

ABC dopo il passaggio delle consegne

Gisella Casamassima
e Valeria Giannini



II PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

- Con il termine “**passaggio delle consegne**” si individua il momento in cui l'amministratore uscente trasferisce al nuovo i documenti inerenti la gestione del condominio ponendolo nella concreta possibilità di svolgere il suo incarico.



LA NOMINA

- È il contratto di mandato che regola i rapporti tra amministratore e condomini (art. 1703 c.c. e succ.)
- Anche per la conclusione del mandato, come per tutti i contratti, deve intervenire l'accordo delle parti essendo esso un requisito essenziale del contratto
- Secondo l'art. 1326 c.c. Il contratto si considera concluso nel momento in cui chi ha fatto la proposta ha conoscenza dell'accettazione dell'altra
 - a) Preventivo dell'amministratore portato in approvazione all'assemblea
 - b) La nomina dell'assemblea funge da proposta per l'amministratore che salderà il contratto con la sua successiva accettazione.

LA NOMINA SENZA LA MAGGIORANZA

- A certe condizioni, la soluzione più semplice per sciogliere il nodo della proroga imposta, è la nomina di un nuovo amministratore con maggioranze insufficienti. Se nessuno, nei 30 giorni previsti per l'impugnazione di tale delibera ricorre al tribunale per il suo annullamento, essa diviene pienamente valida.
- Conviene in ogni caso la convocazione di un'assemblea per la ratifica di tale scelta.

II PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

- È con la consegna dei documenti del condominio tra l'amministratore uscente e quello entrante che questo assume i pieni poteri di gestione
- La consegna dei documenti è un obbligo del mandatario cessato dall'incarico previsto dall'art. 1713 c.c.
- È con il regolare passaggio delle consegne e sottoscrizione dei documenti che si esclude qualsiasi ipotesi di confusione e responsabilità amministrativa poiché il verbale è la prova dell'esatto adempimento del trasferimento dei documenti e dell'attività
- Chi subentra nella responsabilità di un ufficio ha l'obbligo di raffrontare le risultanze delle formali consegne ricevute con la situazione di fatto concretamente rilevabile.

IN PRATICA

- Il momento del passaggio delle consegne in pratica si concretizza nella redazione di un elenco di tutti i documenti condominiali detenuti dall'amministratore sostituito che vengono consegnati al subentrante
 - Libro dei verbali
 - Regolamento
 - tabelle
 - Codice fiscale
 - Polizza assicurazione
 - CPI
 - Conformità impianti
 - Contratti manutenzione

IN PRATICA

- Contratti di appalto
- Locazioni
- Fatture
- Quietanze di pagamento
- Documenti fiscali
- Corrispondenza
- Timbro e chiavi
- Libretti assegni
- Documenti azioni giudiziarie
- Versamenti INPS, INAIL, buste paga
- Chiusura di cassa



FORMALIZZAZIONE CONSEGNE

- Il verbale è sottoscritto da entrambi i soggetti (uscente ed entrante)
- Qualora nel verbale l'amministratore cessato riporti un credito vantato, la sottoscrizione dell'amministratore entrante non è sufficiente a rendere esigibile tale credito
- La sottoscrizione del nuovo amministratore è indicativa della mera ricevuta della documentazione
- È bene specificare “salvo verifica contabile della documentazione”

TEMPI PER IL PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

- Non ci sono tempi prestabiliti, può essere buona prassi aspettare i 30 giorni per verificare che nessuno impugni la delibera
- Fino a due mesi può essere un tempo “tollerabile”
- Può essere fatta in più tempi



MANCATA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

- l'amministratore è considerato detentore della cosa altrui, per l'espletamento degli obblighi assunti con la nomina con grave pregiudizio futuro per la gestione condominiale ove non provveda alla consegna della documentazione al successore
- con la cessazione dell'incarico entra in pieno vigore la normativa della privacy, in quanto l'amministratore mandatario non più in carica è considerato come qualsivoglia terzo.

MANCATA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

- Sussiste l'obbligo dell'amministratore di restituire ai condomini, al termine della gestione, quanto ha ricevuto a causa del mandato e tutti i documenti che alla gestione si riferiscono
- l'amministratore in carica può agire in giudizio (procedura monitoria ex art. 700 c.p.c.), senza l'autorizzazione espressa dell'assemblea, contro il precedente amministratore, se il comportamento di quest'ultimo, consistente nella mancata consegna della documentazione condominiale, impedisce in concreto l'esercizio della gestione.

MANCATA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

- Se l'amministratore uscente vanta un credito: tra i due interessi contrastanti, cioè quello di conservare i documenti per far valere il credito e l'altro, dell'amministratore che gli subentra di acquisire la documentazione necessaria per la gestione condominiale, deve prevalere il secondo, essendo ben più grave il pregiudizio che può derivare alla gestione condominiale, il mancato possesso della documentazione originale.

RISARCIMENTO DANNO

- Il Condominio può anche chiedere il risarcimento del danno subito a causa dell'inadempimento dell'amministratore uscente.
- Una sentenza del Tribunale di Milano (n. 448/2010) ha condannato l'Amministratore uscente che non aveva consegnato tutta la documentazione afferente alla cessata gestione condominiale al risarcimento dei danni a favore del Condominio liquidati in via equitativa nell'importo di Euro 15.000,00

DOCUMENTAZIONE FISCALE E CONSEGNA

- L'amministratore deve porre l'attenzione Sull'operato del suo predecessore, incombendo allo stesso, l'invio della certificazione del mod. 770, nonché la comunicazione all'anagrafe tributaria dell'ammontare dei beni e servizi, anche per l'amministratore cessato dalla carica per il suo subentro (quadro AC).
- Occorre pertanto che ad ogni registrazione su libro delle entrate e delle uscite (e quindi a rendiconto) corrisponda un giustificativo in regola dal punto di vista fiscale.

CONSERVAZIONE DOCUMENTI

- conservazione a **tempo indeterminato**:
 - regolamento condominiale
 - tabelle millesimali
 - inventario dei beni di proprietà comune
 - registro dei verbali dell'assemblea
 - documentazione relativa alla costruzione dell'edificio con lo schema dei vari impianti, concessioni comunali,..
 - ricevute sia degli avvisi di convocazione, sia delle trasmissioni dei verbali di assemblea
 - atti notarili
 - ricevute dei versamenti INPS e INAIL

CONSERVAZIONE DOCUMENTI

- rapporti giuridici di **durata definita** fino a scadenza o sostituzione:
 - contratti di fornitura Energia elettrica, acqua, combustibile
 - contratto manutenzione ascensori
 - assicurazione dello stabile
 - libretti di centrale termica, ascensori ecc.

CONSERVAZIONE DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI

- Giustificativi di spesa e bollette.....10 anni
- Beni durevoli per contestazione vizi.....10 anni
- Rendiconti e riparti annuali delle spese, ordinari e straordinari.....10 anni
- Pagamento ICI..... 10 anni
- 770.....10 anni
- Documentazione dipendente (DM10).....12 anni
- Contratti dipendenti, buste paga, licenziamentiper l'intera durata del lavoro e sino al termine di prescrizione quinquennale dalla cessazione del rapporto

COMUNICAZIONI PRIMA DEL PASSAGGIO

- Invio lettera ringraziamento
- Invio dei propri recapiti
- Comunicazione di quando avverrà il passaggio di consegne
- Richiesta di eventuali problematiche da segnalare



COMUNICAZIONI E VARIAZIONI DOPO IL PASSAGGIO

- Presso l'Agenzia delle Entrate con il verbale di nomina e il proprio Codice Fiscale per associarlo a quello del condominio
- Cambio firma su conto corrente condominiale
- Modifica dell'indirizzo associato alle utenze (o eventuale addebito in banca)
- Richiesta anagrafica corretta
- Dichiarazione relativa al trattamento dei dati in base alle norme sulla privacy
- Invio estratto conto a ciascun condomino per verificare errori e mancanze
- Comunicazione ai fornitori: verificare eventuali fatture in sospeso, copia dei contratti mancanti

PRIVACY

- Ai sensi della cosiddetta “privacy”, D.Lgs 196/2003, l'amministratore è obbligato a comunicare ai condomini e ai fornitori l'esistenza di una banca dati che contiene informazioni su di loro.
- È bene che lo faccia per lettera.
- La comunicazione ai condomini in assemblea va altrettanto bene, purchè siano avvertiti anche i non presenti, tramite il verbale assembleare.
- Oltre alla comunicazione l'amministratore deve dare la possibilità agli interessati di conoscere il tipo di dati inseriti e deve consentire loro di aggiornarli e rettificarli

PRIVACY

- Purchè siano rispettati questi principi, non è indispensabile il consenso degli interessati all'inserimento nella banca dati
- Le banche dati non possono contenere “dati sensibili” che riguardano la salute, le credenze politiche o religiose, gli atteggiamenti verso i consumi.
- Sui dati giudiziari, va fatta una distinzione: sono leciti quelli necessari “per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge” (qual è quello dell'amministratore di citare in giudizio il moroso) e “per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria”.

PRIVACY

- I dati non possono, se non con consenso, essere diffusi ad altri, per interessi estranei, ivi comprese quelli delle ditte che intendono proporre ai condomini lavori edili, apparecchiature o impianti.
- Per attestare la sicurezza delle proprie banche dati, l'amministratore deve inoltre compilare il documento programmatico di sicurezza (DPS) e conservato presso il proprio ufficio ed esibito solo in caso di controlli.
- le misure minime di protezione sono indicate nell'allegato B al decreto legislativo n. 196 del 2003

ESEMPIO SCHEDA INFORMATIVA

- ANACI → Centro Studi → Documenti → Modelli → Privacy

VERIFICHE E ANNOTAZIONI

- Leggere regolamento di condominio (annotarsi eventuali particolarità come termini di convocazione assemblea, numero di deleghe accettate,...)
- Verifica contratti in essere e adempimenti
- Scadenziario



DOCUMENTAZIONE MANCANTE

- In tal caso è bene portare l'argomento alla prima assemblea per far decidere i condomini su come reperire/produrre i documenti mancanti.



ANTICIPAZIONI DELL'AMMINISTRATORE USCENTE

- Non vanno pagate fino ad approvazione dell'assemblea
- Chiusura del bilancio da parte dell'amministratore uscente



ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- Ordinare la documentazione secondo la propria organizzazione del lavoro
- In mancanza, dotarsi di un software di gestione condominiale
- Inserire nel software:
 - anagrafica dei condomini
 - contabilità delle gestioni aperte



ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- È utile rimarcare una netta separazione fra l'archivio storico e l'archivio attuale. Il primo riguarda tutti i documenti delle passate gestioni, mentre il secondo prende in considerazione tutti gli atti e i documenti della gestione corrente
- Cartelle ripartite per anno, archivio cronologico
- In evidenza le fatture da pagare
- Cartella contenente i contratti in essere
- Il principio fondamentale di tenuta dell'archivio è l'ordine

GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE

- Priorità assoluta: backup
- Scanner documentali ad alta velocità (fronte/retro)
- Archivio per condominio/anno ognuno con le stesse sottocartelle (Google Desktop)
- Quando non si trovano i documenti che servono, vuol dire che non sono stati catalogati
- Vantaggi:
 - velocità di reperimento
 - Accessibilità
 - Condivisione



CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLA DOCUMENTAZIONE

- La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e con conseguente risparmio sui costi di stampa, di stoccaggio e di archiviazione.
- Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni
- Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei con l'equivalente documento in formato digitale. Tramite la firma digitale e marcatura temporale.

DEMATERIALIZAZIONE

- Gli obiettivi della dematerializzazione sono due, ben distinti tra loro:
 - eliminare i doc. cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche
 - evitare o ridurre la creazione di nuovi documenti cartacei.



ELIMINARE I DOCUMENTI CARTACEI ESISTENTI

- “Documenti originali non unici” quelli “per i quali è possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi”.
- Per i privati “Le copie su supporto informatico di documenti originali non unici formati in origine su supporto cartaceo ... sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all’originale è assicurata dal responsabile della conservazione mediante l’utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche ..”.
- Per i documenti originali unici, la responsabilità della dichiarazione di conformità si assegna a un pubblico ufficiale, invece che a un generico responsabile della conservazione

VERIFICA CONTRATTI IN ESSERE

- Ascensori: manutenzione ordinaria e verifiche periodiche
- Centrali termiche
- Impianto elettrico
- Normativa antincendio
- Sicurezza sul lavoro

MANUTENZIONE ASCENSORI

- Norma di riferimento: articolo 15 del DPR 162/99
 - che stabilisce l'obbligo per il proprietario di un ascensore di affidare la manutenzione dell'impianto di ascensore "a persona munita di certificato di abilitazione o a ditta specializzata"
- il manutentore deve eseguire due distinte tipologie di attività sull'impianto:
 - 1) visite di manutenzione preventiva
 - 2) visite finalizzate alla verifica dell'integrità e dell'efficienza di tutti i dispositivi e dei componenti da cui dipende la sicurezza dell'ascensore (paracadute, funi, sistema di allarme etc.). Ogni 6 mesi min.

<http://www.anacam.it/mondo-ascensori/consigli-per-proprietari-e-amministratori>

- accertatevi che la ditta sia iscritta nel registro imprese della Camera di Commercio, Industria e Artigianato e disponga dell'abilitazione ad operare sugli ascensori
- accertatevi che la stessa sia assicurata con adeguati massimali per la responsabilità civile verso terzi nella qualità di assuntrice della manutenzione del vostro impianto
- Il libretto dell'impianto deve essere custodito a cura del proprietario, possibilmente nel locale del macchinario. Deve riportare: nominativo del proprietario e del soggetto incaricato di effettuare le ispezioni periodiche

VERIFICA PERIODICA

- Il Condominio deve incaricare un ente autorizzato ad effettuare, una volta ogni due anni, una verifica periodica
- L'ente incaricato della verifica periodica deve essere indicato nella targa da applicare all'interno della cabina dell'ascensore
- Il soggetto che ha eseguito la verifica periodica rilascia all'amministratore e alla ditta incaricata della manutenzione, il verbale e, ove negativo, ne comunica l'esito al competente ufficio comunale che apporrà i sigilli all'impianto per impedirne il funzionamento sino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

MANUTENZIONE ASCENSORI

- Cura dell'esercizio e della manutenzione dell'impianto centralizzato di riscaldamento o sua delega al cosiddetto "terzo responsabile". Conservazione e cura che sia aggiornato il libretto caldaia. Prolungamento periodi prefissati dalle norme di accensione della caldaia in caso di temperature fredde. Richiesta e conservazione delle dichiarazioni di conformità del singolo impianto e (nuovi edifici) della certificazione energetica dell'edificio.

CENTRALE TERMICA

- Come prescritto dalla legge n. 46/90 e successive modificazioni ed integrazioni, è necessario:
 - il rilascio della dichiarazione di conformità degli impianti alla normativa vigente
 - l'obbligo della manutenzione periodica da parte di un'impresa abilitata che compili un rapporto tecnico ed aggiorni il libretto di impianto (cadenza almeno annua)
 - il controllo di qualità dei fumi in ottemperanza a quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia
- La legge 10/91 ha introdotto la figura del responsabile d'impianto, l'amm.re può delegare un'altra persona (il Terzo Responsabile) ad assumere la responsabilità

IMPIANTO ELETTRICO

- L'amministratore deve poter garantire che quanto in uso è sicuro, la documentazione in suo possesso deve quindi essere conforme a quanto indicato dalla L. 46/90 o al D.M. 37/08
- Certificazione = Collaudo. Il DPR 462/01 ha ribadito che: "La dichiarazione di conformità equivale a tutti gli effetti ad omologazione dell'impianto"
- Per tutti gli impianti preesistenti all'entrata in vigore del D.M. 37/08 è necessario acquisire una Dichiarazione di Rispondenza a firma di tecnico abilitato
- L'amministratore adotta le misure necessarie per conservarne le caratteristiche di sicurezza previste

IMPIANTO ELETTRICO

- L'Amministratore/Datore di lavoro provvede affinché gli impianti elettrici e gli impianti di protezione dai fulmini siano periodicamente sottoposti a controllo secondo le indicazioni delle norme di buona tecnica e la normativa vigente per verificarne lo stato di conservazione e di efficienza ai fini della sicurezza
- L'Amministratore/Datore di lavoro demanda i controlli agli Organismi abilitati: verifiche ispettive
- Anche qualora non vi fossero rapporti di lavoro dipendente occorre comunque garantire l'incolumità di ditte manutenzione/pulizie ecc.

PERIODICITÀ VERIFICHE

- La periodicità delle suddette verifiche (due o cinque anni) dipende dal tipo di impianto. La verifica periodica deve essere richiesta **ogni due anni** per:
 - impianti di terra e dispositivi di protezione dai fulmini nei locali medici, luoghi a maggior rischio in caso di incendio e cantieri
 - impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione (DM 22/12/58).
- La verifica deve essere richiesta ogni cinque anni negli altri casi.

ANTINCENDIO

- Nei condomini le attività soggette a normativa antincendio sono:
 - Autorimesse con superficie > 300 mq
 - Edifici ad uso civile con altezza antincendio (parapetto o alla finestra ultimo piano) > 24 m
 - Impianti per la produzione del calore con potenzialità superiore a 116 KW

Si dividono in:

- A: semplici
- B: mediamente complesse
- C: complesse

ABC dopo il passaggio delle consegne



ANTINCENDIO

- Per tutte le attività è sufficiente la SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) da parte di un tecnico abilitato per l'avvio dell'attività
- Per le sole attività di tipo B e C viene rilasciato CPI
- Per le attività indicate il CPI ha durata 5 anni eccetto edifici ad uso civile che ha durata 10 anni
- L'efficienza degli impianti antincendio (estintori, idranti, sistemi di rilevazione...) va verificata con periodicità semestrale da parte di ditta o personale specializzato

SICUREZZA SUL LAVORO

- L'amministratore/Datore di lavoro deve adempiere alle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche (D.Lgs.106/2009)
- Redazione DVR con data certa (timbro postale, pec, notaio, firma di DL-RSPP-RLS-Medico competente)
- Dal 1 luglio 2012, il DL, anche con meno di 10 dipendenti, è tenuto alla elaborazione del Documento Valutazione dei Rischi (DVR).
- Aggiornamento DVR: variaz. nel lavoro, evoluzione di tecnica, prevenzione/protezione, a seguito di infortuni significativi, indicazione sorveglianza sanitaria.

SICUREZZA SUL LAVORO

Documentazione in merito a Formazione/Informazione dei lavoratori. Ciascun dipendente deve ricevere una adeguata informazione su:

- a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle loro mansioni
- b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate
- c) i rischi specifici cui è esposto in relazione attività svolta, la normativa di sicurezza e le disposizioni condominiali in materia
- d) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi.

FORMAZIONE DIPENDENTE

- Ciascun portiere deve ricevere una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.
- La formazione deve essere attuata ogni volta che:
 - a) il portiere viene assunto;
 - b) il portiere cambia mansioni;
 - c) vengono introdotte nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie, nuove sostanze e preparati pericolosi.

DUVRI

- Documento Unico **Valutazione Rischi da Interferenze**
- Non è solo il datore di lavoro ad avere l'obbligo del DUVRI ma anche il committente



- L'amministratore deve redigere il DUVRI in presenza di più di una ditta che presta il lavoro presso il condominio (pulizie, manutenzioni, ..)

Grazie dell'attenzione!

