



# La formazione degli amministratori di condominio

di Giovanna Cobuzzi

Giugno 2015

## Sommario

<b>Presentazione</b> .....	3
<b>Parte I. I requisiti e il “nuovo” obbligo di formazione per l’amministratore di condominio</b> ....	4
1.1 L’amministratore condominiale: ruolo e requisiti.....	4
1.2 Obblighi crescenti: la necessità della formazione periodica.....	4
<b>Parte II. Nomina e revoca dell’amministratore</b> .....	6
2.1 La nomina dell’amministratore.....	6
2.1.1 Specifiche sul compenso dell’amministratore condominiale.....	7
2.2 La revoca dell’amministratore dall’incarico.....	8
2.2.1 Le “gravi irregolarità” .....	8
2.3 Moduli didattici.....	9
2.3.1 Il preventivo dell’Amministratore.....	9
2.3.2 Mod. convocazione assemblea per nomina amministratore .....	11
2.3.3 Mod. verbale assembleare di nomina.....	12
<b>Parte III. Le attribuzioni e gli obblighi dell’amministratore condominiale</b> .....	13
3.1 Doveri ed obblighi secondo l’art.1129 C.C. ....	13
3.2 Attribuzioni dell’amministratore nel dettaglio dell’art. 1130 c.c.....	14
3.3 Moduli didattici.....	24
<b>Parte IV note. Responsabilità e privacy</b> .....	58
4.1 Responsabilità dell’amministratore .....	58
4.2 Amministratore e “privacy” in ambito condominiale .....	60

**Giovanna Cobuzzi.** Dottore in Scienze Economiche - Ragioniere Commercialista

Revisore Contabile – Revisore Enti Locali - Conciliatore specializzato - Consulente Tecnico - Curatore Fallimentare.

Nel corso degli anni ha svolto incarichi di curatore fallimentare, tutore, esecuzioni immobiliari, perizie, consulenze tecniche, liquidazioni giudiziarie e mediazioni. Ha partecipato a vari collegi sindacali, tenuto contabilità aziendali, gestito patrimoni immobiliari, amministrato condomini ed infine tutta l’attività tipica del commercialista.

È autrice di numerose pubblicazioni sulla materia condominiale e, per il Gruppo 24 ORE, è collaboratrice della banca dati Condominio24 e del Quotidiano del condominio.

# Presentazione

La scelta dell'Amministratore deve essere effettuata ponendo particolare attenzione alla preparazione professionale dello stesso.

Il ruolo richiede che la preparazione di base sia estesa a conoscenze in campo economico, giuridico e tecnico in modo che l'amministratore possa relazionarsi con i vari referenti avendo la capacità di tutelare il condominio amministrato in ogni circostanza, senza pregiudicare i diritti dello stesso o arrecare danni. Naturalmente, l'amministratore dovrà operare con la consapevolezza che per ogni attività che esula dalle proprie competenze specifiche dovrà affidarsi a tecnici del settore richiesto dalla situazione, avendo cura di informare i condomini e magari farsi autorizzare in sede assembleare, nel caso la circostanza stessa o la legge lo richieda. Con questo libro si vogliono dare indicazioni operative all'amministratore, cercando di focalizzare ed analizzare le varie attività che gli competono, suggerendo modalità operative pratiche per agevolarne la comprensione.

Con il termine di "condominio negli edifici" il Legislatore ha regolamentato una speciale forma di comunione, elencando nell'Art. 1117 del Codice Civile, le parti che sono oggetto di comunione tra i proprietari delle singole unità immobiliari dell'edificio, anche se aventi diritto di godimento periodico e se non risulta il contrario dal titolo.

Il condominio opera in rappresentanza e nell'interesse comune dei partecipanti, limitatamente all'amministrazione ed al buon uso della cosa comune, senza interferire nei diritti autonomi di ciascun condomino. Ne deriva che la figura dell'amministratore condominiale, per effetto della nomina regolamentata dall'articolo 1129 del c.c., ha una rappresentanza tale da non pregiudicare comunque il potere dei condomini di agire personalmente per la difesa dei propri diritti, sia esclusivi che comuni.

Proprio per tali ragioni, la legge attribuisce all'amministratore del condominio una serie di responsabilità e di compiti, connessi alla funzione di tutelare gli interessi della collettività condominiale e di rappresentarla di fronte ai terzi. Tra l'amministratore ed il condominio si instaura così un **rapporto di fiducia** che viene regolato dalla legge come un contratto di mandato.

Il mandato è il contratto con cui una parte (l'amministratore-mandatario) si impegna a compiere uno o più atti giuridici in favore dell'altra (il condominio-mandante). Il codice civile stabilisce che il mandatario (in questo caso l'amministratore) deve svolgere i propri compiti diligentemente poiché in caso contrario risponde nei confronti del mandante. Sempre il codice civile, individua una serie di obblighi al quale l'amministratore deve attenersi sia nella fase della nascita del rapporto sia nel corso del suo incarico. L'inosservanza di questi doveri può comportare per l'amministratore diverse conseguenze.

Il cattivo svolgimento delle sue mansioni infatti, può sia condurre l'assemblea a deliberarne una revoca, sia far nascere una responsabilità risarcitoria se provoca danni al condominio.

## Parte I

# I requisiti e il “nuovo” obbligo di formazione per l'amministratore di condominio

## 1.1 L'amministratore condominiale: ruolo e requisiti

L'amministratore rappresenta e gestisce il condominio attuando le disposizioni del regolamento di condominio e delle delibere assembleari, per il buon funzionamento dello stesso.

Le richieste effettuate dai singoli condomini dovranno essere valutate con attenzione e soddisfatte sicuramente quando sono urgenti e nell'interesse del condominio, diversamente dovranno attendere l'autorizzazione dell'assemblea condominiale o del consiglio di condominio, qualora sia previsto e nominato. L'amministratore cura in modo eguale gli interessi di tutti i condomini quindi dovrà mantenersi imparziale di fronte alle richieste che avvantaggiano gli interessi personali dei condomini e dovrà aver cura di informare gli stessi per chiedere disposizioni, ciò al fine di evitare di assumersi responsabilità per adempimenti non autorizzati dall'assemblea.

L'incarico può essere ricoperto sia da persona fisica che da società, la scelta è rimandata a valutazioni che l'amministratore dovrà fare, sia di ordine giuridico che organizzativo.

Nel caso l'attività sia esercitata come attività professionale dovrà attenersi a regole e moduli organizzativi specifici della corrispondente libera professione.

Qualora sia invece esercitata come attività imprenditoriale, dovrà attenersi al modello organizzativo dell'impresa di cui all'articolo 2082 del codice civile, presentando la domanda di iscrizione o la denuncia di inizio/modifica attività al Registro Imprese della Camera di Commercio competente per territorio.

Con l'apertura della partita IVA e la scelta del sistema contabile saranno conseguentemente identificati gli obblighi fiscali a cui l'amministratore dovrà adempiere, tema questo non affrontato nel presente testo indirizzato ad illustrare gli obblighi dell'amministratore verso il condominio.

L'attività di amministratore svolta sotto forma di società di cui al titolo V del libro V del codice civile, prevede che i requisiti per ricoprire tale incarico siano posseduti dai soci illimitatamente responsabili, dagli amministratori e dai dipendenti incaricati di svolgere le funzioni di amministrazione dei condomini a favore dei quali la società presta i servizi.

L'articolo 71-*bis* delle disposizioni di attuazione del codice civile, evidenzia **i requisiti per lo svolgimento dell'incarico di amministratore condominiale**.

In particolare, viene stabilito che possono svolgere l'incarico coloro che:

- Hanno il godimento dei diritti civili;
- 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 2 anni e nel massimo, a 5 anni;
- Non sono stati sottoposti a misure di prevenzione (ad es.: l'obbligo di soggiorno) divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione;
- Non sono interdetti o inabilitati;
- Non sono stati annotati nell'elenco dei protesti cambiari;
- Possiedono il diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Hanno svolto 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) del primo comma non sono necessari qualora l'amministratore sia nominato tra i condomini dello stabile.

L'art. 71-*bis* si conclude prevedendo per coloro che hanno svolto attività di amministrazione condominiale per almeno un anno, nell'arco dei tre anni precedenti alla data di entrata in vigore della presente disposizione, di poter svolgere l'attività di amministratore anche in mancanza dei requisiti di cui alle lettere f) e g) del primo comma. Resta salvo l'obbligo di formazione periodica.

## 1.2 Obblighi crescenti: la necessità della formazione periodica

Dal 18 Giugno 2013 con l'entrata in vigore della **Legge sulla riforma del condominio n. 220/2012**, l'esercizio dell'attività di amministratore di condominio è condizionata al possesso dei requisiti morali e professionali.

La norma non prevede che soggetti pubblici siano chiamati a verificare tale possesso, lasciando implicitamente al condominio l'onere di verifica del soggetto a cui si affida. Da non sottovalutare il fatto che la correttezza professionale dell'amministratore è essenziale per garantire che non si verifichino situazioni che esponano il condominio a danni patrimoniali, provocati da terzi o dallo stesso amministratore.

Lo stesso articolo 71-*bis* delle disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie menzionato al precedente paragrafo, evidenzia che la perdita dei requisiti morali comporta la cessazione dall'incarico di amministratore. In tale evenienza ciascun condomino può convocare senza formalità l'assemblea per provvedere alla nomina di un nuovo amministratore.

I requisiti richiamati nell'articolo sono:

- Il godimento dei diritti civili;
- La mancanza di condanne 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;
- La mancanza di sottomissione a misure di prevenzione divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione;
- Interdizione e inabilitazione;
- Annotazione nell'elenco dei protesti cambiari.

Il Decreto n. 140/2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 222 del 24 settembre 2014 ed entrato in vigore il 9 ottobre 2014, è intervenuto al fine di dettare regole pertinenti con l'obbligo di formazione previsto dal citato art. 71-*bis* delle disposizioni per l'attuazione del codice civile, comma 1, lett. g).

Con l'articolo 2 del D.M. 140/2014 inerente le finalità dell'attività di formazione ed aggiornamento, viene stabilita una serie di precisi obiettivi da perseguire:

1. Il primo consiste nel migliorare e perfezionare la competenza tecnica, scientifica e giuridica in materia di amministrazione condominiale e di sicurezza degli edifici;
2. Il secondo consiste nel promuovere il più possibile l'aggiornamento delle competenze di cui al punto 1., in ragione dell'evoluzione normativa, giurisprudenziale, scientifica e dell'innovazione tecnologica;
3. Il terzo consiste nell'accrescere lo studio e l'approfondimento individuale quali presupposti per un esercizio professionale di qualità.

Il disposto dell'articolo 5 del medesimo DM 140/2014, illustra le modalità di svolgimento dell'attività formativa, prevedendo la strutturazione dei corsi sulla base di un programma didattico stilato da parte di un responsabile scientifico.

Il corso di formazione iniziale dovrà avere la durata di almeno 72 ore, di cui un terzo costituito da esercitazioni pratiche.

Gli obblighi formativi di aggiornamento hanno una cadenza annuale. Il corso di aggiornamento deve avere la durata di almeno 15 ore e riguarda elementi in materia di amministrazione condominiale, in relazione all'evoluzione normativa, giurisprudenziale e alla risoluzione di casi teorico-pratici.

I corsi di formazione e di aggiornamento contengono moduli didattici attinenti le materie di interesse dell'amministratore, quali:

- L'amministrazione condominiale, con particolare riguardo ai compiti ed ai poteri dell'amministrazione;
- La sicurezza degli edifici, con particolare riguardo ai requisiti di staticità e di risparmio energetico, ai sistemi di riscaldamento e di condizionamento agli impianti idrici, elettrici ed agli ascensori e montacarichi, alla verifica della manutenzione delle parti comuni degli edifici ed alla prevenzione incendi;
- Problematiche in tema di spazi comuni, regolamenti condominiali, ripartizione dei costi in relazione alle tabelle millesimali;
- Diritti reali, con particolare riguardo al condominio degli edifici ed alla proprietà edilizia;
- La normativa urbanistica, con particolare riguardo ai regolamenti edilizi, alla legislazione speciale delle zone territoriali di interesse per l'esercizio della professione ed alle disposizioni sulle barriere architettoniche;
- I contratti, in particolare quello d'appalto ed il contratto di lavoro subordinato;
- Le tecniche di risoluzione dei conflitti;
- L'utilizzo degli strumenti informatici;
- La contabilità.

Il corso di formazione e di aggiornamento può essere svolto anche in via telematica, salvo l'esame finale, che si svolge nella sede individuata dal responsabile scientifico.

## Parte II

# Nomina e revoca dell'amministratore

## 2.1 La nomina dell'amministratore

L'art. 1129 del codice civile indica come obbligatoria la nomina di un amministratore quando i condomini sono più di otto. L'obbligatorietà è evidenziata anche dalla disposizione che autorizza l'autorità giudiziaria a nominare l'amministratore qualora l'assemblea non provveda, su ricorso di uno o più condomini o dell'amministratore dimissionario.

La domanda per la nomina dell'amministratore si propone con ricorso al Presidente del Tribunale del luogo in cui si trovano gli immobili o si trova la parte più rilevante di essi (Art. 59 disposizioni attuative del c.c.). Il Presidente del Tribunale provvede con decreto sentita l'altra parte. Contro il provvedimento di nomina può essere proposto reclamo nel termine di dieci giorni dalla notifica.

La nomina dell'amministratore da parte dell'assemblea deve essere effettuata scegliendo un soggetto che abbia i requisiti indicati nella parte I del testo al paragrafo 1.2, salvo che si tratti di un condomino dello stabile. Affinché la delibera sia valida occorre rispettare le formalità di convocazione e che siano raggiunte le maggioranze previste dalla legge.

L'avviso di convocazione, contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, deve essere notificato almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano e deve contenere l'indicazione del luogo e dell'ora della riunione.

In caso di omessa, tardiva o incompleta convocazione degli aventi diritto, la delibera assembleare è annullabile ai sensi dell'art. 1137 del codice civile su istanza dei dissenzienti o assenti perché non ritualmente convocati. L'assemblea in seconda convocazione non può tenersi nel medesimo giorno solare della prima. (art. 66 disp. att. c.c.)

L'assemblea in prima convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti condomini che rappresentino i due terzi del valore dell'intero edificio e la maggioranza dei partecipanti al condominio.

Se l'assemblea in prima convocazione non può deliberare per mancanza del numero legale, l'assemblea in seconda convocazione delibera in un giorno successivo a quello della prima e, in ogni caso, non oltre dieci giorni dalla medesima. L'assemblea in seconda convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti condomini che rappresentino almeno un terzo del valore dell'intero edificio e un terzo dei partecipanti al condominio.

La delibera che concerne la nomina dell'amministratore deve essere sempre approvata con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti e almeno la metà del valore dell'edificio (art. 1136 c.c.).

L'incarico di amministratore ha durata di un anno e si intende rinnovato per eguale durata. L'assemblea convocata per la revoca o le dimissioni delibera in ordine alla nomina del nuovo amministratore.

L'inizio dell'anno di gestione condominiale è fissato dai condomini nel momento in cui costituiscono il condominio, liberamente senza essere vincolata all'anno solare. La durata della gestione si ritrova annotata nel regolamento di condominio, ma non è vincolante poiché nella prassi si possono trovare condomini in cui il regolamento non è stato redatto, ed altri, dove il regolamento di condominio riporta annotata una data diversa in quanto nel corso degli anni l'assemblea ne ha deliberato la modifica. Ad esempio, questa ultima scelta potrebbe essere stata effettuata per allineare la gestione all'anno solare, al fine di far coincidere le registrazioni contabili con quelle necessarie per gli adempimenti fiscali del condominio, che vedremo meglio dettagliati successivamente.

L'amministratore che accetta l'incarico, implicitamente attesta di possedere i requisiti richiesti dalle legge e di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o potenziali conflitti di interessi verso i condomini. Sarà quindi opportuno che l'amministratore in via preliminare verifichi chi sono i soggetti con cui si troverà ad interloquire, non solo per correttezza verso i condomini ma anche per sé stesso. Quello dell'amministratore è un compito che richiede tanta pazienza, purtroppo alle volte si trovano soggetti che godono nel far perdere tempo e creare disagio a chi lavora, è un rischio che non si può prevenire ma conviene valutare.

L'amministratore rimane in carica fino al momento in cui l'assemblea delibera di nominare altro amministratore, ciò accade ad esempio se al termine dell'anno in sede di assemblea non viene raggiunto il quorum per nominare altro amministratore.

Ai sensi dell'art. 1129, c. 3 del codice civile, l'assemblea può subordinare la nomina dell'amministratore alla presentazione ai condomini di una polizza individuale di assicurazione per la responsabilità civile, per gli atti compiuti nell'esercizio del mandato. In tal modo l'organo deliberante si garantisce di fronte alla responsabilità ci-

vile dell'amministratore per quegli atti compiuti nell'esercizio del proprio incarico. In sostanza, la norma ha come scopo quello di tutelare i condomini da comportamenti dannosi ascrivibili a colpa dell'amministratore.

L'amministratore è tenuto altresì ad adeguare i massimali della polizza suddetta se nel periodo del suo incarico l'assemblea delibera lavori straordinari. Tale adeguamento non deve essere inferiore all'importo di spesa deliberato e deve essere effettuato contestualmente all'inizio dei lavori. Nel caso in cui l'amministratore sia coperto da una polizza di assicurazione per la responsabilità civile professionale generale per l'intera attività da lui svolta, tale polizza deve essere integrata con una dichiarazione dell'impresa di assicurazione che garantisca le condizioni previste dal periodo precedente per lo specifico condominio.

L'amministratore deve stipulare una polizza di assicurazione personale per la responsabilità civile professionale, prevedendo adeguati massimali di copertura rispetto alla sua attività. Nel caso si accinga a far iniziare lavori straordinari dovrà comunicare alla compagnia con cui ha stipulato la polizza di assicurazione personale, i dati del condominio chiedendo alla stessa di redigere una attestazione di estensione di garanzia specifica. Con detta appendice di presa d'atto la compagnia garantirà per i massimali richiesti lo specifico condominio, nel caso si manifestino responsabilità dell'amministratore.

L'amministratore dovrà inoltre aver cura di verificare che la ditta che esegue gli interventi, oltre ad essere regolarmente iscritta ed assicurata, detenga quei requisiti minimi di serietà ed adeguatezza professionale. È lecito che l'amministratore chieda ai condomini di avvalersi di ditte qualificate.

Anche il condominio dovrà essere assicurato per il rischio di responsabilità civile, sarà compito dell'amministratore verificare la sussistenza della polizza di assicurazione condominiale, nonché provvedere alla sua stipula, alla sua variazione e al pagamento puntuale dei premi, onde evitare di assumersi il rischio per il mancato adempimento, che tra l'altro non viene garantito dalle polizze professionali.

### *2.1.1 Specifiche sul compenso dell'amministratore condominiale*

L'amministratore all'atto dell'accettazione della nomina e del suo rinnovo, deve specificare analiticamente, a pena di nullità della nomina stessa, l'importo dovuto a titolo di compenso per l'attività svolta.

Il ruolo e le azioni poste in essere dall'amministratore, per specifica espressione legislativa, rientrano tra quelle tipiche del mandato con rappresentanza.

Il mandato di costui è oneroso: con la riforma quindi non si può più parlare di presunzione di onerosità, giacché, come forma di garanzia e di trasparenza nei confronti dei condomini, la Legge prevede che l'amministratore (all'atto di accettazione della nomina) debba specificare analiticamente (quindi voce per voce) l'importo che chiede come compenso per l'attività da svolgere. In caso di omissione, è lo stesso art.1129 del codice civile a prevedere la nullità della nomina stessa. La specifica preventiva dei compensi, evita al condominio la sorpresa di onorari aggiuntivi e diversi da quello annuale per lo svolgimento di attività straordinarie rispetto al mandato.

Il professionista nel presentare il preventivo per l'amministrazione del condominio, specificherà quali sono le attività che rientrano nella attività cosiddetta ordinaria, indicando un prezzo mensile per unità immobiliare e quali sono gli onorari previsti per le altre attività. Il tariffario di studio che sarà applicato dovrà essere approvato dall'assemblea al momento dell'affidamento dell'incarico.

Qualora nel corso della gestione l'amministratore si trovi a svolgere mansioni nuove e/o extra mandato, non indicate nel tariffario che richiedano attività considerevole, dovrà avere l'accortezza di preventivare ai condomini gli onorari e farsi affidare l'incarico in sede assembleare. Diversamente per quelle di piccola entità, si attenderà la prima assemblea utile, dal momento che diverrebbe antieconomico per lo stesso condominio convocarla per farsi autorizzare tutte le spese, considerando che nella fase di discussione del rendiconto di gestione, l'assemblea potrà sempre esprimere il proprio parere a favore o contrario.

Un esempio potrebbero essere gli onorari per nuovi adempimenti fiscali sorti nel corso dell'anno a cui l'amministratore è tenuto ad adempiere.

La misura del compenso, se non è stabilita dalle parti, è determinata in base alle tariffe professionali o agli usi; in mancanza è determinata invece dal giudice (art. 1709 c.c.).

In merito al compenso, deve essere evidenziato che:

- La ripartizione delle spese relative alla retribuzione dell'amministratore deve avvenire sulla base dei millesimi di proprietà e nel rispetto del comma 1 dell'art. 1123 del c.c., salvo diversa convenzione;
- Il versamento degli oneri, nei casi di locazione dell'unità immobiliare, spetta al locatore;
- L'amministratore la cui carica sia cessata per scadenza del termine (art. 1129 c.c.) e non riconfermato, continua ad esercitare i suoi poteri ad interim e ad essere per questo ricompensato (in egual misura rispetto al periodo precedente) fino a sostituzione con il nuovo incaricato;

- Qualora vi sia stata una revoca “anticipata” dell’amministratore, questo non ha alcun diritto al pagamento dell’intero compenso stabilito per la normale durata dell’incarico. Avrà invece diritto alla minor somma, liquidata proporzionalmente al tempo di effettiva esecuzione del mandato (salvo il diritto al risarcimento del danno (a norma dell’articolo 1725 c.c.).

L’onerosità dell’incarico non esclude tuttavia la gratuità. Evenienza questa, manifestabile qualora sia un condomino a provvedere all’amministrazione dello stabile e che abbia espresso la volontà di provvedere all’incarico gratuitamente.

## 2.2 La revoca dell’amministratore dall’incarico

La revoca dell’amministratore può essere deliberata in ogni tempo dall’assemblea, ai sensi dell’art. 1129 c.c. con la maggioranza prevista per la sua nomina oppure, con le modalità previste nel regolamento di condominio. Può altresì essere disposta dall’autorità giudiziaria su ricorso di ciascun condomino, nel caso previsto dal quarto comma dell’articolo 1131 del Codice civile LIBRO III, se non rende il conto della gestione, ovvero in caso di gravi irregolarità.

Il citato art. 1131 nel disciplinare il potere dell’amministratore di rappresentare in giudizio il condominio, obbliga lo stesso amministratore ad informare senza indugio l’assemblea qualora il condominio sia citato in giudizio o riceva un provvedimento dal contenuto eccedente rispetto alle sue attribuzioni. Il mancato adempimento informativo determina appunto la possibile revoca, con eventuale obbligo al risarcimento dei danni.

In ogni caso la revoca o la rinuncia dell’amministratore dovrà attenersi ai disposti degli artt. 1725 e 1727 del c.c..

Per il corretto svolgimento dell’incarico l’amministratore dovrà sempre farsi autorizzare preventivamente dall’assemblea per stare in giudizio, con esclusione dei casi di recupero crediti, convocando immediatamente l’assemblea quando riceve la notifica di atti giudiziari o quando ravvisi la necessità di intraprendere azione legale per conto del condominio.

### 2.2.1 Le “gravi irregolarità”

In caso di gravi irregolarità fiscali o di non ottemperanza a quanto disposto dal numero 3 del dodicesimo comma dell’articolo 1129 del codice i condomini, anche singolarmente, possono chiedere la convocazione dell’assemblea per far cessare la violazione e revocare il mandato all’amministratore. La mancata revoca da parte dell’assemblea, implica la facoltà per ciascun condomino di rivolgersi all’autorità giudiziaria; in caso di accoglimento della domanda, il ricorrente, per le spese legali, ha titolo alla rivalsa nei confronti del condominio, che a sua volta può rivalersi nei confronti dell’amministratore revocato (CAPO XI).

Tra le “gravi irregolarità” (CAPO XII):

1. La mancata convocazione dell’assemblea per l’approvazione del rendiconto condominiale, il ripetuto rifiuto di convocare l’assemblea per la revoca e/o per la nomina del nuovo amministratore o negli altri casi previsti dalla Legge;
2. La mancata esecuzione di provvedimenti giudiziari ed amministrativi, nonché di deliberazioni dell’assemblea;
3. La mancata apertura ed utilizzazione del conto di cui detto al comma 7 art. 1129 c.c.;
4. La gestione secondo modalità che possono generare possibilità di confusione tra il patrimonio del condominio e il patrimonio personale dell’amministratore o di altri condomini;
5. L’aver acconsentito, per un credito insoddisfatto, alla cancellazione delle formalità seguite nei registri immobiliari a tutela dei diritti del condominio;
6. Qualora sia stata promossa azione giudiziaria per la riscossione delle somme dovute al condominio, l’aver ommesso di curare diligentemente l’azione e la conseguente esecuzione coattiva;
7. L’inottemperanza agli obblighi di cui all’articolo 1130 del codice civile, ai numeri 6), 7) e 9), che attengono alla tenuta del registro di anagrafe condominiale, alla tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e revoca dell’amministratore e del registro di contabilità, infine alla mancata risposta alla richiesta di attestazione relativa allo stato dei pagamenti degli oneri condominiali e delle eventuali liti in corso;
8. L’omessa, incompleta o inesatta comunicazione dei dati di cui al secondo comma del presente articolo.

In caso di revoca da parte dell’autorità giudiziaria, l’assemblea non può nominare nuovamente l’amministratore revocato.



## 2.3 Moduli didattici

### 2.3.1 Il preventivo dell'amministratore (Lettera tipo su carta intestata)

MITTENTE

SPETT.CONDOMINIO

**Oggetto:** Preventivo per amministrazione condominiale

Come da Vs. gentile richiesta, Vi rimetto preventivo di spesa per la conduzione amministrativa del Vs. stabile, quantificando i compensi spettanti all'Amministratore nel dettaglio sottostante:

**AMMINISTRAZIONE ORDINARIA – elenco attività**

- Richiesta o modifica Codice Fiscale del condominio;
- Tenuta del conto corrente condominiale;
- Convocazione Assemblea ordinaria annuale (una) che verrà tenuta .....
- Consultazione dei tecnici, dei legali, domande di preventivi, esecuzione delibere assembleari e gestione rapporti con il Consiglio di Condominio se previsto;
- Rapporti con fornitori (richiesta preventivi, richiesta interventi per manutenzione ordinaria e straordinaria; pagamenti, ecc.) e con Pubblica Amministrazione inerenti la gestione delle zone comuni dell'edificio;
- Disciplina generica dell'uso delle parti comuni nel rispetto del Regolamento di condominio e delle disposizioni di legge;
- Compiere gli atti conservativi relativi alle parti comuni dell'edificio;
- Riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni;
- Curare la contabilità, tenuta e conservazione dei documenti condominiali in ottemperanza delle normative vigenti: registro anagrafe condominiale, registro verbali delle assemblee, registro di nomina e revoca dell'amministratore, registro di contabilità;
- Rendiconto annuale delle spese, previsione ordinaria delle spese e relativi riparti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea entro i termini di legge e secondo il codice Civile;
- Stipula, aggiornamento e verifica polizze di assicurazione condominiali.

**Tariffa annuale richiesta per unità immobiliare Euro**

**Totale complessivo Euro**

**ADEMPIMENTI FISCALI**

- Redazione e spedizione dichiarazioni Modello 770 e quadri AC;
- Predisposizione delega mensile per pagamento delle ritenute d'acconto operate nei confronti dei percipienti;
- Predisposizione annuale certificazione riepilogativa delle ritenute operate nell'anno ed invio ai fornitori;
- Spedizione del file telematico all'Agenzia delle Entrate;

**Tariffa Euro**

**TARIFFARIO ALTRE PRESTAZIONI**

- Assemblee straordinarie, eccedenti quella ordinaria annuale;
- Pratiche per lavori straordinari, con relativi conteggi e riparti;
- Pratiche agevolazioni fiscali;
- Redazione di memorie, predisposizione di documenti per liti attive o passive, inoltro dati o sedute legali per lo svolgimento del giudizio;
- Redazione di convenzioni per la regolamentazione dei rapporti con il vicinato;
- Effettuazione di particolari prestazioni o adeguamento a particolari formalità che normalmente non ricorrono nella conduzione ordinaria dell'amministrazione condominiale;
- Conteggi particolari (relativi a gestioni precedenti);
- Rapporti con compagnie di assicurazione per sinistri privati o condominiali;
- Onorario solleciti di pagamento:
  - Per ritardato pagamento (1° invio);
  - Per ritardato pagamento (2° invio);
- Rimborso per fotocopie e cancelleria varia;
- Gestione inquilini, con posizione aggiuntiva;

Tutti gli onorari dovranno essere assoggettati ad iva e cassa di previdenza.

L'Amministratore dispone di copertura assicurativa, con la Compagnia di Assicurazione -----.

Cordiali saluti.

Lì -----

Firma

## 2.3.2 Convocazione assemblea per nomina amministratore (lettera tipo su carta intestata)

MITTENTE

**RACCOMANDATA**

Spett. -----

### OGGETTO : CONVOCAZIONE ASSEMBLEA ORDINARIA

La S.V. è invitata a partecipare all'Assemblea ordinaria del CONDOMINIO ----- ubicato a -----, Via/Piazza ----- che si terrà in prima convocazione il giorno ----- presso ----- sito in ----- Via ----- n. --- alle ore ----, qualora non si raggiunga il numero legale, in seconda convocazione il giorno ----- (l'assemblea in seconda convocazione non può tenersi nel medesimo giorno solare della prima)

-----

Presso ----- sito in ----- Via ----- n. -----, per discutere e deliberare il seguente

### ORDINE DEL GIORNO

**Punto 1** – Nomina amministratore;

**Punto 2** – Varie ed eventuali.

*Firma*

Lì, -----

\_\_\_\_\_

Si comunica che, ai sensi dell'art.21 l. 220/12, art.67 disp. att. c.c., l'Amministratore non può essere delegato.

### **DELEGA ASSEMBLEA "CONDOMINIO -----"**

Il sottoscritto -----, proprietario dell'unità immobiliare posta in VIA/PIAZZA -----, con millesimi -----, consapevole del contenuto della legge n.151 del 19/5/75 (comunione o separazione dei beni fra coniugi) e legge n. 392 art. 10 del 27/7/78, delega il Sig. ----- a rappresentarlo in assemblea di condominio con ampi poteri e facoltà di delibera accettandone fin d'ora tutto l'operato senza riserva alcuna.

DATA

FIRMA

## 2.3.3 Delibera nomina amministratore

### VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA DEL .....

Il giorno ----- del mese di ----- dell'anno ----- alle ore ----- presso -----  
 ---- sito in -----, Via/P.zza ----- n. ----- si è riunita in seconda  
 convocazione l'assemblea ordinaria dei condomini del Condominio -----,  
 essendo andata deserta la prima del ----- alle ore ----- presso -----  
 sito in -----, Via/Piazza ----- n. -----

Sono presenti o rappresentati per delega i condomini Signori:

	<b>M/m</b>
1) Viola	-----
2) Rosso	-----
3) Nero	-----
4) Bianco	-----

**Totale m/m** -----

Viene eletto a Presidente il/la Sig. Bianco  
 a Segretario il/la Sig. Viola

Il Presidente, essendo intervenuti o rappresentati per delega n. ----- condomini su  
 un totale di n. ----- per complessivi m/m ----- del valore totale, ai sensi dell'art.  
 1136 C.C. (come sostituito dall'art.14 della Legge 11 Dicembre 2012, n.220) dichiara  
 validamente costituita l'Assemblea ed apre la discussione sul seguente

#### ORDINE DEL GIORNO

**Punto 1** – Nomina Amministratore;

**Punto 2** – Varie ed eventuali.

Il presidente di assemblea apre il dibattito sui punti all'ordine del giorno.

**Punto 1** – L'Assemblea dopo breve discussione delibera all'unanimità di conferire  
 l'incarico per l'amministrazione condominiale della gestione relativa all'anno -----  
 a ----- . L'importo dovuto a titolo di compenso è stato approvato come  
 da preventivo presentato e dettagliato come segue:

.....

**Punto 2** – Omissis

Non avendo altro da deliberare l'Assemblea si scioglie alle ore .....

Il Presidente  
 (firmato originale)

Il Segretario  
 (firmato originale)

## Parte III

# Le attribuzioni e gli obblighi dell'amministratore condominiale

## 3.1 Doveri ed obblighi secondo l'art.1129 C.C.

All'amministratore compete la rappresentanza del condominio, ed ha l'obbligo di comunicare la sua nomina all'Agenzia delle Entrate entro 30 giorni dall'assemblea condominiale. All'Agenzia delle Entrate deve essere presentata la richiesta di attribuzione di codice fiscale, a nome del condominio da parte dell'amministratore in carica oppure in mancanza da un condomino che lo rappresenta. Successivamente dovranno essere comunicate le variazioni di rappresentante legale, compilando l'apposito modulo al quale dovrà essere allegato il verbale di assemblea in cui è stata deliberata la nomina del nuovo amministratore. In questa fase delicata potrebbe verificarsi che il nuovo amministratore dimentichi di effettuare la prevista variazione, con la conseguenza che l'ex amministratore potrebbe vedersi recapitare notifiche di atti che lo obbligheranno ad attivare azioni difensive, con perdite di tempo. Per evitare tale inconveniente l'amministratore uscente potrebbe farsi delegare dal nuovo amministratore per compiere direttamente all'Agenzia delle Entrate competente per territorio, la comunicazione di variazione di nomina dell'amministratore di condominio.

Contestualmente all'accettazione della nomina e ad ogni rinnovo dell'incarico, l'amministratore comunica ai condomini i propri dati anagrafici e professionali, il codice fiscale, o, se si tratta di società anche la sede legale e la denominazione, il locale ove si trovano i registri dell'anagrafe condominiale, dei verbali e delle revoche nonché della contabilità specificando giorni e ore in cui gli interessati possono prenderne visione gratuitamente e ottenerne copia, previo rimborso della spesa.

Solitamente la comunicazione dei dati non necessita di comunicazioni specifiche, in quanto i dati si trovano nella carta intestata che utilizza l'amministratore ed il luogo ove si trovano i registri corrisponde alla sede lavorativa dello stesso. La necessità di specificare detti dati nasce nei casi in cui non ci sia la citata coincidenza, magari perché l'amministratore è un condomino oppure perché l'amministratore utilizza una sede diversa per la tenuta dei registri o per il ricevimento dei condomini.

Nel rispetto della normativa sulla privacy l'accesso alla documentazione è riservata ai soli condomini interessati allo specifico argomento, non è consentito l'accesso a chicchessia.

Tutti i condomini proprietari potranno accedere agli atti del condominio relativi agli incassi, alle spese, alla documentazione tecnica o legale in quanto interessati alle vicende, responsabili solidalmente per i pagamenti e responsabili per tutte le questioni inerenti la proprietà.

Nel caso si tratti di un condomino che è conduttore in locazione di un immobile nel condominio, a questi potrà essere consentito solo l'accesso alla documentazione inerente alle spese a cui partecipa oppure alla gestione dei servizi, ma non ad altri documenti.

Qualora giunga la richiesta di informazioni da ipotetici acquirenti, che chiedono di essere informati sullo stato dei pagamenti o altre informazioni sulla gestione condominiale è essenziale chiedere una loro richiesta scritta.

A questo punto la richiesta dovrà essere inoltrata al proprietario interessato affinché questo autorizzi il rilascio delle informazioni richieste. In casi particolari, magari in cui l'immobile sia all'asta e non si possa chiedere l'autorizzazione al proprietario, con le dovute accortezze, potranno essere rilasciati i dati della situazione contabile relativo al singolo immobile.

Tutte le altre informazioni che potrebbero essere richieste ed attinenti alla situazione generale del condominio dovranno essere rilasciate con molta attenzione, nel rispetto della privacy.

La precisazione dei giorni ed orari in cui è consentito, previa richiesta, di prendere visione gratuita degli atti, garantisce al condomino il diritto di accesso e nel contempo evita all'amministratore visite non organizzate che potrebbero creare disagio alle normali attività lavorative.

Nel caso l'amministratore abbia stipulato una polizza individuale di assicurazione per la responsabilità civile per gli atti compiuti nell'esercizio del mandato, provvederà a comunicarne gli estremi al condominio e ad adeguare i massimali per importo pari alla spesa deliberata per lavori straordinari, al momento del loro inizio.

Sul luogo di accesso al condominio o di maggior uso comune, accessibile anche ai terzi, deve essere affissa l'indicazione delle generalità e dei recapiti, anche telefonici, dell'amministratore. In mancanza dell'amministratore, dovranno essere indicati i dati menzionati riferiti alla persona che svolge compiti analoghi a quelli dell'amministratore.

È preferibile che venga posizionata la targhetta contenente i dati in prossimità dei campanelli all'accesso della scala, in mancanza a lato del cancello di ingresso delle proprietà in condominio, oppure in prossimità di manufatti a servizio del condominio. L'amministratore nominato dovrà provvedere a far sostituire le targhette esistenti con altre riportanti i suoi riferimenti.

La comunicazione della sede del condominio, coincidente con la sede legale dell'amministratore, deve essere comunicata ai terzi che intrattengono rapporti con il condominio. Pertanto si dovrà procedere a volturare tutte le forniture ed utenze condominiali, le concessioni demaniali, i passi carrabili, le occupazioni di suolo pubblico, effettuando la comunicazione ai rispettivi fornitori ed Uffici Pubblici di competenza.

L'amministratore è obbligato a far transitare le somme ricevute a qualsiasi titolo dai condomini o da terzi, nonché quelle a qualsiasi titolo erogate per conto del condominio, su uno specifico conto corrente, postale o bancario, intestato al condominio. L'assemblea condominiale potrà precisare che è consentita l'apertura del conto corrente presso l'istituto scelto dall'amministratore o dare indicazioni diverse. Nello stesso verbale l'assemblea indicherà eventuali richieste sulle modalità operative del conto, diversamente è consigliabile indicare la formula: "L'Assemblea autorizza l'amministratore ad aprire il conto corrente intestato al condominio, a firma unica dello stesso". Il verbale di assemblea ed il codice fiscale aggiornato con la nomina dell'amministratore in carica dovranno accompagnare la richiesta di apertura di conto corrente.

Alla cessazione dell'incarico l'amministratore è tenuto alla consegna di tutta la documentazione in suo possesso riguardante il condominio e i singoli condomini e ad eseguire tutte le attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni. In pratica a seguito di assemblea in cui il condominio ha deliberato la nomina di un nuovo amministratore, l'amministratore uscente effettuerà l'aggiornamento della contabilità e preparerà un documento con l'elenco dei documenti da consegnare al nuovo amministratore. La data di riconsegna sarà determinata dalla tempistica necessaria per la preparazione di detta documentazione e dovrà essere concordata dalle parti.

Relativamente al conto corrente l'amministratore nominato deve provvedere immediatamente ad effettuare la variazione e depositare la sua firma. L'amministratore cessato dall'incarico non potrà svolgere alcuna disposizione di pagamento salvo si tratti di attività urgenti, necessarie al fine di evitare pregiudizi agli interessi del condominio. Quest'ultimo consegnerà al nuovo amministratore il prospetto aggiornato con il saldo della movimentazione di conto corrente e gli assegni inutilizzati, nonché l'eventuale avanzo della piccola cassa contanti, qualora sia stata costituita per le spese postali.

Su richiesta dell'assemblea, come previsto nell'art. 71-ter disp. att. c.c., l'amministratore è tenuto ad attivare un sito internet del condominio che consenta agli aventi diritto di consultare ed estrarre copia in formato digitale dei documenti previsti dalla delibera assembleare. Le spese per l'attivazione e la gestione del sito internet sono poste a carico dei condomini.

L'amministratore deve adempiere alla gestione avendo cura di effettuare le manutenzioni periodiche. Per ricordarne alcune, possiamo citare:

- Controllare che il condominio sia dotato di sale da spargere in caso di neve sulle rampe e sue marciapiedi;
- Provvedere a far sgombrare immediatamente le scale, i marciapiedi, le rampe da neve, arbusti, detriti o quant'altro costituisca un potenziale pericolo. Segnalando nel caso la situazione di pericolo e il divieto di transito;
- Disporre l'accendere e lo spegnimento degli impianti di irrigazione, sia per gli orari che per i giorni di non utilizzo;
- Disporre la pulizia periodica delle cisterne di raccolta dell'acqua erogata al condominio;
- Disporre la manutenzione periodica regolare almeno semestrale e la verifica biennale dell'impianto ascensore.

Per le nuove installazioni di impianti di ascensori occorre comunicare la messa in servizio al Comune competente per territorio, o all'autorità preposta, entro 10 gg. dalla data di dichiarazione CE di conformità dell'impianto.

Nella comunicazione dovranno essere indicati l'indirizzo dove si trova installato l'impianto, i dati della macchina, la documentazione di conformità; il nominativo dell'installatore, del manutentore e dell'ente certificatore dell'impianto.

Nel caso si verifichi il rilascio di verbale di verifica negativo oppure in caso di grave Incidente l'ascensore deve essere posto fuori servizio e dopo l'avvenuta esecuzione degli interventi necessari dovrà essere richiesta una verifica straordinaria.

### **3.2 Attribuzioni dell'amministratore nel dettaglio dell'art. 1130 c.c.**

#### **1) Eseguire le deliberazioni dell'assemblea, convocarla annualmente per l'approvazione del rendiconto condominiale e curare l'osservanza del regolamento di condominio**

Il condominio delibera attraverso l'assemblea che è appunto l'organo deliberante. L'amministratore deve eseguire le delibere assembleari dando seguito a quanto deliberato nelle stesse con gli adempimenti necessari per portare a compimento la volontà dei condomini, anche se la delibera presa non incontrasse il suo parere favorevole. In questo

caso l'amministratore potrebbe far trascrivere al segretario di assemblea quali sono i motivi del suo disaccordo al solo scopo di limitare eventuali e recondite sue responsabilità, oppure nella più banale delle ipotesi per evitare che i condomini possano dire in un secondo tempo di non essere stati consigliati. Purtroppo l'amministratore si trova spesso nella posizione di mero esecutore in quanto i condomini vogliono prendere decisioni che non tengono conto minimamente dei suggerimenti, dettati anche solo dall'esperienza.

Per quanto riguarda l'approvazione delle delibere, è necessario che rispetto alla delibera presa non vengano sollevati vizi formali, che potrebbero determinare la nullità o l'annullabilità della stessa, pertanto è essenziale il rispetto delle formalità di convocazione dell'assemblea già evidenziate nel precedente paragrafo al punto

2.1. Da ricordare che all'amministratore non possono essere conferite deleghe per la partecipazione a qualunque assemblea.

Nel caso si verificassero situazioni che espongono la delibera al rischio di nullità o annullabilità, l'amministratore oppure gli stessi condomini possono chiedere una riconvocazione immediata dell'assemblea allo scopo di sanare tali vizi. L'opportunità è determinata dalla necessità di evitare un giudizio e limitare i costi al condominio stesso.

L'amministratore deve inviare la copia del verbale di assemblea in modo da informare sulle delibere assunte e consentire a tutti gli aventi diritto, di impugnare la delibera per chiederne l'annullamento entro i termini previsti dalla legge.

L'invio del verbale deve essere effettuato con le solite modalità previste per la convocazione, in modo che possa essere dimostrata la spedizione, in particolare verso i soggetti dissenzienti, astenuti o assenti legittimati ad impugnare la delibera stessa. È prassi, comunque, inviare il verbale a tutti i condomini per memoria di quanto detto in assemblea.

L'amministratore deve provvedere a convocare annualmente l'assemblea per l'approvazione del rendiconto condominiale di cui all'art. 1130-bis c.c.

L'articolo aggiunto dall'art. 11, L. 11 dicembre 2012 n. 220, con effetto 17 giugno 2013, detta le regole da seguire per la corretta formazione dei Bilanci condominiali. 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, che vedremo meglio successivamente.

Il rendiconto condominiale annuale è relativo alla gestione annuale che inizia e termina, nel periodo scelto dal condominio, che come già evidenziato precedentemente potrebbe essere anche non coincidente con l'anno solare, quindi es. non dal 01-01- al 31-12 ma magari dal 01-07 al 30-06.

L'amministratore deve convocare l'assemblea per l'approvazione del rendiconto condominiale annuale entro centottanta giorni.

Nella pratica gestionale riveste particolare importanza convocare prima possibile, l'assemblea per l'approvazione del rendiconto annuale in modo da far approvare nella stessa seduta il preventivo per l'annualità successiva ed evitare mancanza di disponibilità economica per far fronte alle spese correnti. Ed ancora, quella sarà la giusta sede per conferire il mandato per l'amministrazione.

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.

Ciascun condomino può prendere l'iniziativa per la formazione del regolamento di condominio o per la revisione di quello esistente.

Il regolamento deve essere approvato dall'assemblea con la maggioranza stabilita dal secondo comma dell'articolo 1136 ed allegato al registro dei verbali delle assemblee.

Le norme del regolamento non possono in alcun modo menomare i diritti di ciascun condomino, quali risultano dagli atti di acquisto e dalle convenzioni, e in nessun caso possono derogare alle disposizioni richiamate nell'art. 1138 c.4. Le norme del regolamento di condominio non possono vietare di possedere o detenere animali domestici.

L'amministratore deve fare in modo che venga rispettato il regolamento condominiale e tutte le disposizioni in esso contenute. L'obbligo in questione viene esteso oltre che a tutte le parti definite "comuni" anche a quelle clausole che limitano i poteri e le facoltà di ciascun condomino sulla parte dell'edificio di loro proprietà esclusiva. Per tale motivo l'amministratore è legittimato ad agire quando lo scopo è quello di evitare che il condomino adibisca un locale ad attività vietata dal regolamento, come un bar o un ristorante.

L'art. 70 delle disp. att. c.c. prevede che per le infrazioni al regolamento di condominio può essere stabilito, a titolo di sanzione, il pagamento di una somma fino ad euro 200, e, in caso di recidiva, fino ad euro 800. La somma sarà devoluta al fondo di cui l'amministrazione dispone per le spese ordinarie. L'irrogazione della sanzione è deliberata dall'assemblea con le maggioranze di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del Codice.

Salvo che il regolamento di condominio o l'assemblea non disponga diversamente, l'amministratore dovrà sollecitare i condomini a non utilizzare gli spazi condominiali per utilità personali, anche se l'utilizzo non precludesse ad altri un similare utilizzo dello spazio, questo per preservare il decoro e l'aspetto estetico del condominio. Alcuni esempi di

azioni da vietare:

- Affissione di targhe o targhette diverse da quelle già esistenti.
- Parcheggio di cicli, moto od altro nell'atrio del vano scale, nei ballatoi od altri spazi di transito.
- Installazione di vasi per fiori sui gradini delle scale, in questo caso anche per motivi di sicurezza oltre che per agevolare la pulizia della scala. In ogni caso la scala non può diventare una serra, quindi anche i fiori sui pianerottoli devono essere in numero contenuto in funzione all'ambiente, sotto la responsabilità del condomino che li ha installati e che dovrà farsi carico di provvedere alla loro manutenzione e pulizia.
- Abituale esposizione fuori dalla porta, sul pianerottolo di spazzatura od oggetti in genere.
- Installazione di specchiere o altri mobili sul pianerottolo antistante l'ingresso del portoncino privato, per motivi di sicurezza oltre che estetici.
- Installazione di qualsiasi manufatto negli stenditoi e lavatoi, che devono rimanere sgombri e puliti per essere funzionali al servizio a cui sono preposti, con divieto assoluto di farci barbecue improvvisati.
- Ricovero nel posto auto di materiali di qualsiasi genere, anche in questo caso per motivi di sicurezza oltre che estetici.
- Installazione di manufatti visibili in facciata, compreso i panni stesi sulla facciata lato strada.
- Installazione di tende di modello diverso.

L'amministratore non ha potere decisionale quindi raccoglierà le richieste di autorizzazione presentate dai condomini e le presenterà alla prima assemblea e nel caso di necessità provvederà a scrivere agli interessati per chiedere il rispetto delle regole che si ritengono essenziali per la civile convivenza.

## **2) Disciplinare l'uso delle cose comuni e l'utilizzo dei servizi in modo tale che tutti possano goderne nel migliore dei modi**

L'amministratore, nell'adempimento del suo incarico deve provvedere a mantenere le cose comuni, con attenzione alla loro messa in sicurezza ed alla loro conservazione nel tempo. A tal fine, esso dovrà vigilare sul regolare funzionamento dei servizi comuni, anche con riferimento alle interferenze con l'uso della cosa individuale, mediante l'esecuzione di tutti gli accertamenti che si rendono necessari. Ciascun partecipante può servirsi della cosa comune, purché non ne alteri la destinazione e non impedisca agli altri partecipanti di farne parimenti uso secondo il loro diritto. L'assemblea condominiale con i quorum previsti potrà deliberare innovazioni dirette al miglioramento della cosa o a renderne più comodo o redditizio il godimento, purché esse non pregiudichino il godimento di alcuno dei partecipanti e non importino una spesa eccessivamente gravosa.

È necessario il consenso di tutti i partecipanti per tutti gli atti di alienazione o di costituzione di diritti reali sul fondo comune e per le locazioni di durata superiore a nove anni.

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 tutte le parti dell'edificio necessarie all'uso comune, nonché i locali per i servizi in comune e tutti i manufatti di qualunque genere destinati all'uso comune. Per soddisfare esigenze di interesse condominiale, l'assemblea, può modificare la destinazione d'uso delle parti comuni, a patto che non arrechino pregiudizio alla stabilità o alla sicurezza del fabbricato o che ne alterino il decoro architettonico.

Nel caso l'uso dei singoli condomini delle parti in comune, incida negativamente e in modo sostanziale sulle destinazioni d'uso delle stesse, l'amministratore dovrà diffidare gli stessi per far cessare la violazione e potrà convocare l'assemblea condominiale per farsi autorizzare dalla stessa, con le previste maggioranze, ad agire in giudizio.

L'amministratore è chiamato a vigilare che i condomini rispettino le regole previste nel regolamento di condominio per l'uso dei beni comuni e che i servizi erogati siano accessibili a tutti a prescindere dalla volontà del condomino di utilizzarli. Infatti tutti sono obbligati a contribuire alle spese per la conservazione delle parti comuni e non possono rinunciare ai loro diritti.

Il condomino può rinunciare all'utilizzo dell'impianto centralizzato di riscaldamento o di condizionamento, se dal suo distacco non derivano notevoli squilibri di funzionamento o aggravii di spesa per gli altri condomini. In tal caso il rinunziante resta tenuto a concorrere al pagamento delle sole spese per la manutenzione straordinaria dell'impianto e per la sua conservazione e messa a norma.

La richiesta di distacco dovrà essere presentata all'assemblea corredata di relazione tecnica dimostrativa della fattibilità del distacco ed attestante che non arrecherà i problemi sopra evidenziati. A seguito della delibera assembleare l'amministratore farà verificare da un proprio tecnico di fiducia, a spese del richiedente, che il distacco è avvenuto correttamente. L'operazione di distacco dovrà essere effettuata con tempi e modalità che non arrechino disagio agli altri condomini, avendo l'accortezza di avvertirli preventivamente dei giorni ed orari in cui verrà eseguito materialmente l'intervento.

L'accensione dell'impianto del riscaldamento dipende dalla zona climatica in cui è inserito il capoluogo di provincia dove si trova ubicato il condominio, ed è consentita nel periodo e per le ore previste per la zona di apparte-



nenza, salvo modifiche determinate da eventuali ordinanze del Sindaco per consentirne l'aumento o la diminuzione a seconda delle particolari condizioni climatiche.

L'attenzione dell'amministratore per consentire che tutti possano godere nel migliore dei modi del riscaldamento centralizzato e del servizio di condizionamento centralizzato, dovrà essere indirizzata a valutare la tipologia di immobili costituenti il condominio. Questo perché gli uffici ed i negozi hanno necessità di usufruire del servizio in orari diversi rispetto a quelli di una abitazione, ed ancora nell'ambito delle stesse tipologie di attività si potrebbero evidenziare necessità diverse, ad esempio nel caso siano presenti studi medici o istituti estetici.

Dopo aver fatto detta valutazione ed aver ascoltato le richieste dei condomini l'amministratore dovrà organizzare il servizio in modo da soddisfare le varie necessità, secondo buon senso e con criterio di giustizia.

Con lo stesso criterio si muoverà l'amministratore anche per altri servizi.

### **3) Riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni**

L'assemblea condominiale approva i contributi che devono essere versati dai condomini, determinando le scadenze entro le quali i versamenti dovranno essere effettuati. I contributi saranno deliberati dall'assemblea per far fronte alle spese correnti gestionali mediante un conto preventivo di gestione, calcolato sulla base dei dati dell'anno precedente o comunque previsionali delle stesse per la nuova gestione.

Le spese di manutenzione ordinaria delle parti comuni e quelle per l'esercizio dei servizi comuni, vengono calcolate sommando i contratti sottoscritti per la gestione dei servizi, i preventivi per le manutenzioni e tutte le altre previsioni di spesa.

L'amministratore presenterà un preventivo di gestione diviso per capitoli di spesa, adeguati ai servizi condominiali erogati dal condominio, quindi il modello tipo che viene proposto in coda deve essere adeguato alle necessità del condominio.

Le spese preventivate saranno ripartite utilizzando le tabelle millesimali applicabili per le distinte tipologie di spesa, riepilogandole in unico prospetto e ripartendo i totali nelle rate deliberate dall'assemblea.

Alla prima rata sarà conguagliato il saldo relativo alla gestione precedente.

Sono interventi di tipo ordinario, tutti quelli che consentono e contribuiscono al "normale" utilizzo della cosa e delle parti comuni, unitamente alle piccole riparazioni. Viceversa, gli interventi di manutenzione straordinaria si manifestano come tali, o perché esulano dalla normale amministrazione dello stabile oppure perché provocati da particolari avvenimenti fortuiti o eccezionali. In quest'ultimo caso l'amministratore non potrà ordinare lavori di manutenzione straordinaria, salvo che rivestano carattere urgente, ma in questo caso deve riferirne nella prima assemblea.

Come previsto dall'art. 1135 p.4 per le opere straordinarie e per le innovazioni, l'assemblea dei condomini provvede a deliberare la costituzione di un fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori; se i lavori devono essere eseguiti in base a un contratto che ne prevede il pagamento graduale in funzione del loro progressivo stato di avanzamento, il fondo può essere costituito in relazione ai singoli pagamenti dovuti. L'assemblea determinerà oltre all'importo le date entro le quali i condomini dovranno effettuare i rispettivi versamenti.

Così come appositamente stabilito dalla Legge, al comma 7 dell'articolo 1129 del c.c., i contributi condominiali devono necessariamente affluire in un apposito conto corrente (bancario o postale) intestato al condominio. Nonostante alcuni amministratori avessero già a suo tempo adottato questo modus operandi, quella del conto corrente condominiale è oggi ritenuta una rilevante novità, con la quale si è andati definitivamente ad eliminare la problematica di confusione patrimoniale tra i conti personali dell'amministratore e quello del condominio, raggiungendo lo scopo di avere chiarezza contabile.

La mancanza del conto corrente potrebbe provocare la presenza di versamenti provenienti da diversi soggetti magari di diversi edifici condominiali in un medesimo conto corrente, che sarebbe identificato come personale dell'amministratore, determinando confusioni tali da implicare l'utilizzo di somme di un condominio per lavori afferenti ad un altro, oppure il godimento degli interessi maturati su somme versate dai condomini o ancor peggio, in caso di morte dell'amministratore, la necessità di ricostruire la provenienza dei fondi versati dai condomini, per ricostruire il valore ricadente nell'attivo ereditario.

Intrecciando il disposto degli articoli 1129 e 1130 quindi si afferma che l'inottemperanza in merito all'apertura di un conto corrente del condominio da parte dell'amministratore o la gestione secondo modalità che possono generare possibilità di confusione tra il patrimonio del condominio e il patrimonio personale dell'amministratore o di altri condomini sono considerate "gravi irregolarità" con inevitabili conseguenze. I condomini hanno gli strumenti per richiedere la convocazione dell'assemblea allo scopo di far cessare la violazione e revocare il mandato dell'amministratore.

Salvo che non sia stato espressamente dispensato dall'assemblea, l'amministratore è tenuto ad agire per la riscossione forzata delle somme dovute dagli obbligati entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio nel quale il credito esigibile

è compreso. Ai sensi dell'art. 63 delle disp. att. del c.c., per la riscossione dei contributi in base allo stato di ripartizione approvato dall'assemblea, l'amministratore, senza bisogno di autorizzazione di questa, 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.

I creditori non possono agire nei confronti degli obbligati in regola con i pagamenti, se non dopo l'escussione degli altri condomini.

Come evidenziato precedentemente, è opportuno che l'amministratore predisponga celermente il conto consuntivo convocando apposita assemblea per l'approvazione. La ripartizione del conto consuntivo evidenzierà i saldi di competenza di ciascun condomino, l'assemblea fisserà la scadenza entro la quale gli importi dovranno essere pagati e nel caso di inadempimento l'amministratore dovrà preventivamente sollecitare il pagamento, con lettera scritta.

Nel caso l'attività dell'amministratore rimanga infruttuosa, lo stesso dovrà agire per la riscossione forzata, incaricando un legale di sua fiducia a cui fornirà la copia del conto consuntivo, preventivo o altro riparto da cui compaia la cifra a carico del soggetto a cui si rivolge la richiesta. Dovranno essere inoltre allegati i verbali di assemblea che approvano i rendiconti, o gli stanziamenti dei fondi e le eventuali lettere di sollecito inviate dall'amministratore al condomino moroso, tutte corredate di ricevuta delle raccomandate o altro documento atto a provare che il soggetto era stato regolarmente convocato alle rispettive assemblee, informato sulle delibere delle stesse, informato sulle somme da pagare ed eventualmente sollecitato. L'allegazione del sollecito è utile sia per dimostrare che il soggetto era già stato avvertito e sia per fornire al legale una nota riepilogativa delle somme dovute e da richiedere.

Nel caso siano morosi i conduttori, l'amministratore provvederà a darne notizia ai rispettivi proprietari invitandoli a provvedere direttamente in quanto, persistendo la morosità, l'azione legale di recupero dovrà essere azionata verso questi ultimi. La stessa procedura dovrà essere attuata verso la società di leasing che dovrà rispondere in caso di mancato pagamento del soggetto che occupa l'immobile, visto che l'eventuale azione esecutiva immobiliare comporterebbe il pignoramento degli immobili di loro proprietà.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla eventuale dichiarazione di fallimento di condomini proprietari, in quanto nel caso dovrà essere presentata la domanda di ammissione al passivo dei crediti del condominio.

L'amministrazione ha bisogno di evitare la sofferenza delle casse condominiali, per il buon andamento della vita comune. Proprio per questo motivo, è buona norma per l'amministratore evitare la costituzione di più morosità, provvedendo celermente alla spedizione dei decreti ingiuntivi verso i condomini debitori. Se lo riterrà opportuno, in casi particolari, potrà sentire l'assemblea per farsi autorizzare a non agire oppure a non coltivare ulteriormente le azioni legali di recupero quando si sono manifestate infruttuose. Pensiamo ai costi di un pignoramento immobiliare, vista le scarse prospettive di vendita degli immobili stessi.

Anche se tale scelta è dettata dal buon senso, sarebbe sbagliato per l'amministratore non agire senza aver preventivamente chiesto il consenso dell'assemblea, in quanto rientra tra le gravi irregolarità a suo carico. Come l'aver acconsentito, per un credito insoddisfatto, alla cancellazione delle formalità eseguite nei registri immobiliari a tutela dei diritti del condominio.

In sostanza quando l'amministratore promuove azione giudiziaria per la riscossione delle somme dovute al condominio, deve curare diligentemente l'azione e la conseguente esecuzione coattiva.

In caso di mora nel pagamento dei contributi che si sia protratta per un semestre, l'amministratore può sospendere il condomino moroso dalla fruizione dei servizi comuni suscettibili di godimento separato, valutando che la sospensione non arrechi disagi agli altri condomini.

Chi subentra nei diritti di un condomino è obbligato solidalmente con questo al pagamento dei contributi relativi all'anno in corso e a quello precedente. Sarà cura dell'amministratore chiedere il pagamento al nuovo proprietario e provvedere a ripartire la differenza insoluta sugli altri condomini, in modo da introitare la somma relativa alla morosità.

Nel caso la situazione delle morosità creasse problemi gestionali per mancanza di liquidità, l'amministratore chiederà all'assemblea di deliberare il versamento da parte dei condomini dei fondi necessari oppure l'autorizzazione ad accedere al credito bancario con il successivo addebito degli interessi passivi ai condomini interessati. Procedura quest'ultima poco consigliabile a giudizio di chi scrive, ma comunque possibile e da valutare con attenzione.

Chi cede diritti su unità immobiliari resta obbligato solidalmente con l'avente causa per i contributi maturati fino al momento in cui è trasmessa all'amministratore copia autentica del titolo che determina il trasferimento del diritto.

Sarà opportuno chiedere sempre una comunicazione scritta per qualsiasi richiesta di variazione che dovrà essere accompagnata dai titoli dimostrativi in modo da approfittare per chiedere la liberatoria per l'uso dei nuovi dati, per la privacy, chiedere i recapiti per le comunicazioni e comunicare le somme dovute al condominio, specificando le rate ed il conto corrente sul quale dovranno essere effettuati i versamenti.

Il pagamento delle spese occorrenti dovrà essere effettuato attraverso il conto corrente del condominio interessato, trattenendo la ritenuta fiscale, nei casi previsti ed utilizzando gli speciali bonifici quando le spese attengono lavori di

ristrutturazione.

#### **4) Compiere tutti gli atti per conservare le parti comuni dell'edificio**

Con riferimento ai punti sopra elencati ed in parte già menzionati, si spiega come l'amministratore sia autorizzato non solo a porre in essere azioni di tipo cautelare, ma ogni azione dedicata al mantenimento dell'integrità della cosa comune, allo scopo di prevenire o ridurre effetti potenzialmente pregiudizievoli. In pratica l'amministratore, anche solo per interrompere i termini di prescrizione, potrà proporre azione di richiesta di adempimento e di risarcimento del danno al condominio, riservandosi una successiva puntuale quantificazione.

La richiesta potrebbe essere motivata da necessità di salvaguardia della stabilità, ai sensi dell'articolo 1669 c.c., "Quando si tratta di edifici o di altre cose immobili destinate per loro natura a lunga durata se, nel corso di dieci anni dal compimento, l'opera, per vizio del suolo o per difetto della costruzione, rovina in tutto o in parte ovvero presenta evidente pericolo di rovina o gravi difetti, l'appaltatore è responsabile nei confronti del committente e dei suoi aventi causa, purché sia fatta denuncia entro un anno dalla scoperta".

Se trattasi di gravi difetti di costruzione che possano mettere a rischio la sicurezza dello stabile e degli stessi condomini, l'amministratore sarà legittimato ad agire senza il preventivo parere dell'assemblea, che sarà comunque convocata prima possibile per le opportune informazioni e delibere conseguenti.

Per le azioni che riguardano problemi dei singoli appartamenti, l'amministratore potrà essere incaricato direttamente dai condomini danneggiati per rappresentarli nell'azione legale collettiva che autorizzeranno.

Altra azione di tutela potrà essere rivolta a prevenire il possesso di parti condominiali sia da parte degli stessi condomini che di terzi.

#### **5) Eseguire gli adempimenti fiscali**

Tra gli obblighi previsti dall'art. 1130 c.c. in capo all'amministratore vi è anche quello che gli impone di eseguire gli adempimenti fiscali. L'amministratore del condominio deve provvedere puntualmente ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa fiscale, rimanendo responsabile per eventuali inadempimenti.

Come già evidenziato precedentemente, all'amministratore compete la rappresentanza del condominio ed ha l'obbligo di comunicare la sua nomina all'Agenzia delle Entrate entro 30 giorni dall'assemblea condominiale. All'Agenzia delle Entrate, deve essere poi presentata richiesta di attribuzione di codice fiscale a nome del condominio da parte dell'amministratore in carica oppure in mancanza da un condomino che lo rappresenta. Successivamente, dovranno essere comunicate le variazioni di rappresentante legale, compilando l'apposito modulo al quale dovrà essere allegato il verbale di assemblea in cui è stata deliberata la nomina del nuovo amministratore. All'amministratore uscente, è consigliabile di provvedere direttamente ad effettuare la variazione, facendosi delegare dal nuovo amministratore.

Le informazioni del condominio utili a fini fiscali, sono quindi il codice fiscale ed i dati dell'amministratore in carica. Dati questi, che dovranno essere indicati ove richiesto, in particolare sulle deleghe di pagamento delle imposte e sulle dichiarazioni fiscali. Anche il condominio, è sostituto d'imposta ai sensi dell'art. 23, 25 c. 1 e 25 ter del DPR n. 600/1973. Per tali ragioni, oltre ad operare la ritenuta sui redditi di lavoro dipendente, è tenuto ad effettuare la ritenuta d'acconto nella misura del 20% sui compensi erogati per prestazioni professionali a soggetti lavoratori autonomi, anche se la prestazione è svolta in via occasionale. La predetta ritenuta deve essere operata dal condominio anche sui compensi erogati all'amministratore.

Il condominio quale sostituto di imposta opera, all'atto del pagamento, una ritenuta del 4% a titolo di acconto sui corrispettivi dovuti per prestazioni relative a contratti di appalto di opere o servizi, anche se rese da terzi o nell'interesse di terzi, effettuate nell'esercizio dell'impresa.

Non sono invece assoggettate alla ritenuta d'acconto del 4% :

- Le somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas e simili;
- I contratti di assicurazione;
- I contratti di trasporto;
- I contratti di deposito;
- La fornitura di beni;
- Le prestazioni di lavoro autonomo, anche occasionale che invece sono assoggettate alla ritenuta del 20%;
- Le prestazioni rese da soggetti che si avvalgono di regimi fiscali agevolati;
- I pagamenti con bonifici di spese per interventi di recupero del patrimonio edilizio e bonifici di spese per interventi di risparmio energetico, in quanto saranno assoggettati all'applicazione da parte della banca del beneficiario della ritenuta del 10%, ciò al fine di evitare la doppia imposizione.

La ritenuta deve essere versata tramite il modello F24 entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui è avvenuto il pagamento del corrispettivo. La certificazione unica, riepilogativa delle ritenute effettuate per ciascun

soggetto, dovrà essere inviata agli interessati entro il 28 Febbraio successivo all'anno d'imposta riepilogato. Entro la solita data dovrà essere inviata la comunicazione unica telematica.

Nella dichiarazione sostitutiva d'imposta (c.d. modello 770) devono essere indicati i dati del condominio, i dati dei soggetti che hanno percepito i compensi, le somme soggette alla ritenuta, il compimento della ritenuta ed il versamento.

Nel caso di lavoratori dipendenti occorrerà menzionare nella dichiarazione sostitutiva d'imposta anche i contributi previdenziali.

Il condominio deve rilasciare la certificazione unica attestante l'ammontare delle somme corrisposte, la causale e l'ammontare delle ritenute operate.

Va precisato che dal punto di vista fiscale, formalmente è il condominio a svolgere il ruolo di sostituto di imposta e non l'amministratore condominiale, anche se la riforma obbliga quest'ultimo ad adempiere tutti gli obblighi fiscali.

Pertanto, in caso di mancato versamento delle ritenute e di conseguente richiesta di pagamento da parte dell'Agenzia delle Entrate, il condominio dovrà rispondere del mancato versamento. Altresì dovrà provvedere il singolo condomino chiamato a rispondere dal fisco, fermo restando la possibilità di agire per il recupero nei confronti degli altri condomini, nonché dell'amministratore per le sanzioni ed interessi. L'amministratore dovrà provvedere, in base agli obblighi facenti carico al condominio ed alle sue proprietà, alla presentazione di eventuali comunicazioni, dichiarazioni e deleghe per il pagamento di imposte o tributi per le parti comuni dell'edificio, esempio per demanio pubblico, occupazioni di suolo pubblico, tassa passo carrabile, imposte per la proprietà di locali portineria o altri.

Nel caso in cui il condominio effettui interventi ricadenti in quelli per cui è possibile usufruire di agevolazioni fiscali, l'amministratore dovrà effettuare i bonifici di pagamento compilando gli appositi modelli, con l'indicazione del codice fiscale del condominio e dell'amministratore condominiale, oppure in assenza di quest'ultimo del condomino facenti funzioni. Al termine dell'anno solare, l'amministratore invierà a ciascun condomino una certificazione attestante la quota di spesa spettante per usufruire della relativa agevolazione.

Per le citate incombenze qualsiasi condominio, anche se piccolo e quindi senza obbligo di nomina di amministratore, deve chiedere l'attribuzione del codice fiscale all'agenzia delle entrate. La domanda deve essere sottoscritta dall'amministratore ed in mancanza da un condomino oppure da un terzo espressamente incaricato dai condomini. Altro obbligo annuale, diverso dagli obblighi del sostituto di imposta, è l'obbligo di comunicazione all'anagrafe tributaria i dati dei fornitori del condominio posto dalla legge direttamente in capo all'amministratore, che dovrà compilare nella propria dichiarazione il quadro AC. Nell'ipotesi di avvicendamento nel corso di uno stesso anno di più amministratori, l'obbligo incomberà in capo a colui che svolge la funzione al 31 dicembre dell'anno di riferimento. Per ciascun fornitore devono essere comunicati: nome e cognome, data e luogo di nascita se persona fisica oppure ragione o denominazione sociale se persona giuridica, codice fiscale, domicilio fiscale, nonché l'importo degli acquisti di beni e servizi effettuati nell'anno solare somme superiori a € 258,23.

Non sono oggetto di comunicazione nel quadro AC:

- I dati relativi alle forniture di acqua, energia elettrica e gas;
- I dati relativi agli acquisti di beni e servizi effettuati nell'anno solare, che risultino, al lordo dell'IVA, non superiori complessivamente ad € 258,23 per singolo fornitore;
- I dati relativi alle forniture di servizi che hanno comportato a carico del condominio il pagamento di somme soggette alle ritenute alla fonte, tali compensi e le ritenute operate sugli stessi devono essere esposti nella dichiarazione dei sostituti d'imposta (modello 770) che il condominio sarà obbligato a presentare nei termini di legge.

Il quadro AC deve essere utilizzato anche per effettuare la comunicazione dei dati catastali identificativi del condominio oggetto di interventi di recupero del patrimonio realizzati sulle parti comuni condominiali, per i quali è stato eliminato l'obbligo della comunicazione al Centro operativo di Pescara, ai sensi del D.L. 70/2011.

## **6) Curare la tenuta del registro dell'anagrafe condominiale**

L'amministratore deve curare la tenuta del registro di anagrafe condominiale contenente le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e di diritti personali di godimento, comprensive del codice fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, nonché ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio.

Ogni variazione dei dati deve essere comunicata all'amministratore in forma scritta entro sessanta giorni.

L'amministratore in caso di inerzia, mancanza o incompletezza delle comunicazioni, richiede con lettera raccomandata le informazioni necessarie alla tenuta del registro di anagrafe. Decorsi trenta giorni, in caso di omessa o incompleta risposta, l'amministratore acquisisce le informazioni necessarie, addebitandone il costo ai responsabili.

L'articolo indica i dati da indicare nel registro, le modalità per ottenerli e la competenza delle spese per l'eventuale acquisizione.

Per l'osservanza di questo obbligo occorre collaborazione tra chi amministra e chi è amministrato. L'amministratore

consegnerà un modello prestampato nel quale ciascun condomino potrà inserire i dati richiesti, i condomini dovranno aver cura di comunicare le eventuali successive variazioni. Nel caso si presentasse la necessità di chiedere le informazioni mediante lettera raccomandata, rimanendo questa senza risposta, l'amministratore provvederà personalmente mediante la richiesta di elaborazione di apposite visure camerali con relativo addebito ai responsabili.

La finalità del registro è quella di raccogliere i dati dei soggetti che hanno titolo di proprietà, godimento o altri, sulle proprietà del condominio, in appositi registri archiviati, per ottenere una più agevole consultazione a beneficio della gestione condominiale. Il registro sarà composto dalle schede di ciascun immobile, in cui saranno specificati i dati richiesti.

### **7) Curare la tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e di revoca dell'amministratore e del registro di contabilità**

Nel registro dei verbali delle assemblee sono altresì annotate: le mancate costituzioni dell'assemblea, le deliberazioni nonché le brevi dichiarazioni rese dai condomini che ne hanno fatto richiesta; allo stesso registro è allegato il regolamento di condominio, ove adottato.

Nel registro dovranno essere annotate tutte le informazioni che riguardano l'assemblea convocata, in particolare:

- Giorno, data, ora e luogo dell'assemblea, con la specifica che si tratta di prima o seconda convocazione. Nel caso si tratti di seconda si specificherà che la prima
- non si è costituita e l'annotazione dovrà essere inviata unitamente al verbale della successiva assemblea in seconda convocazione in modo da consentire anche agli assenti di verificarne il corretto svolgimento;
- L'elenco dei nominativi dei partecipanti intervenuti di persona o per delega, con la specifica dei rispettivi valori millesimali. Ricordiamo che
- all'amministratore non possono essere conferite deleghe per la partecipazione a qualunque assemblea. Inoltre nel caso i condomini siano più di venti, il delegato non può rappresentare più di un quinto dei condomini e del valore millesimale. Qualora l'unità immobiliare appartenga in proprietà indivisa a più persone, queste hanno diritto a un solo rappresentante nell'assemblea, che è designato dai comproprietari interessati a norma dell'art. 1106 del c.c.
- Il nome del presidente e del segretario di assemblea, che hanno il compito di presiedere l'assemblea e redigere il verbale della stessa, che diventa atto di prova della volontà espressa nella seduta.
- La redazione del processo verbale dell'assemblea dovrà riportare le brevi dichiarazioni rese dai condomini e la votazione per le delibere proposte. L'usufruttuario di un piano o porzione di piano dell'edificio esercita il diritto di voto negli affari che attengono all'ordinaria amministrazione e al semplice godimento delle cose e dei servizi comuni. Nelle altre deliberazioni, il diritto di voto spetta ai proprietari.
- Nel verbale verranno indicati i nomi dei condomini assenzienti e di quelli dissenzienti con i rispettivi valori millesimali. Tale indicazione è fondamentale, dal momento che serve alla verifica dell'esistenza dei quorum prescritti dall'articolo 1136 del codice civile.

Come previsto al registro dei verbali delle assemblee, deve essere allegato il regolamento di condominio, se è stato adottato, inoltre per comodità conviene allegare un elenco con i nominativi dei condomini ed i rispettivi millesimi divisi per tabelle, per la trascrizione in sede di assemblea.

Il registro non deve essere vidimato prima di essere utilizzato, dovrà essere conservato dall'amministratore in carica e messo a disposizione dei condomini per la consultazione.

**Nel registro di nomina e revoca dell'amministratore** sono annotate, in ordine cronologico, le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore del condominio, nonché gli estremi del decreto in caso di provvedimento giudiziale.

Non sono richieste particolari formalità, ma semplicemente andrà istituito un libro apposito che raccoglierà in ordine cronologico le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore, oppure gli estremi del decreto.

Pur non essendo richiesto dalla norma potrebbe essere utile indicare a fianco del nominativo dell'amministratore, anche i dati dello stesso e che ai sensi dell'art. 1129 deve comunicare ai condomini.

Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro 30 giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita.

Tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate. L'informatizzazione della gestione della contabilità condominiale, attraverso specifici software, consente di avere più dati contemporaneamente tra cui, di monitorare con più velocità le situazioni di eventuali morosità.

Le rilevazioni devono essere analitiche, con inizio numerazione alla stessa data di inizio della gestione. Le rilevazioni del registro di contabilità corrispondenti al periodo gestionale, confluiranno nel rendiconto condominiale dello stesso periodo. Le rilevazioni sul registro di contabilità sono effettuate secondo il principio di cassa, quindi alla data del pagamento o dell'incasso.

I dati da indicare per le singole registrazioni sono: il numero della registrazione; la data; la descrizione dell'operazione con la specifica della modalità di pagamento oppure dell'incasso; l'importo; il conto di transito sia per le entrate che per le uscite; il soggetto destinatario del pagamento oppure che ha effettuato il versamento.

Il puntuale aggiornamento dei dati consente di rilevare il saldo aggiornato della disponibilità finanziaria, l'elenco dei pagamenti effettuati nel mese per procedere al relativo versamento delle ritenute fiscali, l'elenco aggiornato dei debiti e dei crediti del condominio.

### **8) Conservare la documentazione riguardante la propria gestione**

L'amministratore deve conservare tutta la documentazione inerente alla propria gestione riferibile sia al rapporto con i condomini sia allo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio.

La documentazione attestante le entrate e le uscite dovrà essere coincidente alle rilevazioni nel registro e dovrà essere messa a disposizione dei condomini come previsto nell'articolo 1129 c.c., oppure del consiglio di condominio avente funzioni di controllo.

La documentazione deve essere conservata anche ai fini fiscali e in caso di verifica o accertamento deve essere messa a disposizione degli organi preposti.

Per documentare lo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio, l'amministratore dovrà con cura raccogliere tutti i documenti attestanti la verifica iniziale e periodica degli impianti condominiali.

Tali documenti dovranno essere passati in consegna all'amministratore nominato che avrà il compito di far effettuare le opportune verifiche entro le previste scadenze, da tecnici specializzati, facendosi rilasciare i certificati attestanti la conformità degli impianti.

Il fascicolo della documentazione tecnica riguarderà vari aspetti, per citarne alcuni possiamo elencare:

- Certificato abitabilità;
- Richieste di condono edilizio;
- Pratiche urbanistiche;
- Pratiche indirizzate agli uffici area verde pubblico, per taglio alberi o lavori che li riguardano;
- Certificati di conformità di impianti elettrici;
- Certificati per azionamento impianti ascensori e verifica biennale da parte dell'ente certificatore incaricato;
- Certificato di prevenzione incendi per centrale termica ed autorimessa e successive richieste di rinnovo. Facendo attenzione alla scadenza e avendo l'accortezza di incaricare il tecnico con vari mesi di anticipo perché potrebbe essere necessario effettuare lavori di adeguamento che richiedono tempo;
- Certificati di conformità dei presidi antincendio e dei successivi controlli (es. idranti, estintori, porte antincendio);
- Certificati degli impianti centralizzati di riscaldamento e refrigerazione, con controllo periodico previsto dalle normative in base alla tipologia di impianto;
- Verifica dell'impianto di messa a terra della rete elettrica, con attenzione alla scadenza del controllo successivo, previsto per le varie tipologie di impianto;
- Controllo periodico di tenuta della linea vita, eventualmente installata sul tetto per la sicurezza in caso di lavori,
- Controllo periodico dell'impianto automatico dei cancelli.

Anche il fascicolo della documentazione amministrativa riguarderà vari aspetti, per citarne alcuni possiamo elencare:

- Richiesta di codice fiscale del condominio;
- Tabelle millesimali e piante del condominio;
- Polizza di assicurazione del condominio;
- Contratti di allacciamento o variazioni di utenze condominiali;
- Pratica di richiesta di passa carrabile;
- Pratica per pagamento canone demanio idrico;
- Contratti per le manutenzioni condominiali.

### **9) Fornire un'attestazione riguardo allo stato dei pagamenti**

Con riferimento a tale obbligo, è necessario che l'amministratore provveda a fornire al condomino che ne faccia richiesta attestazione relativa allo stato dei pagamenti degli oneri condominiali e delle eventuali liti in corso.

Come già precedentemente evidenziato, qualora giunga la richiesta di informazioni da ipotetici acquirenti, sullo stato dei pagamenti o altre informazioni sulla gestione condominiale è essenziale che la loro richiesta scritta sia inoltrata al proprietario interessato affinché questo autorizzi il rilascio delle informazioni richieste.

I dati della situazione contabile relativa al singolo condomino, saranno rilevabili dalla scheda contabile estraibile dalla contabilità registrata.

### **10) Redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l'assemblea per approvarlo**

Entro centottanta giorni dalla chiusura della gestione condominiale, l'amministratore deve presentare il rendiconto condominiale annuale e convocare l'assemblea condominiale per l'approvazione. 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 specificatamente 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.

Il rendiconto deve essere composto dalla seguente documentazione, di cui in questa sede delineiamo solo alcune linee guida:

#### *Registro di contabilità.*

Come sopra evidenziato, nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, i singoli movimenti in entrata ed in uscita. Le rilevazioni sono analitiche ed effettuate secondo il principio di cassa, basandosi quindi sulle entrate e sulle uscite effettivamente sostenute ed incassate nel periodo considerato e coincidente con la gestione rendicontata.

La somma delle registrazioni effettuate per ogni tipologia di spesa, determina il totale da esporre in rendiconto per la relativa voce di spesa.

Le spese dovranno essere raggruppate in gruppi di spesa, secondo il tipo di servizio da ripartire e secondo le tabelle millesimali del condominio, al fine di effettuare la ripartizione per tabelle. Inoltre nel predisporre il piano dei conti conviene creare i gruppi di spesa dividendo le spese di competenza del proprietario da quelle del conduttore, in modo da avere i dati necessari per effettuare la successiva ripartizione.

L'elenco delle spese rendicontate dovrà riportare anche le spese che sono addebitate al soggetto "ad personam" e non sono ripartite in millesimi. L'esposizione del semplice totale per spese personali non consentirebbe l'immediata verifica, quindi andranno elencate a fianco del nominativo a cui si riferiscono ad esempio: le spese postali, spese di cancelleria, consumi idrici addebitati in base al consumo personale, interessi di mora per ritardati pagamenti, ecc..

#### *Riepilogo finanziario.*

Il prospetto redatto a sezioni contrapposte riepilogherà i flussi in entrata e in uscita dei conti utilizzati per la gestione finanziaria. Nelle entrate si troveranno riportati gli avanzi della gestione precedente, la somma dei versamenti effettuati dai condomini, nonché ulteriori entrate. Nelle uscite si troveranno riepilogate le uscite per i pagamenti effettuati. Il prospetto chiude a pareggio con il saldo dei residui dei conti correnti, che saranno riportati in riapertura l'anno successivo. In riapertura saranno riportati anche i crediti o debiti verso i condomini, determinati dalla ripartizione delle spese in consuntivo in base ai rispettivi millesimi, detratti gli acconti effettuati dai condomini.

I dati rappresentativi, alla chiusura dell'esercizio, dei saldi di crediti e debiti, nonché di eventuali fondi ed accantonamenti, costituiscono la situazione patrimoniale del condominio. I conti di chiusura saranno riaperti all'esercizio successivo.

#### *Nota esplicativa.*

La sintetica nota esplicativa della gestione, deve indicare i rapporti in corso e le questioni pendenti.

L'amministratore dovrà sintetizzare fatti e questioni meritevoli di essere sottoposti all'attenzione dei condomini, sorti nella gestione rendicontata. Lo scopo è di informare i condomini sulle vicende che oltre a possibili manifestazioni monetarie possano avere ricadute sugli stessi condomini anche in periodi successivi.

In particolare le questioni sorte per contenziosi con fornitori, condomini o terzi soggetti, relativi a recuperi crediti o tutela di interessi di qualsiasi tipo.

La nota potrà essere predisposta in due sezioni: la prima cercherà di sintetizzare i fatti della gestione rendicontata

soffermandosi su quelli che hanno determinato la necessità di sostenere spese diverse da quelle preventivate all'inizio della gestione. La seconda sezione invece dovrà sintetizzare le questioni in sospeso, riepilogando le pratiche legali in corso, di qualunque genere, recupero crediti o altre, sia che siano state introdotte e sia che siano subite dal condominio. Inoltre le pratiche in corso per contenziosi fiscali; le richieste di adempimento da parte di uffici pubblici o altro tipo di segnalazioni urbanistiche; le pratiche in corso per ottenere permessi – certificazioni o altro richiesti a nome del condominio. Evidenziando eventualmente le date di scadenza di maggiore importanza, che dovranno essere osservate.

In questa sezione sarà utile sintetizzare gli impegni del condominio per i lavori in corso, sia per aggiornamento e sia per chiedere all'assemblea di approvare il preventivo delle spese occorrenti e la relativa ripartizione, qualora richiedano ulteriori impegni di spesa.

### 3.3 Moduli didattici

## Mod. 1 : Comunicazione ad Agenzia Entrate variazione del codice fiscale

The image shows a complex tax form from the Agenzia Entrate. At the top, it features the logo of the Agenzia Entrate and the title 'COMUNICAZIONE AD AGENZIA ENTRATE VARIAZIONE DEL CODICE FISCALE'. Below the title, there are several sections for data entry:

- QUADRO A - SPESE:** This section is divided into five rows, each with a numbered box (1-5) and a corresponding grid for recording data. The rows correspond to different types of expenses or categories.
- QUADRO B - SOCIETÀ DI MARCHIA:** This section contains fields for identifying the company, including its name, legal form, and other identifying information.
- QUADRO C - IMPIEGATI:** This section is used for reporting employee data, including names, identification numbers, and other relevant details.
- QUADRO D - COMUNICAZIONI:** This section is for reporting various communications and changes, with sub-sections for different types of events or changes.

The form is filled with various fields, grids, and checkboxes, designed for the systematic recording of financial and administrative data for tax reporting purposes.



CODICE FISCALE		Pagina n. <input type="text"/>	
<b>ALLEGATI</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>SOTTOSCRIZIONE</b>	DATA <input type="text"/>	CODICE FISCALE <input type="text"/>	
<b>DELEGA</b>	PRIVY <input type="text"/>		
	Il sottoscritto <input type="text"/>	di via <input type="text"/>	
	n. <input type="text"/>	a partire da oggi il presente stabile	
	C.A.P. <input type="text"/>	CITTA' <input type="text"/>	
<b>IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA</b>	Codice fiscale dell'intermediario <input type="text"/> e sezione ufficio del C.A.P. <input type="text"/>		
<b>INVIAMENTO ALL'INTERMEDIARIO</b>	Ho letto e presento per via telematica il modello proposto dal conduttore <input type="checkbox"/> Ho letto e presento per via telematica il modello proposto dal soggetto che lo fornisce <input type="checkbox"/>		
	data dell'invio <input type="text"/>	Firma dell'INTERMEDIARIO <input type="text"/>	

## Mod. 2: Richiesta accesso atti e/o dati del Condominio

Il sottoscritto

in qualità di

Chiede

di prendere visione dei seguenti registri:

- registro anagrafe condominiale
- registro verbali delle assemblee
- registro nomina e revoca dell'Amministratore
- registro di contabilità

In merito alla contabilità dei movimenti chiedo di visionare la documentazione giustificativa delle seguenti:

- entrate di (es. versamenti per controllo posizione)
- uscite di (es. fatture e pagamenti di forniture)

li,

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

## Mod. 3: Comunicazione a Compagnia di Assicurazione per richiesta Appendice e polizza di Assicurazione personale dell'Amministratore (modello tipo su carta intestata)

Spett.le Assicurazione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oggetto: richiesta estensione garanzia per Condominio \_\_\_\_\_

1) Il Sottoscritto \_\_\_\_\_, con riferimento alla mia polizza assicurativa n° \_\_\_\_\_, con la presente chiede di adeguare i massimali della polizza per l'importo di € \_\_\_\_\_ pari alla spesa lavori straordinari deliberati dal Condominio \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_, da me amministrato.

2) Il sottoscritto \_\_\_\_\_, con riferimento alla mia polizza assicurativa n° \_\_\_\_\_, con la presente chiede l'emissione di appendice per dichiarare la copertura da parte vs. verso il Condominio \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_, che in data \_\_/\_\_/\_\_ con apposita delibera ha approvato lavori straordinari per la complessiva spesa di € \_\_\_\_\_ che ben rientra nei massimali già previsti nella polizza citata

## Mod. 4: cartellino con generalità dell'Amministratore

**Amministratore del Condominio**

Indirizzo

Tel./Fax \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## Mod. 5: Comunicazione nomina amministratore (modello tipo su carta intestata)

Spett.le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oggetto: (nome condominio)

In nome e per conto del condominio in oggetto, quale amministratore pro-tempore nominato nell'assemblea del \_\_\_\_\_ di cui allego copia, Vi invito ad effettuare la modifica dell'indirizzo postale per l'inoltro della corrispondenza relativa alle utenze o servizi sotto elencati.

Utenze \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Cordiali saluti

Lì, \_\_\_\_\_

L'Amministratore

## Mod. 6: Richiesta apertura conto corrente (modello tipo su carta intestata)

Spett.le

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oggetto: (nome condominio)

Con la presente per chiedere l'apertura del conto corrente presso la Vs. sede, intestato al Condominio \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, a firma unica del sottoscritto amministratore (o congiunta).

All'uopo allego la seguente documentazione:

- verbale assembleare nomina amministratore
- estratto codice fiscale
- verbale assembleare delibere inerenti al conto corrente

Cordiali saluti

Lì \_\_\_\_\_

L'Amministratore

## Mod. 7 : Verbale di riconsegna documenti (modello tipo su carta intestata)

### VERBALE DI CONSEGNA DOCUMENTI

#### PASSAGGIO CONSEGNE CONDOMINIO \_\_\_\_\_

Con la presente si provvede a consegnare la seguente documentazione:

- Documentazione bancaria dal \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_
- Fatture da pagare (della gestione in corso e/o residuo delle precedenti)
- Fascicolo spese gestione dal \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_
- Fascicolo banca con libretto assegni (matrici dal n. \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, inutilizzati dal n. \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_);
- Giornale di contabilità dal \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_ con riepilogo entrate e uscite
- Fascicolo per detrazioni fiscali lavori
- Documenti 770 e Ac anno \_\_\_\_\_
- Registro anagrafe condominiale
- Fascicolo polizze assicurazione condominiale e fascicolo sinistri in corso
- Libri verbali vari dal \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_
- Atto acquisto vari
- Registro per presidi antincendio
- Fascicolo contratti di manutenzione
- C.P.I. e copia libretto di centrale
- Documentazione impianti e certificazioni
- Fascicolo ascensore
- Fascicolo contratti utenze
- Permesso abitabilità e concessioni
- Fascicolo tassa passo carraio;
- Tabelle millesimali, regolamento, codice

Ricordo di effettuare tutte le variazioni per le utenze ed il codice fiscale dandone successiva conferma via fax o e-mail allo Studio.

Li, \_\_\_\_\_

FIRMA PER RITIRO

## Mod. 8: Traccia Convocazione Assemblea Ordinaria (modello tipo su carta intestata)

**RACCOMANDATA**

Spett.le

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO : CONVOCAZIONE ASSEMBLEA ORDINARIA**

La S.V. è invitata a partecipare all'Assemblea ordinaria del Condominio \_\_\_\_\_ ubicato a \_\_\_\_\_, via/Piazza \_\_\_\_\_ che si terrà in prima convocazione il giorno \_\_/\_\_/\_\_ presso \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_, Via/P.zza \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, qualora non si raggiunga il numero legale, in seconda convocazione il giorno

\_\_\_\_\_ \_\_/\_\_/\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Presso \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_, Via/P.zza \_\_\_\_\_, per discutere e deliberare il seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**Punto 1** – Approvazione rendiconto consuntivo gestione \_\_/\_\_/\_\_ - \_\_/\_\_/\_\_;

**Punto 2** – Nomina amministratore;

**Punto 3** – Approvazione conto preventivo gestione \_\_/\_\_/\_\_ - \_\_/\_\_/\_\_;

**Punto 4** – Varie ed eventuali.

*L'Amministratore*

\_\_\_\_\_

Li, \_\_/\_\_/\_\_

.....  
**Si comunica che, ai sensi dell'art. 21 l. 220/12, l'Amministratore non può essere delegato.**

A causa delle alte maggioranze previste dal C.C. per la costituzione dell'assemblea in prima convocazione si prevede che l'Assemblea potrà deliberare validamente soltanto in seconda convocazione, pertanto si pregano i Sigg. Condomini di partecipare il giorno \_\_\_\_\_ \_\_/\_\_/\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ eventualmente anche per delega.

**DELEGA ASSEMBLEA CONDOMINIO \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ \_\_/\_\_/\_\_ ore \_\_\_\_\_**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ proprietario dell'unità immobiliare posta in Via/P.zza \_\_\_\_\_, con millesimi \_\_\_\_\_, consapevole del contenuto della legge n.151 del 19/5/75 (comunione o separazione dei beni fra coniugi) e legge n. 392 art. 10 del 27/7/78, delega il Sig..... a rappresentarlo in assemblea di condominio con ampi poteri e facoltà di delibera accettandone fin d'ora tutto l'operato senza riserva alcuna.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## Mod.9 : Modello Preventivo di gestione (voci tipo)

Amministratore \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \_\_\_\_\_  
 Tel./Fax \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

Condominio \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \_\_\_\_\_  
 C.F. \_\_\_\_\_

Rendiconto preventivo Gestione ordinaria dal \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_

Tab. Spese Generali Prop.

Amministrazione	€ _____
Assicurazione	€ _____
Oneri bancari	€ _____
Cancelleria	€ _____
Spese postali	€ _____
Lavori Vari	€ _____
Varie	€ _____

**Totale spesa** € \_\_\_\_\_

Tab. Spese Generali Inq.

Energia elettrica	€ _____
Consumo Acqua	€ _____
Vuotatura Fosse	€ _____
Pulizie esterne	€ _____
Manutenzione giardino	€ _____
Varie	€ _____

**Totale spesa** € \_\_\_\_\_

Tab. Spese Scala Inq.

Pulizie scala	€ _____
Energia elettrica	€ _____
Riparazioni elettriche	€ _____
Varie	€ _____

Tab. Ascensore Inq.

Manutenzione impianto	€ _____
Energia elettrica	€ _____
Varie	€ _____

**Totale spesa** € \_\_\_\_\_

Tab. Riscaldamento Inq.

Riscaldamento - consumi	€ _____
Manutenzione Caldaia	€ _____
Energia elettrica	€ _____
Varie	€ _____

**Totale spesa** € \_\_\_\_\_

Tab. Rampa e seminterrato Inq.

Tassa Passo Carrabile	€ _____
Verifica estintori	€ _____
Riparazioni Varie	€ _____
Varie	€ _____

**Totale spesa** € \_\_\_\_\_

**Totale spese gestione** € \_\_\_\_\_

## Mod. 10: Sollecito di Pagamento (modello tipo su carta intestata)

Spett.le

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO : Condominio**

Con la presente si ricorda che è scaduto il pagamento delle rate condominiali di gestione ordinaria relative al condominio in oggetto per un importo complessivo di € \_\_\_\_\_.

Tale versamento deve essere effettuato sul conto corrente n° \_\_\_\_\_, abi-cab \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, COD. IBAN: \_\_\_\_\_, COD. BIC/SWIFT: \_\_\_\_\_, aperto presso \_\_\_\_\_ intestato a " \_\_\_\_\_".

Nel caso abbiate già effettuato tale versamento, siete pregati di darne comunicazione a questa Amministrazione.

Nell'attesa di Vs. riscontro, porgo distinti saluti.

Lì, \_\_/\_\_/\_\_

**L'AMMINISTRATORE**

\_\_\_\_\_

**N.B. SI RICORDA CHE, SECONDO LE NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGE, VERRA' ATTIVATA LA PRATICA LEGALE PER IL RECUPERO DEL CREDITO DOPO AVER INVIATO IL SECONDO SOLLECITO DI PAGAMENTO E SE ENTRO 6 MESI DALLA CHIUSURA DEL BILANCIO NON SARA' SALDATO IL DOVUTO.**



## Mod. 11: Comunicazione variazione proprietà con privacy

Mittente

Spett.le  
Amministratore \_\_\_\_\_  
Condominio \_\_\_\_\_

Oggetto: Comunicazione variazione proprietà

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_/\_\_/\_\_, residente in \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_, come concordato con il venditore sig. \_\_\_\_\_

Comunica

di aver acquistato l'immobile sito nel Condominio \_\_\_\_\_  
in data \_\_/\_\_/\_\_. Nel chiedere di effettuare le opportune registrazioni nei registri  
del Condominio Vi inoltro lo stralcio dell'atto di compravendita ove si rilevano i dati  
di interesse del Condominio .

Cordiali saluti

Lì, \_\_\_\_\_

Privacy

Con l'occasione autorizzo/non autorizzo ad indicare ad altri il mio numero di  
telefono, in caso di necessità'

Firma

\_\_\_\_\_

## Mod. 12: Copia ricevuta di pagamento

Condominio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ricevuta N. \_\_\_\_\_

Del \_\_/\_\_/\_\_

Ricevo dal/la Sig. /ra \_\_\_\_\_

€ \_\_\_\_\_

<i>per</i>	- _____	<i>rata gestione</i>	_____	€	_____
	- _____	<i>rata gestione</i>	_____	€	_____
	- _____	<i>rata gestione</i>	_____	€	_____

L'AMMINISTRATORE

## Mod. 13: Comunicazione agevolazioni fiscali Modello tipo su carta intestata

**SPETT.LE**  
**(nome condomino)**

**OGGETTO:** Condominio \_\_\_\_\_ - C.F. \_\_\_\_\_  
Lavori (descrizione) - Anno \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, non in proprio ma in qualità di amministratore pro - tempore del condominio in oggetto posto in \_\_\_\_\_, Via/Piazza \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, censito al N.C.E.U. del Comune di \_\_\_\_\_ nel foglio di mappa \_\_\_\_\_, particella \_\_\_\_\_

### PREMESSO

- Che con assemblea condominiale del \_\_/\_\_/\_\_ sono stati deliberati con le maggioranze di legge lavori di adeguamento impianti e ristrutturazione edilizia;
- Che i lavori di cui trattasi consentono di beneficiare della detrazione di imposta di cui all'art. 1 comma 1 della legge 27/12/1997 n. 449 e successive modificazioni;
- Che i pagamenti ai fornitori e tecnici incaricati sono avvenuti tramite bonifico bancario;
- Che le spese sono state calcolate al condominio in ordine ai millesimi attribuiti sulle tabelle millesimali o comunque con i criteri di Legge;
- Che ai fini di eventuali controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria tutta la documentazione originale è a disposizione presso l'amministratore in carica.
- Che i lavori sono stati pagati alla ditta \_\_\_\_\_, come segue:  
Fatt. n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_ € \_\_\_\_\_ Bonifico del \_\_/\_\_/\_\_ € \_\_\_\_\_

### DICHIARA

- Che la S.V. può determinare per l'anno \_\_\_\_ la detrazione irpef di cui all'art. 1 comma 1 della L. 27/12/97 n. 449 e successive modificazioni l'importo come segue specificato:

**Detrazione \_\_%:** € \_\_\_\_\_

quale quota di competenza della spesa sopra richiamata.

Attenzione: è fatto obbligo alla S.V. di verificare il diritto alla detrazione fiscale.

Cordiali saluti.

Lì, \_\_/\_\_/\_\_

**L'Amministratore**

## Mod. 14: Scheda tipo anagrafe per registro condominiale (dati identificativi e catastali)

Carta intestata

**CONDOMINIO** \_\_\_\_\_  
Legge 220 dell'11/12/2012

**DICHIARAZIONE CON ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'**

**GENERALITA' DEL PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE:**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**GENERALITA' DI ALTRI AVENTI DIRITTI REALI O PERSONALI DI GODIMENTO:**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Dati catastali dell'unità immobiliare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nominativo di eventuale inquilino residente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

## Mod. 15: Verbale Tipo

VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA DEL \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ (in lettere) alle ore \_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_, Via/Piazza \_\_\_\_\_ si è riunita in seconda convocazione l'assemblea ordinaria dei condomini del Condominio \_\_\_\_\_, essendo andata deserta la prima del \_\_/\_\_/\_\_ alle ore \_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_, Via/P.zza \_\_\_\_\_.

Sono presenti o rappresentati per delega i condomini Signori:

	M/m
1) Bianco	_____
2) Grigio	_____
3) Azzurro	_____
4) Rosso	_____
5) Viola	_____
6) Nero	_____
<b>Totale m/m</b>	_____

Viene eletto a Presidente la Signora Viola  
a Segretario il Signor Rosso

Essendo intervenuti o rappresentati per delega n. \_\_\_\_ condomini su un totale di n. \_\_\_\_ per complessivi m/m \_\_\_\_\_ del valore totale, ai sensi dell'art. 1136 c.c. il Presidente dichiara validamente costituita l'assemblea ed apre la discussione sul seguente

### ORDINE DEL GIORNO

**Punto 1** – Approvazione rendiconto consuntivo gestione \_\_/\_\_/\_\_ - \_\_/\_\_/\_\_;

**Punto 2** – Nomina Amministratore;

**Punto 3** – Approvazione conto preventivo gestione \_\_/\_\_/\_\_ - \_\_/\_\_/\_\_;

**Punto 4** – Varie ed eventuali.

**Punto 1** – L'Assemblea all'unanimità approva il conto consuntivo presentato dall'Amministratore per la gestione \_\_\_\_\_, .....

**Punto 2** – L'Assemblea all'unanimità nomina l'Amministratore \_\_\_\_\_, .....

**Punto 3** – L'Assemblea all'unanimità approva il preventivo proposto in € \_\_\_\_\_ da suddividersi nelle rate scadenti il \_\_/\_\_/\_\_ - \_\_/\_\_/\_\_ - \_\_/\_\_/\_\_ .....

Non avendo altro da deliberare l'Assemblea si chiude alle ore \_\_\_\_\_.

Il Presidente

Il Segretario

(firmato originale)

(firmato originale)

(Originale a disposizione presso \_\_\_\_\_)

## Mod. 16: Stampa tipo registro nomina e revoca dell'Amministratore

**CONDOMINIO** \_\_\_\_\_

### REGISTRO DI NOMINA E REVOCA DELL'AMMINISTRATORE

Numero progressivo di annotazione	Data delle delibere o dei provvedimenti giudiziari	Tipologia della delibera o del provvedimento giudiziario (nomina o revoca)	Generalità e dati professionali dell'amministratore
1	_/_/___	Nomina, come da delibera assembleare	Nomina: _____, nato a _____ il _/_/_, residente a _____, via _____, c.f. _____, con studio in _____, via _____. Terrà i registri di cui all'art. 1130 c.c. nell'apposito locale all'interno del suo studio.
2	_/_/___	Nomina, come da delibera assembleare	Conferma: _____, nato a _____ il _/_/_, residente a _____, via _____, c.f. _____, con studio in _____, via _____. Terrà i registri di cui all'art. 1130 c.c. nell'apposito locale all'interno del suo studio.
3	_/_/___	Nomina, come da delibera assembleare	Come sopra
4	_/_/___	Revoca, come da delibera assembleare	Revoca: L'assemblea del _/_/___ ha disposto la revoca di _____
5	_/_/___	Nomina, come da delibera assembleare.	Nomina: _____, nato a _____ il _/_/_, residente a _____, via _____, c.f. _____, con studio in _____, via _____. Terrà i registri di cui all'art. 1130 c.c. nell'apposito locale all'interno del suo studio.
6	_/_/___		

## Mod. 17: Stampa tipo registro di contabilità

**Stampa registro di Contabilità**

**Condominio** \_\_\_\_\_

Num.	Data Mov.	Descrizione Mov.	Fornitore	Condomino	N.Doc.	Data Doc.	Entrate	Uscite
_	_/_/	_____	_____		_	_/_/		_
_	_/_/	_____		_____	_	_/_/	_	
Saldo Generale dell'Immobile al _/_/ : _____								

## Mod. 18: Modelli comunicazioni per taglio alberi

### MODELLO RICHIESTA NULLA-OSTA ABBATTIMENTO PIANTE

Lì \_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_

Servizio Aree a Verde

Via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( )

OGGETTO : Richiesta rilascio NULLAOSTA all'abbattimento di alberature in proprietà pubblica.

il/la Sottoscritto/a Sig./a \_\_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

In qualità di  Proprietario  
 Delegato con la qualifica di \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Il rilascio del NULLAOSTA all'abbattimento di

:

n° \_\_\_\_\_ Albero/i di \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_ Albero/i di \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_ Albero/i di \_\_\_\_\_

Posto/i nell'area pubblica, in via \_\_\_\_\_

Per le seguenti motivazioni :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Allego alla presente n° \_\_\_\_\_ Fotografie della/Ile Pianta/e da abbattere, (più i particolari degli eventuali inconvenienti causati);

- Allego altresì copia di estratto della planimetria IRTEF in scala 1:2000, con l'indicazione della/Ile pianta/e da abbattere

- Richiede ad \_\_\_\_\_ preventivo per l'esecuzione dell'abbattimento  sì  
 no

Distinti saluti

FIRMA



## Modello per la comunicazione inizio lavori in aree a verde e/o in prossimità di alberature

Li \_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_  
Servizio Aree a Verde  
Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( )

OGGETTO: Comunicazione inizio lavori su aree a verde pubblico e/o in prossimità di alberi di proprietà pubblica.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ con sede/residenza in  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Tel. Cell \_\_\_\_\_  
Titolare dell'autorizzazione / appalto lavori

\_\_\_\_\_ dell'Amministrazione Comunale di \_\_\_\_\_ Settore  
\_\_\_\_\_

### COMUNICA

che in data \_\_/\_\_/\_\_ inizieranno i lavori di \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Il Direttore dei lavori è il Sig.  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
Tel. Cell \_\_\_\_\_

### SI IMPEGNA

a risarcire eventuali danni al verde.

FIRMA

## Modello per la comunicazione fine lavori in aree a verde e/o in prossimità di alberature

Lì \_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_  
Servizio Aree a Verde  
Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( )

OGGETTO: Comunicazione Fine lavori su aree a verde pubblico e/o in prossimità di alberi di proprietà pubblica.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ con sede/residenza in  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Tel. Cell \_\_\_\_\_  
Titolare dell'autorizzazione / appalto lavori \_\_\_\_\_  
dell'Amministrazione Comunale di \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_

### COMUNICA

che in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ sono terminati i lavori di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

iniziati in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Il direttore dei lavori è il Sig. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Tel. Cell \_\_\_\_\_

### SI IMPEGNA

a risarcire eventuali danni al verde.

FIRMA

## Mod. 19 : Riepilogo finanziario

Carta intestata

**CONDOMINIO** \_\_\_\_\_  
**C.F.** \_\_\_\_\_  
**RIEPILOGO FINANZIARIO**  
**GESTIONE** \_\_/\_\_/\_\_ - \_\_/\_\_/\_\_  
**BANCA C/C AL** \_\_/\_\_/\_\_  
**Banca** \_\_\_\_\_ - **C/C n.** \_\_\_\_\_

**ENTRATE**

Versamenti Condomini € \_\_\_\_\_  
 Avanzo c/c \_\_/\_\_/\_\_ € \_\_\_\_\_

**USCITE**

Fatture Pagate:  
 Gestione € \_\_\_\_\_  
 Gestione \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_  
**TOTALE** € \_\_\_\_\_  
 Saldo c/c \_\_/\_\_/\_\_ € \_\_\_\_\_

**TOTALE** € \_\_\_\_\_

**TOTALE** € \_\_\_\_\_

**STATO PATRIMONIALE AL** \_\_/\_\_/\_\_

**ATTIVITA'**

Saldo c/c \_\_/\_\_/\_\_ € \_\_\_\_\_  
 Crediti Vs. condomini € \_\_\_\_\_

**PASSIVITA'**

Debiti Vs/Fornitori:  
 \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_  
 Fondi di riserva \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**TOT. ATTIVITA'** € \_\_\_\_\_

**TOT. PASSIVITA'** € \_\_\_\_\_

## Esempio Riparto Consuntivo

AMMINISTRATORE \_\_\_\_\_

CONDOMINIO \_\_\_\_\_

Codice Fiscale : \_\_\_\_\_

Riparto Consuntivo Gestione ordinaria dal / / al / /

U.i.	Nome e Cognome	TAB. SPESE GEN.LI		TAB. SPESE SCALA		Sp.Personali	Saldo Prec.	Totale Unità	Anticipi e Spese Pagati	Saldo Consuntivo
		M/M	Importo	M/M	Importo					
1	BIANCO	116,777	€ 934,22	91,9820	€ 459,91	€ 200,00	€ 38,76	€ 1.632,89	€ 1.500,00	€ 132,89
2	NERO	170,938	€ 1.367,50	94,1820	€ 470,91	€ 200,00	€ 327,10	€ 2.365,51	€ 2.300,00	€ 65,51
4	GIALLO	87,1940	€ 697,55	108,109	€ 540,55	€ 200,00	€ 250,00	€ 1.688,10	€ 1.600,00	€ 88,10
5	VIOLA	139,928	€ 1.119,42	158,990	€ 794,95	€ 200,00	€ 1,04	€ 2.115,41	€ 2.000,00	€ 115,41
6	VERDE	120,846	€ 966,77	136,300	€ 681,50	€ 200,00	€ 19,34	€ 1.867,61	€ 1.800,00	€ 67,61
7	AZZURRO	217,622	€ 1.740,98	245,705	€ 1.228,53	€ 200,00	-€ 516,66	€ 2.652,84	€ 2.500,00	€ 152,84
8	GRIGIO	146,695	€ 1.173,56	164,732	€ 823,66	€ 200,00	-€ 17,61	€ 2.179,61	€ 2.000,00	€ 179,61
Tota		1000	8.000,00	1000	€ 5.000,00	€ 1.400,00	€ 101,97	€ 14.501,97	€ 13.700,00	€ 801,97

## Mod. 20: Bozza regolamento di Condominio

“CONDOMINIO.....”

C.F. ....

### REGOLAMENTO DI CONDOMINIO

Il Condominio denominato.....  
 ..... è situato in ..... Via .....  
 .....n°.....

(Breve descrizione e dati catastali)

CAPITOLO 1°

USO DELLE COSE COMUNI

**Art. 1** - I rapporti di condominio relativi all'immobile, sono disciplinati dal seguente Regolamento. Per quanto non è in esso disposto, valgono le norme di Legge vigenti. **Art. 2** - A tutti gli effetti, i valori proporzionali delle proprietà esclusive dei Condomini, ragguagliati a quello dell'intero edificio, sono rappresentati dalla tabella base di proprietà, il cui totale 1.000 rappresenta il valore dell'edificio e connessi, comprensivo dei valori del suolo e delle parti comuni.

**Art. 3** - Sono parti comuni indivisibili e inalienabili a favore di tutti i condomini comproprietari (art. 1117 c.c.), in proporzione alle rispettive quote di comproprietà stabilite dalla tabella, le seguenti parti:

- a) l'area su cui insiste il complesso immobiliare;
- b) tutti i locali di uso comune, impianto di illuminazione;
- c) gli impianti e le condutture del gas, dell'acqua potabile e dell'energia elettrica che non siano della ditta fornitrice, le tubazioni per impianti telefonici e l'impianto di antenna televisiva centralizzata, sino al punto di diramazione nell'interno delle singole unità immobiliari, nonché tutte le apparecchiature necessarie al loro funzionamento;
- d) l'impianto generale delle fognature nere e bianche, colonne discendenti, rete sub-orizzontale, manufatti e impianti relativi sino al punto di allacciamento alla fognatura municipale;
- e) tutti i locali e le parti di edificio sulle quali non possa il condominio vantare la proprietà esclusiva, giustificata al titolo probatorio e ,infine tutto quanto serve all'uso e al godimento comune e comunque previsto dal Codice Civile in materia di comunione;
- f) .....

#### **Art. 4 - Proprietà esclusive dei condomini.**

Sono di proprietà esclusiva di ogni condominio tutte le opere e parti di opere comprese nei limiti interni dei singoli alloggi o proprietà private.

A titolo indicativo si elencano pertanto: le opere interne, impianti citofonici, le finestre, le porte balconi relative avvolgibili, le porte di ingresso degli alloggi, le recinzioni dei balconi, gli intonaci e qualsiasi altro rivestimento dei muri all'interno, cioè patio, tappezzerie, tinte a muro, piastrelle o altro , i tramezzi divisorii delle camere, i pavimenti interni, i muri e le porte delle cantine, gli apparecchi sanitari e le condutture dell'acqua a partire dalle saracinesche di intercettazione dei singoli alloggi, le condutture elettriche le tubazioni degli impianti telefonici, dell'impianto di antenna televisiva centralizzata, dell'impianto di riscaldamento e le tubazioni del gas per il tratto competente l'alloggio.

I balconi sono di proprietà dei condomini che vi accedono attraverso i loro alloggi. La conservazione e la manutenzione di balconi compete ai singoli proprietari, i quali non possono modificarli né nella forma, né nella struttura.

Le cassette postali sono di proprietà dei condomini pertanto la loro manutenzione spetterà agli stessi con divieto di sostituzione senza il preventivo consenso dell'assemblea condominiale.

Le plafoniere esterne agli appartamenti accessibili dal solo proprietario dello stesso, sono di proprietà esclusiva, con obbligo di rispetto uniforme. Gli stessi proprietari sono obbligati alla manutenzione e alla pulizia e devono rispettare il divieto di sostituzione senza il preventivo consenso dell'assemblea condominiale.

Le targhette ai campanelli ed alle cassette postali sono di proprietà dei condomini utilizzatori i quali devono obbligatoriamente apporre uniformemente al modello iniziale scelto. In difetto potrà provvedere l'amministratore.

#### **Art. 5 - Uso della proprietà comune – divieti – innovazioni.**

*1) Generalità .*

Oltre ai criteri generali indicati nel seguito, vale quanto disposto da Regolamento interno più avanti riportato. I singoli condomini possono usare la proprietà comune purché non ledano le caratteristiche e le finalità della stessa e non impediscono o riducono ad altri condomini il medesimo diritto. Il singolo condominio non può, rinunciando al diritto sulle cose anzidette, sottrarsi al contributo per la loro conservazione.

*2) Divieti.*

Sono vietate:

qualsiasi modificazione o innovazione alle cose comuni che possa recare pregiudizio al decoro, alla durabilità, stabilità sicurezza e funzionalità del complesso, che sia in contrasto con leggi e disposizioni in materia edilizia e sulla proprietà o con qualsiasi altra disposizione emanata dalle autorità competenti, che renda talune parti del complesso immobiliare ( fabbricato e/o area esterna ) inservibili all'uso e al godimento anche di un solo condomino;

qualsiasi modificazione o innovazione alle cose comuni non ricadente fra quelle sopra elencate se non preventivamente richiesta all'amministratore e approvata all'assemblea dei condomini con la maggioranza di legge;

*3) Innovazioni.*

Sono concesse le innovazioni che consentano un migliore uso e godimento delle parti comuni, purché deliberate con maggioranza di legge prevista dall'art. 1136 del C.C., 5° comma. Se l'innovazione comporta una spesa molto gravosa o abbia carattere voluttuario rispetto all'importanza del complesso immobiliare o consista in opere suscettibili di utilizzazione separata, i condomini che non intendono trarne vantaggi sono esonerati da qualsiasi contributo nella spesa. Se l'utilizzazione separata non è possibile, l'innovazione non è consentita, salvo che la maggioranza dei condomini che l'ha deliberata o accettata intenda sopportare integralmente la spesa. Gli altri condomini possono tuttavia partecipare ai vantaggi della innovazione in qualunque tempo contribuendo alla spesa relativa secondo le modalità e le misure previste al momento della deliberazione.

*4) Spese fatte dal singolo condomino.*

Ove, nonostante i divieti di cui al punto precedente, il singolo condomino abbia effettuato spese per le cose comuni senza l'autorizzazione dell'assemblea, egli non ha diritto al rimborso, salvo che si tratti di spesa urgente (rif. Art. 1134 del C.C.). Nel caso in cui questi lavori ricadano tra quelli espressamente vietati ai sensi del punto precedente, l'amministrazione ordinerà al condominio il ripristino delle condizioni iniziali e in caso di rifiuto potrà provvedervi con spese a carico del condominio stesso.

**Art. 6 - Doveri dei Condomini.**

A ciascuno è fatto obbligo:

- a) di provvedere alla sollecita riparazione dei danni che eventualmente si verificano all'interno dei locali di rispettiva proprietà, qualora possano portare nocumento alle persone e cose di proprietà comune, individuale, o a terzi;
- b) di provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni e locali di proprietà esclusiva che influiscono sull'aspetto architettonico del palazzo rispettando materiali e colori;
- c) di riparare sollecitamente a proprie spese i danni arrecati alle cose comuni da fatti o colpa propria;
- d) di segnalare all'Amministratore le manchevolezze concernenti qualsiasi servizio;
- e) di comunicare all'Amministratore l'eventuale trasferimento di proprietà o d'affitto dei propri locali;
- f) di avere cura qualora un Condomino intendesse affittare vuoti o ammobiliati parte o tutti i locali di sua proprietà, che gli affittuari agiscono in modo non contrario al decoro della casa, obbligandosi inoltre a far osservare all'inquilino, il Regolamento dello stabile; i Condomini Proprietari inoltre, rispondono dei pagamenti delle spese condominiali spettanti ai propri inquilini.

Qualora un Condomino non provvedesse a quanto prescritto nei comma a) e b) di cui sopra, l'Amministratore avrà facoltà di far eseguire le opere necessarie anche all'interno dei locali di proprietà privata a spese dell'interessato.

Oltre i diritti spettanti ai Condomini a termine degli articoli del vigente Codice Civile e che regolano il Condominio degli Edifici, ad essi è consentito di eseguire nell'interno dei propri locali, lavori od impianti che permettono un migliore godimento dei locali stessi, sempre che le opere necessarie non rechino danno alla proprietà dei terzi.

**CAPITOLO 2°**

**TUTELA DEL DECORO DELL'EDIFICIO**

*1) – Osservanza dei regolamenti e disposizioni.*

I condomini sono tenuti all'osservanza dei regolamenti municipali riguardanti la pulizia e l'igiene e di tutte le

altre disposizioni emanate dalle autorità competenti.

Ogni contravvenzione per inosservanza dei medesimi sarà ad esclusivo carico del responsabile.

Nell'uso delle proprietà esclusiva e comuni i condomini devono osservare i rapporti di buon vicinato.

**2 – Divieti.**

È vietato:

a) depositare negli alloggi, cantine e soffitte, materiali infiammabili ed esplosivi che diano luogo a cattive esalazioni o che comunque possano arrecare danno o molestia e di fare uso domestico di gas liquidi;

b) occupare, anche temporaneamente, spazi di proprietà comune con masserizie o materiali vari. Erigere costruzioni, verande o altro, anche se a titolo precario, sui balconi, al di fuori di quelli approvati dall'assemblea;

c) adibire qualsiasi locale dello stabile ad attività artigianali, commerciali e professionali, a scuola di ballo, casa di cura, ambulatorio per malattie infettive o contagiose, circolo ricreativo, ritrovo di piacere o di divertimento, associazioni politiche e in genere a qualsiasi altro uso contrario alla tranquillità, al decoro e alla moralità del caseggiato;

d) suonare, cantare, ballare, usare apparecchi radiofonici e televisivi ad alto volume e in genere svolgere qualsiasi attività rumorosa prima delle ore \_\_\_ e dopo le ore \_\_\_ e comunque, anche tra queste ore, in misura eccedente i limiti della normale tollerabilità;

e) far funzionare apparecchi elettrodomestici che producono rumori o vibrazioni moleste specialmente nelle ore notturne;

f) stendere la biancheria al di fuori degli appositi tenditoi (da installarsi anche con impianti fissi solo sul lato posteriore dell'edificio);

g) battere tappeti, materassi, vestiti e simili dopo le ore \_\_\_\_\_;

h) collocare casse e vasi di fiori su finestre cagionando stillicidio, scopare e buttare immondizie e oggetti qualsiasi dai balconi;

i) mettere in opera tende frangisole in assenza di delibera di assemblea o non conformi per tipo e colore per quanto stabilito dalla stessa;

l) sovraccaricare eccessivamente i pavimenti o farvi ristagnare acqua o altri liquidi procurando infiltrazioni;

m) occupare, anche temporaneamente, i locali e gli spazi di proprietà comune ecc.;

n) di fare cosa alcuna in genere, in disprezzo alle vigenti leggi e regolamenti e comunque che possa arrecare disturbo o danno ai condomini od a terzi;

o) di fare rumori eccessivi in genere e schiamazzi.

**3 – Animali domestici.**

È consentito tenere animali domestici purché siano osservate tutte le cautele per evitare molestie e danni ai condomini, osservando le regole di igiene, facendoli transitare nelle parti comuni con la museruola ed il guinzaglio, nonché pulendo i vari escrementi prodotti.

**4 – Modifiche delle proprietà esclusive.**

Ciascun condomino potrà nei locali della propria unità immobiliare, in qualsiasi tempo e senza bisogno del consenso dell'assemblea di condominio o dell'amministratore, fatte salve tutte le disposizioni di legge in materia edilizia del cui rispetto del singolo condomino è direttamente responsabile. Sono vietate le innovazioni che possono influire sulle cose, manufatti o impianti di proprietà comune recando pregiudizio alla durabilità, stabilità, sicurezza e funzionalità del complesso immobiliare. In ogni caso il condomino dovrà chiedere autorizzazione per disporre ponteggi, depositare materiali o macerie, al cui sgombrò dovrà procedere sollecitamente ad opere finite provvedendo a ripulire le scale o altri spazi comuni. In caso d'inadempienza provvederà l'amministratore con spese a carico del condominio.

**CAPITOLO 3°  
RIPARTIZIONE DELLE SPESE**

**Art. 7 – Spese comuni**

Ciascun condomino deve contribuire alle spese in base ai millesimi di competenza. Elencare le Tabelle millesimali del condominio, sintetizzando le spese rientranti nella ripartizione, ad esempio:

**TABELLA GENERALI**

- spese necessarie per la conservazione, il godimento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni del complesso immobiliare (es. facciata).....

**TAB. SCALE**

.....  
**TAB. ASCENSORE**

.....  
**TAB. BOX**

.....  
**CAPITOLO 4°**

**- AMMINISTRAZIONE DEL CONDOMINIO E I SUOI ORGANI –  
NOMINA DELL'AMMINISTRATORE E I SUOI POTERI**

**Art. 8 – Organi di amministrazione del Condominio.**

Gli organi di amministrazione del Condominio sono:

- a) l'assemblea dei condomini;
- b) l'amministratore;
- c) il consiglio di condominio composto da n° \_\_\_\_\_ condomini.

**Art. 9 – Assemblea.**

*a) Costituzione.*

L'assemblea è regolarmente costituita in prima convocazione con l'intervento di tanti condomini che rappresentino i due terzi dei partecipanti al condominio, in seconda convocazione con l'intervento di un terzo dei condomini che rappresentino un terzo del valore dell'edificio.

È ammessa la rappresentanza per delega, purché scritta anche in calce all'avviso di convocazione nei limiti previsti dal c.c. .

Le quote di condominio appartenenti in proprio a più persone hanno diritto a un solo rappresentante da designarsi ai sensi dell'art. 67 delle disposizioni di attuazione del c.c. .

Lo stesso articolo si applica per il diritto di voto degli eventuali usufruttuari. L'assemblea nomina un presidente fra i condomini intervenuti e un segretario che può essere anche l'amministratore, salvo caso contrario.

La validità di costituzione dell'assemblea si accerta al principio della seduta anche se taluno si assenta nel corso della stessa.

*b) Attribuzioni.*

L'assemblea dei condomini provvede:

- 1) alla nomina e revoca dell'amministratore, alla determinazione della sua retribuzione;
- 2) alla eventuale nomina del consiglio dei condomini;
- 3) all'approvazione del preventivo delle spese occorrenti durante l'anno e alla relativa ripartizione fra i condomini;
- 4) all'approvazione del rendiconto annuale dell'amministratore e all'impiego del residuo attivo della gestione;
- 5) alle opere di manutenzione straordinaria costituendo, se occorre, un fondo speciale.

*c) Convocazione – assemblea ordinaria ed assemblea straordinaria.*

L'assemblea dei condomini verrà convocata dall'amministratore in via ordinaria una sola volta all'anno e non oltre \_\_\_\_\_ dalla chiusura dell'anno finanziario e in via straordinaria quanto l'amministratore lo reputi necessario o ne abbia avuta richiesta scritta e motivata da almeno due condomini, che rappresentino un sesto del valore dell'edificio.

La convocazione è fatta a cura dell'amministratore con avvisi raccomandati a mezzo posta, posta elettronica certificata, fax o a mano recapitati agli stessi almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza. Qualora la proprietà fosse intestata pro-individuo a più persone, la convocazione sarà inoltrata al primo intestatario intendendosi i rimanenti proprietari domiciliati allo stesso indirizzo e conviventi, sempreché gli interessati non abbiano comunicato all'amministratore diversa modalità di notifica.

L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno ed ora dell'adunanza in prima ed eventualmente in seconda convocazione.

L'avviso deve contenere altresì l'indicazione specifica dell'ordine del giorno.

Alla lettera di convocazione dell'assemblea deve essere allegato il bilancio preventivo dell'anno successivo e il rendiconto dell'anno precedente.

I condomini, nei cinque giorni prima dell'assemblea, debbono poter esaminare gli eventuali documenti riguardanti gli argomenti trattati presso l'ufficio dell'amministratore o altro luogo da questi scelto purché comodo ai com-



proprietari.

*d) Deliberazioni (rif. art. 1136 e 1137 C.C.).*

In prima convocazione sono valide le deliberazioni approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti e almeno la metà del valore del complesso immobiliare. Se l'assemblea non può deliberare in prima convocazione per mancanza di numero, l'assemblea di seconda convocazione deliberata in un giorno successivo a quello della prima e, in ogni caso, non oltre dieci giorni dalla medesima: la deliberazione è valida se riporta un numero di voti che rappresenti un terzo dei partecipanti al condominio e almeno un terzo del valore del complesso immobiliare.

Le deliberazioni che concernono la nomina e la revoca dell'amministratore o le liti attive e passive relative a materie che esorbitano dalle attribuzioni dell'amministratore medesimo, nonché le deliberazioni che concernono la ricostruzione dell'edificio o riparazioni straordinarie di notevole entità devono essere sempre presa con la maggioranza degli intervenuti e almeno la metà del valore del complesso immobiliare.

Le deliberazioni che hanno per oggetto le innovazioni dirette al miglioramento o all'uso più comodo o al maggior godimento delle cose comuni (art. 1120 C.C.) devono essere sempre approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza dei partecipanti al condominio e i due terzi del valore del complesso immobiliare.

L'assemblea non può deliberare se non consta che tutti i condomini sono stati invitati alla riunione. Delle deliberazioni dell'assemblea si redige processo verbale come specificato nel seguito.

Per l'impugnativa delle deliberazioni dell'assemblea si fa richiamo alle disposizioni relative all'art. 1137 del C.C. e art. 71-quater disp.att. C.C.

*e) Processo verbale.*

Il verbale dell'assemblea deve contenere;

- 1) il luogo, la data l'ora dell'adunanza e l'ordine del giorno;
- 2) cognome e nome dei condomini intervenuti o rappresentati, con l'indicazione delle rispettive quote di condominio;
- 3) cognome e nome del presidente e del segretario con la contestazione della validità dell'assemblea;
- 4) resoconto sommario della discussione, testo delle deliberazioni prese con l'indicazione dei dissenzienti e delle maggioranze ottenute;
- 5) qualunque dichiarazione che gli intervenuti chiedono di inserire a verbale.

Il verbale deve essere trascritto su apposito registro tenuto dall'amministratore e deve essere firmato dal presidente e dal segretario.

L'amministrazione deve, a loro spese, inviare ai condomini non presenti all'assemblea né di persona, né mediante delega, copia delle deliberazioni adottate e stralcio del processo verbale.

**Art. 10 – Amministratore e i suoi poteri.**

a) L'amministratore viene nominato dall'assemblea e scelto tra professionisti iscritti ad albo professionale o associazione di categoria.

Se l'assemblea non provvede, la nomina è fatta dall'autorità giudiziaria su ricorso di uno o più condomini.

L'amministratore dura in carica un anno ed è rieleggibile, ma può essere revocato in ogni tempo dell'assemblea, nei modi previsti dal C.C.

Può altresì essere revocato dall'autorità giudiziaria su ricorso di ciascun condomino, nei casi previsti dall'art. 1129 C.C.

In caso di revoca o di dimissioni, l'amministrazione deve consegnare entro trenta giorni dalla data di notifica della revoca o delle dimissioni la contabilità e tutte le documentazioni di pertinenza del condominio o inerenti alla sua gestione.

La nomina e la cessazione per qualunque causa dell'amministratore sono annotate su apposito registro.

*b) Attribuzioni.*

L'amministratore deve fra l'altro;

- 1) eseguire le deliberazioni dell'assemblea dei condomini e curare l'osservanza del regolamento di condominio;
- 2) disciplinare l'uso delle cose comuni e le prestazioni di servizi nell'interesse comune, in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a tutti i condomini;
- 3) riscuotere i contributi e derogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni del complesso immobiliare e per l'esercizio dei servizi comuni con le precisazioni di cui in appresso;
- 4) compiere atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni dell'edificio;
- 5) eseguire gli adempimenti fiscali;

- 6) curare la tenuta dei registri previsti dall'art. 1130 C.C.;  
 7) conservare la documentazione del condominio per 10 anni.  
 Come meglio specificato nell'art. 1130 del C.C.

Con riferimento al punto 2 l'amministratore deve fra l'altro:

- curare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati, degli impianti tecnici e delle zone comuni, provvedendo alle necessarie ispezioni e verifiche personalmente o mediante tecnici specializzati;
- verificare il rispetto di tutte le norme, disposizioni e leggi vigenti o che in qualsiasi momento siano emesse, in merito a proprietà, suoli, fabbricati, impianti, servizi e cose comuni in genere, della qual cosa è responsabile di fronte all'assemblea; a tale scopo egli può avvalersi eventualmente dell'opera di consulenti e tecnici specializzati, previa autorizzazione dell'assemblea;

Per l'espletamento di tale mandato compete all'amministratore o a persone da lui demandata il diritto di visita o di ispezione nei locali e spazi comuni, nonché occorrendo nei locali e nelle aree di proprietà a uso esclusivo, previ gli opportuni accordi con i rispettivi proprietari.

*c) Provvedimenti d'urgenza.*

L'amministratore in caso di urgenza può disporre opere di manutenzione straordinaria nei seguenti limiti ..... e nel rispetto dell'art. 1135 C.C.

*d) Rappresentanza.*

Nei limiti delle attribuzioni conferitegli dal regolamento del condominio o di maggiori poteri conferitegli dall'assemblea, l'amministratore ha la rappresentanza del condominio 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 del complesso immobiliare; a lui sono notificati i provvedimenti dell'autorità giudiziaria che si riferiscono allo stesso oggetto.

La rappresentanza in giudizio del condominio, oltre i limiti delle attribuzioni derivategli dalla legge, deve essere conferita all'amministratore specificatamente dall'assemblea dei condomini.

*e) Riscossione dei contributi.*

Contro il condomino che allo stato di ripartizione approvato dall'assemblea non abbia pagato i contributi entro il termine di \_\_\_ giorni, l'amministratore, sulle somme dovute e non pagate addebiterà automaticamente interessi di mora nella misura del tasso mediamente applicato dalle banche o nella misura decisa dall'assemblea, a favore del condominio. L'amministratore può inoltre promuovere provvedimento ingiuntivo come previsto dalle disposizioni di legge.

Nessun condomino può sottrarsi al pagamento dei suoi contributi, neppure in caso di assenza prolungata o di abbandono dei locali. Chi subentra nei diritti di un condomino è obbligato solidamente con questo al pagamento dei contributi relativi all'anno in corso e a quello precedente; l'ignoranza in buona fede allo stato di morosità del precedente condomino non costituirà motivo di esonero dall'obbligo del versamento delle quote dovute.

*f) Amministrazione dei fondi.*

L'amministratore è responsabile di tutti i fondi ricevuti e delle somme comunque riscosse: delle erogazioni fatte dovrà rendere conto all'assemblea ordinaria annuale.

L'amministrazione degli eventuali fondi di riserva per le opere di manutenzione straordinaria sarà tenuta distinta da quella del fondo comune e i capitali costituenti i fondi suddetti compresi quelli relativi alla gestione ordinaria dovranno essere depositati presso un conto corrente bancario o postale.

*g) Documenti.*

L'amministratore deve tenere aggiornati i seguenti documenti:

- 1 – il registro dei verbali dell'assemblea;
- 2 – il registro di nomina e revoca dell'Amministratore;
- 03 – il registro di contabilità;
- 04 – il registro di anagrafe condominiale;
- 05 – il libro cassa di entrate ed uscite;
- 06 – i conti correnti bancari e postali;
- 07 – planimetrie del condominio;
- 8 – un esemplare del regolamento di condominio;
- 9 – l'inventario delle eventuali cose mobili di proprietà comune;
- 10 – i contratti stipulati con le varie società fornitrici e manutentrici e con le società di assicurazione;
- 11 – le fatture quietanzate giustificanti le spese sostenute;

12 – quant’altro necessario a chiarire e a salvaguardare gli interessi del condominio.

*h) Esercizio finanziario.*

L’anno finanziario della gestione amministrativa ha inizio il \_\_\_\_\_ di ciascun anno e termina il \_\_\_\_\_ dell’anno successivo.

L’amministratore provvede a convocare l’assemblea annuale ordinaria entro \_\_\_\_\_ giorni dalla chiusura dell’esercizio e a essa sottopone il bilancio consuntivo e preventivo (non oltre 180 giorni).

## CAPITOLO 5° VARIE

### **Art. 11 – Consiglio**

Il Consiglio composto di \_\_\_ membri se eletto dall’Assemblea, dura in carica un anno ed è rieleggibile. L’incarico è gratuito.

È l’organo a cui dovrà riferirsi l’amministratore per consultazioni che non richiedono l’approvazione dell’assemblea, a cui il Consiglio non potrà sostituirsi.

Il Consiglio sarà convocato a discrezione dell’amministratore in quanto non deve intralciare il lavoro dello stesso. Mentre per la verifica periodica della contabilità, il Consiglio convocherà le riunioni a sua discrezione.

Il Consiglio può nominare un presidente e nel caso decide a maggioranza. Ulteriori poteri potranno essere conferiti da specifica assemblea condominiale. **Art. 12 – Domicilio dei signori condomini.**

I signori condomini si intendono domiciliati nei locali di loro proprietà a meno che non notificano all’amministratore diverso domicilio.

### **Art. 13 – Affitto.**

È fatto obbligo a quei comproprietari che affittino i loro locali di scegliere con cura il conduttore ed a provvedere al pagamento delle quote da questi dovute.

I condomini sono tenuti a menzionare nel contratto in proprio verso il condominio delle inosservanze dei loro inquilini.

### **Art. 14 – Partecipazione del conduttore alle assemblee condominiali.**

Il conduttore ha diritto di partecipare (però senza diritto di voto) a tutte le assemblee di condominio che abbiano all’ordine del giorno questioni concernenti la gestione dei servizi il cui onere, in base al contratto di affitto, è a carico del conduttore e di quei servizi da esso utilizzati. Il locatore dovrà provvedere ad avvertire il conduttore.

### **Art. 15 – Trasferimento di proprietà.**

In caso di trasferimento di proprietà il condomino è tenuto a:

- a) comunicare all’amministratore le generalità del nuovo condomino e gli estremi dell’atto di trasferimento;
- b) richiamare nell’atto di trasferimento il presente regolamento in modo che esso possa formare parte integrante dell’atto stesso;
- c) in caso di funzionamento dell’unità immobiliare, inserendo la clausola nell’atto di trasferimento, la quota di valore e di contributi spettanti a ogni parte distintamente assegnata.

### **Art. 16 – Sanzioni**

Per le infrazioni al regolamento di condominio l’Assemblea potrà stabilire le sanzioni ai sensi dell’art. 70 disp. att. C.C.

### **Art. 17 – Rinvio alle disposizioni di legge – Foro competente.**

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento valgono le norme dettate in materia dal Codice Civile, le disposizioni legislative, norme e regolamenti generali e locali, attualmente vigenti in quanto applicabili. Foro competente gli organi preposti sul territorio in cui è ubicato il fabbricato

## Mod. 21: Privacy (Modello tipo su carta intestata)

GENTILE CONDOMINO

CONDOMINIO \_\_\_\_\_

Ogg.: Informativa legge sulla privacy.

La legge sulla privacy (dlgs 196/2003) prescrive a favore degli interessati una serie di diritti. Lei, in quanto interessato dai trattamenti effettuati presso il mio Studio, ha il diritto di essere informato sulle caratteristiche del trattamento dei Suoi dati e sui diritti che la legge Le riconosce.

Per assolvere a tale obbligo, pertanto, La informo che:

- il trattamento dei dati personali forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti, finalizzato unicamente ad applicazione delle disposizioni in materia di gestione del condominio, compresa l'indizione di assemblee, il recupero di crediti, la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni, la sicurezza impianti, alla tenuta dei rapporti con la pubblica amministrazione, ogni attività collegata alla rappresentanza del condominio, avverrà presso lo Studio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità;
- dei dati potranno venire a conoscenza, nel rispetto degli obblighi derivanti dalle norme sulla riservatezza professionale, i responsabili o incaricati del trattamento dello Studio;
- il conferimento dei dati è necessario per la esatta applicazione della normativa in materia di condominio; la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di adempiere esattamente gli obblighi di legge nonché quelli discendenti dal mandato ricevuto;
- agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del citato dlgs e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o trattati in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendone richiesta alla sottoscritta. Titolare dei Dati ai sensi della Legge è questa amministrazione condominiale con sede nel luogo indicato nell'intestazione di questa nota informativa.

Distinti saluti.

Li, \_\_\_\_\_

## Mod. 22: Traccia Denuncia ass.ne per danni da incendio o altri

Carta intestata

Spett.le

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Condominio \_\_\_\_\_ - Via/Piazza \_\_\_\_\_

Polizza n° \_\_\_\_\_ - Denuncia sinistro del \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Con la presente sono a denunciare (*breve descrizione del sinistro*) presso \_\_\_\_\_ provocando danni a \_\_\_\_\_.

Vista l'urgenza i lavori di ripristino sono già iniziati, pertanto Vi prego di effettuare con urgenza il Vs. sopralluogo.

In attesa, porgo cordiali saluti.

Lì, \_\_\_\_\_

L'Amministratore

## Mod. 23: Art. 1669 denuncia al costruttore per vizi o difetti di costruzione per ripristino immediato o risarcimento danni

Carta intestata

Raccomandata A.R. o posta certificata

Spett.le

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Condominio \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Amministratore del Condominio di cui in oggetto, in nome e per conto dei proprietari comunica che sono stati riscontrati in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ sull'edificio sito in \_\_\_\_\_ i seguenti problemi :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Trattandosi di problematiche determinate da vostri interventi sulla costruzione effettuati nel periodo \_\_\_\_\_ (indicare data), Vi invito a provvedere immediatamente ad intervenire per eliminare eventuali pericoli ed effettuare gli interventi necessari di ripristino e consolidamento.

Distinti saluti

Lì, \_\_\_\_\_

L'Amministratore

\_\_\_\_\_

**Mod. 24 : Certificazione unica**

**CERTIFICAZIONE UNICA 2015**



CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater, DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, n. 322, RELATIVA ALL'ANNO

<b>DATI ANAGRAFICI</b>	Codice fiscale 1		Cognome o Denominazione 2			Nome 3	
	Comune 4		Prov. 5	Cap 6	Indirizzo 7		
	Telefono, fax o prefisso 8		Indirizzo di posta elettronica 9		Codice attività 10	Codice sede 11	
<b>DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA</b>	Codice fiscale 1		Cognome o Denominazione 2			Nome 3	
	Sexus in vita 4	Data di nascita 5 giorno mese anno		Comune (o Stato estero) di nascita 6		Provincia di nascita (sigla) 7	Categoria particolari 8
	Eventi eccezionali 9		Capi di esenzione dalla precompilata 10				
<b>DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2014</b>							
Comune 20					Provincia (sigla) 21	Codice comune 22	
<b>DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2015</b>							
Comune 23					Provincia (sigla) 24	Codice comune 25	
<b>DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE</b>	Codice fiscale 30						
<b>RESERVATO AI PERCEPTORI ESTERI</b>	Codice di identificazione fiscale estero 40			Località di residenza estero 41			
	Via e numero civico 42					Codice Stato estero 43	
	<b>FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA</b>						
giorno		<b>DATA</b> mese		anno			

## Mod. 25 : Quadro AC



PERIODO D'IMPOSTA 2013

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**QUADRO AC**  
Comunicazione dell'amministratore di condominio

Mod. N.

--	--

**SEZIONE I**  
Dati identificativi del condominio

<b>AC1</b>	Codice fiscale 1		Denominazione 2																
	Comune del domicilio fiscale 3												Provincia (sigla) 4		Via e numero civico 5				

**SEZIONE II**  
Dati catastali del condominio (interventi di recupero del patrimonio edilizio)

<b>AC2</b>	Dati catastali del condominio	Codice comune	T/U	I/P	Settore urbano/comune catastale		Foglio	Particella		Subalterno
		1	2	3	4	5	6	/		7
<b>AC3</b>	Domanda di accatastamento		Data				Numero		Provincia Ufficio Agenzia Entrate	
			1		2		3		4	

**SEZIONE III**  
Dati relativi ai fornitori e agli acquisti di beni e servizi

<b>AC4</b>	Codice fiscale 1		Cognome o vero Denominazione 2																		
	Nome (solo per le persone fisiche) 3			Sesso (M e F) 4		Data di nascita 5 giorno mese anno			Comune (o Stato estero) di nascita 6				Prov. nascita (sigla) 7								
	Comune del domicilio fiscale 8												Provincia (sigla) 9		Via e numero civico 10			Cod. Strada 11			
	Importo complessivo degli acquisti di beni e servizi 12												.00								

MODELLO GRATUITO

<b>AC5</b>	1		2																		
	3			4		5			6				7								
	8												9		10			11			
	12												.00								

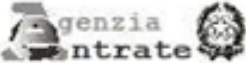
<b>AC6</b>	1		2																		
	3			4		5			6				7								
	8												9		10			11			
	12												.00								

<b>AC7</b>	1		2																		
	3			4		5			6				7								
	8												9		10			11			
	12												.00								

<b>AC8</b>	1		2																		
	3			4		5			6				7								
	8												9		10			11			
	12												.00								



## Mod. 26: F24



**MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO**

Mod. F24

DELEGA IRREVOCABILE A: \_\_\_\_\_

AGENZIA \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

**CONTRIBUENTE**

**CODICE FISCALE** \_\_\_\_\_ banche in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare

**DATI ANAGRAFICI**  
 cognome, denominazione o ragione sociale \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
 data di nascita \_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ comune (o Stato estero) di nascita \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
 comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via e numero civico \_\_\_\_\_

**DOMICILIO FISCALE**  
 CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare \_\_\_\_\_ codice identificativo \_\_\_\_\_

**SEZIONE ERARIO**

codice tributo	denominazione/ragione/prov./massi al.	grado di esenzione	importi a debito versati	importi a credito compensati
			[ ]	[ ]
			[ ]	[ ]
			[ ]	[ ]
			[ ]	[ ]
			[ ]	[ ]
<b>TOTALE A</b>			<b>[ ] B</b>	<b>[ ]</b>

codice ufficio \_\_\_\_\_ codice sito \_\_\_\_\_ **SALDO (A-B)**

**SEZIONE INPS**

codice sede	casella contributo	matricola INPS/codice INPS/Isola assicuranda	periodo di riferimento da mm/aaaa a mm/aaaa	importi a debito versati	importi a credito compensati
				[ ]	[ ]
				[ ]	[ ]
				[ ]	[ ]
				[ ]	[ ]
<b>TOTALE C</b>				<b>[ ] D</b>	<b>[ ]</b>

**SALDO (C-D)**

**SEZIONE REGIONI**

codice regione	codice tributo	denominazione/ragione/prov./massi al.	grado di esenzione	importi a debito versati	importi a credito compensati
				[ ]	[ ]
				[ ]	[ ]
				[ ]	[ ]
				[ ]	[ ]
<b>TOTALE E</b>				<b>[ ] F</b>	<b>[ ]</b>

**SALDO (E-F)**

**SEZIONE IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI**

codice ente/codice comune	anno di riferimento	casella contributo	matricola	codice tributo	denominazione/ragione/prov./massi al.	grado di esenzione	IDENTIFICATIVO OPERAZIONE	
							importi a debito versati	importi a credito compensati
							[ ]	[ ]
							[ ]	[ ]
							[ ]	[ ]
							[ ]	[ ]
<b>TOTALE G</b>							<b>[ ] H</b>	<b>[ ]</b>

deduzione \_\_\_\_\_ **SALDO (G-H)**

**SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI**

codice sede	codice ditta	n.c.	numero di riferimento	casella	importi a debito versati	importi a credito compensati
					[ ]	[ ]
					[ ]	[ ]
					[ ]	[ ]
					[ ]	[ ]
<b>TOTALE I</b>					<b>[ ] L</b>	<b>[ ]</b>

**SALDO (I-L)**

codice ente	codice sede	casella contributo	codice posizione	periodo di riferimento da mm/aaaa a mm/aaaa	importi a debito versati	importi a credito compensati
					[ ]	[ ]
					[ ]	[ ]
					[ ]	[ ]
					[ ]	[ ]
<b>TOTALE M</b>					<b>[ ] N</b>	<b>[ ]</b>

**SALDO (M-N)**

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**SALDO FINALE** \_\_\_\_\_

**EURO +** \_\_\_\_\_

**ESTREMI DEL VERSAMENTO** (DA COMPLETARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENZIE DELLA RISCOSSIONE)

DATA giorno _____ mese _____ anno _____	CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE		Pagamento effettuato con assegno _____ bancario/postale _____ n.ro _____ circolare/vaglia postale _____ tratto / assegno su _____
	AZIENDA	CAB/SPORTIVO	

Autorezzo addebito su conto corrente codice IBAN \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

1^ COPIA PER LA BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

## Parte IV note

# Responsabilità e privacy

## 4.1 Responsabilità dell'amministratore

Nell'espletare l'attività l'amministratore di condominio può incorrere in responsabilità di tipo civile o penale se commette reato, con le sue azioni od omissioni.

La responsabilità penale dell'amministratore trova la sua fonte nell'obbligo che ricade sullo stesso di impedire che accada l'evento fonte di reato.

L'art. 677 del c.p. prevede la responsabilità del soggetto obbligato alla conservazione o alla vigilanza dell'edificio o della costruzione, che omette di provvedere ai lavori necessari per rimuovere il pericolo.

L'amministratore è obbligato ad intervenire per effettuare gli interventi necessari ad evitare pericoli, informando tempestivamente i condomini sull'urgenza dei lavori da eseguire. Questo anche al fine di limitare la sua responsabilità, in particolare nel caso di rifiuto da parte del condominio di versare la somma necessaria per effettuare i lavori.

A tale figura il codice e le leggi speciali, imputano obblighi e doveri finalizzati ad impedire che il modo di essere dei beni condominiali, provochi danni a terzi. In relazione a detti beni l'amministratore diventa custode, poiché detentore di doveri di controllo e poteri di influenza sul loro modo di essere, responsabile del danno cagionato salvo che provi il caso fortuito. L'amministratore risponde se per negligenza omette di adottare misure di sicurezza e prevenzione prescritte, nel caso si verifichino lesioni su persone o cose.

Soltanto con il puntuale, tempestivo assolvimento dei propri doveri, adempimenti e obblighi previsti dalla legge e dal mandato affidatogli, nonché con la vigilanza continua, l'amministratore potrà dimostrare che ha fatto tutto il possibile, nei limiti dei poteri conferitigli.

La cura dei beni comuni, deve avvenire in modo e maniera tale da evitare danno ai condomini oppure a terzi, l'amministratore ha l'obbligo di garantire la conservazione delle parti comuni.

Secondo la Suprema Corte l'amministratore riveste il ruolo di garante del condominio per le parti comuni degli edifici, per la sicurezza dei condomini, dei dipendenti e dei terzi. Se non si attiva per mettere in atto iniziative e cautele atte ad impedire fatti che costituiscono reato ne diviene responsabile.

L'amministratore deve controllare che gli impianti siano tenuti in funzione con regolari manutenzioni e controllati da ditte specializzate ed enti certificati. Qualora lo stesso non provveda a far eseguire nei tempi e modi prescritti le verifiche, potrà essere tenuto a rispondere di eventuali danni conseguenti alla sua inadempienza, esempio la verifica biennale degli impianti ascensori.

Rivestendo la figura di committente dei lavori, l'amministratore diventa responsabile per l'inosservanza degli specifici obblighi di verifica sulla capacità organizzativa della ditta scelta per l'esecuzione dei lavori, con riguardo alla tipologia dei lavori da eseguire, nonché sul rispetto delle norme di sicurezza su luoghi di lavoro. L'amministratore dovrà chiedere alla ditta esecutrice di rispettare i dispositivi di sicurezza e di farsi carico di verificare la possibilità di lavorare in sicurezza, viceversa dovranno essere adottate le opportune iniziative per evitare danni.

L'amministratore in sostanza può rispondere per i seguenti reati:

- Omissione di interventi per evitare pericoli
- Mancato rispetto di provvedimenti in materia di pubblica sicurezza
- Mancato rispetto di normative per la prevenzione incendi
- Mancato rispetto di normative sulla sicurezza del lavoro
- Mancato rispetto di particolari leggi o provvedimenti amministrativi per il funzionamento dei servizi comuni del condominio

Altro tipo di responsabilità penale:

- reato per appropriazione indebita aggravata, per sottrazione di denaro anche attraverso la produzione di spese non effettivamente eseguite o gonfiate nell'importo,
- responsabilità penale che sorge a carico dell'amministratore ai sensi dell'art.11 c. 1 legge n.214 del 22-12-2011 per trasmissione di documenti, dati o notizie falsi a seguito di richieste da organi tributari preposti al controllo,
- reato edilizio di riferimento per interventi edilizi senza autorizzazione amministrativa.

Una recentissima sentenza della Cassazione n. 31192/2014, ha definito come penalmente responsabile l'amministratore di condominio che ad incarico finito, nonostante l'ordine in tal senso del Tribunale, non consegna le carte condominiali e i relativi conti.

La fonte di responsabilità nei confronti dei condomini è il contratto di mandato conferito all'amministratore all'atto della nomina, il mandatario non può eccedere i limiti fissati dal mandato.

Il mandatario è tenuto a eseguire il mandato con la diligenza del buon padre di famiglia, ed è tenuto altresì a rendere note al mandante le circostanze sopravvenute che possono determinare la revoca o la modificazione del mandato.

L'amministratore ha quindi l'obbligo di amministrare il condominio rispettando i principi di prudenza e diligenza, senza superare i limiti del mandato, nel rispetto del codice civile, delle leggi speciali emanate in materia di impianti comuni, i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria, le ordinanze del sindaco, le disposizioni in materia di sicurezza, le norme a tutela della privacy e quant'altro si renda necessario per il corretto svolgimento dell'incarico.

Nel caso di urgenza e necessita l'amministratore compia atti che esorbitano i suoi poteri dovrà informare immediatamente l'assemblea affinché l'atto venga ratificato dalla stessa, diversamente ne sarà ritenuto personalmente responsabile.

Nel caso di opere straordinarie, l'art. 1135 c.c. cita che l'amministratore non può ordinare lavori di manutenzione straordinaria, salvo che rivestano carattere urgente, ma in questo caso deve riferire nella prima assemblea.

Spesso capita che l'amministratore venga pressato da un condomino che chiede che lo stesso ordini qualche lavoro. Occorre fare attenzione e seguire semplici regole:

- L'amministratore dispone per la manutenzione ordinaria di cose ed impianti comuni, nel rispetto delle disposizioni assembleari e delle somme preventivate per la gestione del condominio.
- L'amministratore può e deve ordinare lavori per la messa in sicurezza.
- L'amministratore può ordinare lavori urgenti e secondo il caso convoca appositamente l'assemblea oppure alla prima assemblea riferisce ai condomini, anticipando la notizia nelle note del rendiconto di gestione annuale, qualora l'assemblea riguardi l'approvazione dello stesso.
- L'amministratore convoca l'assemblea in via straordinaria quando lo ritiene necessario oppure a seguito di formale richiesta da almeno due condomini che rappresentino un sesto del valore dell'edificio, per discutere i lavori proposti. In tale assemblea dovrà essere deliberata la costituzione obbligatoria di un fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori, oppure ai singoli pagamenti dovuti come previsto dall'art. 1135 c.c..

Relativamente alla gestione del conto corrente l'amministratore deve fare attenzione a non incorrere in illeciti amministrativi per emissione di assegni in mancanza di provvista.

Costituisce grave irregolarità, la mancata esecuzione di provvedimenti giudiziari e amministrativi, nonché di deliberazioni dell'assemblea.

L'amministratore quindi non deve prendere iniziative personali, se non richieste da casi speciali, che comportino impegni di spesa non autorizzati dal condominio.

Ipotizziamo il caso che l'assemblea disponga che i condomini si faranno carico di effettuare i servizi per il mantenimento delle parti comuni, ad esempio la pulizia delle scale o la manutenzione del giardino, l'amministratore non può assumere impegni di spesa per detti servizi avendo ricevuto preciso mandato dall'assemblea. Ancora, pensiamo ad esempio al caso di una delibera condominiale che dispone di stipulare una polizza assicurativa per speciali coperture di danni e l'amministratore non vi provveda, nel caso si verifichi l'evento questi sarà tenuto a rimborsare il condominio per le somme dovute a titolo di risarcimento al danneggiato.

Nel caso il condominio sia convenuto in giudizio l'amministratore è tenuto a darne senza indugio notizia all'assemblea dei condomini. Qualora l'amministratore non provveda è tenuto al risarcimento dei danni, ai sensi dell'art. 1131 ultimo comma. Con l'introduzione dell'art. 71-quater delle disp. att. c.c., qualora il condominio sia chiamato in mediazione l'amministratore dovrà essere autorizzato a partecipare dall'assemblea, che dovrà dare le indicazioni per le proposte da presentare e successivamente dovrà approvare la proposta di mediazione.

Nell'assolvimento il proprio ruolo l'amministratore deve agire con coscienza e serietà, senza incorrere in responsabilità per eccesso di potere o esecuzione di delibere illegittime. Nel rispetto della legge dovrà nel caso rifiutarsi di adempiere a disposizioni assembleari contrarie alla stessa, per le quali potrà esprimere il suo dissenso anche in sede assembleare. Il ruolo richiede di agire nel rispetto del condominio che si rappresenta ma salvaguardandosi dalle possibili azioni che i condomini o terzi potrebbero proporre a carico dell'amministratore. Oltre ad evitare di cagionare danno ai condomini, deve anche dimostrarsi abile nell'eliminare tutto quello che potenzialmente potrebbe alimentare il danno stesso.

Nelle ipotesi di responsabilità dell'amministratore per danni da omissione, trattandosi di responsabilità legate al mandato, l'amministratore dovrà dimostrare la corretta esecuzione dell'incarico affidatogli, giustificando la sua condotta e di conseguenza la non imputabilità per sua omissione.

I presupposti per il risarcimento sono ravvisabili nei seguenti punti:

- La mancata osservanza da parte dell'amministratore dei suoi doveri;
- La prova da parte del condominio;
- Dell'esistenza di un danno;

- Della derivazione di questo danno dall'inadempimento dell'amministratore. L'amministratore potrà comunque essere esente da responsabilità:
- Se prova di avere eseguito correttamente il suo incarico;
- Se prova che in ogni caso il danno non è imputabile al suo comportamento.

## 4.2 Amministratore e "privacy" in ambito condominiale

La disciplina del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche, ha per oggetto il trattamento delle informazioni per mezzo di banche dati ed è finalizzato a tutelare il cittadino da accessi di estranei nella sfera personale e giuridica. Secondo il Codice della Privacy per "trattamento" si intende: *"l'insieme di quelle operazioni effettuate con o senza l'ausilio di strumenti elettronici e concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo nonché la distruzione di dati..."*

È compreso anche l'ambito condominiale, per quelle operazioni nella cui esecuzione l'amministratore effettua il trattamento di dati personali nell'ambito delle attività connesse all'amministrazione classifica ed elabora dati inerenti le persone ed i beni di loro proprietà. Raccogliendo ad esempio i dati per la compilazione del registro relativo all'anagrafe condominiale.

L'amministratore è il soggetto titolare, abilitato a trattare i dati relativi alle sole informazioni personali pertinenti e necessarie rispetto allo svolgimento delle attività di gestione ed amministrazione delle parti comuni ed idonee a determinare, secondo le regole del codice civile, le posizioni di dare ed avere dei singoli partecipanti

Le informazioni trattate possono riguardare il condominio ed i singoli partecipanti, per quelle informazioni necessarie all'amministrazione comune, quali: dati anagrafici e indirizzi dei partecipanti, elementi la cui reciproca conoscenza può risultare indispensabile per consentire la regolare convocazione dell'assemblea, nonché per verificare la validità delle deliberazioni dalla stessa adottate, ad esempio ai fini dell'impugnazione. Del pari, possono formare oggetto di trattamento anche le quote millesimali attribuite a ciascuno dei condomini e i dati personali necessari a commisurarle o, comunque, rilevanti per la determinazione di oneri nell'ambito condominiale. Le informazioni personali menzionate, riferibili a ciascun partecipante possono essere trattate per la finalità di gestione ed amministrazione del condominio.

L'amministratore può informare ciascun partecipante in ordine all'ammontare della somma dovuta dagli altri, sia nelle forme usuali del rendiconto annuale e sia in ogni tempo, in ragione del potere spettante a ciascun partecipante di vigilanza e controllo. Tali informazioni potranno essere trattate dai partecipanti, perseguendo gli stessi nell'esercizio della facoltà menzionata un legittimo interesse non sopravanzato da quello degli interessati cui si riferiscono i dati.

Invece solo in caso di consenso dell'interessato l'amministratore potrà divulgare agli altri condomini le notizie relative alle utenze telefoniche, trattate per il solo utilizzo interno dell'amministrazione per casi di particolare urgenza e necessità, ad esempio al fine di prevenire o limitare eventuali danni a parti individuali o comuni dell'immobile.

In caso di mancanza del consenso l'amministratore dovrà farsi carico di raccogliere la segnalazione e telefonare al soggetto interessato senza rilasciare i recapiti telefonici.

Possono altresì formare oggetto di trattamento nell'ambito delle menzionate finalità di amministrazione del condominio, dati personali di natura sensibile o dati giudiziari, nella misura indispensabili al perseguimento delle medesime finalità, nel caso di personale alle dipendenze o connessi all'adozione di delibera assembleare per l'abbattimento di barriere architettoniche, oppure per danni a condomini o terzi.

È vietata la comunicazione a terzi di dati relativi ai partecipanti, sia contabili che assembleari e deve essere consentita dai condomini la partecipazione all'assemblea di soggetti non legittimati a parteciparvi.

Possono comunque partecipare all'assemblea tecnici o consulenti la cui presenza sia ritenuta necessaria per la discussione, sempre con l'assenso dei partecipanti o sussistendo le condizioni previste da specifiche disposizioni normative, es. il conduttore.

È illecito diffondere dati personali in zone accessibili a terzi, quindi l'affissione di avvisi di mora, in quanto sono informazioni riservate ai partecipanti al condominio, che hanno diritto ad accedere a tutte le informazioni relative alla complessiva gestione condominiale.

In sintesi Garante della privacy prescrive, ai soggetti titolari di un trattamento di dati personali nell'ambito dell'attività di amministrazione dei condomini di adottare, le misure necessarie al fine di rendere il trattamento conforme alle disposizioni vigenti, avuto particolare riguardo:

1 - all'individuazione dei dati pertinenti e non eccedenti, nell'amministrazione condominiale, relativi ai dati personali, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari, necessari all'attività di gestione ed amministrazione delle parti comuni ed idonee a determinare le posizioni di dare ed avere dei singoli partecipanti, con particolare riguardo a:

dati anagrafici e indirizzi dei partecipanti;

quote millesimali attribuite a ciascuno dei condomini e dati personali necessari a commisurarle;

- dati personali relativi agli adempimenti dei singoli condomini;
- dati relativi al numero di utenza del singolo partecipante;

**2** - alle modalità di comunicazione dei dati personali dei partecipanti, con particolare riguardo alla:

- comunicazione dei dati riportati nei prospetti contabili e nei verbali assembleari o, ammettendo in assemblea soggetti non legittimati a parteciparvi;
- diffusione di dati personali effettuata mediante l'affissione di avvisi di mora o solleciti di pagamento, in spazi condominiali accessibili al pubblico.

L'amministratore è esonerato dalla necessità del consenso da parte dei singoli condomini al trattamento dei dati, dovendo adempiere a un obbligo previsto dalla legge. Naturalmente i dati potranno essere utilizzati solo per tale scopo.