

### **Premessa**

Il presente documento è stato elaborato dal Gruppo di Lavoro “Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri” nell’ambito del contratto siglato tra UNI-CNGeGL inerente lo sviluppo e l’evoluzione dell’omologo progetto.

### **Introduzione**

Il presente documento si inserisce nel processo di qualificazione professionale della categoria dei geometri, attraverso la specificazione dei requisiti di conoscenza, competenza ed esperienza delle prestazioni afferenti la figura del geometra e la descrizione dei metodi di valutazione della conformità.

La rispondenza ai requisiti di qualità della prestazione - inerenti il processo, la competenza ed i metodi di valutazione - descritti nel presente documento, supporta il professionista nello svolgimento della prestazione professionale in modo da soddisfare i requisiti della committenza, considerando anche eventuali interessi di terzi.

Il presente documento si propone di individuare metodi e procedure per la verifica, l'accettazione e l'utilizzazione della prestazione finalizzata allo svolgimento dell'amministrazione immobiliare.

Allo scopo di conseguire la necessaria chiarezza di comunicazione e informazione destinata alle parti, tutta l'attività è predisposta ed espressa secondo riferimenti semplici e strutturati, come indicato nel presente documento.

#### **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento specifica i requisiti di conoscenza, competenza ed esperienza del geometra, e ne descrive i metodi di valutazione della conformità, con specifico riferimento alla prestazione di “amministrazione immobiliare”, intesa come attività finalizzata all'amministrazione e gestione di immobili di proprietà privata in comunione e in condominio.

Si applica al geometra iscritto all'albo, indipendentemente dalla natura dell'impiego.

#### **2. RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI**

Il presente documento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.



- Codice Civile articoli dal 1100 al 1116 (della comunione in generale)
- Codice Civile articoli dal 1117 al 1139 (del condominio sugli edifici)
- UNI 10801:1998 "Servizi. Amministrazione condominiale e immobiliare. Funzioni e requisiti dell'amministratore"

### **3. TERMINI, DEFINIZIONI, SIMBOLI ED ABBREVIAZIONI**

#### **3.1 Termini e definizioni**

- 3.1.1 amministratore:** colui che su mandato degli aventi diritto gestisce un immobile e/o un condominio (UNI 10801).
- 3.1.2 assemblea:** adunanza dei partecipanti (aventi diritto) in un determinato luogo per discutere, trattare, deliberare argomenti di comune interesse (UNI 10801).
- 3.1.3 bilancio preventivo:** documento, predisposto dall'amministratore ed approvato dall'assemblea dei condomini (o comunione), che riporta le spese preventivate per l'anno di gestione.
- 3.1.4 comunione:** insieme di aree e/o superfici con o senza immobili e/o diritti reali, in proprietà a più entità fisiche e/o giuridiche.
- 3.1.5 condominio:** coesistenza di parti di un edificio di proprietà singola, piena ed assoluta, con beni o parti comuni necessarie e/o volontarie, dei quali il singolo condomino è comproprietario di una quota indivisa (UNI 10801).
- 3.1.6 condomino:** persona fisica o giuridica titolare di un diritto reale sull'immobile o su parte di esso e che, per mezzo di atti formali o legali, designa un mandatario per l'amministrazione delle parti, impianti, luoghi comuni dell'edificio (UNI 10801).
- 3.1.7 consiglio di condominio (o consiglieri):** organo consultivo e di controllo dell'amministratore che agisce e delibera nelle forme e nei limiti a lui demandati dal regolamento e/o dai patti speciali contrattuali trascritti (UNI 10801).
- 3.1.8 manutenzione ordinaria:** attività necessaria che si ripete costantemente nel tempo ad intervalli relativamente brevi e di costo non rilevante.
- 3.1.9 manutenzione straordinaria:** opera di rilevante entità e costo che si rende necessaria solo eccezionalmente o a grande distanza di tempo.
- 3.1.10 quota millesimale (millesimi):** quota parziale, rapportata al valore dell'intero edificio in condominio, che rappresenta il valore proporzionale (rispetto a 1000) di una singola unità immobiliare sul valore totale dell'edificio stesso.
- 3.1.11 parti comuni:** opere elencate dall'art. 1117 del Codice Civile e comunque tutte quelle parti, impianti e servizi destinati all'uso comune, se non diversamente disposto dal titolo di acquisto.
- 3.1.12 quote:** il valore della singola proprietà componente la comunione;

**3.1.13 regolamento di condominio (o comunione):** documento scritto che dispone le norme circa l'uso delle cose comuni e le modalità di riparto e attribuzione delle spese secondo gli obblighi e i diritti spettanti a ciascun partecipante, nonché le norme per la tutela del decoro dell'edificio e quelle relative ai compiti demandati all'amministratore, oltre a quelli previsti dalla legge (UNI 10801).

**3.1.14 rendiconto consuntivo:** documento contabile dettagliato della gestione amministrativa di un anno o frazione; esso espone, in una forma di facile comprensione per l'utente medio, le spese e le entrate raggruppate per motivazioni omogenee secondo le disposizioni di legge e/o del regolamento di condominio o di gestione (UNI 10801).

**3.1.16 ripartizione consuntiva:** documento-quadro sinottico che indica le quote di spesa spettanti a ciascuna unità immobiliare; la quota di spesa è la sommatoria delle quote spettanti per ogni capitolo omogeneo di spesa (tabella); essa contiene, altresì, il saldo attivo e/o passivo per ogni unità immobiliare, rappresentato dalla sommatoria delle spese dedotta la sommatoria dei versamenti e, trattandosi di spese di cassa, saranno annotate quelle da pagare relativamente alla competenza (UNI 10801).

NOTA: Vedere altre definizioni nella norma UNI 10801.

#### **4. PRINCIPIO**

La presente prestazione "amministrazione immobiliare" richiede la compresenza del compito (cosa un geometra deve saper fare, quali attività, processi, per essere considerato idoneo alla professione), dei requisiti di competenza (cosa deve sapere, quali caratteristiche deve avere il geometra per essere idoneo alla prestazione) e della valutazione (come un geometra è valutato per essere idoneo al compito), così come sviluppato nei punti 5, 6 e 7.

#### **5. DESCRIZIONE DEL LAVORO, SERVIZIO O PROCESSO**

##### **5.1 Generalità**

Il processo di amministrazione immobiliare prevede i compiti di seguito elencati:

- a) presa in consegna;
- b) esame della documentazione;
- c) aggiornamento dati dell'amministratore;
- d) prima convocazione assemblea;
- e) preparazione, convocazione e coordinamento della riunione assembleare;
- f) esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
- g) cura dell'osservanza del regolamento di condominio (o comunione);
- h) disciplina dell'uso delle cose comuni;



- i) rappresentanza del condominio in ogni sede;
- j) coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nella gestione;
- k) disponibilità al riscontro delle pezze giustificative e dell'estratto conto;
  
- l) pagamento delle ritenute d'acconto sulle fatture/parcelle dei fornitori;
- m) predisposizione e trasmissione del modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
- n) redazione e aggiornamento del registro della sicurezza DPR 37/98;
- o) adempimento delle prescrizioni del TUS predisponendo il D.U.V.R.I. (documento unico valutazione rischi e interferenze);
- p) richiesta ad ogni fornitore del DURC (documento unico di regolarità contributiva), del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio nonché della verifica di possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;
- q) aggiornamento dei valori di ricostruzione a nuovo, dei massimali e delle garanzie della polizza globale fabbricati;
- r) verifica delle rispondenze allo stato di fatto e delle scadenze delle pratiche di adeguamento alle normative;
- s) convocazione dell'assemblea straordinaria;
- t) rinuncia o revoca del conferimento del mandato.

I compiti da a) a t) sono stati rielaborati e sviluppati nei punti da 5.2 a 5.3.

## **5.2 Processo**

### **5.2.1 Generalità**

Il processo relativo alla prestazione di amministrazione immobiliare è costituito da una sequenza di fasi quali l'assunzione del mandato, la gestione annuale dell'assemblea ordinaria, i compiti amministrativi, altri compiti dell'amministratore, l'assemblea straordinaria e la rinuncia del conferimento del mandato.

Il geometra nello svolgimento della prestazione di amministrazione immobiliare deve rispettare le prescrizioni contenute nella legislazione e normativa vigente sia nazionale sia locale. Può essere utile riferirsi alla norma UNI 10801.

### **5.2.2 descrizione del flusso del processo**

Le procedure di gestione operativa devono essere adottate in relazione alle specifiche situazioni, elementi e riferimenti.

In generale sono definibili sei fasi:

- Fase 1: assunzione del mandato;
- Fase 2: gestione annuale dell'assemblea ordinaria;
- Fase 3: compiti istituzionali;
- Fase 4: compiti amministrativi;
- Fase 5: assemblea straordinaria
- Fase 6: rinuncia o revoca del conferimento del mandato

### **5.2.3 Fasi del processo**

#### **5.2.3.1 Fase 1: assunzione del mandato**

La presente fase si compone dei seguenti compiti:

a) presa in consegna

successivamente alla nomina avvenuta in assemblea (solitamente entro 15 giorni), incontro con l'amministratore uscente per ricevere, mediante un verbale di passaggio, le consegne e la relativa documentazione (Appendice A);

b) esame della documentazione

verifica della completezza, studio (con particolare riferimento al regolamento ed ai verbali delle assemblee) ed archiviazione della documentazione, con segnalazione ai condomini dell'eventuale documentazione mancante;

c) aggiornamento dati dell'amministratore

- aggiornamento presso l'Agenzia delle Entrate del nominativo sul certificato di attribuzione del codice fiscale/partita IVA;
- aggiornamento del nominativo e deposito della firma presso l'istituto di credito;
- eventuale variazione di domiciliazione per le bollette degli enti erogatori;
- comunicazione ai fornitori.

d) prima convocazione assemblea

convocazione assemblea per discutere i punti dell'ordine del giorno non trattati nell'assemblea precedente e presentarsi ai condomini.

#### **5.2.3.2 Fase 2: Gestione annuale dell'assemblea ordinaria**

La presente fase si compone dei seguenti compiti:

a) preparazione, convocazione e coordinamento della riunione assembleare



alla fine di ciascun anno di esercizio, per rendere conto della propria gestione:

- predisposizione del rendiconto delle spese e la relativa ripartizione consuntiva;
- convocazione dell'assemblea ordinaria con i seguenti punti all'ordine del giorno e secondo l'art. 1135 del Codice Civile: approvazione del consuntivo spese e del relativo piano di riparto; nomina dell'amministratore; approvazione del bilancio preventivo e relativo piano di riparto della gestione successiva; discussione di eventuali altri punti ritenuti necessari o richiesti dai condomini (o comunionisti);
- partecipazione all'assemblea ordinaria, rispondendo ai quesiti e fornendo le informazioni richieste;

b) esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea

- redazione del verbale dell'assemblea, evidenziando con chiarezza le deliberazioni assunte;
- trasmissione ai condomini della copia del verbale dell'assemblea;
- riscossione delle spettanze;
- sollecito nei confronti dei condomini (o comunionisti) morosi, ed in caso di mancato versamento avvio della procedura ingiuntiva;
- erogazione delle spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni;
- aggiornamento periodico della contabilità con registrazione delle spese e degli incassi verificando parallelamente il conto corrente intestato al condominio (o comunione);
- verifica dell'esecuzione di tutte le deliberazioni dell'assemblea.

### **5.2.3.3 Fase 3: Compiti istituzionali**

La presente fase si compone dei seguenti compiti:

- a) cura dell'osservanza del regolamento di condominio (o comunione);
- b) disciplina dell'uso delle cose comuni e delle prestazioni dei servizi nell'interesse comune in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a tutti i condomini (o comunionisti);
- c) rappresentanza del condominio in ogni sede (art. 1131 del Codice Civile);
- d) coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nella gestione al fine di evitare dissidi, consigliando i condomini (o comunionisti) sulle procedure, gli interventi o le azioni per preservare o valorizzare il proprio immobile, mantenendo i contatti con i condomini (o comunionisti) ed i consiglieri, con periodici sopralluoghi nell'immobile;
- e) disponibilità al riscontro delle pezze giustificative e dell'estratto conto.

### **5.2.3.4 Fase 4: Compiti amministrativi**

La presente fase si compone dei seguenti compiti:

- a) pagamento delle ritenute d'acconto sulle fatture/parcelle dei fornitori a mezzo di compilazione del mod. F24, provvedendo a trasmettere certificazione dell'avvenuto pagamento ai fornitori medesimi;
- b) predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770;
- c) redazione e aggiornamento del registro della sicurezza DPR 37/98;
- d) adempimento delle prescrizioni del TUS (Testo Unico Sicurezza) predisponendo D.V.R. (documento di valutazione dei rischi) e D.U.V.R.I. (documento unico valutazione rischi e interferenze);
- e) richiesta ad ogni fornitore del DURC (documento unico di regolarità contributiva), del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio nonché della verifica di possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;
- f) verifica ed eventuale aggiornamento dei valori di ricostruzione a nuovo, dei massimali e delle garanzie della polizza globale fabbricati;
- g) verifica delle rispondenze allo stato di fatto e delle scadenze delle pratiche di adeguamento alle normative relativamente a
  - impianto ascensore;
  - certificati di prevenzione incendi;
  - impianto di terra;
  - eventuale potabilità dell'acqua.

#### **5.2.3.5 Fase 5: assemblea straordinaria**

La presente fase si compone del seguente compito:

convocare l'assemblea straordinaria quanto ritenuto necessario o quando ne è fatta richiesta a termine di regolamento.

#### **5.2.3.6 Fase 6: rinuncia o revoca del conferimento del mandato**

La presente fase si compone del seguente compito:

qualora l'assemblea nominasse un nuovo amministratore, l'amministratore uscente deve predisporre il passaggio consegne come descritto al punto 5.2.3.1.

## **6. DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE**

### **6.1 Caratteristiche personali**

#### **6.1.1 Principi deontologici**



Nell'espletamento dell'attività di amministrazione immobiliare, il geometra deve rispettare i principi deontologici riportati nel punto 5.3 del Documento Quadro.

### **6.1.2 Condotta professionale**

Nell'espletamento dell'attività di amministrazione immobiliare, il geometra deve avere le seguenti capacità:

- agire ed operare con autonomia (autonomo);
- agire e operare in sintonia con altri soggetti coinvolti (collaborativo);
- stabilire efficaci relazioni con gli altri soggetti coinvolti nel processo e capace di ascoltare e confrontarsi efficacemente, mantenendo un comportamento rispettoso (comunicativo);
- gestire situazioni di controversia individuando soluzioni alternative, di condivisione e sintesi delle diverse posizioni (conciliativo);
- evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra le attività oggetto dell'incarico e le attività personali o familiari, che ne possono compromettere, anche solo potenzialmente, l'integrità, l'imparzialità di giudizio o comportamento (imparziale);
- svolgere l'incarico in modo non ingannevole o fraudolento (integro);
- svolgere l'incarico nella più rigorosa indipendenza e obiettività (neutrale);
- assumere la responsabilità delle proprie azioni (responsabile);
- assicurare la riservatezza di informazioni e conoscenze acquisite nel corso dell'espletamento dell'incarico (riservato);
- giungere in tempi adeguati alla risoluzione delle problematiche emergenti (risoluto).

## **6.2 Conoscenze ed abilità**

### **6.2.1 Generalità**

Nell'espletamento dell'attività di amministrazione immobiliare, il geometra deve possedere le conoscenze e abilità riportate nel punto 5.2 del Documento Quadro.

### **6.2.2 Conoscenze ed abilità specifiche**

Nell'espletamento dell'attività di amministrazione immobiliare il geometra deve avere capacità e abilità per:

- conoscere e saper applicare le disposizioni contenute nel libro terzo del Codice Civile;
- essere aggiornati sugli orientamenti giurisprudenziali;
- avere nozioni di contabilità.

## **6.3 Mantenimento e miglioramento delle competenze**

Nel rispetto dell'obbligo previsto dal Regolamento per la formazione professionale continua, il geometra è tenuto a garantire l'aggiornamento delle proprie conoscenze per il corretto svolgimento della professione.

## **7. CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE**

### **7.1 Generalità**

La valutazione della conformità della prestazione ai requisiti di qualità specificati nei punti 5 e 6 della presente specifica, relativi al processo ed alla competenza, è strutturata per essere uno strumento di autovalutazione della corretta esecuzione della prestazione professionale da parte del geometra e supporta il professionista nello svolgimento della prestazione professionale, in modo da soddisfare le esigenze della committenza, considerando anche eventuali interessi di terzi.

Tale strumento di autovalutazione si concretizza in una lista di controllo che rispetta lo sviluppo progressivo dell'analisi del processo di intervento, strutturata in due colonne.

Nella prima colonna sono inseriti tutti i compiti del processo che caratterizzano la prestazione professionale, così come descritti nella specifica.

Nella seconda colonna sono inserite le note che contengono elementi ritenuti fondamentali per l'esecuzione del compito, spiegazioni più dettagliate di cosa il geometra deve fare, considerazioni, suggerimenti che sono ritenuti rilevanti ai fini di una corretta esecuzione dei compiti, abilità particolari che il geometra deve mettere in campo.

### **7.2 Liste di controllo**

#### **7.2.1 Fase 1: Assunzione del mandato**

<b>Compiti</b>	<b>Aspetti della verifica</b>
a) Presa in consegna	<input type="checkbox"/> verbale passaggio consegne
b) Esame della documentazione	<input type="checkbox"/> verifica completezza <input type="checkbox"/> studio e archiviazione documentazione <input type="checkbox"/> segnalazione eventuale documentazione mancante



Compiti	Aspetti della verifica
c) Aggiornamento dati dell'amministratore	<input type="checkbox"/> comunicazione Agenzia Entrate <input type="checkbox"/> comunicazione istituti di credito; <input type="checkbox"/> eventuale comunicazione enti erogatori; <input type="checkbox"/> comunicazione fornitori
d) prima convocazione assemblea	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza

### 7.2.2 Fase 2: Gestione annuale dell'assemblea ordinaria

Compiti	Aspetti della verifica
a) preparazione, convocazione e coordinamento della riunione assembleare	<input type="checkbox"/> predisposizione del rendiconto delle spese <input type="checkbox"/> ripartizione consuntiva <input type="checkbox"/> convocazione dell'assemblea ordinaria <input type="checkbox"/> partecipazione all'assemblea ordinaria

Compiti	Aspetti della verifica
b) esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea	<input type="checkbox"/> redazione del verbale dell'assemblea <input type="checkbox"/> trasmissione ai condomini della copia del verbale dell'assemblea <input type="checkbox"/> riscossione delle spettanze <input type="checkbox"/> solleciti spettanze <input type="checkbox"/> eventuale avvio procedura ingiuntiva <input type="checkbox"/> erogazione delle spese <input type="checkbox"/> aggiornamento periodico della contabilità <input type="checkbox"/> verifica esecuzione deliberazioni assemblea

### 7.2.3 Fase 3: Compiti istituzionali

Compiti	Aspetti della verifica
a) cura dell'osservanza del regolamento di condominio	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
b) disciplina dell'uso delle cose comuni e delle prestazioni dei servizi	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
c) rappresentanza del condominio in ogni sede	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
d) coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nella gestione	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
e) disponibilità al riscontro delle pezze giustificative e dell'estratto conto	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza

### 7.2.3 Fase 4: Compiti amministrativi



<b>Compiti</b>	<b>Aspetti della verifica</b>
a) pagamento delle ritenute d'acconto sulle fatture/parcelle dei fornitori	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
b) predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
c) redazione e aggiornamento del registro della sicurezza DPR 37/98	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
d) adempimento delle prescrizioni del TUS	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
e) richiesta ad ogni fornitore del DURC	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
f) verifica e aggiornamento polizza assicurativa	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza
g) verifica delle risponderenze allo stato di fatto e delle scadenze	<input type="checkbox"/> impianto ascensore <input type="checkbox"/> certificati di prevenzione incendi <input type="checkbox"/> impianto di terra <input type="checkbox"/> eventuale potabilità dell'acqua

#### **7.2.5 Fase 5: Assemblea straordinaria**

<b>Compiti</b>	<b>Aspetti della verifica</b>
a) convocare assemblea straordinaria	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza

#### **7.2.6 Fase 6: Rinuncia o revoca del conferimento del mandato**

<b>Compiti</b>	<b>Aspetti della verifica</b>
a) rinuncia o revoca del conferimento del mandato	<input type="checkbox"/> verbale passaggio consegne

## APPENDICE A - ELENCO DOCUMENTAZIONE PER PASSAGGIO DI CONSEGNE

- 1) fascicolo immobiliare (vedere Appendice B)
- 2) situazione economica del condominio (o comunione) alla data del passaggio (versamenti dei condomini (comunionisti), elenco crediti/debiti);
- 3) chiavi del condominio (o comunione);
- 4) documentazione relativa al conto corrente ed eventuali libretti assegni;
- 5) contratto di lavoro di eventuali dipendenti del condominio (o comunione), libri matricola, versamenti contributivi, CUD, DM10 ed eventuale altra documentazione;
- 6) copia dell'ultima bolletta pagata di tutte le utenze (per eventuale domiciliazione);
- 7) corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata ed uscita
- 8) controlli periodici dell'impianto ascensore, impianto di messa a terra, potabilità dell'acqua, caldaia, ecc.
- 9) elenco dettagliato e copie delle fatture pagate nell'anno corrente e dei relativi versamenti delle eventuali ritenute di acconto
- 10) altri eventuali documenti (azioni giudiziarie, atti amministrativi, pratiche di detrazione fiscale, modelli 770 relativi ai versamenti delle ritenute d'acconto, adempimenti normativi locali, ecc.)



## APPENDICE B - FASCICOLO IMMOBILIARE (UNI 10801)

Il fascicolo immobiliare deve contenere tutte le informazioni necessarie alla conoscenza e all'efficiente conduzione degli immobili e delle loro parti comuni da parte dell'amministratore e degli stessi utenti.

Esso specificatamente, deve contenere:

- 1) libro dei verbali e delle deliberazioni assembleari;
- 2) planimetria aggiornata dello stabile e/o degli stabili nel caso di comprensorio immobiliare, 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 con i 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 centrale di raffrescamento;
- 7) scheda grafico-tecnica dell'impianto di adduzione 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 elevatore di persone, merci e/o auto;
- 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;
- 16) attestazioni di conformità integrale degli impianti (da 5 a 14) ed eventuali certificazioni di prevenzione incendi;
- 17) eventuali decreti di vincolo ai sensi della legge;
- 18) tabelle dei millesimi di proprietà generale e tabelle derivate per il riparto delle spese complete dell'elaborato di calcolo;
- 19) regolamento condominiale o di gestione (vedere art. 1138 del Codice Civile), 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) codice fiscale se ed in quanto dovuto.

