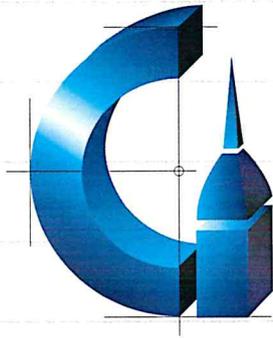


COLLEGIO DEI GEOMETRI DI TORINO E PROVINCIA



LINEE GUIDA

**FUNZIONI E REQUISITI MINIMI
PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA'
DELL'AMMINISTRATORE
CONDOMINIALE E IMMOBILIARE**



edizione – 2016 - Rev. 3/2016

Via Toselli 1 – 10129 Torino - 011 537756 - www.collegiogeometri.to.it

INDICE

1. PREMESSE.....	3
2. INTRODUZIONE	3
3. REQUISITI DI BASE.....	4
4. AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINIO FUNZIONI E COMPITI DELL'AMMINISTRATORE.....	5
4.1 PROFILO DELL'AMMINISTRATORE.....	14
4.2 DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE OBBLIGATORIA	15
4.3 DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE FACOLTATIVA.....	16
5. AMMINISTRAZIONE DI PROPRIETA' PRIVATE.....	17
5.1 ADEMPIMENTI FISCALI.....	18
5.2 CEDOLARE SECCA.....	19
5.3 ATTESTATO DI PRESTAZIONE ENERGETICA	19

1. PREMESSE

La presente riedizione delle "LINEE GUIDA" rappresenta un utile supporto tecnico-giuridico per l'attività di Amministratore Condominiale e Immobiliare.

Le quotidiane modifiche legislative e le modalità di applicazione pratica delle molteplici disposizioni che ruotano intorno alla figura dell'Amministratore hanno spinto i componenti del Settore Patrimonio Immobiliare del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Torino e Provincia ad aggiornare le "LINEE GUIDA", con l'obiettivo di fornire supporto e agevolare i Colleghi specializzati in materia.

Le LINEE GUIDA vogliono, inoltre, rappresentare uno strumento d'ausilio per i giovani Colleghi che iniziano la carriera professionale nel settore delle Amministrazioni Condominiali e Immobiliari per districarsi tra le numerose novità normative che quotidianamente interessano la materia e le sempre maggiori incombenze che l'Amministratore si trova ad affrontare, con ripercussioni sia in ambito civile sia in ambito penale.

Le "LINEE GUIDA", aggiornabili ed integrabili con il passare del tempo con l'entrata in vigore di nuove leggi in materia, di nuovi indirizzi giurisprudenziali, consentono di riflettere sull'importanza del ruolo che andiamo a ricoprire nel momento in cui accettiamo l'incarico di Amministratore Condominiale e Immobiliare.

Si ringraziano tutti i Colleghi che hanno attivamente partecipato e che parteciperanno a questa iniziativa con l'invito a sentirsi "deontologicamente" coinvolti in questo progetto, segnalando al Settore Patrimonio Immobiliare ogni eventuale nuova problematica di cui siano o vengano a conoscenza.

*Torino, Il Presidente
Geom. Ilario Tesio*

2. INTRODUZIONE

Le specifiche che seguono costituiscono i requisiti minimi del geometra Amministratore Condominiale e Immobiliare che vanno ad integrare le finalità del codice deontologico professionale dei geometri presso il Ministero di Giustizia e sono stati elaborati in relazione alla recente riforma della legge sul condominio n. 220/2012 D.M. 140/2014 e successive modifiche.

Requisiti indispensabili al fine di garantire all'utente un servizio efficiente, trasparente ed efficace a tutela del patrimonio immobiliare affidato in gestione.

L'introduzione di numerose leggi ed obblighi, impongono all'Amministratore immobiliare, di essere costantemente aggiornato e sottoposto a numerosi adempimenti.

Una corretta gestione dell'ufficio dotato di una necessaria struttura operativa organizzata e ben attrezzata può consentire all'Amministratore di far fronte alle numerose incombenze necessarie per un corretto espletamento del mandato affidatogli nell'ambito della conduzione degli immobili

nonché nella gestione dei patrimoni immobiliari nei quali operano figure diverse quali i proprietari, conduttori, fornitori ed enti pubblici / privati.

Si è ritenuto opportuno identificare le linee guida necessarie per un corretto svolgimento dell'attività del geometra Amministratore immobiliare con l'intento di stabilire degli standard di qualità che rispondano ai principi di:

- Sicurezza
- Efficienza;
- Puntualità;
- Controllo;
- Costanza.

Il rispetto degli standard consentirà di ottenere, una maggior trasparenza dell'operato ai propri committenti fornendo quelle linee indispensabili al professionista a garanzia del mandato ricevuto.



3. REQUISITI DI BASE

La figura dell'Amministratore condominiale è ora regolamentata dalla legge n. 220/2012 art. 71 bis delle disposizioni di attuazione del codice civile, che stabilisce i **requisiti** e più precisamente:

“Possono svolgere l'incarico di amministratore di condominio coloro:

- a) che hanno il godimento dei diritti civili;*
- b) che non sono stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, il patrimonio o per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore, nel minimo, a due anni e, nel massimo, a cinque anni;*
- c) che non sono stati sottoposti a misure di prevenzione divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione;*
- d) che non sono interdetti o inabilitati;*
- e) il cui nome non risulta annotato nell'elenco dei protesti cambiari;*
- f) che hanno conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado;*
- g) che hanno frequentato un corso di formazione iniziale e svolgono attività di formazione periodica in materia di amministrazione condominiale.*



(I requisiti di cui alle lettere (f) e (g) non sono necessari qualora l'amministratore sia nominato tra i condomini dello stabile)”

Se invece l'amministrazione è affidata ad una società i requisiti devono essere posseduti:

- dai soci illimitatamente responsabili (cioè dai soci che rispondono dei debiti della società con il loro patrimonio personale come il socio accomandatario nella Società in accomandita semplice);
- dagli amministratori della società;
- dai dipendenti che vengono incaricati di svolgere concretamente le funzioni di amministrazione dei condomini ai quali la società fornisce i propri servizi.

La perdita dei requisiti di cui alle lettere a), b) c), d) ed e) comporta la cessazione dall'incarico.

A maggior ragione, l'attività di amministratore la potrà svolgere un iscritto al Collegio Geometri, che deve in più recepire tutte le norme del codice deontologico basate sul principio legale del mandato e sul postulato morale della fiducia; deve esercitare la professione con dignità, coscienza professionale, integrità, lealtà, competenza, discrezione e rispetto degli utenti, dei condomini e dei colleghi.

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



4. AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINIO FUNZIONI E COMPITI DELL'AMMINISTRATORE

L'Amministratore è nominato, sia in prima che in seconda convocazione, secondo la legislazione vigente con riferimento al contenuto del 2° comma dell'art. 1136 del C.C. che recita:

“.....Sono valide le deliberazioni approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti e almeno la metà del valore dell'edificio.....”.

- **L'art. 1129 stabilisce alcune novità in materia di nomina dell'amministratore che sono le seguenti:**
 - Nomina obbligatoria **solo quando i condomini sono più di otto;**
 - Se l'assemblea non provvede alla nomina lo può fare l'autorità giudiziaria su ricorso di un condomino o dell'amministratore dimissionario.
 - Durata incarico: un anno e si intende rinnovato per eguale durata salvo revoca/dimissioni.

- **Obblighi dell'amministratore** contestualmente all'accettazione dell'incarico e a ogni successivo rinnovo egli deve dare: comunicazione dati anagrafici, professionali e fiscali indicazione dei locali dove sono conservati i 4 registri condominiali, indicazione specifica dei giorni e delle ore in cui ogni interessato può prendere visione dei registri condominiali (previo appuntamento, visione a titolo sempre gratuito, rimborso spese in caso di estrazione copie);
- **Sempre in campo di novità previste dall'art. 1129 l'amministratore ha degli obblighi specifici :**
 - ❖ Qualora l'assemblea lo richieda, **obbligo di presentazione di una polizza assicurativa di responsabilità civile** per gli atti compiuti nell'esercizio del mandato;
 - ❖ Se nel corso del mandato vengono deliberati lavori straordinari l'amministratore deve adeguare prima dell'inizio dei lavori i massimali della polizza (non devono essere inferiori all'importo dei lavori deliberati);
 - ❖ Se l'amministratore ha una polizza rc professionale che copre tutta la sua attività, l'assicurazione deve rilasciare apposita dichiarazione relativa all'estensione del mandato alla singola attività di amministrazione.
 - ❖ Obbligo di costituire specifico conto corrente bancario o postale condominiale in cui fare transitare tutte le somme ricevute per conto del condominio e da cui fare partire tutti i pagamenti (ogni condomino può richiedere di prendere visione/estrarre copia dei relativi rendiconti).
 - ❖ Agire per la riscossione forzosa dei crediti del condominio entro 6 mesi da quando il credito diventa esigibile: sia nei confronti dei condomini (ai sensi dell'art.63 disp. Att. c.c.) che nei confronti degli altri debitori. L'obbligo decade solo se l'assemblea dispensa specificamente l'amministrazione dalla promozione dell'azione.
 - ❖ Affiggere nel luogo di maggior uso comune le generalità e i recapiti dell'amministratore (o del suo facente funzioni in sua assenza);
 - ❖ Alla cessazione del proprio incarico, obbligo di riconsegna di tutta la documentazione in suo possesso relativa al condominio e ai condomini e obbligo di svolgimento delle attività urgenti per evitare pregiudizi al condominio (ma senza diritto a ricevere compenso).
- **In base alla legge di riforma può essere stabilita in ogni tempo la revoca dell'incarico di amministratore del condominio nei seguenti casi:**
 - gravi irregolarità fiscali;
 - mancata apertura/utilizzazione del conto corrente condominiale.
 -
- **Può essere disposta la revoca dall'autorità giudiziaria dietro ricorso di anche un solo condomino per le seguenti ragioni:**
 - Se l'amministratore non rende il conto della gestione (già previsto nella vecchia versione del c.c.);
 - non effettua il rendiconto nel termine di 180 giorni dalla chiusura della gestione condominiale;
 - Se l'amministratore non dà notizia all'assemblea di aver ricevuto una citazione in giudizio o un provvedimento amministrativo che abbiano

un contenuto che esula dalle attribuzioni dell'amministratore stesso (già previsto dalla vecchia versione del c.c.);

- o Se vi sono fondati sospetti di gravi irregolarità commesse dall'amministratore: inserito nuovo elenco esemplificativo di irregolarità:
 1. Omessa convocazione dell'assemblea per approvazione rendiconto condominiale, o ripetuto rifiuto della convocazione assemblea per la nomina dell'amministratore;
 2. Mancata esecuzione di provvedimenti giudiziari o amministrativi, o delle deliberazioni dell'assemblea;
 3. Mancata apertura e utilizzo del conto corrente condominiale;
 4. Gestione del patrimonio condominiale tale da creare confusione con il patrimonio dell'amministratore o di singoli condomini;
 5. L'aver acconsentito, nonostante l'insoddisfazione del credito, alla cancellazione delle formalità trascritte nei registri immobiliari a tutela dei diritti del condominio;
 6. Qualora sia stata promossa azione giudiziaria per la riscossione di somme dovute al condominio aver omesso di curare diligentemente l'azione e l'esecuzione coattiva;
 7. Omessa tenuta e compilazione dei vari registri condominiali art. 1130 n. 6, 7 e 9;
 8. L'omessa o la mancata comunicazione dei propri dati professionali, fiscali, di disponibilità per l'estrazione dei documenti di cui al 2° comma del presente articolo.

L'amministratore revocato dall'autorità giudiziaria, non può essere rinominato dall'assemblea. Le disposizioni in materia di nomina-revo- ca amministratore si applicano anche in materia di edifici di edilizia popolare ed economica realizzati da enti pubblici.

- **La legge di riforma ha stabilito inoltre delle nuove attribuzioni in capo all'amministratore in base all'art. 1130 quali:**

- a) eseguire le deliberazioni dell'assemblea, convocarla annualmente per l'approvazione del rendiconto condominiale di cui all'articolo 1130-bis e curare l'osservanza del regolamento di condominio;
- b) disciplinare l'uso delle cose comuni e la fruizione dei servizi nell'interesse comune, in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a ciascuno dei condomini;
- c) riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni;
- d) compiere gli atti conservativi relativi alle parti comuni dell'edificio;
- e) eseguire gli adempimenti fiscali;
- f) creazione e tenuta di un registro di anagrafe condominiale: registro contenente le generalità, il codice fiscale e i dati di residenza di tutti i proprietari, titolari di diritti reali (ex. usufruttuari) e titolari di diritti personali di godimento (ex. conduttori), oltre ai dati catastali di ciascuna unità immobiliare. I condomini hanno l'onere di comunicare le variazioni all'amministratore per iscritto entro sessanta giorni. L'amministratore può richiedere le dette informazioni con raccomandata, e, se non le ottiene entro 30 giorni, addebita i costi della relativa ricerca agli inadempienti.

- g) creazione e tenuta di un **registro dei verbali delle assemblee**, cui allegare il regolamento di condominio, se presente.
- h) creazione e tenuta del **registro di nomina e revoca dell'amministratore**, nel quale annotare in ordine cronologico le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore che si susseguano.
- i) creazione e tenuta del **registro di contabilità**, in cui annotare entro trenta giorni dall'effettuazione i movimenti di entrata e di uscita. È prevista la possibilità di tenere questo registro con modalità informatizzata.
- j) conservazione di tutta la documentazione relativa alla gestione condominiale e allo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio;
- k) obbligo di fornire ai condomini che lo richiedano le attestazioni relative ai pagamenti degli oneri condominiali e la documentazione relativa alle eventuali liti in corso;
- l) redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l'assemblea per la relativa approvazione entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Ci sono alcune novità anche sulla nomina del **Consiglio del condominio** che deve essere:

1. Nominabile dall'assemblea, in aggiunta all'amministratore, negli edifici con almeno 12 unità immobiliari;
2. Deve essere composto da almeno tre condomini;
3. Ha funzioni consultive e di controllo.

Un'ulteriore importante novità è rappresentata **dall'art. 1130-bis. (Rendiconto condominiale)**, che richiama i compiti e le modalità di gestione in ordine alla stesura del rendiconto condominiale. "Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve, che devono essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica. Si compone di un registro di contabilità, di un riepilogo finanziario, nonché di una nota sintetica esplicativa della gestione con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti. L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate, nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio. La deliberazione è assunta con la maggioranza prevista per la nomina dell'amministratore e la relativa spesa è ripartita fra tutti i condomini sulla base dei millesimi di proprietà. I condomini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo ed estrarne copia a proprie spese. Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione. L'assemblea può anche nominare, oltre all'amministratore, un consiglio di condominio composto da almeno tre condomini negli edifici di almeno dodici unità immobiliari. Il consiglio ha funzioni consultive e di controllo".

In ogni caso i compiti dell'Amministratore, fissati dalla legislazione vigente, debbono tenere conto anche dei disposti previsti dal regolamento condominiale del fabbricato ed **in base all'art. 1138**: "...Quando in un edificio il numero dei condomini è superiore a dieci, deve essere formato un regolamento, il quale contenga le norme circa l'uso delle cose comuni e la ripartizione delle spese, secondo i diritti e gli obblighi spettanti a ciascun condomino, nonché le norme per la tutela del decoro dell'edificio e quelle relative all'amministrazione."

L'amministratore inoltre ha dei poteri di **rappresentanza indicati nell'art. 1131**:

"Nei limiti delle attribuzioni stabilite dall'articolo 1130 o dei maggiori poteri conferitigli dal regolamento di condominio o dall'assemblea, l'amministratore ha la rappresentanza dei partecipanti e può agire in giudizio sia contro i condomini sia contro i terzi. Può essere convenuto in giudizio per qualunque azione concernente le parti comuni dell'edificio; a lui sono notificati i provvedimenti dell'autorità amministrativa che si riferiscono allo stesso oggetto. Qualora la citazione o il provvedimento abbia un contenuto che esorbita dalle attribuzioni dell'amministratore, questi è tenuto a darne senza indugio notizia all'assemblea dei condomini.

L'amministratore che non adempie a quest'obbligo può essere revocato ed è tenuto al risarcimento dei danni"

Salvo diversa indicazione del Regolamento di Condominio e degli atti o titoli di proprietà privata, devono intendersi **comuni** tutte quelle parti/aree/impianti come indicate **dall'art. 1117 del C.C.** che recita:

"Sono oggetto di proprietà comune dei proprietari delle singole unità immobiliari dell'edificio, anche se aventi diritto a godimento periodico e se non risulta il contrario dal titolo:

- 1) tutte le parti dell'edificio necessarie all'uso comune, come il suolo su cui sorge l'edificio, le fondazioni, i muri maestri, i pilastri e le travi portanti, i tetti e i lastrici solari, le scale, i portoni di ingresso, i vestiboli, gli anditi, i portici, i cortili e le facciate;*
- 2) le aree destinate a parcheggio nonché i locali per i servizi in comune, come la portineria, incluso l'alloggio del portiere, la lavanderia, gli stenditoi e i sottotetti destinati, per le caratteristiche strutturali e funzionali, all'uso comune;*
- 3) le opere, le installazioni, i manufatti di qualunque genere destinati all'uso comune, come gli ascensori, i pozzi, le cisterne, gli impianti idrici e fognari, i sistemi centralizzati di distribuzione e di trasmissione per il gas, per l'energia elettrica, per il riscaldamento ed il condizionamento dell'aria, per la ricezione radiotelevisiva e per l'accesso a qualunque altro genere di flusso informativo, anche da satellite o via cavo, e i relativi collegamenti fino al punto di diramazione ai locali di proprietà individuale dei singoli condomini, ovvero, in caso di impianti unitari, fino al punto di utenza, salvo quanto disposto dalle normative di settore in materia di reti pubbliche."*

E sono stati inoltre costituiti gli **articoli 1117 ter e 1117 quater** in merito alle **modifiche della destinazione d'uso delle parti comuni**, che recitano:

Articolo 1117 ter “ Per soddisfare esigenze d'interesse condominiale, l'assemblea, con un numero di voti che rappresenti i quattro quinti dei partecipanti al condominio e i quattro quinti del valore dell'edificio, può modificare la destinazione d'uso delle parti comuni.

La convocazione dell'assemblea deve essere affissa per non meno di trenta giorni consecutivi nei locali di maggior uso comune o negli spazi a tal fine destinati e deve effettuarsi mediante lettera raccomandata o equipollenti mezzi telematici, in modo da pervenire almeno venti giorni prima della data di convocazione.

La convocazione dell'assemblea, a pena di nullità, deve indicare le parti comuni oggetto della modificazione e la nuova destinazione d'uso.

La deliberazione deve contenere la dichiarazione espressa che sono stati effettuati gli adempimenti di cui ai precedenti commi.

Sono vietate le modificazioni delle destinazioni d'uso che possono recare pregiudizio alla stabilità o alla sicurezza del fabbricato o che ne alterano il decoro architettonico.

Articolo 1117 quater. In caso di attività che incidono negativamente e in modo sostanziale sulle destinazioni d'uso delle parti comuni, l'amministratore o i condomini, anche singolarmente, possono diffidare l'esecutore e possono chiedere la convocazione dell'assemblea per far cessare la violazione, anche mediante azioni giudiziarie. L'assemblea delibera in merito alla cessazione di tali attività con la maggioranza degli interventi ed almeno la metà del valore dell'edificio, come prevista dal secondo comma dell'articolo 1136 C.C..”

L'amministratore deve inoltre verificare sistematicamente gli avvenuti versamenti delle quote condominiali, secondo le scadenze stabilite dall'assemblea.



In caso di mancato pagamento delle rate convenute, in base **all'art. 63 delle disposizioni attuazione del C.C.**, l'amministratore dovrà agire nei modi previsti dalla legge nei confronti del condomino moroso a maggior tutela degli altri Condomini e pertanto senza bisogno di specifica autorizzazione, può ottenere un **decreto di ingiunzione** immediatamente esecutivo, nonostante opposizione, ed è tenuto a comunicare ai creditori non ancora soddisfatti che lo interpellino i dati dei condomini morosi”.

Si consiglia all'amministratore di procedere secondo il seguente schema:

- inviare 1° sollecito di mancato pagamento a mezzo raccomandata A/R entro 25/30 gg dalla scadenza della rata;
- inviare 2° sollecito di ultimo avviso a mezzo raccomandata A/R nei successivi 30 gg. dal primo sollecito e prima della trasmissione degli atti al legale;

- trasmettere la documentazione al proprio legale per promuovere, un ulteriore ultimo sollecito prima di procedere con l'istanza per l'ottenimento del decreto ingiuntivo.



Oltre a quanto stabilito in precedenza l'amministratore con onorario professionale da concordare, alla luce delle norme attualmente in vigore, provvederà:

- 1) Alla compilazione ed al pagamento delle ritenute d'acconto per i fornitori (F24) in base alla legge e la presentazione delle relative attestazioni da rilasciare alle ditte manutentrici;
- 2) Alla redazione ed invio del modello 770;
- 3) Alla redazione del registro della sicurezza DPR 37/98;
- 4) All'applicazione delle prescrizioni del D.Lgs 106/2009 del 3 agosto 2009 predisponendo il DVR (documento valutazione rischi) ed il D.U. V.R.I. (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali);
- 5) A richiedere ad ogni fornitore del condominio il D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Contributiva) in sede di stesura del contratto e prima di effettuare i pagamenti delle fatture.
- 6) Ad orientare e consigliare e soprattutto sensibilizzare correttamente gli utenti al mantenimento dei requisiti essenziali dell'edificio ponendo in atto ogni altra attività volta a conservare il valore patrimoniale degli immobili nel tempo;
- 7) A mantenere un buon livello di cooperazione tra i diversi soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nella gestione degli immobili, adoperandosi per evitare che sorgano dissidi e, nel caso, tentare di intervenire per ricomporli in modo bonario;
- 8) A porre in atto ogni possibile azione al fine di risolvere, anche mediante procedure stragiudiziali di conciliazione, tutte le vertenze tra gli utenti, fra questi e l'amministratore, fra loro ed i fornitori e fra tutte le parti che comunque vengano a trovarsi in conflitto nell'ambito degli immobili amministrati;
- 9) A mantenere adeguata la copertura assicurativa dell'edificio con polizza globale fabbricati.

Nello specifico **le polizze globali fabbricati** contengono le garanzie a copertura del valore di ricostruzione dell'edificio oltre ad ulteriori garanzie di maggior copertura, come di seguito meglio specificato.



E' consigliabile che l'Amministratore verifichi e valuti dette clausole al fine di cautelare il Condominio amministrato da rischi di particolare gravità ed onerosità. Il suggerimento, prima della firma del contratto, è quello di verificare attentamente "cosa viene assicurato" ed i "rischi esclusi", ponendo un occhio di riguardo alle problematiche tecniche in funzione del fabbricato oggetto della polizza, comunicando SEMPRE alla compagnia l'eventuale esistenza di solai in legno, depositi di bombole, attività commerciali ed industriali, ecc. Ogni

stampato deve essere corredato da un manualetto relativo alle CONDIZIONI DI POLIZZA da leggersi attentamente in quanto in esso sono contemplate le garanzie e le risarcibilità. E' consigliabile comparare i preventivi forniti dalle ditte Assicuratrici concorrenti non soffermandosi solo sull'importo totale della rata premio da corrispondere annualmente, ma verificando le singole clausole contrattuali, i massimali assicurati, i limiti, le franchigie e le scoperture. Perché la garanzia sia pienamente valida occorre che il valore del fabbricato corrisponda, al momento del sinistro, al valore di ricostruzione del fabbricato e dei relativi impianti, escludendo il valore dell'area edificabile. Se l'assicurazione copre solo una parte del valore della cosa assicurata, l'assicuratore risponde dei danni in proporzione della parte suddetta. Il valore del fabbricato (normalmente comunicato dall'Amministratore all'atto della richiesta del preventivo) può essere calcolato in vari modi. Il più utilizzato è quello di determinare la cubatura volumetrica, vuoto per pieno, moltiplicando l'area coperta del fabbricato per l'altezza dello stesso, dal piano marciapiede al filo di gronda. A tale cubatura si dovranno aggiungere i volumi relativi ai piani sotterranei o seminterrati non adibiti a cantina, bassi fabbricati ed autorimesse se comprese in polizza, ed i sottotetti se abitati. Il volume complessivo dovrà essere moltiplicato per il coefficiente di ricostruzione al mc., variabile da zona a zona. Tale dato è recuperabile presso le CCIAA delle città, sul Consulente Immobiliare o pubblicazioni del settore. La polizza GLOBALE FABBRICATI, normalmente si compone di una parte "base" ed una parte "aggiuntiva o facoltativa".

La garanzia base assicura, per la somma indicata sul modulo di polizza (valore del fabbricato), tutte le garanzie DIRETTE, oltre alla RESPONSABILITA' CIVILE verso terzi.

Elenchiamo ora alcune delle voci che vengono normalmente inserite nella polizza con annessi suggerimenti:

- *Incendio*
- *Fulmine*
- *Scoppio ed esplosione (verificare il capitale assicurato per la demolizione)*
- *Caduta aeromobili*
- *Urto di veicoli*
- *Onda sonica*
- *Rovina ascensori e montacarichi*
- *Furto di fissi ed infissi (verificare limite massimo di risarcimento per evento e per singolo infisso – verificare l'estensione alle porte dei singoli alloggi oltre che quelle di uso comune)*
- *Atti vandalici e dolosi*
- *Spese di demolizione e sgombro (verificare se compreso evento tossico e/o nocivo – verificare limite massimo di risarcibilità. E' è buona regola mantenere un valore congruo in funzione dell'edificio e comunque non scendere al disotto del 10-15% del valore dell'edificio assicurato)*
- Nella garanzia facoltativa vengono normalmente inserite le voci:
- *Ricerca del guasto: è un risarcimento a consumo (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)*

- Occlusione e rigurgiti: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro – verificare se compreso o meno l'estensione per “rigurgito e traboccamento della rete fognaria pubblica”)
- Cristalli: (verificare limite massimo risarcibile per sinistro o per lastra)
- Fenomeno elettrico: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)
- Eventi socio politici: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)
- Eventi o fenomeni atmosferici: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)
- Gelo: (verificare limite massimo risarcibile annuo e per evento – franchigie e scoperture per sinistro)
- Rc conduttori: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)
- Tutela giudiziaria:

10) Fornire agli utenti tutte le informazioni riguardanti la gestione del fabbricato amministrato.

11) Mettere in grado gli utenti di prendere visione dei giustificativi di spesa e dell'estratto del conto corrente bancario o postale, previo appuntamento, prima dell'assemblea di approvazione del rendiconto e del riparto e qualora richiesto fornire copia della documentazione, in tal caso le spese di copia saranno a carico della parte richiedente;



12) Organizzare il lavoro dell'eventuale personale del condominio, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti

Per espletare queste competenze al meglio il geometra amministratore condominiale e immobiliare dovrà:

a) Mantenersi costantemente informato su fatti e circostanze riguardanti l'immobile con particolare riferimento alla conservazione della documentazione in grado di descrivere con completezza ed accuratezza i requisiti essenziali dell'edificio, nonché lo stato tecnico-amministrativo dell'immobile.



b) Curare il mantenimento della propria formazione professionale aggiornandosi regolarmente sulla legislazione e normativa tecnica applicabile al bene e/o al servizio amministrato e in generale su tutte quelle informazioni e cambiamenti che possono influenzare gli interessi dell'utenza dalla quale si è ricevuto il mandato, frequentando il corso annuale di aggiornamento, così come previsto dal DM 140/2014;



- c) Mettere in atto tutte le opportune cautele al fine di prevenire errori, imperfezioni ed omissioni, nonché presentazioni errate o dissimulazioni di fatti e/o circostanze riguardanti gli immobili da Lui amministrati;
- d) Mantenere il segreto professionale, anche nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente, su notizie e fatti inerenti la proprietà ed in generale i suoi utenti, di cui si sia venuto a conoscenza nell'esercizio del mandato;
Fare tutto questo con la massima professionalità, trasparenza, coscienza, diligenza e dignità professionale, sempre nei limiti del mandato conferitogli e, a parità di prestazione, ai più bassi costi gestionali e operativi possibili.



Nello spirito del suo mandato fiduciario e anche al fine di garantire la necessaria trasparenza nella gestione del patrimonio altrui, l'amministratore immobiliare potrà:

- a) Commerciare, anche saltuariamente, immobili compresi nel pacchetto delle gestioni amministrative a lui affidate nell'ottica della scrupolosa applicazione deontologica dell'Ordine professionale cui appartiene;
- b) Essere partecipe, in maniera trasparente e mai scorretta nei confronti del Condominio amministrato, secondo scienza e coscienza, ad imprese, società, organismi commerciali, artigianali e/o industriali fornitori dell'immobile in amministrazione;
- c) Ricevere compensi legati alle prestazioni professionali svolte, per forniture e/o servizi resi all'immobile dallo stesso amministrato.

4.1 PROFILO DELL'AMMINISTRATORE

Requisito fondamentale dell'amministratore geometra libero professionista è quello di essere regolarmente iscritto Albo dei Geometri e deve possedere inoltre i requisiti previsti ai sensi dell'art. 71 bis disp. Att. CC. così come già elencato al punto 3 (REQUISITI DI BASE).

Gli ulteriori parametri di riferimento concorrenti a determinare la figura dell'amministratore sono:

- a) possedere una conoscenza multidisciplinare che consenta di individuare e prevenire i rischi nei quali si potrà incorrere nella gestione di un immobile; a tal fine dovrà essere prodotto idoneo curriculum professionale;
- b) non avere subito condanne per delitti contro il patrimonio e/o subito condanne passate in giudicato;
- c) assicurare un soddisfacente livello delle qualifiche dell'eventuale personale alle proprie dipendenze;
- d) avere la disponibilità temporale per espletare l'incarico;
- e) garantire la disponibilità ed un'adeguata reperibilità personale, telefonica ed informatica, tale norma va applicata nel senso più ampio della eccezione al fine di dare un reale servizio ai condomini;

- f) obbligo di presentazione della polizza assicurativa di responsabilità civile per gli atti compiuti nell'esercizio del mandato (art. 1129 C.C.);
- g) Obbligo di aprire specifico conto corrente bancario o postale condominiale in cui fare transitare tutte le somme ricevute per conto del condominio e da cui fare partire tutti i pagamenti (art. 1129 C.C.);
- h) Obbligo di agire per la riscossione forzata dei crediti del condominio entro 6 mesi da quando il credito diventa esigibile: sia nei confronti dei condomini (ai sensi dell'art.63 disp. Att. c.c.) che nei confronti degli altri debitori. Obbligo decade solo se l'assemblea dispensa specificamente l'amministrazione dalla promozione dell'azione (art. 1129 C.C.);
- i) determinare in maniera univoca il giusto compenso, attraverso specifico disciplinare d'incarico che preveda altresì l'obbligo da parte dell'amministratore di chiudere il rendiconto spese entro i termini previsti dal regolamento di condominio o comunque non oltre gg.180 dal termine di chiusura dell'esercizio finanziario (art. 1130 C.C.).

4.2 DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE OBBLIGATORIA

La documentazione condominiale obbligatoria deve essere conservata dall'amministratore in carica, aggiornata periodicamente secondo la legislazione vigente ed in base al regolamento di condominio in essere e 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.

In particolare a norma dell'art. 1130 C.C. il fascicolo deve contenere:

- 1) Originali dei verbali dell'assemblea, registro della nomina e revoca dell'amministratore e registro di contabilità.
- 2) Registro di Anagrafe Condominiale registro contenente le generalità, il codice fiscale e i dati di residenza di tutti i proprietari, titolari di diritti reali (usufruttuari) e titolari di diritti personali di godimento (conduttori), oltre ai dati catastali di ciascuna unità immobiliare. I condomini hanno l'onere di comunicare le variazioni all'amministratore per iscritto entro sessanta giorni.
- 3) Originale della polizza globale;
- 4) La raccolta di tutta la documentazione riguardante gli attestati degli impianti comuni e dei dipendenti del condominio quali:
 - verifica periodica dell'ascensore in base al Dpr 162/1999;
 - verifica periodica dei rinnovi o delle scadenze dei certificati di prevenzione incendi ai sensi del D.P.R. 151/2011 (Validità 5 o 10 anni in funzione della categoria)

Obbligo Certificato Prevenzione Incendi			
Attività	Tipologia	Valore	Categoria
77	Edifici con altezza del punto di acceso più alto superiore a	24-32 m	A
		32-54 m	B
		> 54 m	C
75	Autorimesse coperte con superficie	300-1000 m ²	A
		1000-3000 m ²	B
		> 3000 m ²	C
74	Centrali termiche con potenza nominale	116-350 kW	A
		350-700 kW	B
		> 700 kW	C

- verifica periodica delle pratiche Ispels;
- verifica periodica dell'impianto di terra, delle scariche atmosferiche, degli automatici, nell'ambito del Dpr 37/2008 e Legge 462/01;
- verifica del funzionamento e della manutenzione dell'impianto auto-clave (facoltativa);
- eventuale verifica della potabilità dell'acqua (facoltativa ma fortemente consigliata in presenza di autoclavi e/o serbatoi di raccolta);
- aggiornare il registro della sicurezza DPR 37/98;
- le condizioni di contratto degli eventuali dipendenti del condominio tramite il proprio consulente del lavoro;
- registro delle attrezzature di proprietà del condominio (facoltativo).

- 5) DVR: Documento di Valutazione dei Rischi (art. 18 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
- 6) Regolamento condominiale o di gestione, se esistente, completo in tutte le sue parti, planimetrie e tabelle se esistenti;
- 7) Raccolta dei rendiconti e riparti degli ultimi cinque anni approvati dalle rispettive assemblee;
- 8) Raccolta dei contratti stipulati;
- 9) Atti e convenzioni costitutivi di servitù prediali e di altri diritti di terzi;
- 10) Raccolta dei giustificativi di spesa per i quali la legge prevede la conservazione per periodi superiori ai dieci anni dalla data della relativa registrazione tra i quali si possono richiamare:
 - mod. 770 relativo ai versamenti delle ritenute d'acconto, comprensivo di certificazione unica annuale;
 - fatture e documentazioni riguardanti le spese oggetto di detrazione fiscale di cui alla legge n°449 del 27/12/1997 e successive integrazioni;
 - tutte le scritture e le documentazioni previste dalla legge e connesse con il nuovo ruolo del sostituto di imposta del condominio;
- 11) codice fiscale del condominio con i relativi aggiornamenti in capo all'amministratore pro-tempore.



La documentazione di cui sopra, fascicolata e conservata dall'amministratore deve essere consegnata immediatamente all'amministratore subentrante in originale e senza compensi di sorta (art. 1129 C.C.) salvo diversa pattuizione delle parti.

Il termine della consegna è stabilito in giorni 15 decorrenti dalla data di nomina dell'amministratore subentrante.

4.3 DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE FACOLTATIVA

Il geometra amministratore condominiale e immobiliare, al fine di garantire una maggior trasparenza nell'operato svolto, nell'ambito della prestazione potrà proporre, con compenso da specificarsi, l'istituzione di un giornale del condominio sul quale riportare tutti quei fattori che possano influenzare la vita del condominio quali per esempio:

- Comunicazioni telefoniche d'interesse particolari (colloqui con legali

riguardanti vertenze in corso, Direttore dei Lavori nel caso di lavori straordinari);

- Informative di carattere generale (avvisi ai condomini sia d'interesse privato che comune, esecuzione lavori, sospensione dei servizi, ecc.);
- Disposizioni ai fornitori;
- Ricevimento di delegazione dei condomini e sintesi degli argomenti trattati ed eventuali decisioni prese.



Estratti del giornale potranno essere richiesti anche da un singolo Condòmino nel caso risultassero utili per l'espletamento di qualsiasi attività svolta nell'interesse del singolo Condòmino, nonché dall'eventuale amministratore subentrante.

5. AMMINISTRAZIONE DI PROPRIETA' PRIVATE

Fermi i principi contenuti nelle FUNZIONI E COMPITI dell'Amministratore, per una corretta amministrazione della proprietà privata, il geometra amministratore sulla scorta di uno specifico mandato, è tenuto a :

- a) Memorizzare in opportune anagrafiche tutti gli elementi caratterizzanti il rapporto locativo;
- b) Espletare le necessarie incombenze (proroga, rinnovo, cessazione, risoluzione) riguardanti l'imposta di registro per i contratti di locazione ad uso diverso e per quelli il cui locatore non abbia optato per la "cedolare secca", con emissione del mod. F24 ELIDE e suo eventuale pagamento e la compilazione del mod. RLI predisposto dall'Agenzia delle Entrate;
- c) Per i conduttori extracomunitari: entro 48 ore da quando l'immobile viene messo a disposizione l'immobile occorre redigere e inviare comunicazione ai sensi dell'art. 12 Legge 1978 e art. 7 D.Lgs n. 286 del 25.07.1998;
- d) Predisporre lo scadenzario delle disdette dei contratti di locazione regolate nel seguente modo:
 - Alla 1° scadenza contrattuale invio alla proprietà di comunicazione di possibilità di disdetta (uso diverso ed abitazione) con elencazione della casistica specifica della possibilità di disdetta, in assenza di comunicazione da parte della proprietà il contratto si intende prorogato;
 - Alla 2° scadenza contrattuale invio automatico da parte dello Studio alla proprietà di comunicazione di possibilità di disdetta (uso diverso ed abitazione) senza specifica motivazione, in assenza di comunicazione il contratto si intende disdettato e continuerà ad essere gestito come indennità d'occupazione;
- e) Effettuare gli aggiornamenti ed integrazioni dei canoni di locazione regolati come segue:
 - Aggiornamento Istat da quantificarsi secondo le condizioni contrattuali convenute tra le parti o stabilite per legge solo per i contratti di locazione ad uso diverso e per quelli il cui locatore non abbia optato per la "cedolare secca";



- Conguaglio e adeguamento delle spese ripetibili in relazione al bilancio consuntivo e degli specifici accordi convenuti contrattualmente tra le parti;
- Verificare e a richiedere le integrazioni del canone a seguito di avvenute spese straordinarie da contabilizzarsi nei modi stabiliti nel contratto di locazione con esclusione dei contratti ad uso abitativo soggetti a cedolare secca;
- Contabilizzazione degli interessi sull'eventuale deposito cauzionale con predisposizione di specifica comunicazione alle parti;
- f) Inviare le rimesse dei canoni incassati nei termini previsti con il committente in relazione alle modalità contrattuali sottoscritte tra le parti mediante: bonifico bancario, assegno postale o bancario, entro il termine convenuto tra le parti, con allegato la rendicontazione di chiusura del periodo interessato;
- g) Se richiesto effettuare la ricerca di eventuali nuovi conduttori per le unità che si renderanno libere, provvedendo alla stesura del contratto di locazione e alla sua registrazione presso Ufficio registro nonché alla segnalazione in questura previa compilazione di tutta la modulistica necessaria.

5.1 ADEMPIMENTI FISCALI

Dal 1° gennaio 1998 tutti i contratti di locazione di beni immobili indipendentemente dall'ammontare del canone annuo, devono essere sottoposti a registrazione (con eccezione di quelli con durata inferiore a 30 giorni). La registrazione dei contratti di qualunque natura va fatta entro 30 giorni dalla decorrenza del contratto.

La registrazione dovrà avvenire presentando il mod. RLI (che sarà utilizzato per tutti gli adempimenti successivi quali: proroghe, cessioni, e risoluzioni).

Per tutti i contratti di locazione con esclusioni di quelli “ con cedolare secca” l'importo per la registrazione dovrà essere calcolato con una percentuale del 2% dell'importo totale del canone annuo con un minimo di €. 67,00.

Il versamento dell'imposta di registro *se dovuta*, dovrà essere effettuato utilizzando il mod. F24 Elide (per la compilazione vedasi Risoluzione n. 14/E dell' AdE).

CODICI TRIBUTO DA UTILIZZARE NEL MOD. F24 ELIDE:

- 1500 (imposta di registro 1^ registrazione)
- 1501 (imposta di registro successive registrazioni)
- 1502 (imposta di registro cessione di contratto)
- 1503 (imposta di registro risoluzione di contratto)
- 1504 (imposta di registro proroghe contratto)
- 1505 (imposta di bollo)
- 1506 (tributi speciali)
- 1507 (sanzioni da ravvedimento per tardiva registrazione)
- 1508 (interessi da ravvedimento per tardiva registrazione)
- 1509 (sanzioni da ravvedimento per tardivo versamento annualità/adempimenti successivi)
- 1510 (interessi da ravvedimento per tardivo versamento annualità/adempimenti successivi)

CODICE UFFICIO

- TTK TORINO 1
- TTL TORINO 2
- TTM TORINO 3
- TTQ TORINO 4
- TS5 CHIERI-MONCALIERI
- TST CHIVASSO
- TSU CIRIÉ'
- TSZ CUORGNE'
- TS4 IVREA
- TTD RIVOLI-GRUGLIASCO
- TTB PINEROLO
- TTC RIVAROLO CANAVESE
- TTJ SUSÀ

5.2 CEDOLARE SECCA

L'opzione della cedolare secca può essere esercitata per unità immobiliari a destinazione residenziale appartenenti alle categorie catastale A1 – A11 con esclusione delle categorie A10 (uffici-studi).

Per i contratti per i quali si è optato per la cedolare secca non andranno pagate le imposte di registro e di bollo, sia per la registrazione sia per gli adempimenti successivi.

In caso di contitolarità l'opzione deve essere esercitata da ciascun locatore.

Le condizioni per potersi valere della cedolare secca sono: per i contratti in corso averne dato comunicazione al conduttore, mediante raccomandata A/R, nella quale si esprime la rinuncia ad ogni aggiornamento ISTAT del canone (anche se in precedenza pattuito nel contratto) oppure per i nuovi contratti optare con un articolo predisposto all'interno del testo. Tale opzione può essere revocata ad ogni annualità.

5.3 ATTESTATO DI PRESTAZIONE ENERGETICA

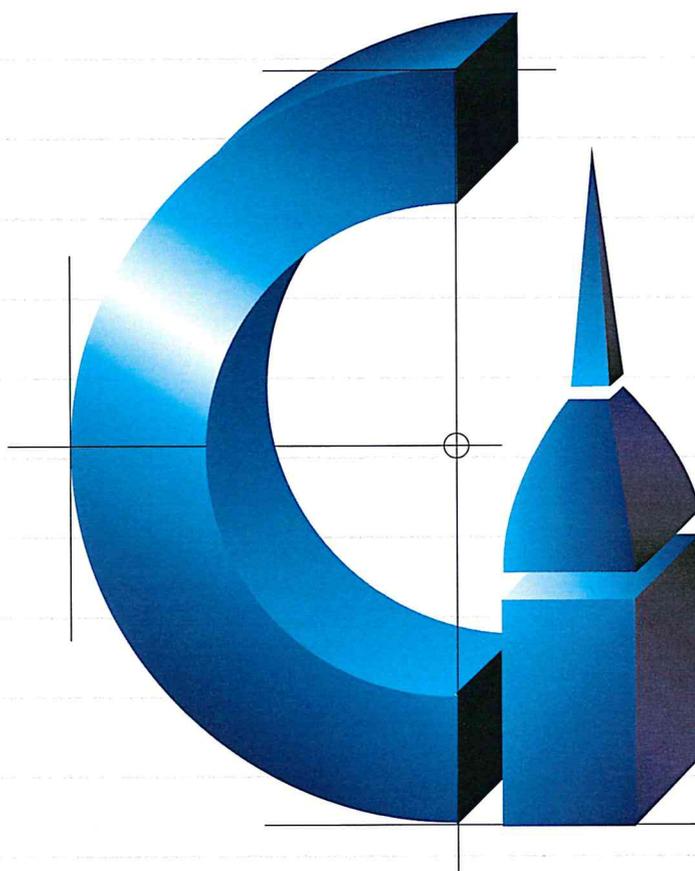
I contratti di locazione **nei casi previsti** devono contenere una clausola con la quale il conduttore dichiara di aver ricevuto le informazioni e la documentazione riguardante l'APE (Attestato di Prestazione Energetica).

L'obbligo di allegazione dell'APE al contratto di locazione decorre dal 24.12.2013 ed è relativo solo per i contratti di locazione di interi fabbricati.

La presente pubblicazione è stata promossa dal:

*“Collegio dei Geometri di Torino e Provincia”
Settore Gestione Patrimonio Immobiliare
Via Toselli n. 1 - 10122 Torino (TO)
Tel. +39 011 53.77.56 - Fax. +39 011 53.32.85
e-mail:segreteria@collegiogeometri.to.it*

COLLEGIO DEI GEOMETRI DI TORINO E PROVINCIA



Via Toselli 1 – 10129 Torino - 011 537756 - www.collegiogeometri.to.it