



Specifica E18	Edilizia, urbanistica e ambiente Amministrazione immobiliare
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 di “amministrazione immobiliare”, intesa come attività finalizzata all’amministrazione e gestione di immobili di proprietà privata in comunione e in condominio.
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  **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
3.2 SIMBOLI E ABBREVIAZIONI	4
4 PRINCIPIO	4
5 DESCRIZIONE DEL LAVORO, SERVIZIO O PROCESSO	4
5.1 GENERALITÀ	4
5.2 PROCESSO	5
5.2.1 GENERALITÀ	5
5.2.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEL PROCESSO	6
5.2.3 FASI DEL PROCESSO	6
6 DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE	9
6.1 CARATTERISTICHE PERSONALI.....	9
6.1.1 PRINCIPI DEONTOLOGICI	9
6.1.2 CONDOTTA PROFESSIONALE	9
6.2 CONOSCENZE E ABILITÀ.....	10
6.2.1 GENERALITÀ	10
6.2.2 CONOSCENZE E ABILITÀ SPECIFICHE	10
6.3 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE.....	10
7 CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE.....	10
7.1 GENERALITÀ	10
7.2 LISTE DI CONTROLLO	11
7.2.1 LISTA DI CONTROLLO FASE 1 - ASSUNZIONE DEL MANDATO.....	11



7.2.2	LISTA DI CONTROLLO FASE 2 - GESTIONE ANNUALE DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA.....	11
7.2.3	LISTA DI CONTROLLO FASE 3 - COMPITI ISTITUZIONALI	12
7.2.4	LISTA DI CONTROLLO FASE 4 - COMPITI AMMINISTRATIVI	13
7.2.5	LISTA DI CONTROLLO FASE 5 - ASSEMBLEA STRAORDINARIA	14
7.2.6	LISTA DI CONTROLLO FASE 6 - RINUNCIA O REVOCA DEL CONFERIMENTO DEL MANDATO.....	14
APPENDICE A (informativa) - Elenco documentazione per passaggio di consegne		15
APPENDICE B (informativa) - Fascicolo immobiliare (UNI 10801)		16

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 dell'amministrazione immobiliare.

Allo scopo di conseguire la necessaria chiarezza di comunicazione e informazione destinata alle parti, tutta l'attività è predisposta ed espressa secondo riferimenti semplici e strutturati, 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 di “amministrazione immobiliare”, intesa come attività finalizzata all'amministrazione e gestione di immobili di proprietà privata in comunione e in condominio.

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

Codice Civile, articoli dal 1100 al 1116 (della comunione in generale)

Codice Civile, articoli dal 1117 al 1139 (del condominio sugli edifici)

Disposizioni di Attuazione del Codice Civile

D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.

D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37 “Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della Legge 15 marzo 1997, n. 59”

UNI 10801:1998 Servizi - Amministrazione condominiale e immobiliare - Funzioni e requisiti dell'amministratore

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 amministratore: Colui che su mandato fiduciario degli aventi diritto gestisce un immobile e/o un condominio¹

3.1.2 amministrazione: Attività finalizzata all'amministrazione e gestione di immobili di proprietà privata in comunione e in condominio

3.1.3 assemblea: Adunanza dei partecipanti (aventi diritto) in un determinato luogo per discutere, trattare, deliberare argomenti di comune interesse¹

3.1.4 bilancio preventivo: Documento, predisposto dall'amministratore ed approvato dall'assemblea dei condomini (o comunione), che riporta le spese preventivate per l'anno di gestione

3.1.5 comunione: Insieme di aree e/o superfici con o senza immobili e/o diritti reali, in proprietà a più entità fisiche e/o giuridiche

3.1.6 condominio: Coesistenza di parti di un edificio di proprietà singola, piena ed assoluta, con beni o parti comuni necessarie e/o volontarie, dei quali il singolo condomino è comproprietario di una quota indivisa¹

3.1.7 condomino: Persona fisica o giuridica titolare di un diritto reale sull'immobile o su parte di esso e che, per mezzo di atti formali o legali, designa un mandatario per l'amministrazione delle parti, impianti, luoghi comuni dell'edificio¹

3.1.8 consiglio di condominio (o consiglieri): Organo consultivo e di controllo dell'amministratore che agisce e delibera nelle forme e nei limiti a lui demandati dal regolamento e/o dai patti speciali contrattuali trascritti e/o dall'assemblea dei condomini

3.1.9 manutenzione ordinaria: Attività necessaria che si ripete costantemente nel tempo ad intervalli relativamente brevi e di costo non rilevante rispetto al valore dell'immobile

3.1.10 manutenzione straordinaria: Intervento rilevante che si rende necessario solo eccezionalmente

3.1.11 parti comuni: Opere indicativamente elencate dall'art. 1117 del Codice Civile e comunque tutte quelle parti, impianti e servizi destinati all'uso comune, se non diversamente disposto dal titolo di acquisto

3.1.12 quota millesimale (millesimi): Quota che rappresenta il valore proporzionale (espresso in millesimi) di una singola unità immobiliare rispetto al valore totale dell'edificio stesso

3.1.13 regolamento di condominio (o comunione): Documento scritto che dispone le norme circa l'uso delle cose comuni e le modalità di riparto e attribuzione delle spese secondo gli obblighi e i diritti spettanti a ciascun partecipante, nonché le norme per la tutela del decoro dell'edificio e quelle relative ai compiti demandati all'amministratore, oltre a quelli previsti dalla legge¹

¹ Definizione tratta dalla UNI 10801:1998

3.1.14 rendiconto consuntivo: Documento contabile dettagliato della gestione amministrativa di un anno o frazione; esso espone, in una forma di facile comprensione per l'utente medio, le spese e le entrate raggruppate per motivazioni omogenee secondo le disposizioni di legge e/o del regolamento di condominio o di gestione¹

3.1.15 ripartizione consuntiva: Documento-quadro sinottico che indica le quote di spesa spettanti a ciascuna unità immobiliare; la quota di spesa è la sommatoria delle quote spettanti per ogni capitolo omogeneo di spesa (tabella); essa contiene, altresì, il saldo attivo e/o passivo per ogni unità immobiliare, rappresentato dalla sommatoria delle spese dedotta la sommatoria dei versamenti e, trattandosi di spese di cassa, saranno annotate quelle da pagare relativamente alla competenza¹

NOTA Vedere altre definizioni nella norma UNI 10801.

3.2 SIMBOLI E ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i simboli e le abbreviazioni seguenti:

DURC Documento Unico di Regolarità Contributiva

DUVRI Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza

DVR Documento contenente la Valutazione dei Rischi

TUS Testo Unico Sicurezza²

4 PRINCIPIO

La presente prestazione "amministrazione immobiliare" 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 idoneo al compito), così come sviluppato ai punti 5, 6 e 7.

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

A seguito dell'assunzione dell'incarico³ il processo di amministrazione immobiliare prevede i compiti di seguito elencati:

- a. presa in consegna;

² Al momento della pubblicazione del presente documento si applica il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

³ Vedere Documento Quadro, punto 4

- b. esame della documentazione;
- c. aggiornamento dati dell'amministratore;
- d. prima convocazione assemblea;
- e. preparazione, convocazione e coordinamento della riunione assembleare;
- f. esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
- g. cura dell'osservanza del regolamento di condominio (o comunione);
- h. disciplina dell'uso delle cose comuni;
- i. rappresentanza del condominio in ogni sede;
- j. coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nella gestione;
- k. disponibilità al riscontro delle pezze giustificative e dell'estratto conto;
- l. pagamento delle ritenute d'acconto sulle fatture/parcelle dei fornitori;
- m. predisposizione e trasmissione del modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
- n. redazione e aggiornamento del registro della sicurezza D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37;
- o. adempimento delle prescrizioni del TUS predisponendo il DVR e il DUVRI;
- p. richiesta ad ogni fornitore del DURC, del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio nonché della verifica di possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;
- q. verifica ed eventuale aggiornamento dei valori di ricostruzione a nuovo, dei massimali e delle garanzie della polizza globale fabbricati;
- r. verifica delle rispondenze allo stato di fatto e delle scadenze delle pratiche di adeguamento alle normative;
- s. convocazione dell'assemblea straordinaria;
- t. rinuncia o revoca del conferimento del mandato.

I compiti da a) a t) sono stati elaborati e sviluppati al punto da 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 amministrazione immobiliare è costituito da una sequenza di fasi quali l'assunzione del mandato, la gestione annuale dell'assemblea ordinaria, i compiti

amministrativi, altri compiti dell'amministratore, l'assemblea straordinaria e la rinuncia del conferimento del mandato.

Il geometra nello svolgimento della prestazione di amministrazione immobiliare deve rispettare le prescrizioni contenute nella legislazione e normativa vigente sia nazionale sia locale. Può essere utile riferirsi alla norma UNI 10801.

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 di amministrazione immobiliare deve essere adottato in relazione alle specifiche situazioni, elementi e riferimenti.

In generale sono definibili 6 fasi:

- Fase 1: assunzione del mandato;
- Fase 2: gestione annuale dell'assemblea ordinaria;
- Fase 3: compiti istituzionali;
- Fase 4: compiti amministrativi;
- Fase 5: assemblea straordinaria;
- Fase 6: rinuncia o revoca del conferimento del mandato

5.2.3 FASI DEL PROCESSO

5.2.3.1 FASE 1 - ASSUNZIONE DEL MANDATO

La presente fase si compone dei seguenti compiti:

- a. presa in consegna; successivamente alla nomina avvenuta in assemblea (solitamente entro 15 giorni), incontro con l'amministratore uscente per ricevere, mediante un verbale di passaggio, le consegne e la relativa documentazione (vedere Appendice A);
- b. esame della documentazione; verifica della completezza, studio (con particolare riferimento al regolamento ed ai verbali delle assemblee) ed archiviazione della documentazione, con segnalazione all'amministratore uscente e ai condomini dell'eventuale documentazione mancante;
- c. aggiornamento dati dell'amministratore:
 - aggiornamento presso l'Agenzia delle Entrate del nominativo sul certificato di attribuzione del codice fiscale/partita IVA;

- aggiornamento del nominativo e deposito della firma presso l'istituto di credito;
 - eventuale variazione di domiciliazione per le bollette degli enti erogatori;
 - comunicazione ai fornitori;
- d. prima convocazione assemblea; convocazione assemblea per discutere i punti dell'ordine del giorno non trattati nell'assemblea precedente e presentarsi ai condomini.

5.2.3.2 FASE 2 - GESTIONE ANNUALE DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA

La presente fase si compone dei seguenti compiti:

- a. preparazione, convocazione e coordinamento della riunione assembleare alla fine di ciascun anno di esercizio, per rendere conto della propria gestione:
- predisposizione del rendiconto delle spese e della relativa ripartizione consuntiva;
 - convocazione dell'assemblea ordinaria con i seguenti punti all'ordine del giorno e secondo l'art. 1135 del Codice Civile: approvazione del consuntivo spese e del relativo piano di riparto; nomina dell'amministratore; approvazione del bilancio preventivo e relativo piano di riparto della gestione successiva; discussione di eventuali altri punti ritenuti necessari o richiesti dai condomini;
 - partecipazione all'assemblea ordinaria, rispondendo ai quesiti e fornendo le informazioni richieste;
- b. esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea:
- redazione del verbale dell'assemblea, evidenziando con chiarezza le deliberazioni assunte;
 - trasmissione della copia del verbale dell'assemblea anche ai condomini assenti;
 - riscossione delle spettanze;
 - sollecito nei confronti dei condomini morosi, ed in caso di mancato versamento avvio della procedura ingiuntiva;
 - erogazione delle spese occorrenti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni;
 - aggiornamento periodico della contabilità con registrazione delle spese e degli incassi verificando parallelamente il conto corrente intestato al condominio (o comunione);
 - verifica dell'esecuzione di tutte le deliberazioni dell'assemblea.

5.2.3.3 FASE 3 - COMPITI ISTITUZIONALI

La presente fase si compone dei seguenti compiti:

- a. cura dell'osservanza del regolamento di condominio (o comunione);
- b. disciplina dell'uso delle cose comuni e delle prestazioni dei servizi nell'interesse comune in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a tutti i condomini;
- c. rappresentanza del condominio in ogni sede (art. 1131 del Codice Civile);
- d. coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nella gestione al fine di evitare dissidi, consigliando i condomini sulle procedure, gli interventi o le azioni per preservare o valorizzare il proprio immobile, mantenendo i contatti con i condomini ed i consiglieri, con periodici sopralluoghi nell'immobile;
- e. disponibilità al riscontro delle pezze giustificative e dell'estratto conto.

5.2.3.4 FASE 4 - COMPITI AMMINISTRATIVI

La presente fase si compone dei seguenti compiti:

- a. pagamento delle ritenute d'acconto sulle fatture/parcelle dei fornitori a mezzo di compilazione del modello F24, provvedendo a trasmettere certificazione dell'avvenuto pagamento ai fornitori medesimi;
- b. predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770;
- c. redazione e aggiornamento del registro della sicurezza D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37;
- d. adempimento delle prescrizioni del TUS predisponendo il DVR e il DUVRI;
- e. richiesta ad ogni fornitore del DURC, del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio nonché della verifica di possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;
- f. verifica ed eventuale aggiornamento dei valori di ricostruzione a nuovo, dei massimali e delle garanzie della polizza globale fabbricati;
- g. verifica delle rispondenze allo stato di fatto e delle scadenze delle pratiche di adeguamento alle normative relativamente a:
 - impianto ascensore;
 - certificati di prevenzione incendi;
 - impianto di terra;
 - impianto elettrico;

- eventuale potabilità dell'acqua;
- eventuali altri impianti.

5.2.3.5 FASE 5 - ASSEMBLEA STRAORDINARIA

La presente fase si compone del seguente compito:

- a. convocazione dell'assemblea straordinaria quando ritenuto necessario dall'amministratore o quando ne è fatta richiesta dai condomini a termine di regolamento e/o ai sensi dell'art. 66 delle Disposizioni di Attuazione del Codice Civile.

5.2.3.6 FASE 6 - RINUNCIA O REVOCA DEL CONFERIMENTO DEL MANDATO

La presente fase si compone del seguente compito:

- a. qualora l'assemblea nominasse un nuovo amministratore, l'amministratore uscente deve predisporre il passaggio consegne come descritto al punto 5.2.3.1.

6 DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

6.1 CARATTERISTICHE PERSONALI

6.1.1 PRINCIPI DEONTOLOGICI

Nell'espletamento dell'attività di amministrazione immobiliare 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 amministrazione immobiliare deve:

- agire ed operare con autonomia (autonomo);
- agire e operare in sintonia con altri soggetti coinvolti (collaborativo);
- stabilire efficaci relazioni con gli altri soggetti coinvolti nel processo ed essere capace di ascoltare e confrontarsi efficacemente, mantenendo un comportamento rispettoso (comunicativo);
- gestire situazioni di controversia individuando soluzioni alternative, di condivisione e sintesi delle diverse posizioni (conciliativo);
- evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra le attività oggetto dell'incarico e le attività personali o familiari, che ne possono compromettere, anche solo potenzialmente, l'integrità, l'imparzialità di giudizio o comportamento (imparziale);
- svolgere l'incarico in modo non ingannevole o fraudolento (integro);

- svolgere l'incarico nella più rigorosa indipendenza e obiettività (neutrale);
- assumere la responsabilità delle proprie azioni (responsabile);
- assicurare la riservatezza di informazioni e conoscenze acquisite nel corso dell'espletamento dell'incarico (riservato);
- giungere in tempi adeguati alla risoluzione delle problematiche emergenti (risoluto).

6.2 CONOSCENZE E ABILITÀ

6.2.1 GENERALITÀ

Nell'espletamento dell'attività di amministrazione immobiliare 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 amministrazione immobiliare deve:

- conoscere e saper applicare le disposizioni contenute nel Libro Terzo del Codice Civile e nelle Disposizioni di Attuazione del Codice Civile;
- essere aggiornato sugli orientamenti giurisprudenziali;
- avere nozioni di contabilità.

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 di una 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 - ASSUNZIONE DEL MANDATO

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. presa in consegna	☐ verbale passaggio consegne
b. esame della documentazione	☐ verifica completezza ☐ studio e archiviazione documentazione ☐ segnalazione eventuale documentazione mancante
c. aggiornamento dati dell'amministratore	☐ comunicazione Agenzia Entrate ☐ comunicazione istituti di credito; ☐ eventuale comunicazione enti erogatori; ☐ comunicazione fornitori
d. prima convocazione assemblea	☐ verifica sussistenza

7.2.2 LISTA DI CONTROLLO FASE 2 - GESTIONE ANNUALE DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. preparazione, coordinamento assembleare, convocazione della riunione e	☐ predisposizione del rendiconto delle spese ☐ ripartizione consuntiva ☐ convocazione dell'assemblea ordinaria ☐ partecipazione all'assemblea ordinaria

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
b. esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea	☐ redazione del verbale dell'assemblea ☐ trasmissione anche ai condomini assenti della copia del verbale dell'assemblea ☐ riscossione delle spettanze ☐ solleciti spettanze ☐ eventuale avvio procedura ingiuntiva ☐ erogazione delle spese ☐ aggiornamento periodico della contabilità ☐ verifica esecuzione deliberazioni assemblea

7.2.3 LISTA DI CONTROLLO FASE 3 - COMPITI ISTITUZIONALI

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. cura dell'osservanza del regolamento di condominio	☐ verifica sussistenza
b. disciplina dell'uso delle cose comuni e delle prestazioni dei servizi	☐ verifica sussistenza
c. rappresentanza del condominio in ogni sede	☐ verifica sussistenza
d. coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nella gestione	☐ verifica sussistenza
e. disponibilità al riscontro delle pezze giustificative e dell'estratto conto	☐ verifica sussistenza

7.2.4 LISTA DI CONTROLLO FASE 4 - COMPITI AMMINISTRATIVI

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. pagamento delle ritenute d'acconto sulle fatture/parcelle dei fornitori	☐ verifica sussistenza
b. predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770	☐ verifica sussistenza
c. redazione e aggiornamento del registro della sicurezza D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37	☐ verifica sussistenza
d. adempimento delle prescrizioni del TUS predisponendo il DVR e il DUVRI	☐ verifica sussistenza
e. richiesta ad ogni fornitore del DURC, del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio nonché della verifica di possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale	☐ verifica sussistenza
f. verifica e aggiornamento polizza assicurativa	☐ verifica sussistenza
g. verifica delle rispondenze allo stato di fatto e delle scadenze	☐ impianto ascensore ☐ certificati di prevenzione incendi ☐ impianto di terra ☐ impianto elettrico ☐ eventuale potabilità dell'acqua ☐ eventuali altri impianti

7.2.5 LISTA DI CONTROLLO FASE 5 - ASSEMBLEA STRAORDINARIA

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. convocazione dell'assemblea straordinaria	☐ verifica sussistenza

7.2.6 LISTA DI CONTROLLO FASE 6 - RINUNCIA O REVOCA DEL CONFERIMENTO DEL MANDATO

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. rinuncia o revoca del conferimento del mandato	☐ verbale passaggio consegne

APPENDICE A (informativa) - Elenco documentazione per passaggio di consegne

Per il passaggio di consegne ad altro amministratore, deve essere predisposta la seguente documentazione:

- 1) fascicolo immobiliare (vedere Appendice B);
- 2) situazione economica del condominio (o comunione) alla data del passaggio (versamenti dei condomini, elenco crediti/debiti);
- 3) chiavi del condominio (o comunione);
- 4) documentazione relativa al conto corrente ed eventuali libretti assegni;
- 5) contratto di lavoro di eventuali dipendenti del condominio (o comunione), libri matricola, versamenti contributivi, CUD, DM10 ed eventuale altra documentazione;
- 6) copia dell'ultima bolletta pagata di tutte le utenze (per eventuale domiciliazione);
- 7) corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata ed uscita;
- 8) controlli periodici dell'impianto ascensore, impianto di messa a terra, potabilità dell'acqua, caldaia, ecc.;
- 9) elenco dettagliato e copie delle fatture pagate nell'anno corrente e dei relativi versamenti delle eventuali ritenute di acconto;
- 10) altri eventuali documenti (azioni giudiziarie, atti amministrativi, pratiche di detrazione fiscale, modelli 770 relativi ai versamenti delle ritenute d'acconto, adempimenti normativi locali, ecc.).

APPENDICE B (informativa) - Fascicolo immobiliare (UNI 10801)

Il fascicolo immobiliare deve contenere tutte le informazioni necessarie alla conoscenza e all'efficiente conduzione degli immobili e delle loro parti comuni da parte dell'amministratore e degli stessi utenti.

Esso specificatamente, deve contenere:

- 1) libro dei verbali e delle deliberazioni assembleari;
- 2) planimetria aggiornata dello stabile e/o degli stabili nel caso di comprensorio immobiliare, con la data dell'ultimo aggiornamento;
- 3) elaborato planimetrico con la rappresentazione delle parti e luoghi comuni costituenti la comunione generale e le eventuali comunioni parziali;
- 4) anagrafica dei partecipanti aventi titolo al condominio con i riferimenti catastali indicati nella planimetria di cui al precedente 2);
- 5) scheda grafico-tecnica dell'impianto di riscaldamento centrale;
- 6) scheda grafico-tecnica dell'impianto centrale di raffrescamento;
- 7) scheda grafico-tecnica dell'impianto di adduzione acqua sanitaria;
- 8) scheda grafico-tecnica della rete di smaltimento delle acque bianche e nere;
- 9) scheda grafico-tecnica dell'impianto di adduzione gas di rete;
- 10) scheda grafico-tecnica dell'impianto elettrico comune;
- 11) scheda grafico-tecnica dell'impianto telefonico;
- 12) scheda grafico-tecnica per ogni elevatore di persone, merci e/o auto;
- 13) scheda grafico-tecnica per ogni impianto comune per la ricezione televisiva;
- 14) scheda grafico-tecnica dell'impianto antincendio;
- 15) copia autentica della polizza globale;
- 16) attestazioni di conformità integrale degli impianti (da 5 a 14) ed eventuali certificazioni di prevenzione incendi;
- 17) eventuali decreti di vincolo ai sensi della legge;

- 18) tabelle dei millesimi di proprietà generale e tabelle derivate per il riparto delle spese complete dell'elaborato di calcolo;
- 19) regolamento condominiale o di gestione (vedere art. 1138 del Codice Civile), con la chiara indicazione della data del verbale di approvazione, se trattasi del regolamento assembleare o del rogito - allegandone copia originale - se trattasi di regolamento contrattuale; a questo saranno fascicolati tutti i verbali e/o atti delle eventuali modifiche succedutesi nel tempo;
- 20) raccolta dei rendiconti consuntivi e dei riparti degli ultimi cinque anni approvati dalle rispettive assemblee con la firma di convalida del presidente dell'assemblea, del segretario e dell'amministratore, per la verifica dell'autenticità;
- 21) raccolta dei contratti stipulati;
- 22) atti e convenzioni costitutivi di servitù prediali e di altri diritti di terzi;
- 23) raccolta dei giustificativi di spesa per i quali la legge prevede la conservazione per periodi superiori ai cinque anni;
- 24) codice fiscale se ed in quanto dovuto.