

## LA DA.DIF. CONSULTING IN COLLABORAZIONE CON A.E.M. ASSOCIAZIONE EMOTIONAL MANAGER ORGANIZZA CORSO OBBLIGATORIO DI FORMAZIONE INIZIALE PER AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO

### Presentazione del corso

La riforma del condominio prevede che coloro i quali intendano iniziare l'attività di amministratore abbiano l'obbligo di svolgere un corso di formazione. In particolare l'art. 5 del D.M. 13 agosto 2014, n. 140, in vigore dal 9 ottobre 2014, regolamento recante la determinazione dei criteri e delle modalità per la formazione degli amministratori di condominio nonché dei corsi di formazione per gli amministratori condominiali, stabilisce che:

- il corso di formazione iniziale abbia una durata di almeno 72 ore;
- e si articoli, per un terzo della sua durata, secondo moduli che prevedono esercitazioni pratiche.

Il corso - rispondente ai criteri dettati dal legislatore - si articola quindi sia in moduli didattici, e, laddove è necessario, attraverso moduli che riportano la normativa aggiornata, nonché attraverso moduli che prevedono esercitazioni pratiche.

### Durata

72 ore (50 di teoria e 22 di esercitazioni pratiche)

### Programma Didattico

#### 1° Modulo Il condominio. Aspetti normativi:

- La proprietà e la comunione: principi generali
- Il condominio negli edifici
- La legge n. 220 del 11.12.2012 recante "Modifiche alla disciplina del condominio negli edifici" e DM 140/2014
- La mediazione e la tutela giurisdizionale per la risoluzione delle controversie condominiali
- L'assicurazione del condominio

#### 2° Modulo L'amministratore condominiale nel Codice Civile:

- La nomina
- L'amministratore giudiziario
- La nomina conferita ad una società
- La revoca
- Le attribuzioni

- Il compenso
- La conservazione dei diritti dei condomini
- La rappresentanza e la tutela del condominio nei confronti dei terzi
- La responsabilità civile dell'amministratore

**3° Modulo** Impianti, ristrutturazioni e risparmio energetico:

- Norme per la prevenzione degli incendi
- Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria
- Ristrutturazione
- Nuove costruzioni
- Mutamento di destinazione
- Impianti di condominio (verifica, controlli, adeguamento, prevenzione incendi, assicurazione)
- Risparmio energetico
- Il fascicolo immobiliare ai sensi dell'allegato A della Norma UNI 10801:1998
- La norma UNI 10801:1998 "Amministrazione condominiale e immobiliare - funzioni e requisiti dell'amministratore"

**4° Modulo** Contratti:

- Contratti
- Contratto d'appalto
- I contratti di lavoro subordinato
- Il contratto di assicurazione

**5° Modulo** La professione dell'amministratore:

- La professione dell'amministratore di condominio: funzioni, attributi e doveri dell'amministratore
- Le associazioni degli amministratori e le forme di riconoscimento della professione
- L'amministratore appena nominato e la consegna della documentazione condominiale
- Elementi di tecnica bancaria
- La gestione della morosità
- Privacy e videosorveglianza in condominio
- Sicurezza nel condominio
- Esercitazioni pratiche

**6° Modulo** Il regolamento di condominio:

- Il regolamento condominiale contrattuale
- Il regolamento condominiale ed assembleare
- Contenuti del regolamento
- Impugnazione
- Revisione e modifica del regolamento
- Le tabelle di proprietà e quelle delle spese generali Le tabelle dei millesimi di proprietà: approvazione, criteri, coefficienti, revisione, modifica e contenuti

**7° Modulo** Regolamenti edilizi:

- Regolamenti edilizi

- Zone territoriali di interesse
- Barriere architettoniche
- Abitabilità Agibilità
- Catasto

**8° Modulo** L'assemblea di condominio:

- I soggetti da convocare: Anagrafe dei condomini
- Convocazione
- La nomina del Presidente e del Segretario
- Costituzione e validità dell'assemblea
- Validità delle delibere: le delibere nulle e quelle annullabili
- Il verbale delle assemblee
- Le azioni e i termini per l'impugnazione di cui all'art. 1137 c.c.
- Le azioni per far valere l'inesistenza o la nullità assoluta
- Casi ed esercizi pratici

**9° Modulo** Aspetti economici e amministrativi nella gestione del condominio:

- Le scritture contabili
- L'elenco dei fornitori
- La conservazione delle scritture
- Bilancio preventivo e consuntivo, libro giornale e libro mastro, contabilità di condominio, documentazione di condominio
- Ripartizione delle spese (criteri, manutenzione ordinaria e straordinaria, ripartizione inquilino/proprietario, lastrici solari, spese scale e tutte le singole fattispecie)
- Adempimenti fiscali (codice fiscale, 770, F24, quadro AC e comunicazione anagrafe tributaria, ristrutturazione edilizia e tecnica delle comunicazioni da inviare)
- Esercizi pratici
- Visione casi

**10° Modulo** Tecniche di negoziazione e gestione riunioni:

- Comunicazione interpersonale
- Leadership
- Mediazione civile
- La gestione di una assemblea
- Simulazioni ed esercizi
- Realizzazione pratica di casi di varia complessità

**11° Modulo** Elementi di informatica:

- Uso degli strumenti Informatici
- Il sito internet condominiale
- Utilizzo software per la gestione condominio

### Esame Finale

Alla fine del percorso didattico gli allievi che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione saranno ammessi alla prova finale (test a risposta multipla) per l'ottenimento dell'attestato valevole a norma di legge.

### Requisiti richiesti

Diploma di scuola media superiore o laurea.

### Sede del Corso

Centro Direzionale di Napoli.

### Materiale didattico

Agli allievi sarà fornito tutto il materiale didattico utilizzato in formato digitale.

### Costo

€ 400 + IVA a partecipante

**IL CORSO VERRA AVVIATO AL RAGGIUNGIMENTO DEL NUMERO MINIMO DI 8 PARTECIPANTI E LA DATA DI AVVIO SARA' COMUNICATA UNA VOLTA RAGGIUNTO IL NUMERO MINIMO.**

**PER PRENOTARSI COMPILARE IL MODULO DI ISCRIZIONE E INVIARLO ALL'INDIRIZZO [INFO@DADIF.COM](mailto:INFO@DADIF.COM)**