ANACI

Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
SEDE PROVINCIALE di VARESE

DISPENSE

ANACI
ASSOCIAZIONE NAZIONALE
AMMINISTRATORI CONDOMINIALI ED IMMOBILIARI

SEDE PROVINCIALE DI
VARESE

Organizza:
Sabato 5 marzo 2011

INCONTRO DI AGGIORNAMENTO
FAST INFORMATION

La nuova frontiera dell'aggiornamento professionale

L' amministratore ANACI... (che si aggiorna)
... il migliore investimento dopo il tuo corso!

Centro congressi - Villa Cagnola
Via Cagnola, 17 - 21045 Gazzada Schianno - VA

RELATORI

Avv. Edoardo Riccio
Avv. Fausto Moscatelli
Dott. Carlo Alberto Canziani
Ing. Marco Viel
Arch. Massimo Pariani

MODERATORE

Geom. Aldo Moroni

...e regionale
...o Lombardi

ORE 9.45
Sicurezza degli impianti ed attivazione dell'amministratore
Oggi e con la riforma del Condominio
Relatore: **Avv. Edoardo Riccio**

ORE 10.15
Revoca giudiziaria dell'amministratore
Oggi e con la riforma del Condominio
Relatore: **Avv. Fausto Moscatelli**

ORE 10.45
Coffee Break

ORE 11.15
Rimborso IVA non dovuta sui consumi di gas metano.
Relatore: **Dott. Carlo Alberto Canziani**

ORE 11.45
Termoregolazione e contabilizzazione del calore nella ristrutturazione degli impianti termici
Le innovazioni introdotte dalla DGR VIII/8745".
Relatore: **Ing. Marco Viel**

ORE 12.15
Il fascicolo tecnico del condominio.
Relatore: **Arch. Massimo Pariani**

ORE 12.45
Interventi e dibattito
Moderatore: **Geom. Aldo Moroni**

BANCA DI LEGNANO

REALE MUTUA ASSICURAZIONI
Agenzia Marco Minesi
Legnano - Busto Arsizio - Rho - 0331 476911

Gemas

genesia certificazioni

Legnano Romano SISTEMI DI SICUREZZA PER LA CASA

Segreteria ANACI Varese
via Castelfidardo, 1 - 21052 Busto Arsizio - VA
e-mail: anacivarese@gmail.com

ANACI
Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
SEDE PROVINCIALE di VARESE

LE CAUSE DI REVOCA GIUDIZIALE DELL'AMMINISTRATORE - OGGI E NEL PROGETTO DI RIFORMA -

- Avv. Fausto Moscatelli -

IL TESTO VIGENTE

Art. 1129
Nomina e revoca dell'amministratore

Quando i condomini sono più di quattro, l'assemblea nomina un amministratore [1106]. 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 e può essere revocato in ogni tempo dall'assemblea [1136 c. 4].

Può altresì essere revocato dall'autorità giudiziaria, su ricorso di ciascun condomino, oltre che nel caso previsto dall'ultimo comma dell'articolo 1131, se per due anni non ha reso il conto della sua gestione, ovvero se vi sono fondati sospetti di gravi irregolarità [disp. att. 64].

La nomina e la cessazione per qualunque causa dell'amministratore dall'ufficio sono annotate in apposito registro [1138 c. 3-4; disp. att. 71].

Art. 1131
Rappresentanza

[1] Nei limiti delle attribuzioni stabilite dall'articolo precedente o dei maggiori poteri conferitigli dal regolamento di condominio [1138] o dall'assemblea, l'amministratore ha la rappresentanza dei partecipanti e può agire in giudizio sia contro i condomini sia contro i terzi [disp. att. 65].

[2] Può essere convenuto in giudizio per qualunque azione concernente le parti comuni dell'edificio [1117]; a lui sono notificati i provvedimenti dell'autorità amministrativa che si riferiscono allo stesso oggetto.

[3] 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 [1136 c. 4].

[4] L'amministratore che non adempie a quest'obbligo può essere revocato [1129; disp. att. 64] ed è tenuto al risarcimento dei danni 1138 c. 4].

Segreteria ANACI Varese
via Castelfidardo, 1 - 21052 Busto Arsizio - VA
e-mail: anacivarese@gmail.com

ANACI
Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
SEDE PROVINCIALE di VARESE

LE CAUSE DI REVOCA GIUDIZIALE DELL'AMMINISTRATORE - OGGI E NEL PROGETTO DI RIFORMA -

- Avv. Fausto Moscatelli -

IL TESTO RIFORMATO

Art. 1129
Nomina, revoca ed obblighi dell'amministratore

(si omette il disposto dei primi 10 commi).

La revoca dell'amministratore può essere deliberata in ogni tempo dall'assemblea. Può altresì essere disposta dall'autorità giudiziaria, su ricorso di ciascun condomino, nel caso previsto dal quarto comma dell'articolo 1131, se non rende il conto della gestione, ovvero se vi sono fondati sospetti di gravi irregolarità.

Costituiscono, tra le altre, gravi irregolarità:

1) l'omessa convocazione dell'assemblea per l'approvazione del rendiconto condominiale, il ripetuto rifiuto di convocare l'assemblea per la nomina del nuovo amministratore o negli altri casi previsti dalla legge;

2) la mancata esecuzione di provvedimenti giudiziari e amministrativi, nonché di deliberazioni dell'assemblea;

3) la mancata apertura ed utilizzazione del conto di cui al settimo comma;

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, con dolo o colpa, alla cancellazione delle formalità eseguite nei registri immobiliari a tutela dei diritti del condominio;

6) l'aver omesso di agire ai sensi del nono comma per la riscossione forzosa delle somme dovute al condominio entro il termine ivi indicato e l'aver omesso di curare diligentemente l'azione e la conseguente esecuzione coattiva;

7) l'inottemperanza agli obblighi di cui agli articoli 1117-*quater*, 1122-*bis* e 1130, numeri 6), 7), 9) e 10);

8) l'omessa, incompleta o inesatta comunicazione dei dati di cui al secondo comma del presente articolo;

9) l'inerzia di fronte a situazioni che richiedono il suo intervento per la sicurezza ai sensi dell'articolo 1122-*bis*.

Art. 1117 - *quater*
Tutela delle destinazioni d'uso

In caso di attività contrarie alle destinazioni d'uso delle parti comuni o delle unità immobiliari di proprietà individuale, ogni condomino ed ogni conduttore può chiedere all'amministratore di intervenire mediante diffida e, in caso di mancata cessazione delle violazioni nonostante la diffida, chiedere all'amministratore di convocare l'assemblea, inserendo all'ordine del giorno la richiesta di tutela della destinazione d'uso.

L'amministratore è tenuto a convocare senza indugio l'assemblea. Decorso il termine di trenta giorni dalla richiesta senza che sia stata convocata l'assemblea, è ammesso il ricorso all'autorità giudiziaria che provvede in via di urgenza.

Nel caso in cui accerti la violazione della destinazione d'uso delle parti comuni o delle unità immobiliari di proprietà individuale, l'autorità giudiziaria ordina la cessazione dell'attività e la rimessione delle cose in pristino e, salvo il risarcimento del danno, può condannare il responsabile al pagamento di una ulteriore somma di dena-

LE CAUSE DI REVOCA GIUDIZIALE DELL'AMMINISTRATORE - OGGI E NEL PROGETTO DI RIFORMA -

- Avv. Fausto Moscatelli -

IL TESTO RIFORMATO

ro in favore del condominio da determinare tenendo conto della gravità della violazione e dei benefici ricavati.

Art. 1122 - *bis*
Interventi urgenti a tutela della sicurezza negli edifici

Nelle parti comuni e nelle unità immobiliari di proprietà individuale non possono essere realizzati o mantenuti impianti od opere che non rispettino la normativa sulla sicurezza degli edifici. Il mancato rispetto di detta normativa si considera situazione di pericolo immanente per l'integrità delle parti comuni e delle unità immobiliari di proprietà individuale, nonché per l'integrità fisica delle persone che stabilmente occupano il condominio o che abitualmente vi accedono.

L'amministratore, su richiesta anche di un solo condomino o conduttore, nel caso in cui sussista il ragionevole sospetto che difettino le condizioni di sicurezza di cui al primo comma, accede alle parti comuni dell'edificio ovvero richiede l'accesso alle parti di proprietà o uso individuale al condomino o al conduttore delle stesse.

La semplice esibizione della documentazione amministrativa relativa all'osservanza delle normative di sicurezza non è di ostacolo all'accesso.

L'amministratore esegue l'accesso alle parti comuni con un tecnico nominato d'accordo con il richiedente ed esegue l'accesso alle unità immobiliari di proprietà individuale con un tecnico nominato di comune accordo tra il richiedente e l'interpellato. Il tecnico nominato, al termine dell'accesso, consegna una sintetica relazione al richiedente ed all'amministratore, il quale la tiene a disposizione di chiunque vi abbia interesse.

A seguito dell'accesso, qualora risulti la situazione di pericolo di cui al primo comma, l'amministratore convoca senza indugio l'assemblea per gli opportuni provvedimenti, salvo il ricorso di chiunque vi abbia interesse al tribunale per gli opportuni provvedimenti anche cautelari.

Nel caso in cui l'interpellato non consenta l'accesso o non si raggiunga l'accordo sulla nomina del tecnico, previa, ove possibile, convocazione dell'assemblea, possono essere richiesti al tribunale gli opportuni provvedimenti anche in via di urgenza. Il tribunale, valutata ogni circostanza e previo accertamento delle condizioni dei luoghi, può, anche in via provvisoria, porre le spese a carico di chi abbia immotivatamente negato il proprio consenso all'accesso.

Le spese delle operazioni di cui al presente articolo, qualora i sospetti si rivelino manifestamente infondati, sono a carico di chi ha richiesto l'intervento all'amministratore.

In tal caso, se vi è stato accesso a proprietà individuali, il medesimo richiedente è tenuto, oltre che al risarcimento del danno, a versare al proprietario che ha subito l'accesso un'indennità di ammontare pari al 50 per cento della quota condominiale ordinaria dovuta dallo stesso proprietario in base all'ultimo rendiconto approvato dall'assemblea.

Art 1130
Attribuzioni dell'amministratore

6) curare la tenuta del registro di anagrafe con-

LE CAUSE DI REVOCA GIUDIZIALE DELL'AMMINISTRATORE - OGGI E NEL PROGETTO DI RIFORMA -

- Avv. Fausto Moscatelli -

IL TESTO RIFORMATO

dominiale 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. 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;

7) curare la tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e revoca dell'amministratore e del registro di contabilità. Nel registro dei verbali delle assemblee sono altresì annotate: le eventuali 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 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.

Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro sette giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita. Tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate;

8) *omissis*

9) provvedere all'affissione degli atti di cui all'articolo 1117-*ter*;

10) fornire al condomino che ne faccia richiesta attestazione relativa allo stato dei pagamenti degli oneri condominiali e delle eventuali liti in corso;

ANACI
Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
SEDE PROVINCIALE di VARESE

ALIQUOTA IVA RIDOTTA SUI CONSUMI DI GAS METANO

le modalità di rimborso dell'imposta versata in eccedenza

- Dott. Carlo Alberto Canziani -

Con la risoluzione n.108/E del 15/10/2010, l'Agenzia delle Entrate ha definito le modalità applicative dell'aliquota IVA agevolata al 10% per la somministrazione di gas metano per usi civili nei confronti di condomini (e cooperative) che utilizzano impianti centralizzati e collettivi.

La questione affrontata dall'Agenzia delle Entrate trae origine dal D.Lgs. n.26 del 2/2/2007, che – col fine di recepire la direttiva europea 2003/96/CE inerente le modalità di tassazione dei prodotti energetici e dell'elettricità – ha modificato, con decorrenza dal 1/1/2008, il numero 127bis della tabella A, parte III, allegata al DPR 633/72, il quale prevede l'applicazione dell'aliquota IVA del 10% alla somministrazione di gas metano per usi civili limitatamente a 480 metri cubi annui.

La sopra citata risoluzione del 15/10/2010 ha precisato che, con particolare riferimento al caso della somministrazione di gas metano per usi civili nei confronti di condomini e cooperative di abitanti di edifici abitativi che utilizzano impianti di tipo centralizzato e collettivo, il detto limite di 480 metri cubi annui (stabilito ai fini della fruizione dell'aliquota IVA del 10%, di cui al numero 127bis) va riferito alle singole utenze di ciascuna unità immobiliare che costituiscono il condominio o la cooperativa di abitanti. Conseguentemente, in presenza di un impianto centralizzato, il limite di 480 metri cubi deve essere moltiplicato per il numero delle unità immobiliari il cui impianto di riscaldamento è allacciato all'impianto centralizzato.

La successiva risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.112/E del 22/10/2010 ha chiarito che il numero delle unità immobiliari il cui impianto di riscaldamento è allacciato all'impianto centralizzato (da moltiplicare per il limite di 480 metri cubi cui si applica l'aliquota agevolata) deve essere assunto al netto di quelle unità immobiliari che fruiscono contemporaneamente di un impianto autonomo di somministrazione di gas metano destinato come combustibile per usi civili, per il quale già risulta applicabile l'aliquota IVA agevolata del 10%.

In sostanza, quindi, dalla sommatoria dei metri cubi di competenza condominiale (e cioè i 480 mc moltiplicati per ciascuna unità immobiliare ad uso civile allacciata all'impianto centralizzato) è necessario detrarre i metri cubi relativi ai singoli impianti individuali su cui sia già stata applicata l'IVA agevolata (o comunque risulti possibile la sua applicazione).

La richiesta di rimborso dell'IVA versata in eccedenza va effettuata dal titolare del contratto di somministrazione (che per i condomini coincide con l'amministratore) e va inviata direttamente alla società erogatrice del gas metano. Nella richiesta va indicato il numero delle unità immobiliari che utilizzano il servizio centralizzato di riscaldamento; è altresì opportuno allegare le copie delle fatture in relazione alle quali si chiede il rimborso.

Segreteria ANACI Varese
via Castelfidardo, 1 - 21052 Busto Arsizio - VA
e-mail: anacivarese@gmail.com

ANACI
Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
SEDE PROVINCIALE di VARESE

TERMOREGOLAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEL CALORE NELLA RISTRUTTURAZIONE DEGLI IMPIANTI TERMICI

le innovazioni introdotte dalla D.G.R VIII/8745

- Ing. Marco Viel -

Sul 2° S.S. del B.U.R.L. del 15 gennaio 2009 è stata pubblicata la Delibera di Giunta Regionale n. 8745 del 22 dicembre 2008 recante "Determinazioni in merito alle disposizioni per l'efficienza energetica in edilizia e per la certificazione degli edifici".
Tale provvedimento va a modificare ed integrare la D.G.R. 5018/2007 e la D.G.R. 5773/2007.
In sostanza il documento allegato alla delibera in oggetto e recante "Disposizioni inerenti all'efficienza energetica in edilizia" è da ritenersi interamente sostitutivo dei pari documenti allegati alle D.G.R. sopra richiamate.

Da tale delibera è confermato l'obbligo di predisporre la termoregolazione e la contabilizzazione del calore per ogni singola unità immobiliare sia in caso di nuova costruzione, sia in caso di nuova installazione o sostituzione di impianti termici ma anche nel semplice caso di sostituzione del generatore di calore.
E' obbligatorio il rispetto, da parte di tali apparecchiature, delle norme UNI in vigore, con un errore di misura inferiore al 5%.

Saranno valutate differenti soluzioni impiantistiche attualmente disponibili sul mercato, con attenzione alla tipologia di impianto alle quali possono essere connesse:

- contabilizzatori di energia termica
- ripartitori da radiatore (tecnologia wireless)
- termoregolazione

L'analisi "sfiorerà" anche la legge energetica della vicina regione Piemonte per valutare le differenze ed i tratti comuni delle due regioni.

Segreteria ANACI Varese
via Castelfidardo, 1 - 21052 Busto Arsizio - VA
e-mail: anacivarese@gmail.com

ANACI

Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
SEDE PROVINCIALE di VARESE

IL FASCICOLO IMMOBILIARE

- Arch. Massimo Pariani -

PREMESSA

L'ANACI riunisce coloro che esercitano la professione di "Amministratore di condominio ed immobili", operanti sul territorio nazionale, appartenenti o meno ad albi professionali.
Tra i suoi obiettivi vi è quello di promuovere attività di carattere formativo, quali corsi di formazione o di specializzazione, convegni, conferenze, dibattiti, nonché di aggiornamento professionale.

Ciò allo scopo di ottenere una migliore e costante qualificazione professionale degli associati, nell'interesse degli *"utenti della casa"* ai quali poter fornire prestazioni professionali sempre più specializzate ed adeguate, in sintonia con la necessità di migliorare le condizioni di vita ed ottimizzando servizi e costi.

Del resto, l'efficiente gestione tecnico-amministrativa del patrimonio edilizio esistente costituisce, sotto molteplici aspetti, un punto centrale nel quadro della vita economica e sociale di una comunità.

Le norme per iscriversi all'associazione perseguono questo scopo ed è per questo che occorre aver frequentato un corso di qualificazione e sostenuto, al termine di esso e con esito positivo, un esame di idoneità tecnico-giuridica.

Siamo convinti che nell'attività professionale di "amministrazione di immobili" i giovani, dotati di diploma di scuola media superiore e di interessi nel campo immobiliare, possono e potranno trovare un valido e stimolante sbocco nel mondo del lavoro, attraverso la libera professione.

L'associazione contribuisce così a creare nuovi posti di lavoro, ad elevare i livelli occupazionali, a creare opportunità di impiego ed a combattere l'evasione fiscale: conseguenza dell'attività di persone non preparate, dopolavoristi, soggetti il più delle volte non in possesso di partita IVA e dunque non dichiaranti i compensi eventualmente percepiti.

L'attività di amministratore condominiale e le responsabilità che essa comporta è spesso e volentieri sottovalutata; molte volte svolta o abitualmente esercitata da soggetti scarsamente preparati o addirittura incompetenti, incoscienti di esporre loro stessi ed il condominio a gravi responsabilità e rischi.

Da non sottovalutare anche l'eventuale evasione fiscale correlata alla mancata richiesta e assegnazione del codice fiscale del condominio; circostanza che presuppone l'identificazione del soggetto amministratore dell'immobile e dei conseguenti emolumenti che egli eroga a svariati soggetti/fornitori.

L'attività di amministrazione condominiale ed immobiliare in genere, purché esercitata in forma professionale, possiede forti potenzialità occupazionali in cui – oggi ed in futuro – soggetti dotati di conoscenze e interessi indirizzati al settore immobiliare possono trovare un valido e stimolante sbocco occupazionale e/o professionale.

A tal fine, occorre possedere una conoscenza multidisciplinare che consenta di individuare e prevenire i potenziali rischi che si possono presentare nella gestione immobiliare e dunque nella professione di amministratore condominiale.

L'associazione sopperisce a tale sete e necessità di conoscenza, di informazione e di formazione professionale attraverso la propria attività didattica, di approfondimento e divulgativa.

Per tali ragioni, allo scopo di fornire un servizio mirato e di qualità, oltre che di utilità sociale, l'associazione persegue gli obiettivi ed i fini sopra esposti.

È per tutto quanto sopra espresso che l'ANACI, nell'interesse dei propri associati, sta valutando l'opportunità e la validità della certificazione di qualità del servizio, con esplicito riferimento a quanto indicato nella norma UNI 10801 (purtroppo però un po' datata: 1998).

Segreteria ANACI Varese
via Castelfidardo, 1 - 21052 Busto Arsizio - VA
e-mail: anacivarese@gmail.com

ANACI
Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
SEDE PROVINCIALE di VARESE

LA NORMA UNI 10801 – Dicembre 1998
Amministrazione Condominiale ed Immobiliare
FUNZIONI E REQUISITI DELL'AMMINISTARATORE

A prova dell'importanza che riveste a livello sociale ed economico l'*Amministratore condominiale e immobiliare* si deve segnalare come l'Ente Nazionale Italiano di Unificazione si sia interessato a tale figura, elaborando e pubblicando una norma specifica atta a qualificare il livello del servizio prestato: la norma UNI 10801/98.

La norma specifica funzioni e requisiti minimi di qualificazione dell'amministratore condominiale e immobiliare.

Lo scopo è quello di fornire agli utenti/condomini e a tutta la comunità un'effettiva garanzia del livello qualitativo dei servizi erogati nelle diverse forme, nonché sulla trasparenza e sull'efficienza della gestione tecnico-amministrativa dei loro beni e dei servizi di carattere immobiliare.

La UNI 10801 ha carattere volontario e deve essere utilizzata dal mandante che vuole richiedere la certificazione in base ad essa.

È noto che un edificio, a seconda del soggetto che ne fa uso e/o vi trae un'utilità economica, può essere considerato sotto vari e molteplici aspetti:

- ✓ un'entità fisica che compone e caratterizza un contesto ambientale ed urbanistico;
- ✓ una struttura fisica che per svolgere le proprie funzioni occupa spazio e richiede un apporto di servizi;
- ✓ un bene di consumo durevole;
- ✓ un bene di investimento;
- ✓ un bene sociale necessario alla collettività;
- ✓ un componente del patrimonio della collettività;
- ✓ un luogo di vita;
- ✓ …

Questi modi di intendere un immobile portano l'utente a considerarlo in relazione all'aspetto economico e/o sociale perseguito.

In una tale ottica, l'Amministratore professionale è il soggetto a cui, di fatto, l'utente (investitore, proprietario o condomino, ente …), in forza di un mandato, affida il proprio patrimonio immobiliare al fine di perseguire i propri interessi, anche nell'ottica di preservazione della redditività e del valore del proprio patrimonio immobiliare, ovviamente nel rispetto delle disposizioni normative e di legge che interessano direttamente o indirettamente il mondo delle costruzioni e degli immobili.
Siamo oramai coscienti che il "condominio" è una realtà in continua espansione e diffusione, sotto vari e molteplici aspetti che legano residenza, commercio e terziario tra loro.

Per questo, la gestione tecnico-amministrativa di un edificio, soprattutto se in condominio, ha bisogno di regole certe e il più possibile codificate.

La norma UNI in esame rivolge particolare attenzione all'individuazione dei criteri di qualificazione dell'amministratore immobiliare e condominiale, in funzione del suo ruolo primario di attuatore delle leggi dello stato e di ulteriori normative e disposizioni regolamentari anche locali riguardanti direttamente o indirettamente gli immobili, come pure in qualità di esecutore di mandati e di mediatore tra le diverse figure coinvolte.

La norma tende così ad assumere anche un ruolo di carattere sociale più ampio, costituendo un primo passo per un'organizzazione codificata di un settore socio-economico assolutamente importante, qual è quello dell'amministrazione condominiale e immobiliare, anche al fine di assicurare ai diversi soggetti interessati le migliori garanzie per un servizio di qualità.

Segreteria ANACI Varese
via Castelfidardo, 1 - 21052 Busto Arsizio - VA
e-mail: anacivarese@gmail.com

In estrema sintesi, la norma UNI in esame si compone delle seguenti parti:

0. INTRODUZIONE
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTO NORMATIVO
3. TERMINI E DEFINIZIONI
4. REQUISITI DI BASE
5. FUNZIONI DELL'AMMINISTRATORE
6. QUALIFICAZIONE DELL'AMMINISTRATORE
7. PROFILO DELL'AMMINISTRATORE

oltre che di una APPENDICE A – FASCICOLO IMMOBILIARE.

La UNI 10801, oltre a specificare le funzioni ed i requisiti minimi di qualificazione dell'amministratore condominiale e immobiliare, indica anche la documentazione minima atta a dimostrare il rispetto dei requisiti essenziali dell'edificio.

Purtroppo la norma è un po' datata e le sue attuali indicazioni devono essere riviste e corrette anche alla luce degli sviluppi legislativi che nel frattempo sono intervenuti e si sono susseguiti.

LE FUNZIONI DELL'AMMINISTARTORE
così come individuate dalla UNI 10801

Per quanto di nostro attuale interesse, focalizzeremo l'attenzione su una piccolissima parte della norma in esame; ci occuperemo del punto 5 della norma UNI 10801, FUNZIONI DELL'AMMINISTRATORE, con specifico riferimento alla lettera d) dell'elenco delle funzioni dell'amministratore, così come individuate dalla stessa norma:

L'amministratore, per fare ciò, oltre ad aggiornare costantemente la propria preparazione professionale, deve avere un quadro quanto più ampio e preciso del proprio parco immobiliare: edificio per edificio.

È per questo che la norma ha individuato nell'Appendice A il FASCICOLO IMMOBILIARE.

IL FASCICOLO IMMOBILIARE
secondo la UNI 10801

Il FASCICOLO IMMOBILIARE è istituito dall'amministratore e da questi conservato e costantemente aggiornato.

Si riferisce ad ogni immobile e/o complesso immobiliare in condominio o supercondominio.

Deve contenere tutte le informazioni necessarie, sia all'amministratore sia agli stessi utenti, alla conoscenza ed all'efficiente conduzione/gestione/amministrazione dell'immobile o del complesso immobiliare e delle sue o delle loro parti comuni.

La norma UNI prevede che il FASCICOLO IMMOBILIARE contenga, almeno, i seguenti elementi:

1. libro verbali vidimato da un notaio;
2. planimetria aggiornata dello stabile e/o degli stabili nel caso di comprensorio immobiliare (supercondominio) con la data dell'ultimo aggiornamento;
3. elaborato planimetrico con la rappresentazione delle parti e luoghi comuni costituenti la comunione generale e le eventuali comunioni parziali;

4. anagrafica dei partecipanti aventi titolo al condominio[1] con riferimenti catastali indicati nella planimetria di cui al precedente 2);
5. scheda grafico-tecnica dell'impianto di riscaldamento centrale;
6. scheda grafico-tecnica dell'impianto di raffrescamento centrale;
7. scheda grafico-tecnica dell'impianto di adduzione dell'acqua sanitaria;
8. scheda grafico-tecnica della rete di smaltimento delle acque bianche e nere;
9. scheda grafico-tecnica dell'impianto di adduzione gas di rete;
10. scheda grafico-tecnica dell'impianto elettrico comune;
11. scheda grafico-tecnica dell'impianto telefonico;
12. scheda grafico-tecnica per ogni impianto di elevazione;
13. scheda grafico-tecnica per ogni impianto comune per la ricezione televisiva;
14. scheda grafico-tecnica dell'impianto antincendio;
15. copia autentica della polizza globale fabbricati;
16. fascicolo della raccolta di tutti gli attestati di conformità integrali degli impianti (da 5 a 14) con nulla osta /C.P.I. VV.F., se dovuto;
17. decreti di vincolo ai sensi della legge 01/06/1939, n°1089 e ss.mm.ii.[2];
18. tabelle millesimali di proprietà generale e tabelle derivate per il riparto delle spese complete dell'elaborato di calcolo (e relazione esplicativa);
19. regolamento condominiale o di gestione, se esistente, con la chiara indicazione della data del verbale di approvazione, se trattasi del regolamento assembleare o del rogito – allegandone copia originale – se trattasi di regolamento contrattuale; a questo saranno fascicolati tutti i verbali e/o atti delle eventuali modifiche succedutesi nel tempo;
20. raccolta dei rendiconti e riparti degli ultimi cinque anni approvati dalle rispettive assemblee con la firma di convalida del presidente dell'assemblea , del segretario e dell'amministratore, per la verifica dell'autenticità;
21. raccolta dei contratti stipulati;
22. atti e convenzioni costitutivi di servitù prediali e di altri diritti di terzi;
23. raccolta dei giustificativi di spesa per i quali la legge prevede la conservazione per periodi superiori ai cinque anni;
24. tutte le scritture e le documentazioni previste dalla legge e connesse con il nuovo ruolo del sostituto di imposta del condominio;
25. codice fiscale;
26. partita IVA dell'amministratore.

La sua conservazione può essere cartacea e/o su supporto informatico.

Note:
1. Elenco condomini (con anche distinzione tra proprietari ed eventuali usufruttuari). Se possibile sarebbe opportuno costituire anche un elenco inquilini. Entrambi gli lenechi dovrebbero essere costantemente aggiornati.
2. Oggi Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

ANACI
Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
SEDE PROVINCIALE di VARESE

La Circolare Ministero Economia e Finanze n°16063 del 09/07/2010 pubblicata sulla G.U. n°172 del 26/07/2010

Recentemente il Ministero Economia e Finanze, per proprie necessità, ha "rispolverato" e fatto uso della Appendice A – FASCICOLO IMMOBILIARE della UNI 10801.

Ciò, in qualche modo, a sostegno della validità delle indicazioni in essa riportate, proprio per la costituzione di un fascicolo atto ad identificare e qualificare un determinato immobile.

I riferimenti alla UNI 10801 sono contenuti nella **Circolare Ministero Economia e Finanze 09/07/2010, n°16063, pubblicata sulla G.U. n°172 del 26/07/2010**, indirizzata agli Enti pubblici non territoriali proprietari di immobili, recante ***<< Valorizzazione immobili pubblici. Linee guida per la costituzione di un fascicolo immobiliare >>***.

La circolare e l'indicato fascicolo perseguono lo scopo di individuare un percorso che consenta (agli enti cui la circolare è indirizzata) di pervenire ad una quanto più completa conoscenza del portafoglio/patrimonio immobiliare, quale necessario punto di partenza per un adeguato processo di valorizzazione.

La circolare e le sue indicazioni, si dice, sono indirizzate anche ad altre amministrazioni pubbliche che intendano attivare un proficuo processo di valorizzazione del proprio patrimonio edilizio.
Pertanto, possono essere prese a riferimento anche per il settore privato ed in particolare per gli amministratori condominiali ed immobiliari.

In base a detta circolare, per gli scopi che la stessa si prefigge, il fascicolo immobiliare si costituisce dei seguenti elementi costitutivi:

1. titolo/i di provenienza e copia della nota di trascrizione;
2. dichiarazione urbanistica sulla data di costruzione del fabbricato o se l'immobile è stato costruito dopo il 01/09/1967 copia della licenza di costruzione e/o della concessione edilizia o se non disponibili estremi identificativi dei titoli abilitativi;
3. documentazione inerente la regolarità urbanistica ed edilizia dell'immobile (es. condono edilizio, concessione in sanatoria …)
4. certificazione urbanistica attestante l'esistenza o meno di vincoli;
5. certificazione abitabilità/agibilità;
6. attestazione inerente la conformità, o meno, del bene, nello stato di fatto, dal punto di vista urbanistico ed edilizio (anche in presenza di originaria certificazione agibilità/abitabilità);
7. planimetrie catastali ed elaborato planimetrico;
8. visura catastale aggiornata con elenco subalterni;
9. attestati di conformità di tutti gli impianti con nulla osta dei VV.F., se dovuto, e scheda grafico tecnica degli stessi o relativi progetti;
10. certificazione energetica dell'edificio in caso di riscaldamento centralizzato;
11. copia autentica polizza globale fabbricati;
12. elaborato planimetrico catastale (ove disponibile) (o analogo elaborato planimetrico identificativo parti comuni/condominiali)documentazione contenente informazioni tecnico descrittive dell'immobile in tutte le sue competenti (strutture impianti finiture) nonché inerenti la consistenza (superficie e volume) e stato di conservazione;
13. scheda descrittiva delle parti comuni laddove si venga a determinare una situazione di condominio, il relativo regolamento di condominio e l'ulteriore documentazione riguardante le parti comuni;
14. riepilogo degli interventi di manutenzione effettuati negli ultimi 5 anni;
15. eventuali decreti di vincolo o certificazione scaturente dal procedimento di verifica dell'interesse culturale, ai sensi del D.Lgs. 22/01/2004, n°42 (codice dei beni culturali e del paesaggio).

Segreteria ANACI Varese
via Castelfidardo, 1 - 21052 Busto Arsizio - VA
e-mail: anacivarese@gmail.com

LA CONOSCENZA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
-la fase della ricognizione-

La ricognizione degli immobili amministrati deve avere come principale obiettivo l'acquisizione delle informazioni riguardanti i singoli fabbricati o complessi di fabbricati, al fine di costituire il rispettivo fascicolo immobiliare.

Anche con riferimento alla suddetta circolare, ma assumendo solo gli elementi di volta in volta necessari[3], le informazioni occorrenti per la costituzione del fascicolo immobiliare possono essere suddivise in macro aree, come indicato nel sottostante schema esemplificativo:

Come detto in precedenza l'elenco di cui alla Appendice A della UNI 10801 sconta alcune imprecisioni e/o mancati aggiornamenti in ragione del tempo trascorso dalla sua pubblicazione, pur conservando una certa validità di riferimento; si tratta solo di avere l'accortezza di aggiornarne i contenuti ed i riferimenti all'attualità così come qui sotto proposto dallo scrivente:

1. libro verbali vidimato da un notaio;
2. copia dei titoli abilitativi che hanno consentito la realizzazione dell'immobile o del complesso immobiliare, nonché degli eventuali successivi intervenuti per specifiche necessità (in questo caso comprese le relative pratiche amministrative ed edilizie complete di ogni loro genere di allegato e/o documento complementare);

Note:

3. In funzione del mandato conferito all'amministratore immobiliare:
   - ✓ Amministratore condominiale;
   - ✓ Amministratore di patrimonio edilizio/immobiliare per conto terzi.

3. agibilità dell'edificio e/o del complesso immobiliare;
4. planimetria aggiornata dello stabile e/o degli stabili nel caso di comprensorio immobiliare (supercondominio) con la data dell'ultimo aggiornamento;
5. elaborato planimetrico (anche catastale) con la rappresentazione delle parti e luoghi comuni costituenti la comunione generale e le eventuali comunioni parziali, completo di eventuale elenco subalterni;
6. anagrafica dei partecipanti aventi titolo al condominio[4], con riferimenti catastali indicati in apposita planimetria;
7. progetti completi di grafici e/o schede grafico-tecniche di tutti gli impianti comuni condominiali;
8. documentazione afferente gli impianti di sollevamento cose e persone, compresi libretti impianto, verifiche periodiche, verifiche straordinarie, … ecc.;
9. scheda grafico-tecnica della rete di smaltimento delle acque bianche e nere;
10. copia autentica della polizza globale fabbricati;
11. copia originaria pratica VV.F. predisposta per l'ottenimento del Parere Preventivo e successivo Certificato Prevenzione Incendi (C.P.I.), completa di grafici, relazioni tecniche, dichiarazioni di conformità, certificati di corretta installazione e posa, … ;
12. copia delle successive pratiche VV.F. predisposte per il rinnovo del C.P.I., complete in ogni loro parte e/o allegato, compresi i relativi Certificati periodicamente rinnovati;
13. copia fascicolo tecnico del fabbricato, ex allegato XVI del D.Lgs. n°81/2008 – Fascicolo con le caratteristiche dell'opera.
14. fascicolo della raccolta di tutte le dichiarazioni di conformità integrali degli impianti comuni/condominiali (di cui al precedente punto 5) e degli eventuali relativi collaudi;
15. decreti di vincolo ai sensi del D.Lgs. n°42/2006 – "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
16. tabelle millesimali di proprietà generale e tabelle derivate per il riparto delle spese complete dell'elaborato di calcolo (e relazione esplicativa);
17. regolamento condominiale o di gestione, se esistente, con la chiara indicazione della data del verbale di approvazione, se trattasi del regolamento assembleare o del rogito – allegandone copia originale – se trattasi di regolamento contrattuale; a questo saranno fascicolati tutti i verbali e/o atti delle eventuali modifiche succedutesi nel tempo;
18. raccolta dei rendiconti e riparti degli ultimi cinque anni approvati dalle rispettive assemblee con la firma di convalida del presidente dell'assemblea, del segretario e dell'amministratore, per la verifica dell'autenticità;
19. raccolta dei contratti di appalto e/o di servizio stipulati in essere e del quinquennio precedente;
20. atti e convenzioni costitutivi di servitù prediali e di altri diritti di terzi;
21. raccolta dei giustificativi di spesa per i quali la legge prevede la conservazione per periodi superiori ai cinque anni;
22. tutte le scritture e le documentazioni previste dalla legge e connesse con il nuovo ruolo del sostituto di imposta del condominio;
23. copia di tutte le pratiche amministrative intervenute per opere di manutenzione a parti comuni/condominiali che hanno consentito sgravi fiscali previsti dalla legge, ai singoli condomini;
24. codice fiscale;
25. partita IVA dell'amministratore;… ogni altro documento ritenuto necessario o opportuno agli scopi del fascicolo

Note:
4. Elenco condomini (con anche distinzione tra proprietari ed eventuali usufruttuari).
Se possibile sarebbe opportuno costituire anche un elenco inquilini. Entrambi gli elenchi dovrebbero essere costantemente aggiornati.

CONCLUSIONI

Come si evince da quanto qui sopra riferito, la UNI 10801 costituisce un primo passo nella direzione della certificazione di qualità per i servizi di amministrazione condominiale e immobiliare, sotto forma volontaria.

In tale prospettiva, nella norma trova giusta collocazione la Appendice A – FASCICOLO IMMOBILIARE, contenente l'elenco della documentazione ritenuta indispensabile per una corretta conoscenza dell'immobile amministrato, al fine del mantenimento dei requisiti essenziali dell'edificio, consentendo all'amministratore di porre in atto ogni attività volta a conservare il valore patrimoniale dell'immobile nel tempo.

Ciò sebbene l'elenco della documentazione indicata a costituire il FASCICOLO IMMOBILIARE, per taluni aspetti e argomenti, risenta un po' della datazione della norma stessa che necessariamente richiede un aggiornamento.

Aggiornamento che riteniamo aver in qualche modo fornito, ma che certamente dovrà essere di volta in volta valutato in funzione del caso specifico e del mandato conferito all'amministratore: se amministratore di Condominio, se amministratore di patrimonio immobiliare per conto terzi.

Certamente e senza alcuna incertezza, la conoscenza approfondita del patrimonio edilizio amministrato costituisce uno dei presupposti per una corretta, professionale e qualificata amministrazione immobiliare come ben descritto in premessa.