



COLLEGIO DEI GEOMETRI DI TORINO E PROVINCIA

LINEE GUIDA

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



I edizione - 2010

INDICE

1.	Premesse	2
2.	Introduzione	3
3.	Requisiti di base	3
4.	Amministrazione di condominio	4
4.1	Funzioni dell'amministratore	4
4.2	Profilo dell'amministratore	9
4.3	Documentazione condominiale obbligatoria	10
4.4	Documentazione condominiale facoltativa	11
5.	Amministrazione di proprietà private	12

1. PREMESSE



Le presenti “LINEE GUIDA” devono essere viste come un utile supporto tecnico-giuridico per espletare nel migliore dei modi l’attività di Amministratore Condominiale e Immobiliare

Esse sono state concepite e volute dalla Commissione Patrimonio Immobiliare del Collegio Geometri di Torino e Provincia per aiutare ed agevolare i colleghi che svolgono prevalentemente questa “vera e propria attività”.

Le linee guida, saranno anche strumento d’aiuto per i giovani colleghi che iniziano la loro carriera professionale nel settore delle Amministrazioni Condominiali e Immobiliari.

Le numerose “nuove leggi” in materia, le sempre maggiori incombenze che l’Amministratore si trova ad affrontare (con possibili negative ripercussioni sullo stesso sia in ambito civile sia in ambito penale), devono far riflettere sull’importanza del ruolo che vanno a ricoprire nel momento in cui accettiamo l’incarico di Amministratore Condominiale e Immobiliare.

Le carenze legislative e le modalità applicative delle molteplici disposizioni che ruotano intorno alla figura dell’Amministratore hanno spinto i componenti della Commissione Patrimonio Immobiliare a redigere le presenti “LINEE GUIDA”.

Le “LINEE GUIDA” sono state concepite come Evolvibili, cioè aggiornabili ed integrabili con il passare del tempo con l’entrata in vigore di nuove leggi in materia, di nuovi indirizzi giurisprudenziali.

I colleghi devono sentirsi “deontologicamente” coinvolti in questo progetto, segnalando alla Commissione Patrimonio Immobiliare eventuali nuove problematiche di cui siano o vengano a conoscenza.

Sin d’ora si ringraziano i colleghi che attivamente parteciperanno a questa iniziativa.

Torino gennaio 2010

*Il Presidente
Geom. Ilario Tesio*

2. INTRODUZIONE

Le specifiche che seguono costituiscono i requisiti minimi del geometra Amministratore Condominiale e Immobiliare che vanno ad integrare le finalità del codice deontologico professionale dei geometri presso il Ministero di Giustizia.

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

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

Una corretta gestione dell'ufficio dotato di una necessaria struttura operativa organizzata e ben attrezzata può consentire all'Amministratore di far fronte alle numerose incombenze necessarie per un corretto espletamento del mandato affidatogli nell'ambito della conduzione degli immobili nonché nella gestione dei patrimoni immobiliari nei quali operano figure diverse quali i proprietari, conduttori, fornitori ed enti.



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

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



Il rispetto degli standard consentirà di ottenere, per chi lo desidera, un "*certificato di qualità*" e consentirà una maggior trasparenza dell'operato ai propri committenti fornendo quelle linee indispensabili al professionista a garanzia del mandato ricevuto.

La presente norma è stata elaborata con riferimento alle specifiche presenti nella norma UNI 10801/1998.

3. REQUISITI DI BASE

La figura dell'Amministratore immobiliare e condominiale, in quanto svolta da un iscritto al Collegio Geometri, deve recepire tutte le norme del codice deontologico che si basa sul principio legale del mandato e sul postulato morale della fiducia; deve esercitare la professione con dignità, coscienza professionale, integrità, lealtà, competenza, discrezione e rispetto degli utenti, dei condomini e dei colleghi.



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

4. AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINIO

4.1 FUNZIONI DELL'AMMINISTRATORE

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

Articolo 1136 - costituzione dell'assemblea e validità delle deliberazioni

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

* * *



Va precisato che in seconda convocazione, ai fini della corretta delibera, gli intervenuti all'assemblea devono sempre rappresentare almeno 1/3 dei condomini che rappresentano 1/3 dei millesimi.

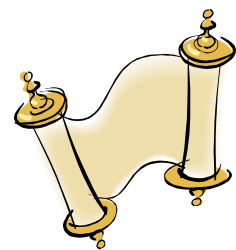
I compiti dell'Amministratore, fissati dalla legislazione vigente e degli orientamenti della giurisprudenza e salvo diverse disposizioni contenute nel regolamento del condominio amministrato, sono pertanto identificabili in:

- a) Eseguire le deliberazioni dell'assemblea adottate in conformità della legge e curare l'osservanza del regolamento di condominio così previsto dal 1° comma dell'art. 1138 del C.C. che recita:

Articolo 1138 – regolamento di condominio

“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 (att. 68 e seguenti, 155)”

* * *



- b) Disciplinare l'uso delle cose comuni e la prestazione dei servizi nell'interesse delle parti, in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a tutti gli utenti ai sensi dell'art. 1130 che recita:

Articolo 1130 – attribuzione dell'amministratore

”L'amministratore deve:

- 1) eseguire le deliberazioni dell'assemblea dei condomini e curare l'osservanza del regolamento di condominio;*
- 2) disciplinare l'uso delle cose comuni e la prestazione dei servizi nell'interesse comune, in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a tutti i condomini;*
- 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;*
- 4) compiere gli atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni dell'edificio*
Egli, alla fine di ciascun anno, deve rendere il conto della sua gestione”.

* * *

c) Rappresentare il condominio in ogni sede ai sensi dell'art. 1131 che recita:

Articolo 1131 - rappresentanza

“Nei limiti delle attribuzioni stabilite dall'articolo precedente o dei maggiori poteri conferitigli dal regolamento di condominio o dall'assemblea, l'amministratore ha la rappresentanza dei partecipanti e può agire in giudizio sia contro i condomini sia contro i terzi.



Può essere convenuto in giudizio per qualunque azione concernente le parti comuni dell'edificio; a lui sono notificati i provvedimenti dell'autorità amministrativa che si riferiscono allo stesso oggetto.

Qualora la citazione o il provvedimento abbia un contenuto che esorbita dalle attribuzioni dell'amministratore, questi è tenuto a darne senza indugio notizia all'assemblea dei condomini.

L'amministratore che non adempie a quest'obbligo può essere revocato (att. 64) ed è tenuto al risarcimento dei danni.”

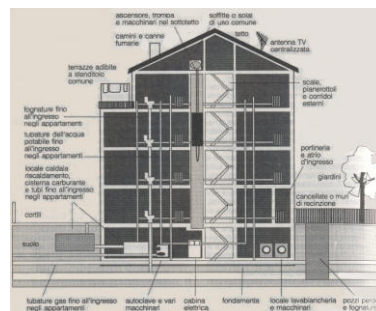
* * *

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

Articolo 1117 - Parti comuni dell'edificio

”Sono oggetto di proprietà comune dei proprietari dei diversi piani o porzioni di piani di un edificio, se il contrario non risulta dal titolo:

- 1) il suolo su cui sorge l'edificio, le fondazioni, i muri maestri, i tetti e i lastrici solari, le scale, i portoni d'ingresso, i vestiboli, gli anditi, i portici, i cortili e in genere tutte le parti dell'edificio necessarie all'uso comune;*
- 2) i locali per la portineria e per l'alloggio del portiere, per la lavanderia, per il riscaldamento centrale, per gli stenditoi e per altri simili servizi in comune;*
- 3) le opere, le installazioni, i manufatti di qualunque genere che servono all'uso e al godimento comune, come gli ascensori, i pozzi, le cisterne, gli acquedotti e inoltre le fognature e i canali di scarico, gli impianti per l'acqua, per il gas, per l'energia elettrica, per il riscaldamento e simili, fino al punto di diramazione degli impianti ai*



locali di proprietà esclusiva dei singoli condomini.”

* * *

- e) Verificare sistematicamente gli avvenuti versamenti delle quote condominiali, secondo le scadenze stabilite dall'assemblea e in caso di mancato pagamento delle rate convenute, in base all'art. 64 delle disposizioni attuazione del C.C. dovrà agire



nei modi previsti dalla legge nei confronti del condomino moroso a maggior tutela degli altri Condomini. All'uopo l'amministratore ha l'obbligo in caso di mancata riscossione da parte dei Condomini di procedere al recupero del dovuto; nessuna procedura specifica è stabilita per legge, ma normalmente si consiglia di

adottare i seguenti passaggi:

- inviare 1° sollecito di mancato pagamento a mezzo raccomandata A/R;
- inviare 2° sollecito di ultimo avviso a mezzo raccomandata A/R prima della trasmissione degli atti al legale;
- trasmettere la documentazione al proprio legale per promuovere istanza per ottenimento decreto ingiuntivo entro e non oltre 60 gg. prima della chiusura dell'esercizio in corso.

Giova ricordare che la mancata messa in atto di tutte le possibili azioni volte al recupero delle morosità, diventa responsabilità diretta dell'Amministratore che, in caso di gravi carenze, potrebbe anche essere rimosso dall'incarico per giusta causa.

- f) Oltre a quanto stabilito dall'art. 1130 C.C. l'amministratore con onorario professionale da concordare, alla luce delle norme attualmente in vigore, provvederà:
- 1) Alla compilazione ed al pagamento delle ritenute d'acconto per i fornitori (F24) in base alla legge e la presentazione delle relative attestazioni da rilasciare alle ditte manutentrici;
 - 2) Alla redazione ed invio del modello 770;
 - 3) Alla redazione del registro della sicurezza DPR 37/98;
 - 4) Adempiere alle prescrizioni del D.Lgs 106/2009 del 3 agosto 2009 predisponendo il D.U.V.R.I. (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti);
 - 5) A richiedere ad ogni fornitore del condominio il D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Contributiva) prima di effettuare i pagamenti a saldo delle fatture.
 - 6) Ad orientare e consigliare e soprattutto sensibilizzare correttamente gli utenti al mantenimento dei requisiti essenziali dell'edificio ponendo in atto ogni altra attività volta a conservare il valore patrimoniale degli immobili nel tempo;
 - 7) A mantenere un buon livello di cooperazione tra i diversi soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nella gestione degli immobili, adoperandosi per evitare che sorgano dissidi e, nel caso, tentare di intervenire per ricomporli in modo bonario;
 - 8) A porre in atto ogni possibile azione al fine di risolvere, anche mediante procedure stragiudiziali di conciliazione, tutte le vertenze tra gli utenti, fra questi e l'amministratore, fra loro ed i fornitori e fra tutte le parti che comunque vengano a trovarsi in



conflitto nell'ambito degli immobili amministrati;

9) A mantenere adeguata la copertura assicurativa dell'edificio con polizza globale fabbricati e più precisamente:

- Le polizze **globali fabbricati** contengono garanzie ordinarie che concorrono a determinare il premio annuo e limitare gli eventuali risarcimenti. E' consigliabile che l'Amministratore verifichi e valuti dette clausole al fine di cautelare il Condominio amministrato da rischi di particolare gravità ed onerosità. Il suggerimento, prima della firma del contratto, è quello di verificare attentamente "cosa viene assicurato" ed i "rischi esclusi", ponendo un occhio di riguardo alle problematiche tecniche in funzione del fabbricato oggetto della polizza, comunicando SEMPRE alla compagnia l'eventuale esistenza di solai in legno, depositi di bombole, attività commerciali ed industriali, ecc. Ogni stampato di bozza deve essere corredato da un manualetto relativo alle CONDIZIONI DI POLIZZA da leggersi attentamente in quanto in esso sono contemplate le garanzie e le risarcibilità. E' consigliabile comparare i preventivi forniti dalle ditte Assicuratrici concorrenti non soffermandosi solo sull'importo totale della rata premio da corrispondere annualmente, ma verificando le singole clausole contrattuali, i massimali assicurati, i limiti, le franchigie e le scoperture. Perché la garanzia sia pienamente valida occorre che il valore del fabbricato corrisponda, al momento del sinistro, al valore di ricostruzione del fabbricato e dei relativi impianti, escludendo il valore dell'area edificabile. Se l'assicurazione copre solo una parte del valore della cosa assicurata, l'assicuratore risponde dei danni in proporzione della parte suddetta. Il valore del fabbricato (normalmente comunicato dall'Amministratore all'atto della richiesta del preventivo) può essere calcolato in vari modi. Il più utilizzato è quello di determinare la cubatura volumetrica, vuoto per pieno, moltiplicando l'area coperta del fabbricato per l'altezza dello stesso, dal piano marciapiede al filo di gronda. A tale cubatura si dovranno aggiungere i volumi relativi ai piani sotterranei o seminterrati non adibiti a cantina, bassi fabbricati ed autorimesse se comprese in polizza, ed i sottotetti se abitati. Il volume complessivo dovrà essere moltiplicato per il coefficiente di ricostruzione, che attualmente varia da € 250,00 a € 350,00 al mc.. Tale dato è recuperabile presso la CCIAA della città, sul Consulente Immobiliare o pubblicazioni similari. La polizza GLOBALE FABBRICATI, normalmente si compone di una parte "base" ed una parte "aggiuntiva o facoltativa".
- La garanzia base assicura, per la somma indicata sul modulo di polizza (valore del fabbricato), tutte le garanzie DIRETTE, oltre alla RESPONSABILITA' CIVILE verso terzi per la quale è consigliabile assicurare un valore abbastanza elevato.
- Elenchiamo ora alcune delle voci che vengono normalmente inserite nella polizza con annessi suggerimenti:
 - Incendio
 - Fulmine
 - Scoppio ed esplosione (verificare il capitale assicurato per la demolizione)



- *Caduta aeromobili*
- *Urto di veicoli*
- *Onda sonora*
- *Rovina ascensori e montacarichi*
- *Furto di fissi ed infissi (verificare limite massimo di risarcimento per evento e per singolo infisso – verificare l'estensione alle porte dei singoli alloggi oltre che quelle di uso comune)*
- *Atti vandalici e dolosi*
- *Spese di demolizione e sgombrò (verificare se compreso evento tossico e/o nocivo – verificare limite massimo di risarcibilità. E' è buona regola mantenere un valore congruo in funzione dell'edificio e comunque non scendere al disotto del 10-15% del valore dell'edificio assicurato)*
- *Nella garanzia facoltativa vengono normalmente inserite le voci:*
- *Ricerca del guasto: è un risarcimento a consumo (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)*
- *Occlusione e rigurgiti: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro – verificare se compreso o meno l'estensione per “rigurgito e traboccamento della rete fognaria pubblica”)*
- *Cristalli: (verificare limite massimo risarcibile per sinistro o per lastra)*
- *Fenomeno elettrico: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)*
- *Eventi socio politici: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)*
- *Eventi o fenomeni atmosferici: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)*
- *Gelo: (verificare limite massimo risarcibile annuo e per evento – franchigie e scoperture per sinistro)*
- *Rc conduttori: (verificare limite massimo risarcibile annuo – franchigie e scoperture per sinistro)*
- *Rc amministratore: è una polizza relativa ai danni involontariamente causati dall'amministratore, pertanto tale spesa NON potrà essere imputata al condominio.*
- *Tutela giudiziaria:*



- 10) Fornire agli utenti tutte le informazioni riguardanti la gestione del fabbricato amministrato.
- 11) Mettere in grado gli utenti di prendere visione dei giustificativi di spesa e dell'estratto del conto corrente bancario o postale, previo appuntamento, prima dell'assemblea di approvazione del rendiconto e del riparto e qualora richiesto fornire copia della documentazione, in tal caso le spese di copia saranno a carico della parte richiedente;
- 12) Organizzare il lavoro dell'eventuale personale del condominio, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti;

Custodire il registro dei verbali fino alla scadenza del mandato e trasmetterlo all'amministratore subentrante.

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

- a) Mantenersi costantemente informato su fatti e circostanze riguardanti l'immobile con particolare riferimento alla conservazione della documentazione in grado di descrivere con completezza ed accuratezza i requisiti essenziali dell'edificio, nonché lo stato tecnico-amministrativo dell'immobile.
- b) Curare il mantenimento della propria formazione professionale aggiornandosi regolarmente sulla legislazione e normativa tecnica applicabile al bene e/o al servizio amministrato e in generale su tutte quelle informazioni e cambiamenti che possono influenzare gli interessi dell'utenza dalla quale si è ricevuto il mandato;
- c) Mettere in atto tutte le opportune cautele al fine di prevenire errori, imperfezioni ed omissioni, nonché presentazioni errate o dissimulazioni di fatti e/o circostanze riguardanti gli immobili da Lui amministrati;
- d) Mantenere il segreto professionale, anche nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente, su notizie e fatti inerenti la proprietà ed in generale i suoi utenti, di cui si sia venuto a conoscenza nell'esercizio del mandato;
- e) Fare tutto questo con la massima professionalità, trasparenza, coscienza, diligenza e dignità professionale, sempre nei limiti del mandato conferitogli e, a parità di prestazione, ai più bassi costi gestionali e operativi possibili.



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

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



4.2 PROFILO DELL'AMMINISTRATORE

Requisito fondamentale dell'amministratore geometra libero professionista è quello di essere regolarmente iscritto albo dei geometri.

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

- a) possedere una conoscenza multidisciplinare che consenta di individuare e prevenire i rischi nei quali si potrà incorrere nella gestione di un immobile; a tal fine dovrà

- essere prodotto idoneo curriculum professionale;
- b) non avere subito condanne per delitti contro il patrimonio e/o subito condanne passate in giudicato;
 - f) assicurare un soddisfacente livello delle qualifiche dell'eventuale personale alle proprie dipendenze;
 - g) avere la disponibilità temporale per espletare l'incarico;
 - h) garantire la disponibilità ed un'adeguata reperibilità personale, telefonica ed informatica, tale norma va applicata nel senso più ampio della eccezione al fine di dare un reale servizio ai condomini;
 - i) fornire un'adeguata garanzia e sicurezza per le somme depositate anche attraverso idonea copertura assicurativa o fideiussoria per rischi professionali a tutela degli interessi e diritti degli amministrati; garantendo l'apertura di c/c condominiale presso istituti di credito indicato dall'assemblea dei condomini;
 - l) determinare in maniera univoca il giusto compenso, attraverso specifico disciplinare d'incarico che preveda altresì l'obbligo da parte dell'amministratore di chiudere il rendiconto spese entro i termini previsti dal regolamento di condominio o comunque non oltre gg.90 dal termine di chiusura dell'esercizio finanziario.



4.3 DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE OBBLIGATORIA

La documentazione condominiale obbligatoria deve essere conservata dall'amministratore in carica, aggiornata periodicamente secondo la legislazione vigente e deve contenere tutte le informazioni necessarie alla conoscenza e all'efficiente conduzione degli immobili e delle loro parti comuni da parte dell'amministratore e degli stessi utenti.



Il fascicolo deve contenere:

- 1) Originali dei verbali dell'assemblea;
- 2) Anagrafica dei partecipanti aventi titolo al condominio con i riferimenti catastali;
- 3) Originale della polizza globale;
- 4) la Raccolta di tutta la documentazione riguardante gli attestati degli impianti comuni e dei dipendenti del condominio quali:
 - verifica periodica dell'ascensore in base al Dpr 162/1999;
 - verifica periodica dei rinnovi o delle scadenze dei certificati di prevenzione incendi attività 91, 92, 94, 95;
 - verifica periodica delle pratiche Ispels;
 - verifica periodica dell'impianto di terra, delle scariche atmosferiche, degli automatici, nell'ambito del Dpr 37/2008 e Legge 462/01;
 - verifica del funzionamento e della manutenzione dell'impianto autoclave;
 - eventuale verifica della potabilità dell'acqua;
 - aggiornare il registro della sicurezza DPR 37/98;
 - le condizioni di contratto degli eventuali dipendenti del condominio tramite il

proprio consulente del lavoro;

- registro delle attrezzature di proprietà del condominio.
- 5) Regolamento condominiale o di gestione, se esistente, completo in tutte le sue parti, planimetrie e tabelle se esistenti;
 - 6) Raccolta dei rendiconti e riparti degli ultimi cinque anni approvati dalle rispettive assemblee;
 - 7) Raccolta dei contratti stipulati;
 - 8) Atti e convenzioni costitutivi di servitù prediali e di altri diritti di terzi;
 - 9) Raccolta dei giustificativi di spesa per i quali la legge prevede la conservazione per periodi superiori ai cinque anni tra i quali:
 - mod. 770 relativo ai versamenti delle ritenute d'acconto;
 - fatture e documentazioni riguardanti le spese oggetto di detrazione fiscali di cui alla legge n°449 del 27/12/1997 e successive integrazioni;
 - tutte le scritture e le documentazioni previste dalla legge e connesse con il nuovo ruolo del sostituto di imposta del condominio;
 - codice fiscale del condominio con i relativi aggiornamenti in capo all'amministratore pro-tempore.

La documentazione di cui sopra, fascicolata e conservata dall'amministratore deve essere consegnata immediatamente all'amministratore subentrante in originale e senza compensi di sorta.

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

4.4 DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE FACOLTATIVA



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

- Comunicazioni telefoniche d'interesse particolari (colloqui con legali riguardanti vertenze in corso, Direttore dei Lavori nel caso di lavori straordinari);
- Informativa di carattere generale (avvisi ai condomini sia d'interesse privato che comune, esecuzione lavori, sospensione dei servizi, ecc.);
- Disposizioni ai fornitori;
- Ricevimento di delegazione dei condomini e sintesi degli argomenti trattati ed eventuali decisioni prese;

Estratti del giornale potranno essere richiesti dal condominio nel caso questi risultassero utili per l'espletamento di qualsiasi attività svolta nell'interesse di quest'ultimo anche dall'eventuale amministratore subentrante.

5. AMMINISTRAZIONE DI PROPRIETA' PRIVATE

Fermi i principi contenuti nella Qualificazione dell'Amministratore, per una corretta amministrazione della proprietà privata, il geometra amministratore è tenuto a :



- a) Memorizzare in opportune anagrafiche tutti gli elementi caratterizzanti il rapporto locativo;
- b) Espletare le necessarie incombenze (proroga, rinnovo, cessazione, risoluzione) riguardanti l'imposta di registro per i contratti di locazione con emissione del mod. F23 e suo eventuale pagamento;
- c) Predisporre lo scadenzario delle disdette dei contratti di locazione regolate nel seguente modo:
 - Alla 1° scadenza contrattuale invio alla proprietà di comunicazione di possibilità di disdetta (uso diverso ed abitazione) con elencazione della casistica specifica della possibilità di disdetta, in assenza di comunicazione da parte della proprietà il contratto si intende prorogato;
 - Alla 2° scadenza contrattuale invio automatico da parte dello Studio alla proprietà di comunicazione di possibilità di disdetta (uso diverso ed abitazione) con elencazione della casistica specifica della possibilità di disdetta, in assenza di comunicazione il contratto si intende disdettato e continuerà ad essere gestito come indennità d'occupazione;
- d) Effettuare gli aggiornamenti ed integrazioni dei canoni di locazione regolati come segue:
 - Aggiornamento Istat da quantificarsi secondo le condizioni contrattuali convenute tra le parti o stabilite per legge;
 - Conguaglio e adeguamento delle spese ripetibili in relazione al bilancio consuntivo e degli specifici accordi convenuti contrattualmente tra le parti;
 - Verificare e a richiedere le integrazioni del canone a seguito di avvenute spese straordinarie da contabilizzarsi nei modi stabiliti nel contratto di locazione;
 - Contabilizzazione degli interessi sull'eventuale deposito cauzionale con predisposizione di specifica comunicazione alle parti;
- e) Inviare le rimesse dei canoni incassati nei termini previsti con il committente in relazione alle modalità contrattuali sottoscritte tra le parti mediante: bonifico bancario, assegno postale o bancario, entro il 20° giorno decorrente dal termine convenuto, con allegato la rendicontazione di chiusura del periodo interessato;
- f) Se richiesto effettuare la ricerca di eventuali nuovi conduttori per le unità che si renderanno libere, provvedendo alla stesura del contratto di locazione e alla sua registrazione presso Ufficio registro nonché alla segnalazione in questura previa compilazione di tutta la modulistica necessaria.

La presente pubblicazione è stata promossa dal:

“Collegio dei Geometri di Torino e Provincia”

Commissione Immobiliare

Via Cernaia n. 18

10122 Torino (TO)

Tel. +39 011 53.77.56

Fax. +39 011 53.32.85

e-mail:segreteria@collegiogeometri.to.it

Geometra coordinatore della Commissione Immobiliare

Giancarlo Carasso

Geometri componenti la Commissione Immobiliare

Silvio Balbo, Guido Benedetto, Stefania Boido, Gianfranco Bugni, Marco Bugni, Ugo Caglio, Davide Campagnolo, Giancarlo Carasso, Virginia Cardullo, Giovanni Casarotto, Silvio Cinque, Daniela De Salvia, Elena Esposito, Veronica Gaeta, Franco Giuglini, Giorgio Mina, Andrea Lanzavecchia, Tommaso Mongiovi', Mauro Monopoli, Diego Nigra, Massimo Ottogalli, Maurizio Pannoni, Aldo Raimondo, Gianfranco Rosato, Carmelo Siragusa, Maria Luisa Siviero, Alessandro Turola, Alessandro Varacalli

