



Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica della Provincia di Viterbo

UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZI E GESTIONE CONDOMINI

Via Igino Garbini,78/A - 01100 Viterbo Tel. 0761/2931 Fax.761/227303 C.F. 80000910564 P.IVA 00061420568 – info@atervt.it - aterviterbo@pec.it

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 ex art. 71-bis delle disposizioni di attuazione del C.C. da proporre come amministratori di condominio ex art. 1117 e ss. 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'elenco ha validità di 2 (due) anni a decorrere dalla data della sua pubblicazione sul sito aziendale fatta salva la facoltà dell'Azienda di revocarlo in qualsiasi momento ovvero di prorogarlo.

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, 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 C.C. 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 inabilitati;*
- 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 condomini 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 dall’art. 80 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 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, 1131 e 1133 del Codice civile, ha la rappresentanza degli interessi dei condomini assegnatari.
2. L’amministratore rappresenta legalmente il condominio ed è intestatario dei 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 Bilancio annuale di previsione di spesa 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 e curare l'osservanza del Regolamento da parte di tutti i condomini assegnatari;
- c) accendere un apposito e specifico conto corrente da intestare al condominio nella persona dell'Amministratore pro-tempore;
- 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 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 un quinto dei condomini;
- g) tenere e conservare il registro dei verbali dell'assemblea nonché i libri contabili con le annotazioni delle entrate e delle uscite. In luogo dei tradizionali libri contabili l'Amministratore può tenere la gestione amministrativa e contabile del condominio a mezzo apposita strumentazione informatica;
- 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) 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) cura e osservanza del rispetto del Regolamento Condominiale da parte degli inquilini.
- m) disciplina dell'uso delle cose comuni e cura della prestazione 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) gestione dei rapporti in genere tra gli inquilini e l'A.T.E.R. della Provincia di Viterbo, e viceversa;
- o) passaggio tempestivo delle consegne, in occasione del termine del mandato, al nuovo amministratore entrante.
- p) compimento, anche mediante la promozione di procedure giudiziarie, degli atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni dell'edificio, con immediata comunicazione alla proprietà.

- q) adempimento di 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, ecc.....);
 - r) accesso e sopralluogo all'edificio condominiale ogni volta che se ne presenti la necessità e, comunque, almeno una volta al mese.
 - s) stipula di eventuale copertura assicurativa dell'edificio e compimento degli eventuali atti conseguenti (anche con eventuale inserimento della tutela legale) in aggiunta ad eventuali contratti assicurativi stipulati dalla proprietà per il patrimonio complessivo.
 - t) Comunicazione dei 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) compimento di 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.120 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 C.C. 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, Geom. Valter Piermattei - al n. 0761293303, 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.