

SOMMARIO

Formulario A

“L’amministratore di condominio”.

1. Richiesta di assunzione dell’incarico di amministratore.
2. Lettera di assunzione dell’incarico di amministratore.
3. Risposta al ricevuto incarico di amministratore di condominio.
4. Comunicazione dell’amministratore uscente.
5. Convocazione assembleare per nomina amministratore.
6. Lettera di dimissioni dell’amministratore e convocazione di nuova assemblea per la sostituzione.
7. Lettera del nuovo amministratore all’amministratore uscente.
8. Verbale di passaggio delle consegne tra amministratore entrante ed uscente.
9. Lettera di richiesta ai condomini dell’anagrafica.
10. Richiesta da parte dell’amministratore agli eredi del condomino defunto.
11. Lettera concernente opere urgenti ed improrogabili.
12. Intimazione a ripristinare opere che possono alterare la stabilità dell’edificio.
13. Lettera dell’amministratore ad un condomino che ha ristrutturato il suo appartamento.
14. Lettera dell’amministratore in risposta a proteste del condomino avverso violazioni della sua proprietà esclusiva da parte di altro condomino.
15. Lettera dell’amministratore al condomino per contestare la violazione del regolamento condominiale.
16. Lettera per vietare immissioni di rumori.
17. Richiesta di pagamento di contributi condominiali.
18. Diffida al pagamento degli oneri condominiali.
19. Richiesta di contributi (sospensione servizi comuni)
20. Richiesta di contributi condominiali all’acquirente di una unità immobiliare.
21. Richiesta di contributo straordinario per impossibilità della gestione condominiale.

Richiesta di assunzione dell'incarico di amministratore

Richiesta di assunzione dell'incarico di amministratore

....., li

Spett.le Condominio

Via.....

00100 Roma

Oggetto: Amministrazione condominiale

Facendo seguito a quanto in oggetto, si rimette la presente.

L'ufficio dello scrivente è situato in Via tel./ fax:.....
cellulare.....

..... e-mail....., pec:.....

L'ufficio segue i seguenti orari:....., si riceve previo appuntamento.

Inserire breve curriculum.....

In attuazione alla L. 11 dicembre 2012, "Modifiche alla disciplina del condominio negli edifici", con polizza assicurativa (**se in possesso**) è prestata garanzia per la responsabilità civile derivante all'Amministratore, ai sensi di legge, per danni patrimoniali involontariamente cagionati a terzi, compresi i clienti nell'esercizio dell'attività professionale di amministratore di stabili condominiali, svolta nei modi e nei termini previsti dall'art. 1130 del Codice Civile.

Ai sensi dell'art.1129, comma 7, c.c., i pagamenti delle quote condominiali dovranno essere effettuati esclusivamente tramite versamento su c/c postale o bancario intestato al condominio.

Il compenso richiesto per lo svolgimento dell'attività di amministratore del Vostro pregiato condominio è di €..... (in cifre.....) mensili/annuali, oneri fiscali e previdenziali esclusi, per una spesa complessiva annua pari a €..... (in cifre.....).

Detto compenso comprende:

- presenza nell' assemblea ordinaria .
- Compilazione bilanci condominiali.
- Tenuta del registro di anagrafe condominiale, dei verbali delle assemblee, di nomina e revoca dell'amministratore e del registro di contabilità.
- Cura dell'esecuzione dei lavori di ordinaria manutenzione.
- Stipula dei contratti di appalti vari per lavori o servizi ordinari.

Si precisa che, in qualità di associato A.IM.A., Amministratori Immobiliari Associati, il/la sottoscritto/a si avvale della consulenza tecnica, legale e fiscale per ogni esigenza del Condominio e trasferisce ai propri condomini, i privilegi, a lui riservati, dalle convenzioni stipulate dall'A.IM.A. .

A Vostra completa disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si inviano distinti saluti, ringraziando in ogni caso per l'attenzione prestata.

Firma.....

Associato A.IM.A. n°.....

Contratto di amministrazione condominiale.

Il condominio , ... sito in via codice

fiscale , giusta delibera, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, adottata ex art. 1136, Il comma, c.c. dell'assemblea dei condomini del regolarmente convocata e riunita per la nomina del nuovo amministratore, previa presa visione dell'offerta economica, conferisce Mandato di Amministrazione Condominiale al Sig con studio in Via.....n.....C.F./P.va - tel. fax

e-mail per l'esercizio relativo all'anno

Articolo 1. Durata dell'incarico. L'Amministratore dura in carica un anno. Alla scadenza naturale del mandato, è facoltà dell'Assemblea la conferma dell' Amministratore. In caso di revoca si conviene che l'amministratore continui ad esercitare i propri poteri finché non si provveda alla sostituzione con un altro incaricato. Alla cessazione dell'incarico l'amministratore deve restituire tutta la documentazione contabile del condominio consegnando tempestivamente al nuovo nominato in modo diligente, trasparente e puntuale tutti i documenti relativi al condominio.

Articolo 2. Revoca dell'incarico. L'Amministratore può essere revocato dall'assemblea ai sensi dell'art. 1129 c.c .. Può altresì essere revocato dall'autorità giudiziaria, su ricorso di ciascun condomino, oltre che nel caso previsto dal IV comma dell'art. 1131, se non rende il conto della sua gestione, ovvero in casi di gravi irregolarità.

Articolo 3. Diligenza dell'Amministratore. L'amministratore è tenuto a svolgere il proprio compito con la diligenza del buon padre di famiglia, adempiendo agli obblighi previsti dalla legge, dal regolamento condominiale (ove approvato) e dal presente contratto.

Articolo 4. Potere di rappresentanza dell'Amministratore. Con l'accettazione del presente contratto, l'amministratore assume la rappresentanza del condominio per l'intera durata dell'incarico e pertanto risponde degli atti compiuti relativamente al condominio anche ai sensi degli artt. 1130 e 1131 c.c.

Articolo 5. Obblighi dell'Amministratore inerenti l'ordinaria amministrazione. L'amministratore deve svolgere tutte le attività necessarie all'amministrazione ed alla gestione del condominio. Salvo delibera condominiale difforme in ordine alle proprie attribuzioni (art. 1130 c.c.), o quanto previsto nel regolamento condominiale (ove approvato), in particolare deve provvedere:

1. alla convocazione tempestiva delle assemblee, da inviarsi ex art.66 disp. att.c.c., a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno;
2. alla redazione del preventivo delle spese ordinarie per la successiva gestione, alla ripartizione delle spese preventive pro quota, alla ripartizione del numero delle rate con le relative scadenze ed alla conseguente convocazione dell'assemblea ordinaria per la loro approvazione;
3. a predisporre, alla chiusura dell'esercizio finanziario, il riparto consuntivo delle spese di gestione e la tabella di ripartizione con il calcolo dell'eventuale

conguaglio tra le spese sostenute e gli acconti versati ed alla conseguente convocazione dell'assemblea ordinaria per la loro approvazione;

4. a presenziare le assemblee;
5. ad eseguire le deliberazioni assembleari, per le quali salvo che non vi siano ragioni di necessità e d'urgenza, attenderà che siano decorsi trenta giorni dalla comunicazione ai condomini, in modo tale da assicurarne l'esecutività definitiva;
6. a curare l'osservanza del regolamento condominiale (ove approvato);
7. ad inviare a tutti i condomini, assenti e presenti, tempestivamente e comunque entro dieci giorni dalle assemblee, copia dei verbali delle stesse;
8. alla tenuta e conservazione:

- dei registri dell'Assemblea;

- dei documenti fiscali della gestione in corso e delle gestioni precedenti;

- dei registri previsti dall'art. 1130 c.c.;

- dei documenti contrattuali (es: contratti di assicurazione, di portierato, di pulizia scale, dei giardinieri, e degli altri fornitori del condominio);

- della corrispondenza, e degli altri documenti del condominio come da regolamento condominiale (ove approvato);

9. alla messa a disposizione dei condomini che lo richiedano, previo appuntamento, i documenti relativi al condominio e i documenti giustificativi delle spese, nonché dell'estratto conto bancario o postale, con rilascio, se richiesto, di copia dei documenti anzidetti a spese dei singoli richiedenti;

10. all'apertura e gestione del c/c bancario o postale intestato esclusivamente al condominio contraente, su cui versare le somme necessarie al pagamento dei servizi comuni di competenza del condominio, i ratei condominiali e ogni altra somma di competenza condominiale;

11. alla gestione e controllo di tutti i servizi relativi al condominio (portineria, pulizia scale, manutenzione ascensore ecc);

12. alla richiesta di preventivi a fornitori in regola con la tecnica e la normativa vigente e, conseguentemente, alla stipula dei contratti di appalto per lavori e servizi ordinari necessari al condominio a seguito di delibera dell'assemblea condominiale ed alla verifica del lavoro svolto;

13. al coordinamento dei lavori di ordinaria amministrazione;

14. alla verifica dei versamenti da parte dei condomini ed agli eventuali solleciti di pagamento verso i condomini morosi;

15. alla gestione dei rapporti tra il condominio e la Pubblica Amministrazione ed all'ottemperanza alle disposizioni della stessa;

16. all'adempimento degli obblighi fiscali ed amministrativi del condominio;

17. all'erogazione delle spese occorrenti per la manutenzione delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni;

18. ad agire nei confronti del condomino moroso per la riscossione dei contributi (artt.1123, 1130 I comma n. 3 c.c. e art 63 disp. att. c.c.) in base allo stato di ripartizione approvato dall' assemblea;

19. alla proposta all'assemblea della copertura assicurativa dell'edificio e compimento degli eventuali adeguamenti per la conseguente deliberazione assembleare;
20. a segnalare all'assemblea i vizi palesi delle deliberazioni che si stanno per adottare;
21. a segnalare prontamente all'assemblea eventuali danni cagionati dall'abuso dei condomini nell'uso della cosa comune;
22. a promuovere le azioni possessorie e petitorie dirette ad ottenere l'osservanza della disciplina concordata dell'uso delle cose comuni;
23. a chiedere le misure cautelari volte a tutelare l'integrità delle cose comuni (come nel caso di domanda ex art. 700 c.p.c. per il passaggio su fondo finitimo per l'esecuzione di indifferibili lavori di manutenzione dei muri perimetrali del fabbricato);
24. ad agire in giudizio, ai sensi dell'art. 1669 c.c., previa delibera condominiale e per espresso mandato, nei confronti dell'appaltatore per far rimuovere i gravi difetti della costruzione che possano porre in pericolo la sicurezza dell'edificio condominiale;
25. al compimento di ogni altra attività prevista dalle vigenti normative o comunque necessaria o utile per la gestione ordinaria dell'immobile e dei rapporti con i condomini.

Articolo 6. Obblighi dell'Amministratore inerenti la straordinaria amministrazione.

Nei casi in cui si rilevi la necessità di lavori straordinari, e fatto salvo il comma II dell'art. 11, l'Amministratore provvede alla convocazione tempestiva dell'Assemblea secondo le modalità ed i termini di cui all'art. 4 comma 1, salvo i casi d'urgenza.

Provvede altresì:

1. a presenziare le assemblee straordinarie e, se richiesto, redigere i relativi processi verbali;
2. alla richiesta di preventivi a fornitori in regola con la tecnica e la normativa vigente e, conseguentemente, alla stipula dei contratti di appalto per lavori e servizi straordinari necessari al condominio a seguito di delibera assembleare e su espresso mandato dell'assemblea ed alla verifica del lavoro svolto;
3. alla redazione del riparto preventivo delle spese straordinarie compresa la ripartizione pro quota, ed alla verifica dei versamenti da parte dei condomini;
4. alla gestione dei pagamenti ai fornitori ed al versamento di eventuali ritenute d'acconto;
5. alla redazione di riparto consuntivo delle spese straordinarie a conclusione dei lavori;
6. alla cura dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ;
7. alla convocazione e presenza alle riunioni di eventuali commissioni speciali;
8. all'espletamento delle incombenze relative alle agevolazioni fiscali previste dalle disposizioni vigenti in favore dei condomini (es.: IVA agevolata; riduzione IRPEF, rilascio certificazioni, ecc....).

Articolo 7. Ulteriori compiti.

Al di fuori delle ipotesi di cui agli artt. 1130 e 1131 c.c. e salvo quanto stabilito nel presente contratto e nel regolamento condominiale (ove adottato), l'Amministratore può agire solo se previamente autorizzato dall'assemblea, come nel caso in cui sia necessario esercitare le azioni reali, ossia le azioni di rivendicazione, negatorie, di regolamento di confini, per apposizione di termini, previste dagli artt. 948-951 c.c. nonché per

promuovere azione di risarcimento danni per deprezzamento di parti comuni dell'edificio, derivante da opere abusive eseguite da terzi.

Qualora lo stato in cui versano le cose comuni rappresenti un serio rischio e pericolo all'incolumità dei terzi e dei condomini stessi, in caso di mancata formazione della volontà assembleare o di impossibilità di riunire l'assemblea condominiale e per motivi di imminente necessità ed urgenza, l'Amministratore è legittimato ad agire autonomamente, salvo riferire nella prima assemblea.

Articolo 8. Obbligo di gestione esclusiva e separata.

Nel caso in cui l'amministratore condominiale gestisca contemporaneamente altri condomini oltre a quello di cui al presente contratto, è fatto obbligo di predisporre una gestione amministrativa e contabile separata rispetto alle altre amministrazioni e/o autogestioni.

Articolo 9. Esonero di Responsabilità

E' fatta salva la possibilità dell'amministratore di rinunciare al mandato qualora il condominio deliberi di intraprendere azioni in pregiudizio ai terzi palesemente temerarie o contrarie alle leggi o ai regolamenti. Parimenti è legittimato a rinunciare al mandato ogni qualvolta vengano da lui pretesi comportamenti od azioni in contrasto con le regole di una corretta amministrazione e/o con la dignità ed onorabilità professionale.

Non è da ritenersi altresì responsabile l'amministratore per i danni cagionati dall'abuso dei condomini nell'uso della cosa comune né deve ritenersi obbligato a promuovere azione giudiziaria contro detti condomini in mancanza di una espressa disposizione regolamentare o di una delibera assembleare.

L'amministratore, dovrà essere in ogni caso fornito autonomamente di adeguata copertura assicurativa per la responsabilità civile professionale.

Articolo 10. Trattamento dei dati personali.

Nell'esercizio dell'attività professionale l'amministratore è tenuto al rigoroso rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30/6/2003, n. 196) ed alla conservazione, con ogni cura, dei documenti ricevuti e di quelli, che sono di proprietà del condominio, che abbia redatto o acquisito in ragione del suo incarico e che dovrà esibire ogni qualvolta ne faccia richiesta un avente diritto e, comunque, consegnare al termine dell'incarico.

Articolo 11. Compenso dell'Amministratore

Il compenso previsto per l'intera annualità di carica, relativamente alle sole attività di ordinaria amministrazione, è di euro + IVA + e/o oneri fiscali e previdenziali da ripartire in base ai millesimi di proprietà per unità immobiliare più accessori di legge.

A detta somma va aggiunto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.

Per attività di ordinaria amministrazione s'intendono tutte le operazioni indicate all'art. 5 del presente contratto.

- Per ogni assemblea straordinaria, oltre la prima, il compenso sarà di euro.....
- Per ogni partecipazione in mediazione il compenso sarà di euro.....
- Per assistenza legale il compenso sarà di euro.....o in percentuale sul totale dei compensi dell'avvocato.

- In caso di esecuzione di opere di straordinaria manutenzione, ai sensi dell'art. 6 del presente contratto, l'assemblea condominiale delibera un ulteriore compenso calcolato in percentuale, che non supererà il, sull'importo della spesa straordinaria al netto dell'IVA da concordare di volta in volta con l'assemblea dei condomini.
- In caso di dimissioni, mancata conferma o revoca per inadempienza dell'art.1131 del Codice Civile, all'amministratore spettano il rimborso delle spese sostenute e le competenze in proporzione al periodo che va dall'inizio dell'esercizio finanziario fino al giorno del passaggio delle consegne.
- Per l'invio telematico del Mod.770, il rilascio delle certificazioni e ogni e qualsivoglia incombenza fiscale, l'amministratore affiderà l'incarico, salvo diversa scelta dell'assemblea del condominio, a
- Per ogni certificazione individuale il costo di €..... (...../00) sarà addebitato sul prospetto personale di ogni condomino;
- Per l'elaborazione Mod.770
- Per l'invio telematico Mod.770 €.....,00 (duecentocinquanta/00).
- Eventuali affidamenti di revisione di bilanci anni precedenti, avranno un compenso calcolato in percentuale (....%) sull'importo di ciascun anno da rivedere.

Tutte le competenze ed i compensi indicati sono al netto di I.V.A. ed eventuali oneri fiscali e previdenziali.

Articolo 12. Applicazione

Il presente contratto è vincolante per i condomini residenti al momento della nomina e quelli futuri, subentranti sia nel contratto di compravendita delle unità immobiliari presenti nel fabbricato, che nei contratti di locazione.

Per quanto non viene regolato nelle disposizioni che precedono, il contratto è soggetto alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Luogo, data

L'Amministratore.....

Formula n.2

LETTERA DI ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI
AMMINISTRATORE

Luogo, data

Racc. A/R

Ai sig.ri Condomini
Loro sedi

e p.c. Al portiere dello stabile
Sig

Alla Compagnia
Assicuratrice.....
.....

Alla Banca
.....

Ai Fornitori

Altri destinatari

Oggetto: Condominio di Via in

Assunzione della carica di amministratore

Il sottoscritto, residente (con studio) in alla Via n, nominato amministratore del Condominio di cui in oggetto con delibera dell'assemblea ordinaria dei condomini del, che ad ogni buon fine viene allegata in copia, dichiara di assumere l'incarico conferitogli dal condominio....., avendo preso visione del Regolamento di Condominio che qui contestualmente si accetta.

Nel ringraziare per la fiducia conferitagli e con l'augurio di una costante e fattiva collaborazione, fa presente di essere rintracciabile, per ogni eventuale comunicazione all'indirizzo di cui sopra e al numero

Distinti saluti.

(Firma)

**RISPOSTA AL RICEVUTO INCARICO DI AMMINISTRATORE DI
CONDominio**

..... li, ...

A tutti i condomini del
condominio di

Sig

Sig

Sig

Oggetto: Assunzione incarico di amministratore

Gent.mi Condomini,

nel ringraziarVi per la fiducia accordatami, il sottoscritto Sig.....
nominato amministratore del Condominio in oggetto con delibera del
assume l'incarico a decorrere dal

A tal proposito, con la presente comunicazione, fa presente che ogni
eventuale comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo :
Via....., Tel.....,
Cell....., e-mail.....

Per gli effetti di quanto sopra, si allega alla presente, copia del verbale
dell'assemblea condominiale del di nomina del
sottoscritto quale amministratore.

Nel rimanere a disposizione per qualsiasi occorrenza, si porgono distinti
saluti.

L'Amministratore

(firma)

COMUNICAZIONE DELL' AMMINISTRATORE USCENTE

....., li

Racc. A/R

A tutti i condomini
Loro sedi

oppure A tutti i fornitori
.....

Oggetto: Condominio Via; cambio di
amministratore

Egr. Condomini,

Vi invio la presente per comunicarVi che il Condominio di cui in oggetto, da
me amministrato sino alla data della delibera del, è passato
in amministrazione a:

nome, cognome dell'amministratore;
indirizzo:;
numero telefonico:

Pertanto ogni comunicazione (e le fatture come gli avvisi di pagamento)
relativa al Condominio, dovrà essere inviata al nuovo incaricato.

Distinti saluti.

Sig
firma

Formula n.5

CONVOCAZIONE ASSEMBLEA PER NOMINA AMMINISTRATORE

Luogo, Data

Raccomandata A. R.

Egr. Sig.

OGGETTO: Condominio. sito in via n..... ,
Dimissioni dell'amministratore e convocazione nuova assemblea.

Il sottoscritto amministratore, Sig, nominato dal condominio
..... con delibera del comunica che, per ragioni,
con la presente rassegna le proprie dimissioni da amministratore, da considerarsi
irrevocabili.

Per quanto sopra, convoca l'assemblea di condominio per il giorno
alle ore nei locali siti in Via/ P.za in prima convocazione e, qualora non si
raggiungesse il numero legale, in seconda convocazione per il giorno..... alle
ore nei medesimi locali , per deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1- Accettazione dimissioni amministratore;
- 2- Nomina nuovo amministratore.

Data l'importanza dell' argomento di cui all'ordine del giorno, si raccomanda
la presenza di tutti i condomini.

Qualora la S.V. fosse impossibilitata ad intervenire, La invito a farsi
rappresentare da altro munito della delega sottostante.

Si avverte che in caso di esito negativo, il sottoscritto sarà costretto a
rivolgersi all'autorità giudiziaria per la nomina di un amministratore.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

-----

Io sottoscritto Sig delego a farmi rappresentare
nell'assemblea del in I convocazione e del in
II convocazione il Sig, ritenendo fin d'ora per rato e fermo il suo
operato in relazione agli argomenti di cui all'ordine del giorno.

In fede

(firma)

Formula n.6

**B) LETTERA DI DIMISSIONI DELL' AMMINISTRATORE E
CONVOCAZIONE DI NUOVA ASSEMBLEA PER LA SOSTITUZIONE**

Racc. A/r .

..... lì, ... , ...

A tutti i condomini
Loro sedi

OGGETTO: Dimissioni amministratore Condominio di Via

Si comunica che lo scrivente Sig, Amministratore del Condominio di cui in oggetto, per motivi personali ed indipendenti dalla propria volontà si trova nella necessità di rassegnare le proprie dimissioni da amministratore.

Dimissioni che devono considerarsi irrevocabili.

Si allega pertanto, alla presente comunicazione, avviso di convocazione dell'assemblea straordinaria per la nomina del nuovo amministratore.

Si ringraziano tutti i partecipanti al condominio per la collaborazione ricevuta nell'espletamento del mandato e si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

L'amministratore

(firma)

Allegato: Avviso di convocazione assemblea ordinaria per la nomina del nuovo amministratore.

Formula n. 7

**LETTERA DEL NUOVO AMMINISTRATORE
ALL'AMMINISTRATORE USCENTE**

.....li,.....

Racc. A/r

Egr. Sig.

.....

Oggetto: Condominio sito in

Egregio collega,

a mezzo della presente sono a sollecitare l'invio di tutta la documentazione del condominio emarginato essendo stato nominato nuovo amministratore nell'assemblea del come da verbale che ho avuto già cura di trasmetterLe con la mia precedente del, a tutt'oggi priva di riscontro.

La prego pertanto di fissarmi un appuntamento nel Suo studio per la consegna di tutti i documenti, di proprietà de condominio in oggetto, senza i quali non posso svolgere alcuna attività professionale.

Le preciso find'ora che, in difetto di quanto sopra, sarò costretto, mio malgrado, a ricorrere all' Autorità Giudiziaria per conseguire coattivamente tale documentazione, con tutte le conseguenze del caso.

In attesa di un Suo cortese e sollecito riscontro, si porgono distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

**VERBALE DI PASSAGGIO DELLE CONSEGNE TRA
AMMINISTRATORE ENTRANTE ED USCENTE**

Il giorno in alla Via
..... presso (abitazione /studio) del
Sig..... (amministratore uscente, nuovo amministratore), ha
avuto luogo il passaggio delle consegne tra l'amministratore uscente del
Condominio di Via n..... ed il
nuovo amministratore dello stesso, Sig, con delibera
assembleare del

Vengono trasmessi al nuovo amministratore i seguenti documenti:

Elenco aggiornato dei condomini con i loro recapiti
Licenza e concessione edilizia dello stabile
Licenza di abitabilità dello stabile
Regolamento di Condominio con allegate le tabelle millesimali di
comproprietà;
Tutti gli atti, contratti e convenzioni e quanto altro abbia modificato
l'uso delle parti comuni (nel caso ci siano costituzioni di servitù;
riserve al costruttore;)
Registro di anagrafe condominiale;
Registro di nomina e revoca dell'amministratore;
Registro dei verbali delle assemblee;
Registro di contabilità;
Tutti i contratti in essere tra il condominio e gli Enti erogatori e/o
manutentori (es. luce, gas, ascensore, ecc ...) con relative
certificazioni dei pagamenti effettuati, nonché quelli relativi
all'eventuale personale dipendente (contratto di portierato, di
pulizia, ecc ...);
La polizza globale fabbricati;
Il codice fiscale del Condominio;
Eventuali contratti di locazione delle parti comuni dell'edificio
Il Rendiconto di gestione dell'anno precedente e il Bilancio
Preventivo dell'anno in corso se già approvato
Ricevute delle convocazioni alle assemblee
Ricevute degli invii dei verbali ai condomini.

Firma amministratore uscente

.....

Firma del nuovo amministratore

.....

Formula n.9

LETTERA DI RICHIESTA AI CONDOMINI | DELL'ANAGRAFICA

..... , li

Racc. A/r

Egr. Sig.

Oggetto: Condominio sito in Via

Al fine di poter realizzare al più presto una anagrafe esatta dei titolari dei diritti dominicali sulle singole unità immobiliari di proprietà esclusiva vi invito a compilare in ogni sua parte la scheda anagrafica di seguito riportata.

Quanto sopra appare necessario per ottemperare a quanto previsto dall'art.1130, comma 1 n.6 c.c.

Rimanendo in attesa di un cortese e sollecito riscontro, porgo distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

Amm.re o società.....

CONDOMINIO

Via n.....,cap.....città..... (sigla)

P.I.

SCHEDA REGISTRO DI ANAGRAFE CONDOMINIALE
ai sensi dell'art.10 comma 6 della Legge 11dicembre 2012 n, 220 (G.U. 293 del 17.12.2012)
Modifiche alla disciplina del condominio negli edifici

Il conferimento dei dati, tranne quelli indicati con *, è obbligatorio e ogni variazione dovrà essere comunicata in forma scritta entro 60 gg. all'Amministratore. In caso di inerzia, mancanza o incompletezza delle comunicazioni, l'Amministratore richiederà con lettera raccomandata le informazioni necessarie alla tenuta del registro di anagrafe. Decorso trenta giorni, in caso di omessa o incompleta risposta, l'Amministratore acquisirà le informazioni necessarie, addebitandone il costo ai proprietari.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto, facente parte del condominio sopra indicato, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28.12.2000, dichiara sotto la propria responsabilità, quanto segue:

Proprietario

Cognome _____
Nome _____ Cod. Fisc. _____

Residente a _____ in
via _____ n. . _____

Domiciliato a _____ in
via _____ n. . _____

(indicare qui sopra l'indirizzo dove desidera che sia recapitata tutta la corrispondenza)

Telefono fisso _____ Telefono cellulare
privato* _____ Fax* _____

email* _____ PEC* _____

☐ (autorizzo l'invio di qualsiasi comunicazione attraverso la posta elettronica agli indirizzi sopra specificati)

Titolo di proprietà: ☐ (esclusiva) ☐ comproprietà ☐ nuda proprietà ☐ usufrutto

Comproprietario

Cognome _____
Nome _____ Cod. Fisc. _____

Residente a _____ in
via _____ n. . _____

Domiciliato a _____ in
via _____ n. . _____

(indicare qui sopra l'indirizzo dove desidera che sia recapitata tutta la corrispondenza)

Telefono fisso _____ Telefono cellulare
privato* _____ Fax* _____

email* _____ PEC* _____

☐ (autorizzo l'invio di qualsiasi comunicazione attraverso la posta elettronica agli indirizzi sopra specificati) Non selezionato

Eventuale usufruttuario

Cognome _____
Nome _____ Cod. Fisc. _____

Residente a _____ in
via _____ n. _____

Domiciliato a _____ in
via _____ n. _____

(indicare qui sopra l'indirizzo dove desidera che sia recapitata tutta la corrispondenza)

Telefono fisso _____ Telefono cellulare privato*
_____ Fax*

email* _____
PEC _____

☐ (autorizzo l'invio di qualsiasi comunicazione attraverso la posta elettronica agli indirizzi
sopra specificati

Subentro a:-----in
data _____

Il presente modulo DEVE essere riconsegnato all'Amministratore

UNITA' IMMOBILIARI – Dati Catastali

a) Unità immobiliare n°-----Scala-----Piano-----
---Interno-----

Destinazione d'uso-----Foglio-----Particella-----
-----Sub.-----

Condotta in locazione? ☐ (SI) ☐ (NO)

Atto di provenienza-----

Condizioni di sicurezza

Mi impegno a non eseguire opere che pregiudichino la sicurezza o il decoro del fabbricato
e in caso di interventi ne darò preventiva comunicazione all'Amministratore.

Note: Si comunica che questa amministrazione non provvede alla richiesta di spese differenziate tra
proprietario e inquilino dovendo per questo provvedere direttamente il proprietario, ma è disponibile ad attivarsi in
tale senso se specificamente richiesto con la presente fornendo la Scheda Anagrafica Inquilino compilata e
firmata. In caso di insolvenza dell'inquilino, il proprietario rimane il debitore principale nei confronti del
condominio, le spese che verranno imputate sono quelle inerenti gli oneri accessori di cui alla Legge 392/1978
art. 9, salvo patto contrario.

Con la firma in calce, il sottoscritto-----

si assume ogni responsabilità dei dati sopra riportati esonerando fin d'ora l'amministratore
da ogni verifica.

Luogo e Data ----- Firma-----

☐ Chiedo di usufruire del servizio di cui al punto Note ed allego alla presente la Scheda
Anagrafica dell'Inquilino

Luogo e Data----- Firma -----

Consenso all'utilizzo dei dati ed alla loro comunicazione a terzi coinvolti nella gestione
delle parti comuni ai

sensi del D.Lgs. 196/2003. Informativa ex art.13 D.Lgs. 196/2003 su (indicare il sito dell'amm.re o del condominio ove esista)

Il sottoscritto-----, in qualità di-----

ricevuta l'informativa dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, esprime il proprio libero consenso autorizzando l'Amministratore al trattamento e alla comunicazione a terze parti coinvolte nelle attività di gestione delle parti comuni dei dati sopra indicati relativi a numeri di telefono privati, sia fissi che cellulari, fax ed indirizzi di posta elettronica.

Luogo e Data ----- Firma -----

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'INQUILINO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto, facente parte del condominio sopra indicato, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28.12.2000, dichiara sotto la propria responsabilità, quanto segue:

Cognome _____ Nome _____
_ Cod. Fisc. _

Residente a _____ in
via _____ n. _____

Domiciliato a _____ in
via _____ n. _____

(indicare qui sopra l'indirizzo dove desidera che sia recapitata tutta la corrispondenza)

Telefono fisso _____ Telefono cellulare privato*
_____ Fax* _____

email* _____
PEC* _____

☐ autorizzo l'invio di qualsiasi comunicazione attraverso la posta elettronica agli indirizzi sopra specificati

a) Unità immobiliare n°-----Scala-----Piano-----
-----Interno-----

Destinazione d'uso-----Foglio-----Particella-----
---Sub.-----

Subentro a:-----in data-----

Atto di provenienza-----

Condizioni di sicurezza

Mi impegno a non eseguire opere che pregiudichino la sicurezza o il decoro del fabbricato e in caso di interventi da eseguire mi impegno a darne preventiva comunicazione al Proprietario e all'Amministratore.

Con la firma in calce, il sottoscritto-----

si assume ogni responsabilità dei dati sopra riportati esonerando fin d'ora l'amministratore da ogni verifica.

Luogo e Data----- Firma -----

Consenso all'utilizzo dei dati ed alla loro comunicazione a terzi coinvolti nella gestione delle parti comuni ai sensi del D.Lgs. 196/2003. Informativa ex art.13 D.Lgs. 196/2003 su (indicare il sito dell'amm.re o del condominio ove esista)

Il sottoscritto-----, in qualità di-----

ricevuta l'informativa dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, esprime il proprio libero consenso autorizzando l'Amministratore al trattamento e alla comunicazione a terze parti coinvolte nelle attività di gestione delle parti comuni dei dati sopra indicati relativi a numeri di telefono privati, sia fissi che cellulari, fax ed indirizzi di posta elettronica.

Luogo e Data ----- Firma -----

Formula n. 10

**RICHIESTA DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE AGLI EREDI DEL
CONDOMINO DEFUNTO**

Amministrazione Condominio

Via

Racc. A/R

Egr. Sig.

Oggetto: Condominio sito in, Via

Ho avuto notizia del decesso del Sig., proprietario
dell'immobile int. al piano sito..... nel condominio
emarginato.

Avendo appreso che Lei è uno degli eredi, al fine di poter convocare in
assemblea tutti gli eredi del de cuius, mi necessita conoscere al più presto, anche
tramite atto notorio, tutte le loro generalità, nominativi e residenze.

Poiché ex art.67, 2 comma, disp.att.c.c. "qualora un'unità immobiliare
appartenga in proprietà indivisa a più persone, queste hanno diritto a un solo
rappresentante nell'assemblea, che è designato dai comproprietari interessati a
norma dell'articolo 1106 del codice civile.

In tale attesa di un positivo e cortese riscontro, Le porgo distinti saluti.

L'amministratore

(firma)

Formula n.11

OPERE URGENTI ED IMPROROGABILI

Amministrazione Condominio
Via

Racc. A/R

Egr. Sig.

.....

.....

Oggetto: Comunicazione di opere urgenti ed improrogabili.

La presente per significarVi che in data si è verificato un guasto all'impianto di riscaldamento.

La Ditta, che cura la manutenzione dell'impianto, ha consigliato di intervenire immediatamente al fine di evitare ulteriori danni all'impianto e riprendere, tenuto conto della stagione invernale avanzata, entro pochi giorni l'erogazione del servizio.

Il costo di tali interventi è stato preventivato in €.

Nonostante l'elevato costo della riparazione ho ritenuto di procedere, anche senza il preventivo consenso dell'assemblea ai lavori, considerata l'urgenza, la loro improrogabilità, ed il pericolo di danni gravi.

Provvederò comunque quanto prima alla convocazione dell'assemblea per affrontare l'argomento anche in funzione di una soluzione che elimini lo stato di precarietà in cui si trova la centrale termica.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., lì.

Formula n. 12

INTIMAZIONE A RIMETTERE NEL PRISTINO STATO OPERE CHE POSSONO ALTERARE LA STABILITÀ DELL'EDIFICIO

Amministrazione Condominio
Via

Racc. A/R

Egr. Sig.

Oggetto: Interventi inerenti la stabilità dell'edificio

Mi è stato recentemente riferito che Lei ha effettuato interventi relativi alla struttura muraria dell'appartamento di Sua proprietà sito nel condominio emarginato, intaccando tra l'altro, anche un muro portante e ciò in violazione dell'art.1122 c.c., senza autorizzazione amministrativa o comunque preventiva denuncia di inizio attività ex art. 2, comma 60, legge n. 662/1996.

La invito, pertanto, a ripristinare il suo appartamento nello stato originario ovvero a fornirmi idonea documentazione accertante la sicurezza statica dell'edificio condominiale.

In caso contrario sarò costretto, mio malgrado, a ricorrere al giudice competente ex art. 688 c. p. c., con le conseguenze del caso, computando l'eventuale risarcimento del danno, a Suo esclusivo carico.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., lì

Formula n. 13

**LETTERA DELL'AMMINISTRATORE AD UN CONDOMINO CHE HA
RISTRUTTURATO IL SUO APPARTAMENTO**

Amministrazione condominio

Via

Racc. A/R

Egr. Sig.

Oggetto: Danni in seguito all'esecuzione di lavori di ristrutturazione

Egr. condomino,

con la presente Le rendo noto che dopo l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione da Lei effettuati nella Sua unità immobiliare si sono manifestate alcune crepe nel vano scala.

Si deve ritenere che tali crepe siano derivate dalla non perfetta esecuzione dei lavori da Lei eseguiti.

Per tale motivo, La invito ad un sopralluogo per la verifica di quanto verificatosi unitamente al tecnico di fiducia del Condominio, da me nominato, Ing./Arch./Geom, al fine di accertare l'eventuale pericolosità delle crepe e di eliminare gli inconvenienti provocati.

A tal proposito La invito a contattarmi al più presto per fissare il giorno e l'ora del sopralluogo in loco.

Distinti saluti.

L'Amministratore
(firma)

....., li

Formula n. 14

**LETTERA DELL'AMMINISTRATORE IN RISPOSTA A PROTESTE DEL
CONDOMINO AVVERSO VIOLAZIONI DELLA SUA PROPRIETÀ ESCLUSIVA DA
PARTE DI ALTRO CONDOMINO**

Amministrazione condominio
Via
.....

Racc. A/R

Egr. Sig.

.....
.....

Riscontro la Sua del, avente ad oggetto la contestazione
sull'uso della proprietà esclusiva da parte del condomino sig.
in quanto contravviene a quanto disposto dal regolamento condominiale.

Le rammento che mi è precluso l'intervento diretto per il rispetto delle
destinazioni d'uso che riguarda la proprietà esclusiva, qualora non derivi danno alle
parti comuni dell'edificio o non violi norme inderogabili del regolamento
contrattuale.

Provvederò comunque ad inserire la questione che mi ha sottoposto
nell'ordine del giorno dell'assemblea condominiale e ad intervenire in via bonaria
discutendo della stessa con il sig.

Tanto dovevo.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., li

Formula n.15

**LETTERA DELL'AMMINISTRATORE AL CONDOMINO PER
CONTESTARE LA VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO CONDOMINIALE**

Amministrazione condominio
Via

Racc. A/R

Egr. Sig.

.....
.....
.....

Oggetto: violazione dell'art del regolamento condominiale

Egr. condomino,

con la presente Le rendo noto che mi è stata segnalata l'occupazione di una parte del cortile comune per il deposito di merce inerente alla Sua attività.

A tale proposito, La invito all'osservanza del regolamento condominiale, che all'art prescrive l'assoluto divieto di occupare, anche temporaneamente, le parti e gli spazi comuni.

Con la presente La diffido, nella mia qualità di amministratore, all'osservanza del regolamento, ed alla rimozione di detta merce dal cortile nel termine di ore 24 dal ricevimento della presente. In caso contrario sarò costretto, mio malgrado, a convocare di urgenza l'assemblea, che sarà chiamata a discutere e deliberare sugli opportuni provvedimenti.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., li

Formula n. 16

LETTERA PER VIETARE IMMISSIONE DI RUMORI

Amministrazione condominio
Via

Racc. AJR

Egr.Sig.

.....
....

Oggetto: Divieto di immissione di rumori

Egr. condomino,

mi è stato segnalato che dalla sua unità immobiliare provengono rumori al di sopra dei limiti della normale tollerabilità riconducibili al funzionamento di

Ciò arreca un notevole disturbo agli occupanti delle unità limitrofe e viola l'art del regolamento condominiale contrattuale, nonché l'art. 844 c.c....

La invito quindi ad eliminare tale inconveniente; in caso contrario sarò costretto a tutelare i diritti del condominio ricorrendo all'autorità giudiziaria per i provvedimenti del caso.

In attesa di Suo cortese e sollecito riscontro, Le porgo distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., lì

Formula n.17

RICHIESTA DI PAGAMENTO DI CONTRIBUTI CONDOMINIALI

Amministrazione Condominio
Via

Racc. A/R

Egr. Sig.
.....
.....
..

Oggetto: Richiesta di pagamento contributi condominiali

Con riferimento alla delibera di approvazione del bilancio preventivo inerente alla gestione La invito al versamento entro il
sul c/c n intestato al condominio di via e
accesso presso la Banca e/o Poste
della somma di €. relativa alla rata per spese di esercizio.

La invito a provvedere puntualmente al versamento dell'importo sopra indicato; in caso contrario sarò costretto, mio malgrado, ad adire le vie giudiziarie, ex art.63, I comma, disp.att.c.c., per il recupero coattivo di quanto dovuto.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., lì

Formula n. 18

DIFFIDA AL PAGAMENTO DEGLI ONERI CONDOMINIALI

Amministrazione Condominio
Via

Racc. A/R

Egr. Sig.

Oggetto: Diffida al pagamento dei contributi condominiali

Faccio seguito alla mia del, con cui Le sollecitavo il pagamento dei contributi condominiali per "importo complessivo di €.....", rimasta inevasa, per diffidarLa a provvedere entro sette giorni dal ricevimento della presente a versare il sopradetto importo, oltre agli interessi di mora e rivalutazione dalle singole scadenze al saldo.

In caso di esito negativo darò seguito alla procedura di recupero del credito, dando mandato ad un legale per la richiesta del decreto ingiuntivo, con aggravio di spese a suo carico.

In attesa di sollecita rimessa, distintamente La saluto.

L'Amministratore

(firma)

....., lì

Formula n. 19

RICHIESTA DI CONTRIBUTI (SOSPENSIONE SERVIZI COMUNI)

Amministrazione Condominio

Via

Racc. A/R

Egr. Sig.

Oggetto: Sospensione servizi per morosità condominiali

Con la presente Le rammento che ad oggi non mi è ancora pervenuto il pagamento dei contributi condominiali relativi al periodo per un totale di €....., nonostante il sollecito di cui alla mia del

Pertanto, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 63,3 comma, disp. att. c.c. ed in conformità a quanto previsto dal regolamento contrattuale di condominio, provvederò entro cinque giorni dal ricevimento della presente a sospendere l'utilizzazione del servizio di riscaldamento e dell'ascensore.

Tanto dovevo.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., lì

Formula n.20

**RICHIESTA DI CONTRIBUTI CONDOMINIALI ALL'ACQUIRENTE DI UNA
UNITA' IMMOBILIARE**

Amministrazione Condominio
Via

Racc. A/

Egr. Sig.

.....
.....

Oggetto: Richiesta di contributi condominiali in relazione al disposto di cui
all'art. 63, 4 comma, disp. att.c.c.

Egr. Sig.

con la presente Le rendo noto che il sig....., precedente proprietario
dell'immobile da Lei acquistato in data....., non ha corrisposto i
contributi relativi alla gestione dello scorso anno e di quello in corso secondo il
prospetto che Le allego.

La invito quindi a farmi pervenire detto importo entro e non oltre la data del
....., essendo, ai sensi dell'art 63, 4 comma, disp. att.c.c., tenuto in
solido con il precedente proprietario al pagamento degli stessi.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., li

Formula n.21

**RICHIESTA DI CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER
IMPOSSIBILITA' DELLA GESTIONE CONDOMINIALE**

Amministrazione condominio

Via, .

Racc. A/R

Egr. Sig

.....

.....

Oggetto: Richiesta di contributo straordinario

Con riferimento al preventivo di spesa deliberato nell'assemblea del Le rendo noto che le somme incassate a fronte dello stesso sono insufficienti per concludere la gestione in corso.

Allo stato quindi sussiste l'impossibilità dell'amministrazione di provvedere al pagamento dei debiti assunti dal condominio per mancanza di fondi.

Al fine di evitare da una parte l'interruzione dei servizi (quali riscaldamento, luce, acqua , etc.), e dall'altra possibili azioni giudiziarie nei confronti del condominio, La prego di voler provvedere immediatamente al versamento anticipato di una rata straordinaria dei contributi condominiali pari a €.....onde poter provvedere ai pagamenti necessari ed improrogabili.

Le comunico altresì che provvederò ad indire immediatamente una assemblea straordinaria per l'esame della situazione patrimoniale del Condominio.

Distinti saluti.

L'Amministratore

(firma)

....., lì