

febbraio 2013

AMMINISTRARE Immobili



Rivista ufficiale dell'Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari ANACI



Passaggio delle consegne

di Centro Studi Nazionale ANACI

Passaggio delle consegne



Roma - Sede Nazionale
Il Centro Studi Nazionale

VERBALE PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

Elaborato approvato dal CSN del 7 febbraio 2015

Articolo 1129 comma VIII codice civile:

Alla cessazione dell'incarico l'amministratore è tenuto alla consegna di tutta la documentazione in suo possesso afferente al condominio e ai singoli condomini e ad eseguire le attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni senza diritto ad ulteriori compensi.

- **DOCUMENTI CONSEGNATI IN ORIGINALE:** Un segno accanto alla voce
- **DOCUMENTI NON CONSEGNATI:** Cancellazione della voce

- **IL DOCUMENTO DEVE ESSERE FIRMATO SU OGNI FOGLIO**

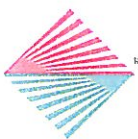
CONDOMINIO _____

posto in _____ via _____
codice fiscale _____

Oggi _____ presso lo studio di _____ in _____
via _____, visto il verbale dell'Assemblea
del _____ contenente la nomina del nuovo amministratore, sono
presenti:

- **L'Amministratore in carica** _____ nato a _____ il
_____ con studio in _____ che a mezzo della
sottoscrizione del presente documento conferma di avere accettato l'incarico ai sensi
dell'articolo 1129 comma II codice civile

Il professionista dovrà barrare le voci che non interessano il suo condominio



ANACI

- L'Amministratore uscente _____ nato a _____ il _____ con studio in _____

Sono altresì ulteriormente presenti:

Il Signor _____ nella qualità di _____

Il Signor _____ nella qualità di _____

Il Signor _____ nella qualità di _____

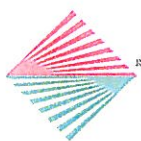
Nel presente verbale, redatto in duplice copia e sottoscritto IN OGNI FOGLIO da tutti i presenti, vengono riportati i documenti consegnati in data odierna di cui alla seguente legenda:

* * *

PARTE UNO

- ☐ "Registro di Anagrafe Condominiale" aggiornato al _____ (articolo 1130 comma I n. 6 codice civile);
- ☐ "Registro Nomina e Revoca Amministratore" aggiornato al _____ (articolo 1130 comma I n. 7 codice civile);
- ☐ "Registro Verbali delle Assemblee" aggiornato al _____ (articolo 1130 comma I n. 7 codice civile);
- ☐ "Registro Verbali" redatti in Assemblea aggiornato al _____ (articolo 1136 comma VII codice civile);
- ☐ "Registro di Contabilità" aggiornato al _____ (articolo 1130 comma I n. 7 codice civile);
- ☐ Elenco su foglio a parte, sottoscritto da tutti i presenti, contenente i pagamenti effettuati ed i danari incassati non ancora annotati nel registro di contabilità;
- ☐ Elenco su foglio a parte, sottoscritto da tutti i presenti, contenente le fatture da pagare;
- ☐ Ultimo rendiconto approvato e relativo verbale;
- ☐ Ultimo preventivo approvato e relativo verbale;
- ☐ Situazione patrimoniale, fondi disponibili ed eventuali riserve al momento del passaggio delle consegne;
- ☐ Estremi del conto corrente: IBAN _____ tenuto presso l'Istituto di Credito _____ (gli assegni e le carte magnetiche)

Il professionista dovrà barrare le voci che non interessano il suo condominio



ANACI

in possesso dell'amministratore uscente vengono consegnati dallo stesso all'istituto bancario) il quale presenta il saldo di euro _____ alla data del _____;

- ☐ Eventuali attività in corso aventi imminente scadenza:

☐ _____

☐ _____

☐ _____

* * *

PARTE DUE

- ☐ Certificato di attribuzione del numero di codice fiscale;
- ☐ Rendiconti approvati dall'anno _____ all'anno _____;
- ☐ Contratto di polizza globale fabbricati civili corredato da condizioni generali e dei sinistri ancora aperti:

☐ Parte interessata dal danno _____	del _____	stato _____	numero _____	sinistro _____
			della _____	pratica _____
☐ Parte interessata dal danno _____	del _____	stato _____	numero _____	sinistro _____
			della _____	pratica _____
☐ Parte interessata dal danno _____	del _____	stato _____	numero _____	sinistro _____
			della _____	pratica _____
☐ Parte interessata dal danno _____	del _____	stato _____	numero _____	sinistro _____
			della _____	pratica _____

- ☐ Regolamento di condominio assembleare o contrattuale;
- ☐ Tabelle millesimali;
- ☐ Planimetrie, piano della casa materialmente divisa;
- ☐ Dichiarazioni per il recupero fiscale relativo agli anni precedenti corredate da copia dei bonifici regolarmente effettuati:

☐ _____

☐ _____

☐ _____



- | | | | | |
|-------------|-------|----------|-------|-------|
| Controparte | _____ | oggetto | della | causa |
| | _____ | stato | della | causa |
| | _____ | Avvocato | | |
| Controparte | _____ | oggetto | della | causa |
| | _____ | stato | della | causa |
| | _____ | Avvocato | | |
| Controparte | _____ | oggetto | della | causa |
| | _____ | stato | della | causa |
| | _____ | Avvocato | | |
| Controparte | _____ | oggetto | della | causa |
| | _____ | stato | della | causa |
| | _____ | Avvocato | | |
| Controparte | _____ | oggetto | della | causa |
| | _____ | stato | della | causa |
| | _____ | Avvocato | | |

- Parte comune interessata _____ stato dei _____ appaltatore
_____ delibera del _____ lavori
- Parte comune interessata _____ stato dei _____ appaltatore
_____ delibera del _____ lavori

- 👉 dichiarazione di conformità con allegati obbligatori
- 👉 contratto di manutenzione
- 👉 verbali delle verifiche biennali
- 👉 _____
- 👉 _____

• dichiarazione di conformità con progetto ed altri allegati obbligatori (impianto termico, impianto elettrico, impianto idrico, impianto gas, impianto frigorifero, impianto rilevazione fumo e/o gas, impianto automazione)

Il professionista dovrà barrare le voci che non interessano il suo condominio



- ☐ contratto di manutenzione
- ☐ contratto di nomina del terzo responsabile
- ☐ contratto di servizio energia (se esistente)
- ☐ contratto di lettura contatori o servizio di contabilizzazione
- ☐ Scia (ex cpi) (attestato di rinnovo periodico di conformità antincendio) nei casi previsti dalla legge
- ☐ contratto di manutenzione dei mezzi antincendio
- ☐ registro dei controlli e delle informazioni anti incendio (DPR 151 del 01.08.2011 art. 6)
- ☐ Omologazione INAIL ex ISPESL
- ☐ Verbali di verifiche periodiche
- ☐ Libretto di centrale e allegati F
- ☐ Dichiarazione F – gas (per gas frigoriferi)
- ☐ Libretto uso e manutenzione impianto riscaldamento / raffrescamento
- ☐ _____

☐ CANNE FUMARIE COLLETTIVE

- ☐ Canne fumarie collettive: dichiarazione di conformità, progetto ed altri allegati obbligatori
- ☐ Canne fumarie collettive: documentazione su eventuali videoispezioni (relazioni, filmati ecc.)

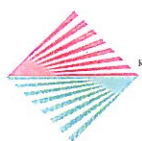
☐ AUTORIMESSE

- ☐ contratto di manutenzione dei mezzi antincendio
- ☐ Scia (ex cpi) (attestato di rinnovo periodico di conformità antincendio) nei casi previsti dalla legge
- ☐ registro dei controlli e delle informazioni anti incendio (DPR 151 del 01.08.2011 art. 6)

☐ EDIFICI CON ALTEZZA ANTINCENDIO OLTRE I 24 METRI

- ☐ contratto di manutenzione dei mezzi antincendio
- ☐ Scia (ex cpi) (attestato di rinnovo periodico di conformità antincendio) nei casi previsti dalla legge
- ☐ registro dei controlli e delle informazioni anti incendio (DPR 151 del 01.08.2011 art. 6)

Il professionista dovrà barrare le voci che non interessano il suo condominio



ANACI

■ CANCELLI / BASCULANTI / BARRE E IN GENERALE "MACCHINE" MOTORIZZATE :

- ☞ dichiarazione di conformità corredata da allegati obbligatori, per la parte di impianto elettrico realizzata per la "macchina"
- ☞ contratto di verifica periodica in conformità alla direttiva macchine 2006/42/CE e alle normative UNI EN 12453 - UNI EN 12445
- ☞ contratto di manutenzione
- ☞ manuale di uso e manutenzione
- ☞ Documentazione relativa alla marcatura CE (c.d. Direttiva Macchine)

■ IMPIANTO ELETTRICO CONDOMINIALE:

- ☞ dichiarazione di conformità corredata da progetto ed altri allegati obbligatori
- ☞ eventuale contratto di verifica biennale o quinquennale degli impianti di messa a terra ai sensi del DPR 462/01 (obbligatorio in presenza di dipendenti condominiali)

■ IMPIANTO FOTOVOLTAICO:

- ☞ Dichiarazione di conformità corredata da progetto ed altri allegati
- ☞ Documentazione GSE

■ IMPIANTO SOLARE TERMICO:

- ☞ Dichiarazione di conformità corredata da progetto ed altri allegati

■ IMPIANTO ANTENNA:

- ☞ dichiarazione di conformità corredata da progetto ed altri allegati obbligatori

■ IMPIANTO CONTABILIZZAZIONE:

- ☞ dichiarazione di conformità corredata da progetto ed altri allegati obbligatori

■ DISPOSITIVI DI ANCORAGGIO TIPO LINEA VITA

- ☞ Verbale di verifica funzionale da parte dell'installatore e/o dichiarazione di corretta posa dei dispositivi anticaduta
- ☞ calcolo strutturale dell'ancoraggio o collaudo dei dispositivi
- ☞ contratto di verifica periodica
- ☞ documentazione del produttore relativa ai dispositivi (incluso manuale d'uso e manutenzione)
- ☞ schema grafico di posa se dovuto
- ☞ eventuali progetto e/o calcolo strutturale se dovuti

Il professionista dovrà barrare le voci che non interessano il suo condominio

- ☐ eventuale documentazione integrativa prevista da leggi o regolamenti territoriali se dovuta

☐ IMPIANTO AUTOCLAVE E TRATTAMENTO ACQUA:

- ☐ dichiarazione di conformità ed allegati obbligatori
- ☐ Certificato delle verifiche (se previste da leggi territoriali o se comunque effettuate)

☐ ALTRI IMPIANTI _____

- ☐ dichiarazione di conformità corredata da allegati obbligatori
- ☐ contratto di manutenzione
- ☐ libretto di uso e manutenzione

☐ ALTRI IMPIANTI _____

- ☐ dichiarazione di conformità corredata da allegati obbligatori
- ☐ contratto di manutenzione
- ☐ libretto di uso e manutenzione

☐ ALTRI IMPIANTI _____

- ☐ dichiarazione di conformità corredata da allegati obbligatori
- ☐ contratto di manutenzione
- ☐ libretto di uso e manutenzione

☐ IN CASO DI PRESENZA DI DIPENDENTI DEL CONDOMINIO

- ☐ Copia incarico di elaborazione dati con CED o professionale con Consulente del Lavoro/Commercialista
- ☐ Documento + Codice Fiscale vigenti del/i dipendente/i
- ☐ Lettera di Assunzione
- ☐ Mansionario
- ☐ Copia comunicazioni obbligatorie:
 - ☐ Apertura Pos. Inail
 - ☐ Apertura Pos. Inps
 - ☐ Libro Matricola (*se collocato ante 2009*)
 - ☐ Libro Unico
 - ☐ Copia iscrizione Cassa Portieri (per portieri)
 - ☐ Copia della destinazione del T.F.R. (nel caso di particolari destinazioni copia dell'adesione all'ente o al fondo)
 - ☐ Copia del dato TFR ante 2000 nel caso di rapporti antecedenti a tale data
- ☐ Documentazione A.N.F. aggiornata
- ☐ Documentazione per detrazioni fiscali
- ☐ Copia dei CUD
- ☐ Copia autoliquidazioni INAIL (per codice PIN)
- ☐ Libro Infortuni
- ☐ Eventuale dichiarazione del professionista che la documentazione soprastante è presso di lui.

Il professionista dovrà barrare le voci che non interessano il suo condominio

1) se con Dipendenti soggetti a Contratto da Dipendenti di Proprietari di Fabbricati

- ☐ attestato corso di formazione ex art.37 d.lgs. 81/2008 ed eventuali aggiornamenti
- ☐ DUVRI per i lavori in appalto, in bozza e quelli già compilati e firmati
- ☐ al dipendente: eventuali istruzioni operative scritte, eventuali ordini di servizio, eventuali formali consegne DPI e/o attrezzature ecc.
- ☐ eventuali documentazioni attestanti il processo di valutazione dei rischi

2) se con Contratto DIVERSO da quello per Dipendenti di Proprietari di Fabbricati

- ☐ tutta la documentazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 81/2008: DVR, nomina RSPP e relativa abilitazione, nomina addetti emergenze e relativi attestati di formazione, attestato di formazione dipendente ex art.37 d.lgs. 81/2008 ed eventuali aggiornamenti, eventuale nomina del medico competente, eventuale documentazione di sorveglianza sanitaria, eccetera;
- ☐ DUVRI per i lavori in appalto, in bozza e quelli già compilati e firmati

■ IN CASO DI ESISTENZA DI CANTIERI EDILI AL MOMENTO DEL PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

- ☐ Titolo abilitativo, ove previsto
- ☐ PSC (piano di sicurezza e coordinamento), ove previsto
- ☐ eventuale FO (fascicolo dell'opera, obbligatorio per opere di qualità superiore alla manutenzione ordinaria o in caso di nuova costruzione)
- ☐ eventuale notifica preliminare e relativi aggiornamenti
- ☐ documentazione di idoneità tecnico-professionale delle imprese e dei lavoratori autonomi autorizzati a lavorare in cantiere
- ☐ Eventuali copie dei verbali del CSE (coordinatore per la sicurezza in esecuzione).
- ☐ eventuali documentazioni ricevute da Organi di Vigilanza e relativa eventuale corrispondenza
- ☐ eventuale corrispondenza con professionisti (verbali interni, relazioni, segnalazioni, contestazioni, eccetera)
- ☐ eventuale documentazione sui sistemi anticaduta installati durante il cantiere

■ SICUREZZA AMBIENTI DI VITA

- ☐ eventuali relazioni tecniche sulla condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio
- ☐ eventuale corrispondenza con professionisti (relazioni, segnalazioni, eccetera)
- ☐ tutte le documentazioni impiantistiche, strutturali o gestionali (esempio: sistemi anticaduta - installazione e manutenzione) esistenti sulle parti comuni dell'edificio ed anche sulle parti private, quando disponibili agli atti (esempio: progetti architettonici e/o strutturali per modifiche a unità immobiliari private)

■ EVENTUALI ALTRI CONTRATTI STIPULATI PER CONTO DEL CONDOMINIO

- ☐ _____
- ☐ _____

Note al modello di Passaggio delle consegne

articolo 1129 comma VIII codice civile

Alla cessazione dell'incarico l'amministratore è tenuto alla consegna di tutta la documentazione in suo possesso afferente al condominio e ai singoli condomini e ad eseguire le attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni senza diritto ad ulteriori compensi.

PREDISPOSTO

Il passaggio delle consegne è un momento molto delicato, anche alla luce della Riforma del Condominio che ha introdotto il comma sopra riportato. In questa fase il Collega subentrante viene messo in condizioni di operare e vengono trasferite tutte le responsabilità.

Il modello predisposto contiene una lunga elencazione di impianti e documenti la cui voce, in caso di inesistenza, verrà semplicemente cancellata. Si ricorda che in questa fase non occorre enrare nel merito dell'esattezza di quanto trasferito, ma solamente registrare ciò che esattamente viene consegnato. Se questo non accade in un'unica occasione, sarebbe opportuno apporre la data accanto alla voce corrispondente a quanto consegnato successivamente. E' questo il momento più opportuno per fare un check up dei documenti del condominio, anche alla luce del registro di anagrafe condominiale che, ora, deve contenere i dati riferiti alle condizioni di sicurezza delle parti comuni.

L'Amministratore uscente avrà così uno scritto dal quale risulta che il collega è stato informato su alcune criticità. D'altro canto, il nuovo legale rappresentante del condominio avrà modo di avere un'idea ben chiara del condominio.

CESSAZIONE DELL'INCARICO

L'allegato modello di verbale riferito al passaggio delle consegne è utilizzabile nel caso in cui vi sia stata la revoca (durante l'esercizio) o il mancato rinnovo (al momento dell'assemblea annuale) o le dimissioni.

Qualora l'assemblea abbia provveduto alla nomina del nuovo amministratore, il modello di verbale recherà le firme dei due professionisti. In caso, invece, di mancata nomina del nuovo amministratore, il professionista uscente convocherà immediatamente nuova assemblea per mettere i condomini in condizione di provvedere. In presenza di ulteriore assemblea negativa, il modello di verbale sarà firmato da uno o più condomini ai quali verrà consegnato il tutto.

Accettazione del nuovo amministratore

Nel caso in cui il Collega abbia accettato l'incarico, non si richiede che l'amministratore uscente debba pretendere la dimostrazione dell'avvenuta accettazione, da parte del subentrante, ai sensi dell'articolo 1129 comma II codice civile. La regolarità formale attiene infatti al rapporto tra professionista e condomini.

A tutela di colui che trasmette i documenti, in ogni caso, nella bozza di verbale è contenuta la dichiarazione che l'accettazione vi è stata.

Mancata accettazione del nuovo amministratore

Può tuttavia verificarsi l'ipotesi che vede la mancata accettazione dell'incarico per svariati motivi. In questo caso occorre procedere ad una nuova delibera. L'amministratore che ha ottenuto il consenso dell'assemblea non è competente ad effettuare la convocazione della nuova adunanza in quanto, non avendo egli accettato l'incarico, non si è perfezionato il contratto.

Si ritiene invece che l'Amministratore uscente, benché cessato dall'incarico stante la nomina del nuovo Professionista, abbia la competenza a convocare nuova assemblea in quanto l'adempimento sarebbe compreso tra le "attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni". Prima di inviare la convocazione, però, mandi una raccomandata all'amministratore nominato dandogli 10 giorni per fargli pervenire l'accettazione ed avvisandolo che, in difetto, procederà senza indugio alla convocazione di apposita adunanza per effettuare nuova nomina.

RESPONSABILITÀ PER ATTIVITÀ URGENTI

L'articolo 1129 comma VIII codice civile prevede che "Alla cessazione dell'incarico l'amministratore è tenuto alla consegna di tutta la documentazione in suo possesso afferente al condominio e ai singoli condomini e ad eseguire le attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni senza diritto ad ulteriori compensi".

Un'"attività urgente" non ritenuta tale (con conseguente inerzia) oppure il caso inverso di attività non urgente ma considerata tale, potrebbe dare luogo a gravi responsabilità in capo all'amministratore uscente.

E' pertanto opportuno che quanto prima si verifichino le condizioni che consentano al precedente amministratore di non avere più tale responsabilità e, d'altro canto, di dare la certezza al professio-

nista subentrante che tali attività debbano essere da lui eseguite.

➔ A tal fine nell'allegato verbale sono state distinte la "parte uno" e la "parte due".

La documentazione contenuta nella "parte uno" si ritiene sufficiente affinché il nuovo amministratore possa espletare appieno tutte le sue attribuzioni ed evitare pregiudizi al condominio. Sarebbe pertanto opportuno che almeno i documenti contenuti in tale sezione vengano consegnati quanto prima in modo da veder cessare ogni responsabilità.

I documenti elencati nella "parte due", che magari richiedono un po' più di tempo per la raccolta, possono essere consegnati anche in una seconda fase che, comunque, deve avvenire entro breve tempo. Naturalmente resta alla professionalità del singolo amministratore di individuare quali documenti contenuti nella "parte due" debbano invece essere immediatamente consegnati, al fine di evitare il pregiudizio di cui al codice civile e consentire al nuovo amministratore di operare.

COMPENSO PER IL PASSAGGIO DI CONSEGNE

Gli amministratori potranno esporre il compenso per tale attività solo se la relativa voce sia stata prevista nel preventivo approvato dall'assemblea al momento dell'incarico ed inviato a tutti i condomini contestualmente all'accettazione. In difetto, nessun importo potrà essere esposto.

COMPENSO PER L'ATTIVITÀ SVOLTA TRA LA NOMINA DEL NUOVO AMMINISTRATORE ED IL PASSAGGIO DI CONSEGNE

Sino a che il nuovo amministratore non sia stato messo nelle condizioni di operare (cosa che deve

avvenire nel più breve tempo possibile), il professionista uscente è tenuto "ad eseguire le attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni senza diritto ad ulteriori compensi". Pertanto nessun compenso potrà essere esposto per tale periodo. Poiché l'articolo 1129 codice civile, che contiene tale disposizione, è inderogabile, si ritiene che nemmeno la delibera assembleare possa deliberare in merito al pagamento. Diversamente darebbe origine ad una delibera nulla.

REGOLARITÀ DELLA DELIBERA DI NOMINA DEL NUOVO AMMINISTRATORE

L'amministratore uscente non ha la legittimazione per contestare eventuali irregolarità formali della delibera che ha nominato il nuovo professionista (ad esempio mancanza del quorum, deleghe orali ecc). In presenza di delibera firmata da presidente e segretario, pertanto, il precedente amministratore si attivi quanto prima per effettuare il passaggio delle consegne e sgravarsi da ogni responsabilità.

PRESENTAZIONE MOD. 770 E CERTIFICAZIONE UNICA

Il mod 770 e la Certificazione Unica devono essere predisposti e presentati dall'amministratore in carica al momento della scadenza.

CREDITI DELL'AMMINISTRATORE USCENTE

In sede di passaggio di consegne non devono essere inserite né pretese creditorie dell'amministratore uscente né, tantomeno, riconoscimenti di debito da parte del nuovo Amministratore nei confronti del Collega. ♦

