

P.G.U.

Regolamento di gestione uniforme.

TITOLO I-AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

- 1) Il presente regolamento è destinato a permettere uniformità di gestione e pianificazione nell'amministrazione degli stabili, da parte dei professionisti onde consentire trasparenza, nei confronti dei condomini, nonché adeguata qualità nella prestazione; è finalità del presente regolamento anche quella di facilitare l'attività professionale attraverso la pianificazione, il più possibile completa, dell'attività di gestione in senso stretto.
- 2) Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento gli amministratori che hanno aderito al progetto di gestione uniforme.

TITOLO II-ATTI E PROCEDIMENTI

- 3) L'attività dell'amministratore è costituita dall'esecuzione di singoli atti, contenuti in procedimenti finalizzati al raggiungimento di un risultato; i procedimenti, a loro volta, sono costituiti da sotto-procedimenti in ordine logico consequenziale.
- 4) I procedimenti e sotto-procedimenti sono formati da una fase introduttiva, una fase istruttoria ed una fase provvedimentale; la fase introduttiva è quella nella quale sono determinati gli atti iniziali e prodromici, la fase istruttoria è quella nella quale vengono assunte le informazioni e/o definiti gli atti intermedi, la fase provvedimentale è quella connotata dalla emissione di un provvedimento dell'amministratore.
- 5) I procedimenti e sotto-procedimenti già pianificati, ovvero per i quali esiste già una procedura definita a priori, sono definiti deduttivi (a catena deduttiva cartesiana) e sono connotati da un'istruttoria impropria, costituita da una serie di atti già determinati.
- 6) I procedimenti e sotto-procedimenti non pianificati, ovvero per i quali non esiste una procedura predeterminata, sono definiti abduttivi e sono connotati da un'istruttoria propria, nella quale vengono assunte le informazioni e per i quali la decisione avviene sulla base di scelte di opportunità dell'amministratore; il procedimento abduttivo sfrutta una regola indotta da esperienze passate, per casi analoghi (procedimento induttivo) e la applica al procedimento in esecuzione, con l'emanazione di un atto discrezionale.
- 7) I procedimenti e sotto-procedimenti tipici elencati e descritti infra, sono da ritenersi procedimenti deduttivi in quanto pianificati; qualora, peraltro, nel corso dell'esecuzione degli stessi, si verificassero incidenti che comportassero l'apertura di sotto-procedimenti abduttivi, l'amministratore deve prenderne atto ed istruire la procedura attraverso la raccolta di informazioni.
- 8) Qualora l'amministratore ravvisi la necessità di acquisire informazioni di carattere giuridico, tecnico o altre di carattere specialistico, è tenuto a richiedere parere, anche sommario, ai propri consulenti, e a darne relazione negli atti, onde evitare decisioni errate; la decisione presa in difetto di istruttoria, se del caso, tecnica e giuridica, comporta colpa per negligenza o per imprudenza (nell'ultima ipotesi per essere sussistito azzardo nella decisione).
- 9) La gestione annuale di un condominio costituisce procedimento fondamentale dell'ufficio; all'interno sono contenuti i sottoprocedimenti.

TITOLO III-SOTTO-PROCEDIMENTI TIPICI

10) Sono, normalmente, sotto-procedimenti tipici:

- a) Contabilità ordinaria;
- b) Conto corrente
- c) assicurazione e sinistri
- d) assemblee
- e) documentazione fiscale
- f) riscaldamento
- g) lavascale
- h) piccola manutenzione
- i) ascensore
- l) versamenti
- m) controversie legali
- n) lavori straordinari

11) Contabilità ordinaria. La gestione della contabilità ordinaria è un procedimento trasversale alla gestione ordinaria del caseggiato ed è prodromica e preparatoria al rendiconto consuntivo.

La contabilità ordinaria è data dalle pezze giustificative relative a tutte le spese, ordinarie e straordinarie del caseggiato (comprese le singole spese postali e bancarie, sulla base dei rendiconti periodici inviati dall'istituto di credito); le partite sono ordinate cronologicamente secondo un numero di assegnazione progressivo; le giustificative sono custodite in classificatore apposito secondo ordine cronologico.

Le singole spese devono essere riportate su un registro sulla base del numero cronologico di assegnazione.

Il registro può essere cartaceo o informatico; è consigliabile il registro informatico in modo da poter essere posto su apposito, sito e consultabile dagli interessati.

12) Conto corrente. Il conto corrente, costituendo la cassa reale del condominio, assume la centralità della gestione contabile condominiale; ogni incasso e spesa deve, necessariamente, passare attraverso il conto corrente, così da rendere rintracciabile ogni movimento finanziario e assicurare la trasparenza della gestione.

All'interno del fascicolo del conto corrente, deve essere riportato l'elenco degli assegni emessi o, almeno, le matrici con l'annotazione circa la causale della spesa.

Ogni rendiconto periodico bancario deve essere depositato nel fascicolo e copia inserita tra le spese nel fascicolo della contabilità ordinaria, con l'evidenza delle spese bancarie complessive di conto corrente.

13) Assicurazione e sinistri. Il fascicolo relativo all'assicurazione deve contenere le polizze assicurative e tutti i relativi documenti; deve contenere i fascicoli dei singoli sinistri

Ogni sinistro deve essere gestito attraverso l'apertura di un sotto-procedimento.

Il procedimento di gestione dei sinistri deve essere seguito tramite le annotazioni di cui alla scheda allegato 1; il fascicolo deve contenere la copia della denuncia del sinistro, la relativa corrispondenza, le copie delle relazioni peritali, delle ripartizioni e dei pagamenti eseguiti dall'assicurazione e dei pagamenti eseguiti dall'amministrazione ai danneggiati.

14) Assemblee. Le assemblee, sia ordinarie che straordinarie, devono essere gestite mediante le annotazioni di cui alla scheda allegato 2.

Nel corpo dell'avviso di convocazione, ovvero preliminarmente alla documentazione inviata (ad esempio rendiconti e riparti) è opportuno inserire relazione illustrativa sui punti in discussione

Ogni condominio ha un apposito fascicolo per le assemblee (sotto-procedimento di primo livello).

Il fascicolo relativo ad ogni assemblea (sotto-procedimento di secondo livello) deve contenere, l'avviso di convocazione, la distinta di spedizione, i documenti allegati alla convocazione (rendiconti, riparti ecc.), le deleghe, i documenti acquisiti nel corso dell'assemblea, il verbale (o copia dello stesso, qualora esista un libro verbali) la distinta di spedizione del verbale.

Le attività di esecuzione, qualora non richiedano l'istruzione di un procedimento complesso, devono venire annotate sull'apposito spazio della scheda 2, in modo da poterne rendere conto, in qualsiasi momento, ai condomini che richiedano informazioni.

13) La documentazione relativa a energia (elettrica, riscaldamento, pulizia, acqua ecc.), deve essere contenuta negli appositi fascicoli, i quali dovranno riportare gli atti di eventuali sotto-procedimenti; le pezze giustificative, invece, dovranno essere acquisite al procedimento "contabilità".

14) Piccola manutenzione. I procedimenti di piccola manutenzione, devono venire gestiti attraverso annotazioni puntuali su apposita scheda allegato 3; il fascicolo di ogni opera di piccola manutenzione (sotto-procedimento di secondo livello) deve essere contenuto nel fascicolo del sotto-procedimento di primo livello (piccola manutenzione) e deve contenere la scheda, la documentazione fotografica e tecnica, il preventivo, copia della fattura (l'originale verrà acquisito alla contabilità).

15) Incassi. Gli incassi dovranno essere annotati su apposite schede, su supporto cartaceo o informatico.

16) Controversie legali. Deve esistere un sotto-procedimento di primo livello per ogni controversia legale; le controversie legali, infatti, sono connotate da durata pluriennale, per cui difficilmente vengono archiviate nel giro di una gestione.

Il fascicolo deve contenere i documenti e le comunicazioni ricevute dal legale. Eventuali incassi per spese legali, corrisposti da controparti che siano anche condomini (ad esempio per i recuperi di crediti) dovranno essere riportati in rendiconto della gestione nelle quali sono incassati, ma devono essere virtualmente accantonati (ovvero non devono figurare in attivo al pagamento del condomino che li abbia eseguiti) al fine di non alterare la situazione credito debito per le spese di amministrazione. Nell'ipotesi in cui si proceda giudizialmente per il recupero di crediti condominiali, e si sia ottenuto un titolo (decreto ingiuntivo) le somme dovute e già riportate a decreto non devono comparire nella ripartizione ovvero se vi compaiono al solo scopo di chiarire ai condomini la situazione passiva, dovrà essere annotata la presenza e l'entità del provvedimento monitorio e ciò allo scopo di non provocare l'impugnazione del riparto da parte del moroso per il pericolo di duplicazione del titolo.

17) Lavori straordinari. Qualora si svolgano lavori straordinari, dovranno essere tenuti due fascicoli per i medesimi lavori, uno contenente i documenti rilevanti e necessari (scheda allegato 4, preventivo approvato, contratto, stati avanzamento lavori, fatture e copie dei bonifici, certificato di collaudo ecc.) l'altro tutti i documenti non necessariamente rilevanti (altri preventivi, comunicazioni di altro genere, eventuali sotto-procedimenti di livello inferiore).

18) Rendiconto consuntivo. Il rendiconto consuntivo deve essere predisposto secondo il principio di cassa; deve, pertanto, riportare gli incassi nonché le spese effettivamente sostenute nel periodo secondo le risultanze del conto corrente bancario; il rendiconto deve contenere lo stato bancario all'inizio del periodo, lo stato bancario finale e, possibilmente, l'equazione che evidenzia la rispondenza tra risultanze di cassa reali (conto corrente) e risultanze virtuali (rendiconto consuntivo).

19) Rendiconto integrato. Qualora non siano state evase spese maturate nel corso del periodo di gestione annuale, può esserne dato atto mediante apposita menzione nel rendiconto, possibilmente con la predisposizione di un'apposita colonna "per competenza" che contiene gli importi delle spese maturate nell'anno, sia che siano state erogate sia che non siano state erogate (mentre nella colonna di cassa saranno riportate solo quelle erogate); l'importo complessivo della colonna per competenza, pur non figurando nell'equazione bancaria, è ripartito quale saldo dell'anno, allo scopo di rendere più equo e semplice valutare la spettanza in caso di vendita dell'immobile e al fine di incassare immediatamente il necessario.

Nel caso di rendiconto integrato, una stessa spesa deve necessariamente comparire in ognuna delle due colonne non più di una volta ovvero, per il periodo in cui è sorta l'obbligazione, nonché per quello nel quale è stata sanata, anche qualora i due periodi coincidano con la stessa gestione il sistema può essere sostituito da equivalenti softwares applicativi.

20) Documentazione fiscale. Un apposito sotto-procedimento di primo livello deve contenere il codice fiscale del condominio e tutta la documentazione collegata agli adempimenti fiscali

TITOLO IV-GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PIANIFICAZIONE GESTIONALE

21) Gestione delle informazioni. Tutti i documenti ricevuti da terzi devono essere inseriti all'interno di procedimenti già esistenti e gestiti, quali atti, all'interno degli stessi, ovvero devono determinare l'apertura di nuovo procedimento o sotto-procedimento qualora non sia già esistente e questo deve essere istruito; le comunicazioni orali devono essere annotate, qualora assumano rilevanza, ed inserite in ogni procedimento, se esiste, ovvero devono determinare l'istruzione di un nuovo procedimento.

22) Collegamento spazio-temporale. L'attività deve essere pianificata, almeno a scadenza giornaliera, mediante predisposizione di agenda; ogni atto, del quale si sia resa necessaria l'esecuzione (nella gestione di un procedimento) e non possa essere espletato immediatamente, deve essere inserito in agenda in modo da assicurarne l'esecuzione; a esecuzione terminata deve esserne dato atto mediante annotazione nei rapporti.

23) E' opportuno, in caso di attività fuori ufficio, redigere appositi rapporti (allegato 5), ed elencare i documenti esportati al fine di controllarne il rientro ovvero darne atto dell'avvenuto affrancamento e ciò allo scopo di verificare prontamente lo smarrimento di documentazione e renderne più immediata ed efficace la ricerca.