



CORSO DI FORMAZIONE INIZIALE PER AMMINISTRATORI IMMOBILIARI

Al sensi dell'Art.71-bis, primo comma lett. g. disp. Att.c.c.e del decreto del Ministero della Giustizia nr.140 del 13/08/2014 attuativo delle legge 09/2014 di conversione del Decreto Italia

PROGRAMMA DIDATTICO

MATERIE	AREA DI COMPETENZA
I MODULO ASPETTI CONTABILI	
I principi contabili - I criteri contabili: criterio di competenza e di cassa - I registri contabili obbligatori - Il preventivo di spesa Il riparto delle spese - Il cash flow nella gestione del condominio - Il conto corrente condominiale Il rendiconto consuntivo (1a parte) L'art. 1130 bis c.c. - La rilevazione dei conti - Il quadro dei conti - tabella di ripartizione della spesa	CONTABILE
Il rendiconto consuntivo (2a parte) La nota integrativa - Il rendiconto economico della gestione - Lo stato patrimoniale - Il registro cronologico delle entrate e delle uscite - I fondi -La conservazione dei documenti contabili - Il revisore dei conti - La struttura di base della revisione contabile in ambito condominiale.	CONTABILE
II MODULO ASPETTI GIURIDICI	
Nozioni generali del condominio - Il condominio e la comunione Nozioni generali di condominio minimo, parziale, e supercondominio - Nozioni generali delle parti comuni e delle proprietà esclusive - Fattispecie Impianti e servizi comuni - Fattispecie	LEGALE
L'amministratore (1a parte) Nozione generale - La nomina - La formulazione dell'offerta - Il compenso (ordinario e straordinario) - Forma societaria ed individuale - I requisiti per la nomina - Le informazioni dovute dall'amministratore nominato - Casi pratici. L'amministratore (2a parte) La durata dell'incarico - La cessazione dell'incarico - La revoca assembleare e le dimissioni dall'incarico - La prorogatio - Conservazione documenti e visione - La restituzione dei documenti da parte dell'amministratore cessato - Crediti dell'amministratore cessato.	LEGALE
L'amministratore nella pratica (3a parte) Formulazione offerta/preventivo - Adempimenti dopo l'assunzione dell'incarico - Corso di formazione ed aggiornamento professionale - Obblighi, deontologia e registri condominiali L'amministratore (4a parte) Gli obblighi dell'amministratore - La tenuta dei registri obbligatori - La revoca giudiziaria dell'amministratore - La riscossione dei contributi	LEGALE
L'amministratore nella pratica (5a parte) Cenni di responsabilità penale - Gestione ed adempimenti - Passaggio delle consegne - Rapporti e ruolo dei consiglieri - L'amministratore (6a parte) Le attribuzioni dell'amministratore	LEGALE
L'amministratore (7a parte) La rappresentanza dell'amministratore - La legittimazione attiva e passiva alle liti - Gestione pratica di una lite giudiziaria - Il dissenso alle liti. L'assemblea (1a parte): L'assemblea e le sue attribuzioni - L'ordine del giorno - La convocazione (forma, termini, aventi diritto, l'autoconvocazione) - Le deleghe - La costituzione - Nomina presidente e segretario L'assemblea (2a parte): La redazione del verbale ed i vizi più frequenti - La votazione Quorum deliberativi e fattispecie più frequenti - Conflitto d'interessi	LEGALE
L'assemblea (3a parte): Nullità ed annullabilità delle delibere assembleari - L'eccesso di potere dell'assemblea - L'impugnazione della delibera assembleare - Il procedimento di mediazione L'assemblea nella pratica (4a parte): La gestione dell'assemblea	LEGALE
Il Regolamento di condominio - Il Regolamento assembleare e contrattuale - L'obbligatorietà - Contenuto e norme inderogabili - Approvazione ed efficacia - La modifica - L'opponibilità - Le tabelle millesimali - La natura giuridica e la funzione pratica - Criteri di redazione - L'approvazione - La modifica - L'errore - Le sanzioni	LEGALE
Ripartizione delle spese - Nozioni generali - Le spese generali - Il riferimento alla funzione del bene - La ripartizione per consumo Casi più frequenti: il tetto e il lastrico solare - La terrazza a livello - I balconi Le scale - I solai - Locali ed impianti comuni - I danni da infiltrazione - La rinuncia all'uso del bene comune - L'art. 1102 c.c. e l'uso della cosa comune - Opere su parti di proprietà o uso individuale - Le distanze - Le immissioni - Il decoro architettonico - Il pregiudizio dell'estetica - La sopraelevazione	LEGALE
Il supercondominio - Nozione - Costituzione - L'amministratore - L'assemblea - Le tabelle millesimali e le spese - Multiproprietà, villini a schiera, cooperative edilizie L'assicurazione - Il rischio assicurativo - Polizza globale fabbricati - Tecniche di gestione del sinistro	LEGALE + ASSICURATIVO
Le innovazioni - Nozione - Quorum - Le innovazioni necessarie - Fattispecie - L'abbattimento delle barriere architettoniche - Le antenne di ricezione televisiva, gli impianti di video sorveglianza - Le innovazioni gravose e voluttuarie - Il dissenso e la successiva accettazione - Le modificazioni delle destinazioni d'uso - L'appalto - Criteri di gestione - L'approvazione assembleare - Il contratto e le sue insidie - Vizi palesi ed occulti - La denuncia dei vizi e le garanzie - Il fondo speciale - Casistiche frequenti: Cortili, giardini e alberi di alto fusto - Parcheggi, box auto e condominio boxes - Portierato e pulizia - Citofoni - Caselle postali - Tetto e sottotetto	LEGALE
III MODULO ASPETTI FISCALI	
Condominio e sostituto d'imposta - Adempimenti fiscali - Versamenti ritenuta d'acconto e relativa certificazione - Mod. 770 - Il ravvedimento operoso - Certificazione unica - Le sanzioni - Ccnl dipendenti fabbricati. Adempimenti Inps - Adempimenti Inail Detrazioni fiscali per: Ristrutturazioni edilizie, risparmio energetico e relativa attribuzione iva - La cessione del credito d'imposta - Inquadramento fiscale nei confronti dell'amministratore - Quadro AC Esercitazione	FISCALE
IV MODULO ASPETTI TECNICI	
Ascensori - Nozioni generali - Gestione delle emergenze Impianto elettrico ed antenne condominiali L. N. 66/2001 Impianto cancelli automatici - Nozioni generali - Gestione delle emergenze	TECNICO
V MODULO ASPETTI INFORMATICI	
La posta elettronica -News letter, newsgroup e mailing list-La PEC-Altri strumenti telematici di comunicazione: il sito web-Altri strumenti telematici di comunicazione: gli sms da pc-Organizzazione di Studio e consigli utili sugli strumenti di comunicazione tecnologici-Conservazione digitale sostitutiva-Firma elettronica e firma digitale-Fatturazione elettronica-Benefici per gli studi professionali, conseguenti alla digitalizzazione dei documenti-Organizzazione di Studio improntata sulla digitalizzazione	AMMINISTRATORE

L'associazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio il calendario del corso per esigenze correlate alla propria organizzazione.