ANACI

Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari

Provinciale di Varese

Presidente
Geom. Angelo Spadari

Centro Congressi
Villa Cagnola
Via Cagnola, 17 – 21045 Gazzada Schianno (Va)
05/03/2011

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

INCONTRO DI AGGIORNAMENTO

FAST INFORMATION

La nuova frontiera dell'aggiornamento professionale

ANACI
Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
Provinciale di Varese

INCONTRO DI AGGIORNAMENTO

FAST INFORMATION

La nuova frontiera dell'aggiornamento professionale

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

- *LA FORMAZIONE DELL'AMMINISTRATORE*
- ***L'incontro di oggi***

Prima Parte

Avv. Edoardo Riccio

Sicurezza degli impianti ed attivazione dell'amministratore.
Oggi e con la riforma del Condominio.

Avv. Fausto Moscatelli

Revoca giudiziaria dell'amministratore.
Oggi e con la riforma del Condominio.

Moderatore
Geom. Aldo Moroni

Seconda Parte

Dott. Carlo Alberto Canziani

Rimborso IVA non dovuta sui consumi di gas metano

Ing. Marco Viel

Termoregolazione e contabilizzazione del calore nella ristrutturazione degli impianti termici.
Le innovazioni introdotte dalla DGR VIII / 8745.

Arch. Massimo Pariani

Il fascicolo tecnico del condominio.

ANACI
Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
Provinciale di Varese

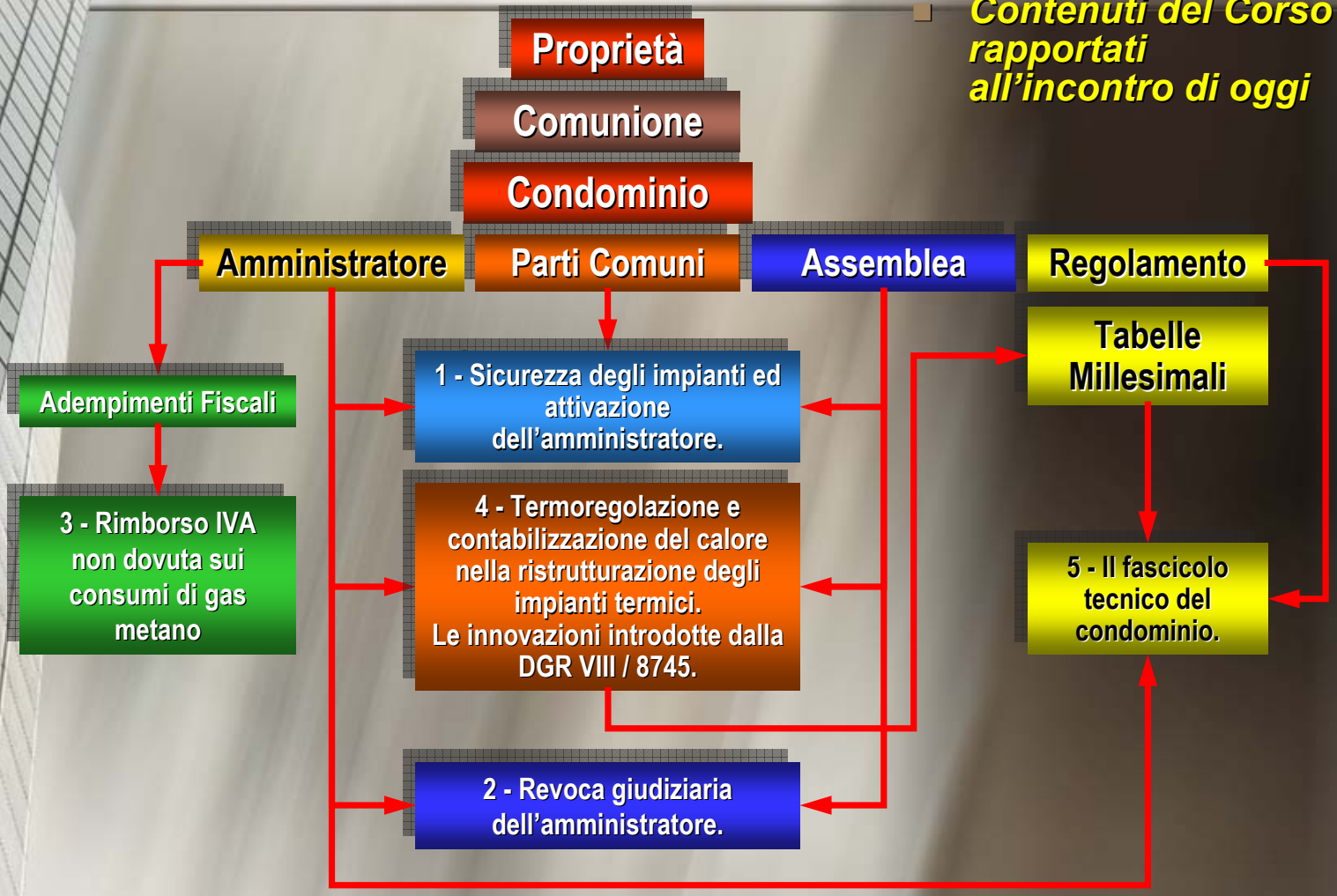
INCONTRO DI AGGIORNAMENTO

FAST INFORMATION

La nuova frontiera dell'aggiornamento professionale

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

- *LA FORMAZIONE DELL'AMMINISTRATORE*
- ***Contenuti del Corso rapportati all'incontro di oggi***



ANACI

Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari

Provinciale di Varese

Presidente
Geom. Angelo Spadari

Centro Congressi
Villa Cagnola
Via Cagnola, 17 – 21045 Gazzada Schianno (Va)
05/03/2011

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

INCONTRO DI AGGIORNAMENTO

IL FASCICOLO IMMOBILIARE

Relatore
Arch. Massimo Pariani

- *L'ANACI*
- *Obiettivi e Scopi dell'associazione*

ANACI

Riunisce coloro che esercitano la professione di Amministratore di condominio e di immobili operanti sul territorio nazionale, appartenenti o meno ad albi professionali

OBIETTIVI

Attività di carattere formativo (corsi, convegni, conferenze, dibattiti ...)

Corsi di aggiornamento professionale

Fornire agli associati una conoscenza multidisciplinare che consenta di individuare e prevenire i rischi nei quali si potrà incorrere nella gestione immobiliare e nella professione

SCOPI

Ottenere una migliore e costante qualificazione professionale degli associati, nell'interesse dei c.d. "utenti della casa"

Fornire prestazioni professionali sempre più specializzate e in sintonia con la necessità di migliorare le condizioni di vita nella casa, ottimizzando servizi e costi e stando al passo coi tempi

Per iscriversi all'ANACI occorre

1. Possedere un diploma di scuola secondaria superiore
2. Frequentare un corso di qualificazione
3. Sostenere e superare un esame di idoneità tecnico-giuridica

Senza questo

l'attività di Amministrazione Immobiliare e Condominiale non professionale, sottovalutata e non svolta da persone preparate espone le stesse, i loro clienti ed il Condominio a gravi rischi e responsabilità

L'Associazione contribuisce a

- Creare nuovi posti di lavoro
- Elevare i livelli di occupazione e a creare opportunità di impiego
- Combattere l'evasione fiscale

Nell'associazione e 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'amministrazione condominiale ed immobiliare costituisce un settore dalle forti potenzialità occupazionali in cui, oggi ed in futuro, soggetti dotati di conoscenze e interessi rivolti al settore immobiliare possono trovare un valido ed stimolante sbocco lavorativo e/o professionale.

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.

Per ben amministrare condominii e patrimoni immobiliari occorre:

↓

Avere una conoscenza multidisciplinare, che consenta di individuare e prevenire i rischi che si potranno incontrare nella gestione immobiliare e nella professione

È per le ragioni sopra esposte che l'ANACI, nell'interesse dei propri associati, sta valutando l'opportunità e la validità della CERTIFICAZIONE DI QUALITA' DEL SERVIZIO, in riferimento alla norma UNI 10801

A prova dell'importanza che riveste a livello sociale ed economico la figura dell'Amministratore condominiale e immobiliare si segnala come l'Ente Nazionale Italiano di Unificazione (l'UNI) si sia interessato a questa figura, pubblicando la norma UNI 10801.

La norma UNI 10801

- Ha carattere volontario
- Deve essere utilizzata dal mandante che vuole richiedere la certificazione in base ad essa
- Specifica funzioni e requisiti minimi di qualificazione dell'amministratore condominiale e immobiliare
- Scopo è fornire un'effettiva garanzia del livello qualitativo dei servizi erogati nelle diverse forme, nonché sulla trasparenza e sull'efficienza della gestione tecnico-amministrativa dei beni e dei servizi di carattere immobiliare

La norma UNI 10801

Cerca di individuare, in prima battuta, i criteri di qualificazione dell'amministratore immobiliare e condominiale

Costituisce un primo passo per una organizzazione codificata di un settore socio-economico assolutamente importante, qual è quello dell'amministrazione condominiale e immobiliare

Il fine è di assicurare ai diversi soggetti interessati le migliori garanzie per un servizio di qualità

La norma UNI 10801

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

e di una *APPENDICE A – FASCICOLO IMMOBILIARE*

Quest'ultima indica la documentazione minima atta a dimostrare il rispetto dei requisiti essenziali dell'edificio.

Funzioni dell'Amministratore

Punto 5, lettera d)

<< orientare e consigliare 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 >>

L'AMMINISTRATORE, per attuare quanto sopra descritto, deve:

1
aggiornare costantemente la propria preparazione professionale

2
avere un quadro quanto più ampio e preciso del proprio parco immobiliare

Al secondo aspetto la norma ha sopperito con la predisposizione dell'*APPENDICE A – FASCICOLO IMMOBILIARE*

Il FASCICOLO IMMOBILIARE

Deve contenere tutte le informazioni necessarie alla COMPLETA conoscenza ed all'efficiente conduzione/gestione/amministrazione dell'immobile o del complesso immobiliare e delle sue o delle loro parti comuni

E' istituito dall'amministratore e da questi conservato e costantemente aggiornato

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

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

- *LA NORMA UNI 10801*
- **Il "FASCICOLO IMMOBILIARE"**

Il FASCICOLO IMMOBILIARE

- libro verbali vidimato da un notaio
- planimetria aggiornata dello stabile e/o degli stabili nel caso di comprensorio immobiliare (supercondominio)
- elaborato planimetrico con la rappresentazione delle parti e luoghi comuni costituenti la comunione generale e le eventuali comunioni parziali
- copia autentica della polizza globale fabbricati
- schede grafico-tecniche di tutti gli impianti immobilizzati relativi alle parti comuni/condominiali e/o progetti degli stessi impianti
- anagrafica dei partecipanti aventi titolo al condominio con riferimenti catastali indicati nell'ELABORATO PLANIMETRICO

Il FASCICOLO IMMOBILIARE

- fascicolo della raccolta di tutti gli attestati di conformità integrali degli impianti ex L.46/90 o DM 37/2008 con nulla osta / CPI VV.F., se dovuto
- decreti di vincolo ai sensi della legge 01/06/1939, n°1089 e ss.mm.ii. (ora D.Lgs. n°42 del 22/01/2004)
- tabelle millesimali di proprietà generale e tabelle derivate per il riparto delle spese complete dell'elaborato di calcolo (e relazione esplicativa)
- raccolta dei contratti stipulati (negli ultimi 5 anni e comunque di quelli in essere)
- raccolta dei rendiconti e dei riparti degli ultimi cinque anni, approvati dalle rispettive assemblee, riportanti la firma di convalida del presidente, del segretario e dell'amministratore, per la verifica dell'autenticità
- regolamento condominiale o di gestione, se esistente, contrattuale o assembleare a cui saranno uniti i verbali e/o gli atti delle modifiche intervenute nel tempo

Il FASCICOLO IMMOBILIARE

- raccolta dei giustificativi di spesa per i quali la legge prevede la conservazione per periodi superiori ai cinque anni
- atti e convenzioni costitutivi di servitù prediali e di altri diritti di terzi
- tutte le scritture e le documentazioni previste dalla legge e connesse con il nuovo ruolo del sostituto di imposta del condominio
- partita IVA dell'amministratore
- codice fiscale del condominio

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

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.

Considerato che la circolare in esame è indirizzata ad immobili di proprietà, essa individua e suddivide la documentazione occorrente alla predisposizione del fascicolo immobiliare in tre macro aree:

- Informazioni e documentazione TECNICA
- Informazioni e documentazione AMMINISTRATIVO GESTIONALE
- Informazioni e documentazione STORICO ARTISTICA

Fascicolo Immobiliare

Area Tecnica

- Documentazione Catastale
- Documentazione Impiantistica
- Documentazione Fabbricato

Area Amministrativa e Gestionale

- Documentazione Condominiale
- Documentazione Contabile
- Documentazione Fiscale

Documentazione afferernte rapporti con P.A., vincoli, convenzioni urbanistiche ...

Area Tecnica

1. DOCUMENTAZIONE CATASTALE

- Elaborato planimetrico con le parti e i luoghi comuni costituenti la comunione generale e le eventuali comunioni parziali ed elenco dei subalterni;
- Anagrafica dei condomini con riferimenti catastali indicati in apposita planimetria;
- Visura intero fabbricato, con indicazione delle unità immobiliari, della loro categoria catastale e degli attuali intestati;

2. DOCUMENTAZIONE IMPIANTISTICA

- Progetti completi di grafici e/o schede di tutti gli impianti comuni condominiali;
- Documentazione impianti di sollevamento, compresi libretti impianto, verifiche periodiche e straordinarie;
- Fascicolo di tutte le dichiarazioni di conformità integrali degli impianti comuni/ condominiali (ex L. n°46/90 e D.M. 37/2008) e degli eventuali collaudi;

Area Tecnica

3. DOCUMENTAZIONE FABBRICATO

- Copia dei titoli abilitativi relativi alla realizzazione dell'immobile o del complesso immobiliare, nonché dei successivi interventi edilizi (comprese le pratiche amministrative/edilizie complete di ogni documento complementare);
- Agibilità dell'edificio e/o del complesso immobiliare;
- Planimetria aggiornata dello stabile e/o degli stabili nel caso di supercondominio;
- Domanda e autorizzazione allacciamento pubblica fognatura e schema rete di smaltimento delle acque reflue;
- Copia originaria pratica VV.F. per l'ottenimento del Parere Preventivo e del C.P.I., completa di grafici, relazioni tecniche, dichiarazioni di conformità, certificati di corretta installazione e posa;
- Copia successive pratiche VV.F. per rinnovo del C.P.I., complete in ogni loro allegato, compresi i relativi Certificati periodicamente rinnovati;
- Fascicolo tecnico del fabbricato, ex allegato XVI del D.Lgs. n°81/2008 – Fascicolo con le caratteristiche dell'opera.

Area Amministrativa e Gestionale

1. DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE

- Libro verbali vidimato da un notaio;
- Copia autentica della polizza globale fabbricati;
- Tabelle millesimali di proprietà generale e tabelle derivate per il riparto delle spese, complete di elaborato di calcolo e relazione esplicativa;
- Elenco condomini (eventuale elenco inquilini);
- Regolamento condominiale o di gestione; a questo saranno uniti tutti i verbali e/o atti delle eventuali modifiche succedutesi nel tempo;
- Codice fiscale Condominio;
- Partita IVA Amministratore;

Area Amministrativa e Gestionale

2. DOCUMENTAZIONE CONTABILE

- Raccolta dei rendiconti e riparti degli ultimi 5 anni approvati dalle rispettive assemblee con la firma di convalida del presidente dell'assemblea, del segretario e dell'amministratore;
- Raccolta dei contratti di appalto e/o di servizio stipulati in essere e del quinquennio precedente;
- Raccolta giustificativi di spesa per i quali la legge prevede la conservazione per almeno 5 anni;
- Tutte le scritture e le documentazioni previste dalla legge e connesse con il nuovo ruolo del sostituto di imposta del condominio;

Area Amministrativa e Gestionale

3. DOCUMENTAZIONE FISCALE

- 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;

DOCUMENTAZIONE AFFERENTE RAPPORTI CON LA P.A., VINCOLI, CONVENZIONI URBANISTICHE, …

- Decreti di vincolo ai sensi del D.Lgs. n°42/2006 – "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- Atti e convenzioni costitutivi di servitù prediali e di altri diritti di terzi;
- Convenzioni urbanistiche;

Norma UNI 10801

È un primo passo nella direzione della certificazione di qualità per i servizi di amministrazione condominiale e immobiliare

La certificazione è allo stato volontaria

Nella norma troviamo la Appendice A – FASCICOLO IMMOBILIARE

Contiene l'elenco della documentazione ritenuta indispensabile per una corretta conoscenza dell'immobile amministrato

Agevola il mantenimento dei requisiti essenziali dell'edificio

Consente di porre in atto ogni attività volta a conservare il valore patrimoniale dell'immobile nel tempo

La conoscenza approfondita del patrimonio edilizio amministrato costituisce uno dei presupposti per una corretta, professionale e qualificata amministrazione immobiliare.

ANACI

Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari

Provinciale di Varese

Presidente
Geom. Angelo Spadari

Centro Congressi
Villa Cagnola
Via Cagnola, 17 – 21045 Gazzada Schianno (Va)
05/03/2011

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

INCONTRO DI AGGIORNAMENTO

FAST INFORMATION

La nuova frontiera dell'aggiornamento professionale