

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO TELEMATICO DI SOGGETTI QUALIFICATI A SVOLGERE INCARICHI DI AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO

L'A.T.E.R. della provincia di Viterbo intende formare un elenco di soggetti qualificati a svolgere l'incarico di amministratore di condominio, così come definito dall'Art. 71 bis delle disposizioni di attuazione del C.C., per la gestione della proprietà comune dei condomini ex art. 1117 del Codice Civile.

L'iscrizione al suddetto elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo, né attribuisce alcun diritto in ordine ad un eventuale conferimento.

La formazione dell'elenco è finalizzata all'individuazione, a seguito di procedura ispirata a principi di trasparenza e di comparazione, di soggetti qualificati che l'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo potrà proporre, nel corso delle relative assemblee, come Amministratore di Condominio, in sede di nomina/conferma di amministrazione condominiale autonoma ex art. 1117 e ss. del Codice Civile in stabile a proprietà mista (A.T.E.R. e terzi). Dall'elenco potrà, altresì, essere individuato un professionista esterno esperto nella materia della gestione condominiale che possa fungere da coordinatore dei vari amministratori designati, con funzione di raccordo tra gli stessi e l'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo.

L'elenco è aperto a tutti i soggetti qualificati ex art. 71-bis delle disposizioni di attuazione del C.C. che ne facciano regolare richiesta secondo le modalità di seguito specificate.

L'iscrizione all'albo ha validità di 1 (uno) anno decorrere dalla data di accettazione da parte dell'Azienda più un ulteriore anno in caso di rinnovo; è fatta salva la facoltà dell'Azienda di revocare l'iscrizione in qualsiasi momento ovvero di prorogarla.

L'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo, provvederà di volta in volta a proporre in sede assembleare i propri candidati al conferimento degli incarichi sopra descritti, da sottoporre alla votazione dei partecipanti, scegliendo a rotazione tre o più soggetti tra quelli inseriti nel costituendo elenco.

Per quanto concerne i fabbricati di integrale proprietà dell'A.T.E.R., nei quali l'A.T.E.R. opera in qualità di proprietario gestore delegato (condomini in gestione semplificata), l'Azienda si riserva di attingere dall'elenco il nominativo di un soggetto deputato a gestire il fabbricato in rappresentanza dell'Azienda stessa.

Per la selezione degli amministratori da sottoporre all'Assemblea l'A.T.E.R. chiederà, ad almeno tre soggetti inseriti nel costituendo elenco, di redigere un dettagliato preventivo con il compenso e, a tal fine, fornirà gli elementi necessari di valutazione. In aggiunta al compenso, l'incaricato potrà ripetere le spese sostenute per le normali funzioni assegnate e necessarie per l'adempimento dell'incarico, quali spese telefoniche, fotocopie conto preventivo e conto consuntivo, rateizzazione avvisi di pagamento, fax ecc., nonché le spese postali e quelle sostenute, per l'invio dei solleciti dei pagamenti e comunicazioni per raccomandate R.R. e personali, da addebitarsi al singolo inquilino.

REQUISITI D'ACCESSO

Possono presentare istanza di iscrizione nell'elenco i soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 71-bis delle disposizioni di attuazione del Codice Civile e che non abbiano situazioni di conflitto di interessi in ordine all'incarico da affidare e con l'Azienda. Ai sensi della disposizione richiamata:

“Possono svolgere l'incarico di amministratore di condominio coloro:

- a) che hanno il godimento dei diritti civili;*
- b) che non sono stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, il patrimonio o per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore, nel minimo, a due anni e, nel massimo, a cinque anni;*
- c) che non sono stati sottoposti a misure di prevenzione divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione;*
- d) che non sono interdetti o inhabilitati ovvero che, a seguito di condanna, sia stata inflitta la pena accessoria della interdizione per la durata della pena (art. 32 c.p.) o l'incapacità a contrattare con la P.A ai sensi dell'art. 32 ter c.p. e di non essere stato sottoposto a misure alternative alla detenzione (esempio affidamento in prova o servizi sociali);*
- e) il cui nome non risulta annotato nell'elenco dei protesti cambiari;*
- f) che hanno conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado;*
- g) che hanno frequentato un corso di formazione iniziale e svolgono attività di formazione periodica in materia di amministrazione condominiale.*

I requisiti di cui alle lettere f) e g) del primo comma non sono necessari qualora l'amministratore sia nominato tra i condomini dello stabile.

Possono svolgere l'incarico di amministratore di condominio anche società di cui al titolo V del libro V del codice. In tal caso, i requisiti devono essere posseduti dai soci illimitatamente responsabili, dagli amministratori e dai dipendenti incaricati di svolgere le funzioni di amministrazione dei condominii a favore dei quali la società presta i servizi.

La perdita dei requisiti di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del primo comma comporta la cessazione dall'incarico. In tale evenienza ciascun condomino può convocare senza formalità l'assemblea per la nomina del nuovo amministratore.

A quanti hanno svolto attività di amministrazione di condominio per almeno un anno, nell'arco dei tre anni precedenti alla data di entrata in vigore della presente disposizione, è consentito lo svolgimento dell'attività di amministratore anche in mancanza dei requisiti di cui alle lettere f) e g) del primo comma. Resta salvo l'obbligo di formazione periodica”.

Nei confronti del candidato, persona fisica o giuridica, non devono sussistere i motivi di esclusione previsti dagli artt. 94-95 del D. Lgs. 36/2023 e ss. mm. e ii.

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE

L'amministratore eventualmente designato, nell'espletamento dell'incarico, si impegna ad assicurare il rispetto dei regolamenti e delle linee di indirizzo approvati dall'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo, nonché delle relative variazioni, occupandosi dei seguenti compiti:

1. L'amministratore, le cui funzioni sono individuate compiutamente dagli artt. 1129, 1130, 1130-bis, 1131 e 1133 del Codice civile, ha la rappresentanza dei partecipanti e può agire in giudizio sia contro i condomini sia contro i terzi;
2. L'amministratore rappresenta legalmente il condominio nei contratti condominiali. Per i contratti intestati al proprietario dell'immobile precedenti alla nomina dell'amministratore, lo stesso è tenuto al subentro a propria cura e spese condominiali.
3. Dopo la nomina l'amministratore provvederà a richiedere l'assegnazione dei dati anagrafici al condominio, del quale costituirà il legale rappresentante.

4. L'amministratore in particolare, deve:

- a) predisporre il Rendiconto Condominiale ai sensi dell'Art. 1130 bis del Codice Civile e il Bilancio Preventivo ai sensi dell'art. 1135 del Codice Civile da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione, avendo cura di contabilizzare l'importo dei servizi amministrativi e tecnici eventualmente svolti dagli uffici dell'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo a favore del condominio;
- b) eseguire le deliberazioni dell'assemblea, convocarla annualmente per l'approvazione del rendiconto condominiale di cui all'articolo 1130-bis e del Bilancio Preventivo ai sensi dell'art. 1135 del Codice Civile e curare l'osservanza del regolamento di condominio;
- c) far transitare le somme ricevute a qualunque titolo dai condomini o da terzi, nonché quelle a qualsiasi titolo erogate per conto del condominio, su uno specifico conto corrente, postale o bancario, intestato al condominio; ciascun condomino, per il tramite dell'amministratore, può chiedere di prendere visione ed estrarre copia, a proprie spese, della rendicontazione periodica;
- d) provvedere con tempestività ai pagamenti e in particolare per i servizi a contatore, per le forniture di energia, per le polizze di assicurazione e per le altre spese previste nel Rendiconto Condominiale e/o nel Bilancio preventivo, o decise successivamente dall'Assemblea, mediante prelievi dal conto corrente del condominio portante specifica causale;
- e) rendere il conto della sua gestione alla fine di ogni anno;
- f) convocare l'Assemblea ordinaria per l'approvazione del Bilancio annuale di previsione, per l'approvazione del conto consuntivo relativo all'anno precedente, e le Assemblee straordinarie quando lo ritenga opportuno ovvero quando ne facciano richiesta almeno due condomini che rappresentino un sesto del valore dell'edificio;
- g) curare la tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e revoca dell'amministratore e del registro di contabilità. Nel registro dei verbali delle assemblee sono altresì annotate: le eventuali mancate costituzioni dell'assemblea, le deliberazioni nonché le brevi dichiarazioni rese dai condomini che ne hanno fatto richiesta; allo stesso registro è allegato il regolamento di condominio, ove adottato. Nel registro di nomina e revoca dell'amministratore sono annotate, in ordine cronologico, le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore del condominio, nonché gli estremi del decreto in caso di provvedimento giudiziale. Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro trenta giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita. Tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate;
- h) segnalare all'A.T.E.R. le eventuali inadempienze, gli atti e i comportamenti che compromettano l'igiene, la sicurezza e il godimento disciplinato degli alloggi e delle parti comuni, le morosità e i ritardi dei condomini assegnatari nel pagamento degli oneri condominiali, affinché l'A.T.E.R. possa tutelare i propri diritti in sede giurisdizionale ovvero esercitare le altre prerogative previste dalla vigente normativa in tema di edilizia residenziale pubblica;
- i) può svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante nelle Assemblee;
- j) comunicare tempestivamente all'Ufficio Tecnico dell'Azienda eventuali lavori di pronto intervento e di urgente indifferibilità, qualora spettanti all'Azienda stessa, la cui esecuzione potrà essere affidata dall'A.T.E.R. ad imprese di propria fiducia presenti negli appositi albi fornitori, nel rispetto della vigente normativa; nel caso, l'Amministratore dovrà darne comunicazione nella prima Assemblea;
- k) trasmettere con tempestività copia dei verbali di assemblea all'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo.
- l) curare l'osservanza del rispetto del Regolamento Condominiale da parte degli inquilini;
- m) disciplinare l'uso delle cose comuni e curare le prestazioni di servizi nell'interesse comune, in modo da assicurare il miglior godimento a tutti gli inquilini, nel rispetto delle norme vigenti, nonché svolgimento delle attività volte a conservare nel tempo il valore patrimoniale delle parti comuni degli immobili.

- n) gestire i rapporti in genere tra gli inquilini e l'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo, e viceversa;
 - o) dare passaggio tempestivo delle consegne, in occasione del termine del mandato, al nuovo amministratore entrante;
 - p) compiere gli atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni dell'edificio, con immediata comunicazione alla proprietà;
 - q) adempiere tutti gli obblighi fiscali ed amministrativi del Condominio (Mod. 770, compilazione e presentazione quadro AC, CU fornitori, applicazione della ritenuta sul pagamento dei corrispettivi e il versamento delle ritenute operate attraverso il modello F24, etc....);
 - r) compiere accesso e sopralluogo all'edificio condominiale ogni volta che se ne presenti la necessità e, comunque, almeno una volta al mese;
 - s) stipulare eventuale copertura assicurativa dell'edificio e compiere gli eventuali atti conseguenti (anche con eventuale inserimento della tutela legale) in aggiunta ad eventuali contratti assicurativi stipulati dalla proprietà per il patrimonio complessivo;
 - t) comunicare i dati degli inquilini alle pubbliche autorità, con il consenso degli interessati e nei limiti imposti dalle normative vigenti, qualora richiesto e nel rispetto della privacy;
 - u) compiere ogni attività prevista dalle vigenti normative e comunque necessaria o utile, per l'assolvimento dell'incarico richiesto per l'amministrazione condominiale dell'immobile e dei rapporti con gli inquilini;
5. Tutte le attività suddette dovranno essere svolte in ottemperanza alle norme vigenti L. n.220 dell'11/12/2012 e Codice Civile, nonché ad eventuali modifiche che dovessero subentrare.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE E MODIFICA

I soggetti interessati all'iscrizione dovranno compilare apposita istanza esclusivamente per via telematica collegandosi al sito <https://atervt.acquistitelematici.it/>. In tale pagina web viene gestita l'iscrizione agli Albi qualificati degli operatori economici dell'Ente.

L'account creato dal sistema a seguito della registrazione sarà differenziato in relazione alla tipologia dell'Elenco prescelto.

Nel caso di specie si dovrà selezionare tra le tipologie alle quali ci si vuole iscrivere: *"Amministratori di condominio"*.

Una volta effettuata la registrazione, il soggetto sarà guidato alla compilazione della propria anagrafica e quindi potrà procedere con l'iscrizione all'Elenco di interesse compilando tutti i campi obbligatori e allegando le documentazioni richieste.

I soggetti che avessero già effettuato la registrazione in occasione di precedenti iscrizioni e volessero integrare o modificare il proprio profilo di iscrizione potranno procedere alla modifica della registrazione autenticandosi nella sezione "Accedi", inserendo le credenziali di accesso al sistema;

In caso di modifiche sostanziali, da trasmettere con nuova autocertificazione generata dal sistema e firmata digitalmente, saranno assoggettati a nuova abilitazione.

In caso di smarrimento delle credenziali stesse, nella sezione dedicata all'autenticazione, è attivo un sistema di recupero automatico della password.

In fase di compilazione dell'istanza telematica di ammissione il soggetto è chiamato a rendere una serie di dichiarazioni sostitutive comprovanti il possesso dei requisiti previsti ai fini dell'iscrizione dall'art. 71-bis delle disposizioni di attuazione del Codice Civile e che non abbiamo situazioni di conflitto di interessi in ordine all'incarico da affidare e con l'Azienda.

Viene richiesta la presentazione di Curriculum Vitae su modello europeo datato e sottoscritto digitalmente, nonché una Visura camerale in caso di società.

Le dichiarazioni sono rese selezionando la casella contenente la dichiarazione di interesse e completando gli appositi spazi se richiesto. Qualora nell'istanza le dichiarazioni obbligatorie

risultassero omesse o incomplete la procedura di iscrizione non renderà possibile richiedere l'abilitazione.

Saranno comunque segnalati tutti i campi mancanti e/o gli allegati obbligatori mancanti omessi durante la procedura di iscrizione. In qualsiasi fase di immissione dati, lo stato di iscrizione potrà essere salvato per poter essere ripreso e completato ad un successivo accesso.

Al termine della compilazione di tutte le sezioni dell'istanza, verrà automaticamente generata una autocertificazione in formato PDF che riporterà il contenuto dei dati immessi, questa dovrà essere scaricata e firmata digitalmente.

È fatto obbligo l'utilizzo della firma elettronica, per il rappresentante legale, e per i soggetti con poteri di rappresentanza. La firma elettronica dovrà essere rilasciata da un operatore accreditato dall'Agid ed in corso di validità. La documentazione che richiederà la sottoscrizione con firma elettronica sarà espressamente indicata negli step di iscrizione all'Elenco.

L'istanza così sottoscritta e completa di tutti i documenti richiesti attiverà la richiesta di abilitazione che sarà inviata al funzionario responsabile dell'Elenco.

Non sono accettate istanze di iscrizione che non siano quella dell'Elenco in oggetto, ogni domanda di iscrizione presentata in altro modo verrà rigettata senza darne comunicazione al mittente.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per il mancato invio o di erronea documentazione o dovuti a disguidi di altra natura, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. È compito del soggetto leggere con attenzione e seguire le indicazioni e avvertenze fornite dal software durante la compilazione.

Ulteriori informazioni sono riscontrabili nell'apposita area dedicata alla manualistica e alle FAQ. In via alternativa è a disposizione l'assistenza tecnica, le cui modalità di contatto sono indicate nell'area "Supporto Tecnico".

L'esito di ammissione o esclusione sarà comunicato all'operatore economico entro 30 gg dalla richiesta di ammissione.

L'iscrizione al relativo Elenco sarà confermata tramite l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in fase di registrazione e potrà essere immediatamente riscontrata nella sezione Elenco Operatori Economici dell'Ente.

L'iscrizione ed ogni effetto ad essa conseguente decorreranno dalla data in cui sarà notificata online l'approvazione della domanda.

L'elenco dei soggetti qualificati a svolgere incarichi di amministratore di condominio formato dall'Amministrazione si configura come un elenco aperto, pertanto i soggetti interessati all'iscrizione e non ancora inclusi potranno presentare in qualsiasi momento la domanda di inserimento.

MODIFICA DELL'ELENCO NEL CORSO DELLA VIGENZA

I soggetti inseriti nell'elenco potranno essere cancellati durante la vigenza dello stesso qualora:

- a) inoltrino specifica richiesta di cancellazione;
- b) abbiano tenuto comportamenti inequivocabilmente non diligenti nell'espletamento di incarichi ricevuti arrecando danni all'Azienda e fatta salva ogni altra conseguenza di legge;
- c) si costituiscano in giudizio contro l'Azienda;
- d) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- e) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- f) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
- g) siano, comunque, responsabili di gravi inadempienze;
- h) l'Azienda ritenga che non sussista più la fiducia nel soggetto.

Si fa presente che, comunque, l'Azienda si riserva espressamente la facoltà di poter scegliere altri soggetti non iscritti nel costituendo elenco laddove ciò sia giustificato dall'eccezionalità, specificità o importanza dell'incarico.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI E INFORMAZIONI

1. Tutti i dati personali trasmessi dai concorrenti con l'istanza di partecipazione alla gara, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss. mm. e ii. e del Regolamento UE n. 2016/679, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico.
2. Gli interessati possono chiedere notizie e chiarimenti inerenti al presente avviso, al Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Simona Laureti - al n. 0761293309, ovvero via posta elettronica all'indirizzo aterviterbo@pec.it
3. **Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo.**