LINEE GUIDA SULLA DISMISSIONE DELLE ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE

Approvato con Provvedimento del Presidente n. 20 del 7 giugno 2022

Art. 1 Oggetto

Le presenti linee guida forniscono gli indirizzi e definiscono le modalità per la dismissione, da parte dell'Azienda, delle attività esercitate in qualità di amministratore condominiale ex art. 1129 del Codice Civile su incarico della compagine condominiale, giusto obiettivo aziendale approvato con Provvedimento del Presidente n. 12 del 24/04/2020.

Della volontà di dismettere l'attività di amministrazione condominiale è stata data divulgazione a mezzo interno dell'azienda e avviate le relative comunicazioni ai condòmini a partire dal mese di maggio 2021.

Art. 2 Convocazione delle assemblee condominiali

Come e se comunicato ai condòmini, le assemblee possono essere convocate in presenza o in videoconferenza. Previa verifica del fatto che i condòmini del singolo stabile abbiano espresso il richiesto parere circa le modalità di celebrazione dell'assemblea e che i voti favorevoli alla tenuta della stessa in modalità telematica siano superiori alla maggioranza dei condòmini stessi, l'Ufficio aziendale preposto predispone l'avviso di convocazione, così come richiesto dall'art. 66 c. 3 disp. att. c.c., "contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano, e deve contenere l'indicazione del luogo e dell'ora della riunione o, se prevista in modalità di videoconferenza, della piattaforma elettronica sulla quale si terrà la riunione e dell'ora della stessa", e lo sottopone alla firma del Rappresentante Legale.

In caso di celebrazione in modalità telematica, la piattaforma da utilizzarsi per l'incombente è solo ed esclusivamente Microsoft TEAMS. Nella convocazione da inviarsi ai condòmini deve essere espressamente riportato il seguente avviso: "Ciascun partecipante dovrà utilizzare sia la modalità video sia quella audio e dovrà garantire che non sia presente alcun soggetto non avente diritto a partecipare all'assemblea".

In caso di mancato consenso dei condòmini alla tenuta dell'assemblea in modalità telematica, la stessa deve essere convocata nel rispetto della normativa anti-Covid in vigore al momento della celebrazione e, ove possibile, deve essere convocata presso il luogo ove la stessa è stata tenuta nelle precedenti riunioni.

In caso di richiesta da parte dei condòmini di convocazione in luogo differente, gli Uffici valutano secondo la normativa anti-Covid in vigore l'opportunità di dar seguito all'istanza formulata.

La convocazione da inviarsi per l'approvazione dei rendiconti delle gestioni passate deve obbligatoriamente indicare i seguenti punti all'ordine del giorno:

1) Discussione e relativa delibera in merito all'approvazione del Rendiconto Consuntivo per la

gestione condominiale annualità ____ (indicare tutte le annualità non rendicontate e/o approvate);

2) Discussione e relativa delibera in merito all'approvazione del Bilancio Preventivo di Gestione riferito all'annualità in essere e/o futura;
3) Discussione e relativa delibera in merito alle dimissioni rassegnate o rassegnande dall'amministratore di condominio ALER BG-LC-SO e nomina nuovo amministratore.

Eventuali ulteriori punti all'ordine del giorno possono essere inseriti se richiesti direttamente dai condòmini, precedentemente alla convocazione, nel caso si ritenga necessario, urgente e improrogabile provvedere a una delibera riguardante la gestione e/o manutenzione delle parti comuni.

Art. 3 Documenti allegati alla convocazione dell'assemblea

Unitamente all'avviso di convocazione, i cui contenuti obbligatori sono riportati all'art. 66 dis. att. c.c., deve essere allegato il rendiconto condominiale.

Tale documento deve contenere le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili e alle eventuali riserve, che deve essere espresso in modo da consentire l'immediata verifica.

Nello specifico, il rendiconto si compone di tre documenti:

1) un registro di contabilità;
2) un riepilogo finanziario;
3) una nota sintetica esplicativa della gestione con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti.

I condòmini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono, se richiesto, prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo ed estrarne copia a proprie spese.

L'Azienda, anche a seguito del passaggio di consegne, trattiene copia delle scritture e dei documenti giustificativi, che devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione.

Art. 4 Partecipazione all'assemblea condominiale

All'assemblea condominiale partecipa, in qualità di amministratore, il Dirigente competente che ha redatto il rendiconto condominiale o colui che viene individuato sulla base dell'organizzazione aziendale, se in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla norma. La collocazione del Dirigente nell'ambito dell'organizzazione viene dichiarata, ai fini della comunicazione all'assemblea, con atto del Direttore Generale.

Il Dirigente ha facoltà di delegare, per iscritto, la partecipazione all'assemblea a un dipendente aziendale che abbia i requisiti formativi e professionali richiesti dalla norma per lo svolgimento

dell'incarico di amministratore condominiale.

Il Dirigente e/o il dipendente aziendale in possesso dei requisiti professionali si intendono sempre delegati a rappresentare l'Amministratore condominiale ALER.

Al fine della nomina dell'amministratore del condominio, colui che parteciperà alle assemblee indette dovrà applicare ed attenersi alla votazione secondo i parametri già adottati dalla società con delibera del C.d.A. Aler Bergamo n. 56 del 24/05/2010, al fine di attenersi al principio di economicità e non superare gli importi in delibera.

Nel ricercare preventivi di gestione da parte di Amministratori di Condominio che operino in proprio o quali società di gestione immobiliare, per i Condomini già amministrati da Aler, il dirigente o il dipendente delegato all'uopo dovrà dare massima pubblicità alla all'atto di dismissione posto in essere dall'Azienda mediante comunicazione alle associazioni territoriali di categoria affinché le stesse possano far pervenire per tempo preventivi di gestione sulla base della delibera del C.d.A. Aler Bergamo n. 56 del 24/05/2010, da sottoporre alle assemblee condominiali.

Art. 5 Passaggio di consegne

All'esito della nomina di un nuovo amministratore, l'Azienda deve provvedere al passaggio di consegne entro e non oltre la data indicata nel verbale assembleare e, in ogni caso, rispettando le richieste del nuovo amministratore nominato.

Nel passaggio di consegne l'Azienda avrà cura di consegnare la seguente documentazione:

- Registro Anagrafe Condominiale;
- Regolamento di Condominio e tabelle millesimali;
- Registro dei verbali;
- Registro di nomina e revoca dell'Amministratore;
- Codice fiscale del Condominio nonché documentazione e attestazione;
- Ultimo bilancio approvato, con resoconto successivo aggiornato alla data di effettuazione del passaggio di consegne;
- Documentazione urbanistica e catastale del condominio;
- Libretti di esercizio e documentazione relativa agli impianti comuni;
- Timbro e chiavi (di qualsiasi accesso alle parti del condominio di cui si sia in possesso);
- Atti, contratti, convenzioni e quant'altro possa modificare l'uso delle parti comuni;
- Contratti con gli enti erogatori e/o manutentori (luce, gas, ascensore, assicurazioni, acqua, imprese di pulizia ecc.);
- Certificazioni impianti;
- Tutta la documentazione contabile dell'ultimo esercizio e di quelli precedenti;
- Conto corrente e denaro;

- Documentazione attuale e pregressa (come da normativa) del Custode e mansioni addizionali allo stesso conferite (se in essere);
- Polizza di assicurazione;
- Certificato di Prevenzione Incendi;
- Atti giudiziari per contenziosi nonché nominativi dei morosi del condominio perseguiti finora (se sia stato fatto) perché si possa continuare con le azioni esecutive;
- Quant'altro previsto dalla normativa e dai decreti legislativi vigenti.