima e valutazione immobiliare nel rispetto del codice di condotta¹.

La competenza primaria del Valutatore Immobiliare consiste nell'assoluta padronanza di tutte le procedure tecnico estimative finalizzate all'individuazione di ogni valore afferente la gestione, il possesso, la proprietà, la transazione, i diritti reali o di godimento dei beni immobiliari e dei beni mobiliari in essi contenuti.

Trasversalmente, il Valutatore Immobiliare deve possedere specifiche competenze atte a poter definire e superare ogni criticità connessa all'Asset e al Property management dell'asse immobiliare. In particolare risultano fondamentali le competenze inerenti la buona padronanza della gestione e valorizzazione immobiliare.

Come da prassi di riferimento UNI/PdR 19, sono stati definiti due livelli di certificazione, individuati in base alle metodiche di stima normalmente applicate e riconosciute a livello nazionale e internazionale.

I due livelli di certificazione sono i seguenti:

- **Valutatore immobiliare Livello Base**

Valutazione di immobili che comportano metodiche di stima per le quali è possibile calcolare il valore mediante il confronto di mercato (esclusi i criteri applicabili alle stime di massa), la capitalizzazione diretta oppure il criterio del costo;

- **Valutatore immobiliare Livello Avanzato**

Valutazione di tutte le tipologie immobiliari utilizzando anche metodiche finanziarie complesse, quali capitalizzazione finanziaria e flusso di cassa scontato.

3.1 Denominazione Profilo Professionale Conoscenze, Abilità e Competenze**3.1.1 Conoscenze²**

Il valutatore immobiliare deve aver maturato conoscenze interdipendenti con la dottrina estimativa ed in particolare:

a) Conoscenze approfondite in ambito formale e/o non formale nelle seguenti discipline:

- *Estimo e valutazione, inclusa la conoscenza specifica degli standard nazionali ed internazionali di valutazione*
- *Principi di economia e mercato immobiliare*

b) Conoscenze di:

- *Elementi di diritto pubblico e privato.*
- *Elementi di diritto urbanistico.*
- *Elementi di matematica finanziaria.*
- *Elementi di statistica.*
- *Catasto e sistema catastale.*
- *Elementi di scienza e tecnica delle costruzioni, compresi elementi di statica e meccanica delle strutture.*
- *Elementi di certificazione ambientale ed efficienza energetica.*
- *Fiscalità immobiliare.*

La persona candidata deve conoscere la norma UNI 11558 e la prassi di riferimento UNI/PdR 19.

3.1.2 Abilità e competenze²

Il valutatore, oltre ad avere un'adeguata conoscenza delle dinamiche che caratterizzano i mercati a livello locale e nazionale alla data della valutazione, deve possedere le abilità e le competenze necessarie a condurre la valutazione in modo appropriato, in particolare:

- 1) *nella ricerca dei parametri e dati che caratterizzano il mercato immobiliare;*
- 2) *nella tecnica di rilevazione dei dati immobiliari funzionali alla stima del valore dei beni immobiliari;*
- 3) *nell'analisi dei processi di evoluzione e di sviluppo dei mercati immobiliari ed edilizio attraverso gli indicatori socio-economici, indici di mercato e altre informazioni commerciali;*
- 4) *nell'applicazione degli standard di valutazione nazionali e internazionali;*
- 5) *nell'applicazione dei procedimenti di stima del valore dei beni immobiliari;*
- 6) *nella redazione del rapporto di valutazione;*
- 7) *nell'audit immobiliare;*
- 8) *nel riesame di un rapporto di valutazione.*

Qualora il valutatore non possieda un adeguato livello di competenza attinente una specificità della stima, al fine di gestire alcuni aspetti dell'incarico - previa autorizzazione del committente - deve coinvolgere le appropriate figure professionali, ad esempio: valutatori specializzati, consulenti ambientali, esperti contabili o legali. In questo caso il rapporto di valutazione specificherà i soggetti coinvolti per le relative competenze. Il valutatore deve accertarsi che i dati necessari all'analisi ai fini della redazione della stima siano corretti e affidabili, salvo esplicitare limitazioni nelle verifiche effettuate ed eventuali condizioni limitanti, in conformità a quanto previsto dall'incarico ricevuto.

¹ le parti di testo *in corsivo* sono riprese dalla norma UNI11558

² Le parti di testo *in corsivo* sono riprese dalla norma UNI11558

5. CODICE DEONTOLOGICO

La persona certificata deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico PG_PRS Codice Deontologico scaricabile dal sito internet www.kiwa.it

6. COMUNICAZIONE

Le informazioni e le comunicazioni da e verso la persona candidata o la persona certificata avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di iscrizione MOD R 01_PRS_VI, all'interno del quale la persona candidata deve indicare i suoi riferimenti.

In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica ordinaria, all'indirizzo specificato dalla persona candidata, nel caso in cui venga fornito, queste possono avvenire all'indirizzo di posta elettronica certificata segnalato dalla persona candidata.

La persona certificata si impegna a mantenere aggiornati tali riferimenti comunicando tempestivamente (entro 5 giorni dalla variazione) eventuali variazioni a Kiwa.

La persona certificata che decida di non rinnovare la certificazione deve darne comunicazione per raccomandata o per posta certificata almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza della certificazione stessa indicata nel certificato.

7. SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

7.1. Idoneità

Il candidato, o lo studio presso il quale lavora, deve essere in possesso di una polizza assicurativa in corso di validità per i rischi derivanti dall'attività professionale di valutatore immobiliare.

Inoltre, il candidato dovrà fornire evidenza di attestato d'iscrizione ad albi professionali (Agronomi, Architetti, Geometri, Ingegneri, Periti ecc.) il cui ordinamento consente di svolgere l'attività professionale di Valutatore Immobiliare³; oppure iscrizione alla Camera di Commercio nella specifica sezione inerente le stime immobiliari come Perito Esperto o come Agente immobiliare iscritto ex lege 39/1989.

Nel rispetto della Privacy viene richiesto al candidato di esprimere particolari esigenze riguardo la conduzione esami (es. carenza nella deambulazione) in modo da garantire l'accesso alle sedi d'esame.

7.2. Formazione Formale, Informale e non formale

7.2.1 *Formale*

Diploma di scuola media superiore.

7.2.2 *Informale*

Nessun requisito particolare richiesto.

7.2.3 *Esperienza professionale*

7.2.3.1 *Livello Base e Livello Avanzato*

Il candidato deve fornire il curriculum professionale ai sensi dell'art.46 e 76 del DPR 445/2000 (MD PRS 39_VI *Dichiarazione Esperienza Professionale Valutatore Immobiliare*), comprovante un numero di anni di esperienza professionale specifica nel settore di almeno 3 anni e contenente l'elenco sintetico delle valutazioni immobiliari svolte in modo continuativo nell'ultimo triennio indicando, per ciascuna valutazione immobiliare: la data, la tipologia

³ Indicare il riferimento di legge specifico che espliciti tale legittimazione.

di immobile, il tipo di procedimento e l'importo stimato. Il candidato dovrà quindi dimostrare di aver sviluppato, prodotto e firmato almeno 10 valutazioni immobiliari nel corso dei 3 anni suddetti.

In particolare, per i candidati di livello Avanzato le valutazioni immobiliari prodotte dovranno tenere conto di metodiche finanziarie complesse, quali capitalizzazione finanziaria e flusso di cassa scontato.

7.2.3.2 Candidati di comprovata ed elevata qualificazione

In caso di candidati con comprovata ed elevata qualificazione, Kiwa applica i seguenti criteri di valutazione definiti dalla prassi UNI/PdR 19 (punto 7.3.3):

A. Docenti che erogano insegnamenti di estimo e valutazioni in Corsi curricolari ordinari e/o in Corsi post lauream (Master, Corsi di Perfezionamento, Dottorati di Ricerca, Corsi di Alta Formazione) nelle Università pubbliche o private legalmente riconosciute e i Direttori dei Corsi post lauream presso Università pubbliche o private legalmente riconosciute, Kiwa richiede:

- Curriculum Vitae con evidenza dell'attività di insegnamento di estimo e valutazioni.
- Programma del corso (o Master, o Corso di Perfezionamento, o Dottorato di Ricerca, o Corso di Alta Formazione) degli ultimi 3 anni accademici, dal quale si evinca il diretto coinvolgimento didattico (o direttivo) nell'insegnamento delle metodologie di valutazione previste nelle *best practices* internazionali e nazionali.
- 10 valutazioni immobiliari comprendenti le diverse metodologie di valutazione riconducibili al Livello Avanzato e previste nelle best practice internazionali e nazionali. Sono considerati sostitutivi di 6 valutazioni immobiliari, 3 pubblicazioni qualificate, riconducibili al candidato, sulle diverse metodologie di valutazione previste nelle best practice internazionali e nazionali.

B. Docenti che erogano insegnamenti in corsi qualificati da organismo di certificazione accreditato UNI 11558, specificamente rivolti alla preparazione professionale in vista dell'esame per valutatore immobiliare certificato, Kiwa richiede:

- Curriculum Vitae con evidenza dell'attività di insegnamento almeno quinquennale e continuativa, e dell'attività estimativa almeno decennale e continuativa.
- Programma del corso degli ultimi 5 anni, dal quale si evinca il diretto coinvolgimento didattico nell'insegnamento delle metodologie di valutazione previste nelle best practice internazionali e nazionali.
- 15 valutazioni immobiliari, comprendenti le diverse metodologie di valutazione previste riconducibili al Livello Avanzato e nelle best practice internazionali e nazionali. Sono considerati sostitutivi di 6 valutazioni immobiliari, 3 pubblicazioni qualificate, riconducibili al candidato, sulle diverse metodologie di valutazione previste nelle best practice internazionali e nazionali.

C. Docenti, appartenenti al c.m. SG51, che erogano insegnamenti di estimo presso Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, Kiwa richiede:

- Curriculum Vitae con evidenza dell'attività di insegnamento ed estimativa complessivamente almeno decennali e continuative.
- Programma del corso degli ultimi 5 anni, dal quale si evinca il diretto coinvolgimento didattico nell'insegnamento delle metodologie di valutazione previste nelle best practice internazionali e nazionali.

- 15 elaborati comprendenti le diverse metodologie di valutazione riconducibili al Livello Avanzato e previste nelle best practice internazionali e nazionali. Sono considerati sostitutivi di 6 valutazioni immobiliari, 3 pubblicazioni qualificate, riconducibili al candidato, sulle diverse metodologie di valutazione previste nelle best practice internazionali e nazionali.

D. Professionisti con esperienza professionale almeno decennale, Kiwa richiede:

- Curriculum Vitae con evidenza dell'attività lavorativa.
- Documentazione dell'attività estimativa effettuata, che deve essere almeno decennale e continuativa. La documentazione dell'attività estimativa effettuata deve consistere in almeno 20 elaborati, comprendenti le diverse metodologie di valutazione riconducibili al Livello Avanzato e previste nelle best practice internazionali e nazionali. Possono essere presentati, in sostituzione di 6 elaborati, 3 pubblicazioni qualificate sulle diverse metodologie di valutazione previste nelle best practice internazionali e nazionali.

8. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

8.1 Domanda di Certificazione

La persona interessata a certificarsi con Kiwa può richiedere la modulistica da compilare, compreso il modulo di iscrizione all'esame di certificazione, accedendo al sito www.kiwa.it o contattando direttamente, telefonicamente od inviando una e-mail, la funzione commerciale della Certificazione delle Persone di Kiwa.

La funzione commerciale invia alla persona candidata il modulo di iscrizione MOD R 01_PRS_VI, con il modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione, in cui sono indicati i costi relativi ad ogni fase della certificazione, i criteri e le condizioni di pagamento e tutti i documenti contrattuali applicabili al presente schema di certificazione.

Il modulo di iscrizione (MOD R 01_PRS_VI), con il modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione:

- deve essere inviato dalla persona candidata a Kiwa completo di tutte le informazioni richieste, con anche firma della persona candidata e data di compilazione;
- ha valore contrattuale per i servizi che la persona candidata richiede a Kiwa e *l'ha impegna al rispetto di tutti i requisiti illustrati nel presente regolamento di certificazione, nei Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi, nel Regolamento Kiwa per la certificazione e in altri documenti eventualmente in essi citati;*
- contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da Kiwa a, secondo la documentazione reperibile sul sito. La persona candidata si impegna con la domanda di iscrizione a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. S'impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti alle prove di esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame

In allegato alla domanda di iscrizione, la persona candidata dovrà inviare a Kiwa i seguenti documenti:

- Curriculum vitae aggiornato, datato e firmato e redatto con apposita dichiarazione riferita al D.P.R. 445 tipo la seguente: *Le presenti informazioni sono da me rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole*

ai sensi dell'art. 76 del citato Decreto delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi;

- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze dei requisiti di istruzione ed esperienza lavorativa per come richiesti ai paragrafi precedenti a supporto del CV;
- Autocertificazione di affidabilità giuridica (modulo MOD R 04_PRS);
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione all'esame.

La documentazione deve essere inviata a Kiwa entro e non oltre una settimana prima della data definita per la sessione d'esame di certificazione.

La funzione commerciale di Kiwa darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà alla persona candidata eventuali incompletezze e richieste di integrazioni.

L'iscrizione si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze per il soddisfacimento dei requisiti fornite ed i pagamenti eseguiti.

Casi particolari, quali ad esempio iscrizioni tardive, devono essere autorizzati da Kiwa e adeguatamente motivati.

L'insieme dei documenti sopra citati, insieme agli aggiornamenti professionali ed eventuali reclami e loro gestione (si veda a seguire) costituisce il "fascicolo" della persona candidata che sarà conservato da Kiwa e rispetto al quale la persona certificata dovrà garantire aggiornamento periodico.

8.2 Analisi Requisiti

Il Customer Care di Kiwa verifica il possesso dei requisiti di accesso all'esame mediante l'analisi della documentazione e delle evidenze fornite e ne verifica la completezza e la congruenza, i risultati di tale analisi sono riportati nel modulo MOD R 02_PRS Valutazione.

In caso di dubbi, si confronta con personale esperto.

Il personale esperto verifica a campione la veridicità degli elaborati presentati dai candidati di comprovata ed elevata qualificazione.

Completata l'analisi dei requisiti, il CC inserisce nel gestionale in uso l'anagrafica della persona candidata e la relativa documentazione fornita. Tale inserimento nel gestionale, con la conseguente generazione di spunta verde per completezza, è ritenuto comunque evidenza di verifica del possesso dei requisiti di accesso all'esame.

Qualunque sia l'esito dell'analisi dei requisiti, il corrispettivo indicato modulo MOD R 01_PRS_COSTI_Costi Certificazione per l'iscrizione e l'analisi requisiti resta appannaggio di Kiwa.

8.3 Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata **solo** se la persona candidata ha prodotto la documentazione da cui si evince la soddisfazione dei prerequisiti stabiliti dallo schema di certificazione.

Una volta fissata la data della sessione di esame, il Customer Care, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, comunica per iscritto a tutte le persone candidate data, orari e luogo di svolgimento dell'esame. Inoltre, al fine di consentire eventuale ricusazione motivata dei commissari incaricati, comunica anche i nominativi della commissione di esame.

Analoga comunicazione circa elenco delle persone candidate viene inviata anche agli Esaminatori, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, al fine di consentire individuazione di eventuali candidati rispetto ai quali potrebbero esserci conflitti di interesse.

8.3.1 Gestione Riservatezza

La persona candidata si impegna a non divulgare i documenti ed i materiali di esame che sono di proprietà di Kiwa. La persona candidata che divulghi tutto o in parte la documentazione e le prove d'esame è sottoposto alla sanzione dell'immediata interruzione del processo di certificazione unito al divieto di presentazione di nuova domanda per tre anni dalla precedente.

Tutta la documentazione prodotta dalla persona candidata insieme ai risultati del processo di valutazione e agli esiti delle prove d'esame sono sottoposti al vincolo di riservatezza che viene espletato secondo le procedure di gestione della Privacy di Kiwa in ottemperanza alla normativa in vigore - Regolamento (UE) 2016/679.

8.3.2 Commissione d'esame e eventuali Osservatori

La commissione d'esame è costituita da Esaminatori qualificati da Kiwa e inseriti in apposito albo.

Gli Esaminatori sottoscrivono un impegno alla riservatezza e all'assenza di conflitto di interesse.

Nel caso in cui un Esaminatore rilevi durante la fase preparatoria dell'esame o nella fase iniziale della sessione d'esame, l'insorgere di un possibile conflitto di interesse, con uno/a o più candidati/e, deve astenersi dall'esame e segnalarlo immediatamente a Kiwa che, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

La commissione d'esame è costituita da esaminatori che dispongono della competenza complessiva adeguata per lo svolgimento dell'esame. Il numero di Esaminatori dipende anche dal numero di persone iscritte (si dovrà garantire almeno 1 esaminatore ogni 10 iscritti), in ogni caso sarà garantito da Kiwa un numero adeguato di persone totale fra esaminatori ed eventuali assistenti in modo da garantire un agevole svolgimento delle attività d'esame. Nella commissione d'esame è sempre presente almeno un esaminatore con competenza tecnica specifica nel settore della valutazione immobiliare. Tale esaminatore deve essere sempre presente presso la sede degli esami e per tutta la durata della sessione degli esami stessi. Il parere di questa/e persona/e è vincolante ai fini del superamento o meno dell'esame.

Casi particolari devono essere autorizzati dalla Direzione ed adeguatamente motivati (sede disagiata, iscrizioni tardive). In caso di commissioni costituite da più di un Esaminatore, viene eletto un Presidente; nel caso di un unico Esaminatore, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di Presidente.

Il Presidente ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame. Il Personale di Kiwa ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame. Stesso diritto mantengono eventuali rappresentanti dell'Ente di accreditamento, che possono presenziare ai fini del controllo del corretto operato di Kiwa.

8.3.3 Programma dell'esame

Il programma d'esame consta di due prove scritte ed un'eventuale prova orale.

Le due prove scritte si articolano come segue:

- Prima prova scritta, comprendente due prove (a.1 e a.2) a domanda a risposta chiusa da realizzarsi in massimo **120 minuti** con un punteggio massimo attribuibile, in entrambe le prove, di 30 punti

b) Seconda prova scritta, differenziata per i due livelli Base e Avanzato, da realizzarsi in massimo **120 minuti**. Il punteggio massimo attribuibile alla prova è pari a 40 punti per entrambi i livelli.

Per ciascuna prova d'esame il candidato deve raggiungere un punteggio uguale o maggiore al 50%.

Il superamento dell'esame è garantito con un punteggio complessivo non inferiore al 60 %.

La commissione può modificare la sequenza delle prove purché l'eventuale prova orale risulti comunque l'ultima.

Il Presidente incaricato garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame, prima dell'inizio della sessione, verifica gli ambienti nel quale si svolgerà l'esame per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza delle prove orali.

I candidati vengono disposti in modo da garantire l'assenza di interferenze fra loro e in modo che le prove scritte e orali possano essere svolte in sicurezza e con la necessaria comodità. I candidati devono fornire alla segreteria notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questo caso, l'Esaminatore Incaricato determina le eventuali misure di intervento.

Tabella indicativa delle attività e del programma delle prove

Orario	Attività
9.00	Identificazione candidati
9.30	Presentazione Esame, Programma delle Prove, Criteri di valutazione, Modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami.
10.00	Consegna ed Esecuzione della prova scritta a risposte chiuse
12.00	Correzione della prima prova scritta
13.00	Pausa ristoro
14.00	Consegna ed Esecuzione della prova scritta su un caso di studio
16.00	Correzione della seconda prova scritta ed eventuale preparazione calendario prove orali
16.30	Avvio prove orali
18.00	Redazione Verbale finale

8.3.4 Identificazione delle persone candidate

Il Customer Care di Kiwa provvede a consegnare la lista degli iscritti alle prove d'esame al Presidente della commissione. Tutti gli esaminatori ne prendono visione segnalando i possibili conflitti d'interesse eventualmente constatati.

L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, non sono ammessi tesserini di associazioni o altri documenti non esplicitamente classificati come documenti di identità.

Le prove sono in italiano a meno di precisi accordi preventivi con il Customer Care, che vaglia le richieste in tal senso, dandone risposta al candidato su indicazione del proprio responsabile.

8.3.5 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

Durante l'esecuzione delle prove scritte non può essere consultabile alcun documento scritto o elettronico, dispositivi quali computer, smartphone o tablet devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati a meno di casi eccezionali e su esplicita autorizzazione e controllo della commissione.

Per le prove pratiche il candidato potrà utilizzare una calcolatrice sono da escludersi quelle inserite in altri apparecchi elettronici (tablet, telefoni, ecc.).

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Eventuali infrazioni a tale requisito vengono valutate dal Presidente e la sanzione modulata in base alla gravità.

8.3.6 Esecuzione Delle Prove

Prima prova scritta

La prima prova scritta si compone di due prove **a.1** e **a.2** di seguito definite.

La prova **a.1** è composta da 20 domande di carattere generale con risposte chiuse sulle conoscenze di seguito riportate:

- Estimo e valutazione, inclusa la conoscenza specifica degli standard nazionali ed internazionali di valutazione.
- Principi di economia e mercato immobiliare.
- Elementi di diritto pubblico e privato.
- Elementi di diritto urbanistico.
- Elementi di matematica finanziaria.
- Elementi di statistica.
- Catasto e sistema catastale.
- Elementi di scienza e tecnica delle costruzioni, compresi elementi di statica e meccanica delle strutture.
- Elementi di certificazione ambientale ed efficienza energetica.
- Fiscalità immobiliare.

Ciascuna domanda è costituita da un minimo di tre risposte ed un punteggio massimo attribuibile pari a 30 punti. La valutazione è fatta a fronte del modello delle risposte esatte.

- | La persona candidata deve evidenziare la risposta per lui corretta: ciascuna risposta corretta vale un punto e mezzo, quelle sbagliate o non date valgono 0 punti; non si assegnano punteggi negativi. La sufficienza viene raggiunta totalizzando almeno il 50% di risposte corrette (almeno 10 risposte esatte su 20).
- | La persona candidata ha a disposizione **40 minuti** di tempo per svolgere questa specifica prova.

La prova scritta a risposte chiuse **a.2** è composta da n° 5 esercizi sostenute dall'evidenza del calcolo, su tematiche non trattate nel caso di studio (rif. prova scritta di cui al punto b di seguito indicato), sugli argomenti indicati al precedente paragrafo 3.1.2, con minimo di tre risposte per ciascuna domanda e un punteggio massimo attribuibile pari a 30 punti.

| La valutazione è fatta a fronte del modello delle risposte esatte. La persona candidata deve evidenziare la risposta corretta: ciascuna risposta corretta che riporti evidenza del calcolo e risultato finale corretto vale 6 punti.

Per la valutazione delle prove parziali o contenenti errori di calcolo, (come ad esempio: presenza del risultato finale senza evidenza del procedimento di calcolo; procedimento corretto con errori di calcolo che non portano al risultato finale) il punteggio assegnato è di 3 punti.

Quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi.

La sufficienza viene raggiunta totalizzando almeno il 50%.

| La persona candidata ha disposizione **80 minuti** di tempo per svolgere questa specifica prova.

Prova scritta su un caso di studio (b)

Tale prova prevede l'analisi e la risoluzione di n° 1 un caso di studio da elaborare con calcoli, predisposto in base ad una traccia che conduca a risultati univoci (sono previste almeno tre risposte chiuse, di cui una corretta per ciascuna domanda). La prova consiste nell'elaborazione di un elaborato teorico pratico incentrato sulla discussione e/o risoluzione di un problema estimativo. La prova prevede il commento di una particolare situazione valutativa, richiedendo quindi la soluzione tecnica o la discussione e/o disamina dottrinale del medesimo argomento.

Verranno poste ad ogni candidato 4 domande ciascuna del valore di 10 punti. Il punteggio massimo attribuibile alla prova è pari a 40 punti.

Per i candidati che richiedono la certificazione come Livello Avanzato verranno aggiunte ulteriori 2 domande inerenti le metodiche finanziarie complesse (capitalizzazione finanziaria, flusso di cassa scontato, stime di massa), ciascuna del valore di 10 punti. Il punteggio massimo attribuibile alla prova è pari a 60 punti.

La sufficienza viene raggiunta totalizzando almeno il 50%.

La persona candidata ha a disposizione massimo 120 minuti di tempo per svolgere la prova.

Prova Orale

Nell'eventualità in cui la persona candidata abbia raggiunto un punteggio totale uguale o maggiore al 55% ma inferiore al 60%, e quindi non sia raggiunta la sufficienza necessaria per il superamento dell'esame, la commissione può decidere di approfondire le tematiche carenti con un esame orale. La commissione esegue una serie di domande, orientativamente fino a 4, sui temi professionali in modo da verificare la competenza professionale del candidato. Le domande possono prendere spunto dalle prove precedentemente eseguite.

L'insieme delle prove deve dare una ragionevole copertura dell'insieme delle competenze che afferiscono alla professione.

La durata dell'esame orale è indicativamente di 20 minuti a candidato.

Per ogni domanda il punteggio viene espresso in centesimi e varia da 0 a 100, per il calcolo del punteggio finale della prova orale si effettua la media fra tutte le risposte. Il punteggio della prova orale deve risultare superiore o uguale a **60/100** per essere dichiarata positiva.

La commissione è fornita di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte. La commissione valuta le risposte del candidato sulla indicazione definita dalla griglia di riferimento.

Tabella valutazione prova orale

Valore	Ambito	Giudizio
0-19	Comprensione domanda	La persona candidata non ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. La persona candidata mostra assenza di padronanza dell'argomento
19-39	Comprensione domanda	La persona candidata ha compreso parzialmente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. La persona candidata mostra assenza di padronanza dell'argomento
40-59	Comprensione domanda	La persona candidata ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. La persona candidata mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente
60-89	Comprensione domanda	La persona candidata ha compreso pienamente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa ma non dettagliata. La persona candidata mostra sufficiente padronanza dell'argomento.
90-100	Comprensione domanda	La persona candidata ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa e dettagliata. La persona candidata mostra ottima padronanza dell'argomento.

8.3.6.1 Valutazione Complessiva delle prove

Il risultato complessivo delle prove scritte e l'eventuale prova orale ai fini del superamento, deve raggiungere un punteggio uguale o maggiore del 60%

Al termine della valutazione complessiva della persona candidata, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che se l'esito è risultato positivo, la delibera di certificazione finale spetta al comitato di delibera Kiwa.

Se la persona candidata ha superato solo una o due delle prove scritte, può sostenere l'esame per la/le prova/e non superata/e in un'ulteriore sessione d'esame, da svolgersi entro un anno, pagando la sola quota relativa all'esecuzione dell'esame.

8.3.6.2 Valutazione dei Candidati con comprovata ed elevata qualificazione

La valutazione delle persone candidate prevede una verifica del curriculum vitae e della documentazione a supporto fornita in base alla tipologia di qualificazione (si rimanda al paragrafo 6.1.4) e un colloquio orale della durata di almeno 30 minuti.

8.3.6.3 Passaggio da Livello Base a Livello Avanzato

La persona candidata, già in possesso della certificazione del Valutatore Immobiliare Livello Base, potrà conseguire la certificazione del Valutatore Immobiliare livello Avanzato sostenendo e superando le prove di tipo a.2 e b. con le seguenti specifiche:

Nel caso studio (prova di tipo b) verranno poste ad ogni candidato 6 domande, le prime 4 del valore di 5 punti ciascuna, le ultime due inerenti le metodiche finanziarie complesse (capitalizzazione finanziaria e flusso di cassa scontato) del valore di 10 punti ciascuna.

La differenza fondamentale fra i due tipi di livelli risiede nella capacità di applicazione dei procedimenti di valutazione della capitalizzazione finanziaria e dell'analisi del flusso di cassa scontato; pertanto gli argomenti materia della valutazione per l'esame di passaggio di livello saranno i seguenti:

- Saggio rendimento interno
- Valore attuale netto
- Attualizzazione
- Saggio di capitalizzazione finale (going-out rate)
- Applicazione capitalizzazione finanziaria
- Applicazione analisi del flusso di cassa scontato

La commissione di esame è fornita di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte. La commissione valuta le risposte della persona candidata sulle indicazioni definite dalla griglia di riferimento.

Per la valutazione delle prove parziali o contenenti errori di calcolo, (come ad esempio: presenza del risultato finale senza evidenza del procedimento di calcolo; procedimento corretto con errori di calcolo che non portano al risultato finale) il punteggio assegnato è di 3 punti.

L'esame di certificazione si intende superato con un punteggio complessivo non inferiore al 60%. Nell'eventualità il candidato abbia raggiunto un punteggio totale uguale o maggiore al 55%, ma inferiore al 60% e quindi non sia raggiunta la sufficienza necessaria per il superamento dell'esame, la commissione può decidere di approfondire le tematiche carenti con un esame orale.

8.3.7 Redazione Verbale

Eseguite le valutazioni complessive la commissione redige il verbale sulla base del prospetto fornito, nel quale vengono riportate le informazioni salienti e qualificanti dello svolgimento e dei risultati dell'esame.

Nel verbale viene riportato il quadro completo dei risultati con la chiara identificazione delle persone che hanno sostenuto l'esame, oltre ai componenti della commissione, sottoscrittori del verbale, e alle informazioni riguardanti logistica e segnalazioni.

Nel Verbale deve essere indicata una valutazione dell'idoneità e dell'adeguatezza della sede d'esame con particolare attenzione alla conduzione in sicurezza delle relative prove e all'accessibilità degli spazi. Sempre nello stesso ambito, il verbale deve riportare le verifiche delle eventuali attrezzature o strumentazione d'esame.

La commissione deve consegnare la documentazione d'esame al Customer Care entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

8.4 Delibera della certificazione

Il personale deliberante di Kiwa, verificati gli esiti degli esami, controllata la correttezza dell'iter di certificazione e verificate le evidenze prodotte dalla persona candidata, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi, ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è positivo.

Il Customer Care aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito www.kiwa.it dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento. La data di emissione del certificato, che determina l'inizio del periodo di validità, è quella corrispondente alla data nella quale viene eseguita la delibera da parte del comitato.

8.5 Certificato

Il Customer Care prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati dal Candidato nella propria scheda di iscrizione.

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

1. I riferimenti di Kiwa;
2. Il nome e cognome della persona certificata e relativo codice fiscale;
3. Il numero identificativo del certificato;
4. Norma di certificazione applicabile ed anno di emissione;
5. Riferimento al documento che riporta le regole dello schema di certificazione;
6. Il riferimento al livello di certificazione;
7. La data di emissione della certificazione, la data di ultima modifica e la data di scadenza del certificato.

La durata della certificazione è stabilita in 6 anni dalla data di delibera del certificato.

Il certificato è progettato in modo tale da ridurre i rischi di contraffazione.

• Su richiesta, la persona certificata può ricevere anche:

- Il certificato in formato cartaceo
- Il certificato in forma di tesserino
- Il timbro.

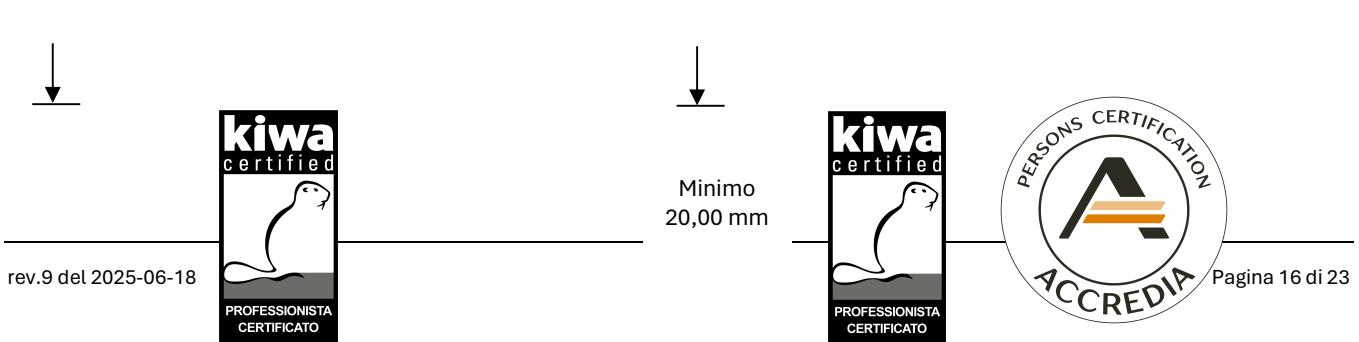
Il costo relativo è indicato nel tariffario scaricabile dal sito.

Il certificato rimane di esclusiva proprietà di Kiwa, che ne concede l'utilizzo alla persona certificata per l'intero periodo di validità della certificazione.

8.6 Uso del Marchio Kiwa e del Marchio Accredia

• La persona certificata da Kiwa, può utilizzare il Marchio di Certificazione Kiwa (marchio depositato) da solo o combinato con il marchio dell'Organismo di Accreditamento Accredia, presentati nelle figure 1 o 2.

In riferimento alla figura 2, i due marchi, marchio dell'Organismo di Accreditamento (OdA) e marchio Kiwa, devono essere utilizzati esclusivamente in maniera combinata e nella posizione indicata in figura 2.



Minimo
15,00 mm

UNI 11558:2014
UNI/PdR 19:2016

UNI 11558:2014
UNI/PdR 19:2016

Minimo 20,00 mm

5,00 mm

Fig. 1

Fig. 2

L'uso del marchio dell'Organismo di accreditamento ACCREDIA è regolato dal regolamento ACCREDIA RG 09 (consultabile o scaricabile dal sito www.accredia.it; per quanto non specificato nel presente documento, o in caso di conflitto con lo stesso, il RG 09 ha la prevalenza.

| La persona certificata si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro e del tesserino plastificato, questi ultimi ove richiesto.

Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento può comportare (in base alla gravità e reiterazione dell'infrazione), la sospensione o la revoca della certificazione rilasciata e quindi dell'utilizzo dei marchi. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'Utilizzatore medesimo da Kiwa.

Si riportano a seguire le regole del marchio Kiwa e del suo corretto utilizzo:

1. Il marchio è di proprietà di Kiwa, che ne concede l'uso all'Utilizzatore;
2. La concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi;
3. In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'Utilizzatore deve contattare Kiwa per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici;
4. Il marchio deve essere riportato unitamente alla norma, citata con l'anno di edizione.
5. Il marchio deve essere utilizzato su sfondo bianco o trasparente;
6. Il marchio deve essere utilizzato con i colori della fig.1; in alternativa al colore nero può essere utilizzato il colore "Kiwa bleu" (Pantone 300);
7. Il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e garanzia di leggibilità.
8. La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'Utilizzatore.
9. Il Marchio di Certificazione può essere usato in:
 - a) Biglietti da visita
 - b) Carta da Lettere;
 - c) Targhe;
 - d) Siti Internet

10. Il marchio deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome dell'Utilizzatore, non può essere mai associato ad un nome di società, persone giuridiche o acronimi afferenti a studi professionali, bensì solo ed esclusivamente a persona fisica, eventualmente abbinato od in connubio al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale;
11. Non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sul suo effettivo campo di applicazione. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che Kiwa ha certificato solo i requisiti dell'Utilizzatore per lo schema Valutatore Immobiliare in riferimento al Livello Base o al Livello Avanzato.
12. L'utilizzo del Marchio di Certificazione è sospeso o revocato (su decisione di Kiwa) automaticamente a seguito di provvedimenti di sospensione e/o revoca o alla scadenza naturale della certificazione;
13. In caso di reclami da parte di terzi sull'uso del marchio, una volta analizzati e verificati gli estremi della contestazione, vengono valutate le azioni da intraprendere e le eventuali sanzioni da comminare. Tutte le attività sono svolte in ottemperanza ai requisiti della procedura ricorsi e reclami di Kiwa.

8.7 Uso del certificato, del tesserino plastificato, del timbro

Il certificato ove è riportato il Logo Kiwa viene consegnato all'Utilizzatore in formato elettronico e su richiesta in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni. Non è possibile un riporto parziale sia in termini grafici sia di contenuto.

Il certificato può essere pubblicato in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferimento alla persona certificata non ad uno studio od a una società. A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su internet, dovrà essere rimosso. Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al professionista, venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti o ad altra entità diversa dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio o proprietario o dipendente o collaboratore di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

Il tesserino plastificato e il timbro vengono forniti a pagamento su richiesta da parte dell'Utilizzatore. Le informazioni contenute nel tesserino e nel timbro sono analoghe a quelle contenute nel certificato.

Il tesserino plastificato, ove è riportato il Logo Kiwa viene consegnato all'Utilizzatore, e le informazioni in esso contenute sono quelle definite nello schema di certificazione di riferimento.

Il timbro non può essere riprodotto se non esattamente come fornito e contiene almeno le seguenti informazioni:

- Riferimenti di Kiwa;
- Il nome e cognome della persona certificata;
- Norma di certificazione applicabile con anno di emissione;
- Il numero identificativo del certificato;

9. SORVEGLIANZA E RINNOVO

9.1 Requisiti per il Mantenimento della certificazione

| Annualmente la persona certificata deve produrre e trasmettere a Kiwa il modulo di Autodichiarazione per mantenimento *MD_PRS_11_Mantenimento* e le seguenti evidenze:

- Evidenza di continuità professionale nel settore, documentata mediante produzione di un elenco delle attività svolte;
- Evidenze della registrazione e del trattamento corretto di eventuali reclami ricevuti;
- Evidenza del pagamento della quota annuale così come indicato nel tariffario di schema.

Ogni tre anni, il soggetto certificato, deve dimostrare di aver conseguito almeno 60 crediti formativi (i crediti vengono assegnati secondo le modalità descritte nell'allegato 1).

Inoltre, ai fini del mantenimento della certificazione il professionista non deve aver ricevuto da Kiwa nessuna segnalazione scritta in merito a violazioni accertate del codice deontologico.

Le evidenze che il professionista deve produrre per confermare il mantenimento dei requisiti di certificazione potranno essere prodotte con un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000, in tal caso le evidenze potranno essere verificate da funzionari Kiwa debitamente incaricati al controllo della documentazione professionale.

Come evidenze dei crediti formativi richiesti saranno ritenute valide anche le dichiarazioni rilasciate dalle Associazioni Professionali del settore, che operano conformemente a quanto previsto dalla legge 4 del 14/01/2013 e risultano iscritte nell'apposito elenco delle associazioni delle professioni non regolamentate, pubblicato dal Ministero della Giustizia.

9.2. Requisiti per il rinnovo a sei anni dalla certificazione

La durata della certificazione è stabilita in **sei anni** dalla data di delibera del certificato.

| Al sesto anno di rinnovo della certificazione, la persona certificata è tenuta a produrre:

- Evidenza dell'aggiornamento professionale eseguito nella misura di 60 crediti nel secondo triennio (i crediti vengono assegnati secondo le modalità descritte nell'allegato 1)
- Evidenza di continuità professionale nel settore, effettuata tramite la valutazione di almeno 3 perizie coerenti con il livello di certificazione e secondo le metodologie previste per tale livello.
- Evidenze della registrazione e del trattamento corretto di eventuali reclami ricevuti;
- Evidenza del pagamento della quota di rinnovo così come indicato nel tariffario di schema.

Come evidenze dell'aggiornamento professionale richiesto saranno ritenute valide anche le dichiarazioni rilasciate dalle Associazioni Professionali del settore, che operano conformemente a quanto previsto dalla legge 4 del 14/01/2013 e dal Decreto legislativo 13/2013 e risultano iscritte nell'apposito elenco delle associazioni delle professioni non regolamentate, pubblicato dal Ministero della Giustizia.

| La persona certificata che decida di non rinnovare la certificazione deve darne comunicazione per raccomandata o per posta certificata almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza della certificazione (indicata nel certificato).

Se nel periodo di validità della certificazione, mutate condizioni del contesto lavorativo, professionale o normativo impongono una revisione del profilo professionale, la Direzione Certificazione comunicherà le variazioni e le eventuali disposizioni per il mantenimento della certificazione.

10. SANZIONI

| Per il mantenimento della certificazione, la persona certificata deve esercitare la propria professione nel rispetto del codice deontologico e deve soddisfare i requisiti stabiliti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione.

Il mancato rispetto del codice deontologico e il mancato esercizio della pratica professionale in modo onesto retto e probo possono generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato. Cause delle sanzioni possono essere:

- 1) reclamo non correttamente risolto, attraverso evidenze che dimostrano il mantenimento dei requisiti da parte del professionista;
- 2) perdita dei requisiti per il mantenimento/rinnovo;
- 3) mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 4) mancato pagamento delle quote di iscrizione, mantenimento e rinnovo;
- 5) errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione/certificato/tesserino o timbro.

Kiwa vagliata la documentazione prodotta e verificata l'oggettiva responsabilità, decide i provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione, le sanzioni sono comminate in misura della gravità dell'evento scatenante. A tale decisione il professionista certificato può presentare ricorso, secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato il professionista si impegna a non utilizzare il marchio di certificazione, a non pubblicizzare la propria certificazione e a riconsegnare il tesserino-certificato ed il timbro, se in suo possesso.

| La persona certificata a cui sia stato revocato il certificato può ripresentare Domanda di Certificazione non prima di 6 mesi dalla data di revoca, a condizioni che siano state rimosse o risolte le cause originanti la decisione di revoca.

Il certificato viene revocato anche in caso di formale rinuncia da parte del professionista certificato, con lettera raccomandata o mail certificata; nel caso di rinuncia nell'anno del rinnovo della certificazione, tale rinuncia deve essere comunicata a Kiwa entro tre mesi dalla scadenza della certificazione.

11. SUBENTRO AD ALTRO ENTE

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità ossia che siano state svolte con esito positivo le verifiche di sorveglianza annuali. Non è possibile effettuare trasferimenti nel caso di certificati sospesi o revocati.

Ai fini del trasferimento, e quindi al rilascio del certificato, Kiwa deve essere in possesso della seguente documentazione:

- a. una sintesi degli esiti relativi al precedente esame (prova teorica e prova pratica);
- b. la situazione aggiornata dello stato di validità del certificato;
- c. l'evidenza (dichiarazione dell'Organismo cedente) di chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei suoi confronti della persona, compresa la gestione di eventuali reclami.
- d. una dichiarazione resa dalla persona fisica, in conformità agli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta di non avere in essere reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività oggetto della certificazione.

L'Organismo cedente, entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta di trasferimento, deve rendere disponibile la documentazione di cui al punto b. alla persona fisica richiedente.

A seguito di esito positivo della verifica della completezza e della congruità della documentazione di cui sopra,

l'Organismo entrante emetterà un certificato, secondo quanto previsto al punto “Certificato”, riportando la data di “emissione corrente” con invariate la data di rilascio e di scadenza dandone comunicazione al CAB cedente.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di tale comunicazione, l'Organismo cedente revocerà il certificato.

Il certificato emesso da Kiwa, in ogni caso, non deve essere considerato come un nuovo certificato.

12. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

La persona certificata o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da Kiwa possono segnalare ricorsi alla struttura Kiwa in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

12.1 Reclami relativi a servizi erogati da Kiwa

La persona reclamante può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con Kiwa.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o di altro personale di Kiwa.

Kiwa provvede a registrare i reclami, ad analizzarli e ad informare il reclamante in merito alle azioni intraprese entro trenta giorni dalla data di ricevimento del reclamo.

Per garantire imparzialità, tutti i reclami vengono gestiti da personale non coinvolto nelle attività oggetto dei reclami stessi.

12.2 Reclami di terze parti relativi a servizi di persone certificate da Kiwa

L'eventuale reclamo presentato da terzi avente per oggetto servizi erogati da una persona certificata da Kiwa sarà registrato e prontamente notificato da Kiwa al Cliente per una analisi congiunta.

Entro trenta giorni dalla data di ricevimento del suddetto reclamo, Kiwa informerà il reclamante in merito alle azioni intraprese, stabilendo con il/la reclamante ed il Cliente se, e in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

Il Cliente durante la fase di analisi e sino alla sua definizione, assicurerà a Kiwa piena collaborazione e disponibilità sugli aspetti di propria competenza

12.3 Ricorsi

Qualora la persona reclamante non risulti soddisfatto della risposta ricevuta, o intenda opporsi ad una decisione di Kiwa può presentare ricorso per iscritto.

Il ricorrente deve motivare le ragioni del suo ricorso e, nel caso in cui tale ricorso sia riferito ad una decisione presa da Kiwa nell'ambito dell'iter di Certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc., esso va presentato a Kiwa entro un termine di 10 gg. lavorativi dalla data di comunicazione della decisione.

Kiwa fornirà al ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del ricorso.

Per garantire imparzialità i ricorsi sono gestiti da funzioni non coinvolte nelle attività oggetto del ricorso.

Le modalità di dettaglio per la presentazione dei reclami e ricorsi sono riportate sul sito www.kiwa.it.

12.4 Contenziosi

Qualsiasi controversia tra il Cliente e Kiwa sarà gestita come previsto all'art. 18 comma 1 dei *Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi*.

13. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

Kiwa può recedere liberamente dal contratto con il Cliente, dandone comunicazione scritta al cliente con un preavviso di sei mesi rispetto alla data di efficacia del recesso. Il recesso da parte di Kiwa comporta la revoca della certificazione emessa. Il cliente è comunque tenuto a corrispondere a Kiwa gli importi dovuti per le prestazioni ricevute durante il periodo di preavviso, secondo quanto stabilito dal contratto.

La richiesta di recesso deve essere trasmessa per iscritto a Kiwa su carta intestata dell'Organizzazione, a firma del legale rappresentante e con timbro dell'Organizzazione ed inviata a Kiwa tramite Posta Certificata o Raccomandata.

In caso il cliente voglia recedere dal contratto, il recesso unilaterale durante il periodo di validità della Certificazione, prevede il rispetto dei tempi di preavviso previsti nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*.

14. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

Kiwa si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento il presente Regolamento. Le eventuali nuove clausole/variazioni effettuate, saranno efficaci dal momento in cui saranno comunicate al cliente per iscritto.

Il cliente che non intenda accettare le variazioni, può recedere dal contratto dandone comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta certificata entro 30 giorni solari, a pena di decadenza, dal giorno successivo alla comunicazione a Kiwa.

Il recesso avrà efficacia dall'ultimo giorno lavorativo del mese di ricevimento della comunicazione da parte del cliente.

ALLEGATO 1

Attività formative	Crediti Formativi
Partecipazione a corsi di formazione riconducibili all’attività di valutazione immobiliare	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora di formazione;
Partecipazione a corsi di formazione riconducibili all’attività di valutazione immobiliare con verifica finale	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora di formazione più 3 CFP per la verifica finale;
Partecipazione a seminari di studio, anche monotematici riconducibili all’attività di valutazione immobiliare	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora del seminario;
Elaborazione di tesi di laurea riguardante la valutazione immobiliare (settore scientifico disciplinare ICAR 22 Estimo)	18 crediti formativi professionali (CFP) per la tesi di laurea
Conseguimento di “crediti formativi universitari” mediante il superamento di esami universitari inerenti la valutazione immobiliare (settore scientifico disciplinare ICAR/22 Estimo)	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora di lezione prevista dal piano di studi per il Corso ufficiale ICAR/22; ovvero 10 CFP per ogni Credito formativo universitario (CFU).
Conseguimento di “crediti formativi universitari” mediante il superamento di esami universitari inerenti la valutazione immobiliare (settore scientifico disciplinare ICAR/22 Estimo)	1 credito formativo professionale (CFP) per ogni ora di lezione prevista dal piano di studi per il Corso ufficiale ICAR/22; ovvero 10 CFP per ogni Credito formativo universitario (CFU).
Frequenza di master universitari riconducibili all’attività di valutazione immobiliare	1 credito formativo professionale (CFP) per ora di durata del master riferita alla valutazione immobiliare
Redazione di paper scientifici, articoli e interventi attinenti la valutazione immobiliare	3 crediti formativi professionali (CFP) per articolo, pubblicazione o intervento effettivamente pubblicato
Attività di relatore in convegni attinenti la valutazione immobiliare	3 crediti formativi professionali (CFP) per relazione
Docenze effettuate in corsi universitari ufficiali, master, corsi di formazione o seminari attinenti la valutazione immobiliare	3 crediti formativi professionali (CFP) per ora di docenza