



Specifica P16	Estimo e attività peritale Audit documentale
Sommario	Il presente documento specifica i requisiti di conoscenza, competenza e capacità del geometra, e ne descrive i metodi di valutazione della conformità, con specifico riferimento alla prestazione "audit documentale", intesa come processo metodologico finalizzato all'accertamento e riscontro tra lo stato documentale, le prescrizioni normative e lo stato di fatto.
Versione 00	2012-10-02

Le Specifiche sono state elaborate da CNGeGL per la definizione degli *Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri*, con la collaborazione metodologica di **UNI Ente Nazionale Italiano di Unificazione**.

Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento
può essere riprodotta senza il consenso scritto di CNGeGL

Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati
Piazza Colonna, 361
00187 Roma C.F. 80053430585

www.cng.it

PREMESSA

La presente Specifica è stata elaborata dal Gruppo di Lavoro “Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri” nell’ambito del contratto siglato tra UNI e CNGeGL inerente lo sviluppo e l’evoluzione dell’omologo progetto.

Nell’ambito di tale progetto, UNI, quale ente *super partes*, si è reso disponibile a fornire a CNGeGL la propria competenza metodologica in materia di gestione dei processi di definizione delle specifiche tecniche per la qualificazione professionale.

La presente Specifica è stata sottoposta a consultazione pubblica sul sito CNGeGL per un periodo di quattro mesi.

Le Specifiche relative allo Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri sono state approvate dal CNGeGL.

SOMMARIO

PREMESSA.....	i
INTRODUZIONE	1
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI.....	2
3 TERMINI, DEFINIZIONI, SIMBOLI ED ABBREVIAZIONI.....	2
3.1 TERMINI E DEFINIZIONI	2
4 PRINCIPIO	3
5 DESCRIZIONE DEL LAVORO, SERVIZIO O PROCESSO	3
5.1 GENERALITÀ	3
5.2 PROCESSO	4
5.2.1 GENERALITÀ	4
5.2.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEL PROCESSO	4
5.2.3 FASI DEL PROCESSO	4
6 DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE	6
6.1 CARATTERISTICHE PERSONALI.....	6
6.1.1 PRINCIPI DEONTOLOGICI	6
6.1.2 CONDOTTA PROFESSIONALE	6
6.2 CONOSCENZE E ABILITÀ.....	7
6.2.1 GENERALITÀ	7
6.2.2 CONOSCENZE E ABILITÀ SPECIFICHE	7
6.3 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE.....	7
7 CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE.....	7
7.1 GENERALITÀ	7
7.2 LISTE DI CONTROLLO	8
7.2.1 LISTA DI CONTROLLO FASE 1 - CONFERIMENTO INCARICO.....	8
7.2.2 LISTA DI CONTROLLO FASE 2 - ACCERTAMENTI	8

7.2.3 LISTA DI CONTROLLO FASE 3 - REDAZIONE RAPPORTO DI AUDIT DOCUMENTALE9

INTRODUZIONE

Il presente documento si inserisce nel processo di qualificazione professionale della categoria dei geometri, attraverso la specificazione dei requisiti di conoscenza, competenza ed esperienza delle prestazioni afferenti la figura del geometra e la descrizione dei metodi di valutazione della conformità.

La rispondenza ai requisiti di qualità della prestazione - inerenti il processo, la competenza ed i metodi di valutazione - descritti nel presente documento supporta il professionista nello svolgimento della prestazione professionale in modo da soddisfare le esigenze della committenza, considerando anche eventuali interessi di terzi.

Il presente documento si propone di individuare metodi e procedure per la verifica, l'accettazione e l'utilizzazione della prestazione finalizzata allo svolgimento di "audit documentale".

Allo scopo di conseguire la necessaria chiarezza di comunicazione e informazione destinate alle parti, l'audit documentale e la relativa documentazione sono predisposte ed espresse secondo riferimenti semplici e sono strutturate come indicato nel presente documento.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento specifica i requisiti di conoscenza, competenza e capacità del geometra, e ne descrive i metodi di valutazione della conformità, con specifico riferimento alla prestazione "audit documentale", intesa come processo metodologico finalizzato all'accertamento e riscontro tra lo stato documentale, le prescrizioni normative e lo stato di fatto.

Si applica al geometra iscritto all'albo, indipendentemente dalla natura dell'impiego.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

Il presente documento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

Documento Quadro - Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri

Regolamento sulla formazione professionale continua dei geometri

3 TERMINI, DEFINIZIONI, SIMBOLI ED ABBREVIAZIONI

3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni riportati nel Documento Quadro e i seguenti.

3.1.1 analisi ambientale: Attività che riguarda la presenza di fonti di inquinamento, presenza di materiali pericolosi, ecc.

3.1.2 analisi catastale: Attività che riguarda la rappresentazione catastale (per esempio la corretta intestazione, la rappresentazione grafica, ecc.)

3.1.3 analisi certificazione prevenzione incendi: Attività che riguarda la prevenzione contro il rischio di incendio

3.1.4 analisi impianti tecnici: Attività che riguarda gli impianti presenti nel fabbricato (rispetto della normativa e stato manutentivo generale), presenza di certificazioni regolari e valide

3.1.5 analisi stato manutentivo: Attività che riguarda lo stato di conservazione del fabbricato

3.1.6 analisi strutturale: Attività che riguarda l'accertamento delle strutture del fabbricato (statica e sicurezza), la documentazione autorizzativa e certificazioni specifiche per interventi edilizi realizzati (fabbricati in zona sismica)

3.1.7 analisi titolarità: Attività che riguarda i titoli di proprietà le trascrizioni e iscrizioni, i contratti di locazione, ecc.

3.1.8 analisi urbanistica ed edilizia: Attività che riguarda la ricostruzione storica, la destinazione urbanistica dell'immobile, i titoli abilitativi per interventi edilizi, convenzioni, sanatorie edilizie, certificati di abitabilità/agibilità, ecc.

3.1.9 audit documentale: Processo metodologico finalizzato all'accertamento e riscontro tra lo stato documentale, le prescrizioni normative e lo stato di fatto

3.1.10 committente: Persona fisica o giuridica che incarica il professionista di svolgere un audit documentale

3.1.11 immobile: Fabbricato costituito da una o più unità immobiliari o terreno costituito da una o più particelle

4 PRINCIPIO

La presente prestazione "audit documentale" richiede la compresenza del compito (cosa un geometra deve saper fare - quali attività, processi - per essere considerato idoneo alla prestazione), dei requisiti di competenza (cosa deve sapere, quali caratteristiche deve avere il geometra per essere idoneo alla prestazione) e della valutazione (come un geometra è valutato per essere considerato idoneo al compito), così come sviluppato ai punti 5, 6 e 7.

Il geometra nello svolgimento della prestazione "audit documentale" deve rispettare le prescrizioni contenute nella legislazione e normativa vigente.

Ai fini della qualificazione della prestazione, al punto 5 vengono sviluppati i compiti in ciascuna delle fasi che la costituiscono.

5 DESCRIZIONE DEL LAVORO, SERVIZIO O PROCESSO

5.1 GENERALITÀ

Il processo inerente l'attività di audit documentale prevede i compiti di seguito elencati:

- a. assunzione incarico¹;
- b. esame documentazione;
- c. indagini;
- d. ispezione;
- e. verifiche;
- f. rapporto di audit documentale.

¹ Vedere Documento Quadro, punto 4

I compiti da a) a f) sono stati elaborati e sviluppati al punto 5.2 secondo le diverse fasi della prestazione al fine di agevolarne lo svolgimento pratico.

5.2 PROCESSO

5.2.1 GENERALITÀ

Il processo relativo alla prestazione di audit documentale è costituito da una sequenza di fasi, quali conferimento incarico, accertamenti e redazione rapporto di audit documentale.

Ciascuna fase è autosufficiente ed è articolata in uno o più dei compiti elencati al punto 5.1 e sviluppati al punto 5.2.3.

5.2.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEL PROCESSO

Il processo relativo alla prestazione di audit documentale deve essere adattato in relazione alle specifiche situazioni, elementi e riferimenti.

In linea generale sono definibili 3 fasi:

- Fase 1: conferimento incarico;
- Fase 2: accertamenti;
- Fase 3: redazione rapporto di audit documentale.

5.2.3 FASI DEL PROCESSO

5.2.3.1 FASE 1 - CONFERIMENTO INCARICO

La presente fase comprende i seguenti compiti:

- a. assunzione incarico: il disciplinare di incarico deve contenere l'individuazione dell'attività di audit documentale che deve essere effettuata. L'attività di audit documentale può essere svolta in relazione alla:
 - i. analisi titolarità;
 - ii. analisi catastale;
 - iii. analisi urbanistica ed edilizia;
 - iv. analisi strutturale;
 - v. analisi impianti tecnici;
 - vi. analisi certificato prevenzione incendi;
 - vii. analisi ambientale;

- viii. analisi stato manutentivo;
- b. esame documentazione: studio dei documenti prodotti dal committente per avere un quadro complessivo delle attività che devono essere svolte;
- c. indagini: accesso ai pubblici uffici, o presso terzi, per acquisire o integrare la documentazione che non è stata prodotta dal committente. Completata la raccolta di tutta la documentazione prevista dalla normativa, è necessario accertare per ogni singolo documento l'esistenza, la validità e gli eventuali vincoli o limitazioni esplicitati.

5.2.3.2 FASE 2 - ACCERTAMENTI

La presente fase comprende i seguenti compiti:

- a. ispezione; accesso all'immobile oggetto dell'incarico e, sulla base dell'incarico ricevuto (5.2.3.1), esame dello stato di fatto mediante rilievi metrici, note, documentazione fotografica, ecc.;
- b. verifiche; esame tra lo stato documentale e lo stato di fatto per ciascuna analisi considerata, al fine di esprimere un seguente giudizio:
 - i. situazione conforme; rispondenza ai requisiti dettati dalla normativa:
 - dal punto di vista documentale;
 - dall'esito del sopralluogo;
 - dal confronto tra lo stato documentale e lo stato di fatto;
 - ii. situazione non conforme; non rispondenza ai requisiti dettati dalla normativa:
 - dal punto di vista documentale;
 - dall'esito del sopralluogo;
 - da entrambi;
 - iii. situazione non definibile; impossibilità di analisi a causa di:
 - incompletezza per irreperibilità della documentazione;
 - impossibilità di effettuare l'ispezione;
 - entrambi i casi.

5.2.3.3 FASE 3 - REDAZIONE RAPPORTO DI AUDIT DOCUMENTALE

La presente fase comprende il seguente compito:

- a. redigere un rapporto scritto suddiviso nelle seguenti parti:
- i. introduttiva:
- parte committente;
 - mandato ricevuto (5.2.3.1);
 - data/e dell'ispezione/i;
 - elenco documentazione prodotta dalla parte;
 - elenco documentazione acquisita presso pubblici uffici o presso terzi;
 - descrizione particolareggiata delle attività svolte nel corso dell'ispezione/i;
 - per ogni singolo documento l'esistenza, la validità e gli eventuali vincoli o limitazioni esplicitati;
- ii. valutativa:
- motivato giudizio in ordine alla comparazione tra lo stato documentale e lo stato di fatto (5.2.3.2 lettera b);
 - eventuali condizioni limitanti il mandato;
 - sintesi conclusiva dell'indagine.

Il geometra deve allegare la documentazione a supporto di quanto indicato e descritto nel rapporto.

6 DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

6.1 CARATTERISTICHE PERSONALI

6.1.1 PRINCIPI DEONTOLOGICI

Nell'espletamento dell'attività di audit documentale il geometra deve rispettare i principi deontologici riportati al punto 6.3.1 del Documento Quadro.

6.1.2 CONDOTTA PROFESSIONALE

Il geometra nell'espletamento dell'attività di audit documentale deve:

- assumere la responsabilità delle proprie azioni (responsabile);
- agire e operare con autonomia (autonomo);
- assicurare la riservatezza di informazioni e conoscenze acquisite nel corso dell'espletamento dell'incarico (riservato);

- mantenersi costantemente attento in modo attivo in tutte le fasi del processo (osservatore);
- agire con scrupolosità e tempestività (preciso).

6.2 CONOSCENZE E ABILITÀ

6.2.1 GENERALITÀ

Nell'espletamento dell'attività di audit documentale il geometra deve possedere le conoscenze e abilità generali riportate al punto 6.3.2 del Documento Quadro.

6.2.2 CONOSCENZE E ABILITÀ SPECIFICHE

Il geometra nell'espletamento dell'attività di audit documentale deve:

- avere competenza nella materia specifica oggetto di accertamento.

6.3 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE

Nel rispetto dell'obbligo previsto dal Regolamento sulla formazione professionale continua dei geometri, il geometra è tenuto a garantire un continuo aggiornamento delle proprie conoscenze scientifiche per il corretto svolgimento della prestazione, anche a tutela della collettività.

7 CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

7.1 GENERALITÀ

La valutazione della conformità della prestazione ai requisiti di qualità illustrati ai punti 5 e 6 della presente Specifica, relativi al processo e alla competenza, è strutturata per essere uno strumento di autovalutazione della corretta esecuzione della prestazione professionale da parte del geometra e supporta il professionista nello svolgimento della prestazione professionale in modo da soddisfare le esigenze della committenza considerando anche eventuali interessi di terzi.

Tale strumento di autovalutazione si concretizza in una lista di controllo che rispetta lo sviluppo progressivo dell'analisi del processo di intervento, strutturata in due colonne. Nella prima colonna sono inseriti i compiti del processo che caratterizzano la prestazione professionale, così come descritti nella presente Specifica. Nella seconda colonna sono inserite le note che contengono elementi ritenuti fondamentali per l'esecuzione del compito, spiegazioni più dettagliate di cosa il geometra deve fare, considerazioni, suggerimenti che sono ritenuti rilevanti ai fini della corretta esecuzione dei compiti, abilità particolari che il geometra deve mettere in campo.

7.2 LISTE DI CONTROLLO

7.2.1 LISTA DI CONTROLLO FASE 1 - CONFERIMENTO INCARICO

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. assunzione incarico	individuazione dell'attività di audit documentale che deve essere svolta
b. esame documentazione	studio dei documenti prodotti dal committente
c. indagini	<p>accesso pubblici uffici</p> <p>accesso presso terzi</p> <p>esame finale della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esistenza - validità - eventuali vincoli o limitazioni esplicitati

7.2.2 LISTA DI CONTROLLO FASE 2 - ACCERTAMENTI

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. ispezione	accesso all'immobile
b. verifiche	esame stato documentale e stato di fatto al fine di esprimere un giudizio (di conformità, non conformità, conformità non definibile)

7.2.3 LISTA DI CONTROLLO FASE 3 - REDAZIONE RAPPORTO DI AUDIT DOCUMENTALE

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. redazione rapporto di audit documentale	verifica della sussistenza delle seguenti parti: <ul style="list-style-type: none">– introduttiva– valutativa verifica della sussistenza documentazione a supporto