



**FORM.A.G.**

*SOC. COOP. A.R.L.*

*CORSO DI  
FORMAZIONE PROFESSIONALE PER*

**AMMINISTRATORE**



**DI CONDOMINIO**

- ▶ **OBIETTIVI:** Il corso mira a formare figure professionali in grado di affrontare e gestire le dinamiche di un condominio nel rispetto delle disposizioni contenute nella **“Riforma del Condominio”** approvata con legge 11 dicembre 2012 n. 220.
- ▶ **DESTINATARI:** Il corso è diretto ai diplomati che vogliono intraprendere la professione di amministratore e a chi desidera amministrare il proprio condominio con consapevolezza delle responsabilità assunte.
- ▶ **REQUISITI:** Diploma di scuola superiore di 2° grado.
- ▶ **DURATA:** Il corso si articola in moduli formativi di n. 4 ore per una durata complessiva di 80 ore comprensive di lezioni teoriche in aula, pratica e valutazione finale.
- ▶ **ATTESTATO FINALE:** La regolare frequenza dell'intero percorso formativo ed il superamento dello stesso con valutazione finale positiva verranno certificati da apposito attestato valido ai sensi della nuova normativa.

Per Informazioni ed iscrizioni  
Segreteria FORM.A.G. - Via Imera 28/D—Agrigento  
Tel. Fax: 0922 26420 – Cell. 335 7088656 - E-mail: [formag@legalmail.it](mailto:formag@legalmail.it)

**CORSO DI FORMAZIONE PER  
AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

**PROGRAMMA FORMATIVO**

**PRESENTAZIONE DEL CORSO**

- La professione di amministratore di condominio
- Le regole deontologiche

**I DIRITTI REALI**

- La proprietà,
- Modi di acquisto della proprietà
- La locazione
- Usufrutto
- Uso, Abitazione, possesso, le azioni possessorie
- La superficie
- Le servitù in generale. Nascita ed estinzione delle servitù. I casi di servitù condominiali

**I CONTRATTI**

- Il contratto in generale
- I contratti preliminari
- La compravendita
- La locazione
- Il mandato
- La mediazione

**IL CONDOMINIO**

- Il Condominio e la comunione
- Costituzione e scioglimento del condominio
- La contitolarità dei beni
- Gli elementi giuridici a base della vita condominiale
- Il supercondominio,
- I condomini minimi;
- Il condominio parziale,
- Il condominio orizzontale,
- La multiproprietà

**LE PARTI COMUNI**

- Le parti comuni dell'edificio (art. 117 c.c.)
- Il suolo in cui sorge l'edificio; il sottosuolo; le fondazioni; il vespaio, i muri maestri, i pilastri e le travi portanti, i tetti e i lastrici solari, le scale, i portoni;
- Le parti comuni e la riserva di proprietà esclusiva
- Nozione di pertinenza
- Indivisibilità
- Innovazioni
- La destinazione d'uso delle parti comuni
- Le spese, la partecipazione alle spese

**CORSO DI FORMAZIONE PER  
AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

**PROGRAMMA FORMATIVO**

**LE TABELLE MILLESIMALI**

- I millesimi come giudizio di stima;
- Approvazione e modifica delle tabelle millesimali
- Revisione delle tabelle
- Criteri di compilazione

**IL REGOLAMENTO DI CONDOMINIO**

- Funzione del regolamento
- Regolamento contrattuale e assembleare
- Contenuti del regolamento
- Limiti alla competenza regolamentare
- Sanzioni
- Trascrizioni
- Modifiche

**L'ASSEMBLEA**

- Funzioni dell'Assemblea,
- Organizzazione, convocazione e costituzione, il Presidente e il Segretario,
- Partecipazione all'assemblea
- Rappresentanza in assemblea: la delega
- Svolgimento pratico dell'Assemblea
- Delibere: validità delle delibere e relativa impugnativa

**L'AMMINISTRATORE**

- Natura, Nomina, revoca, obblighi ed attribuzioni dell'Amministratore:
- Requisiti per svolgere l'incarico di Amministratore;
- L'Amministratore certificato – Norma UNI 10801:1998;

**LA RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRATORE**

- Responsabilità civile e penale dell'amministratore, i reati connessi all'attività professionale e quelli connessi alla responsabilità del mandato

**L'ASSICURAZIONE**

- Oggetto dell'assicurazione, la responsabilità civile, l'incendio e la polizza globale fabbricati, i valori assicurativi, la proporzionale

**I DIPENDENTI DEL CONDOMINIO**

- Il contratto collettivo di lavoro;
- Assunzione, dimissioni e licenziamento;
- Gli adempimenti previdenziali ed assicurativi
- La retribuzione;
- Il trattamento di fine rapporto

**CORSO DI FORMAZIONE PER  
AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

**PROGRAMMA FORMATIVO**

**RENDICONTO E CONTABILITÀ CONDOMINIALE**

- Il rendiconto, criterio di competenza e di cassa;
- Conto patrimoniale e situazione di cassa;
- La documentazione giustificativa e la sua conservazione

**RENDICONTO E CONTABILITÀ CONDOMINIALE**

- L'elenco fornitori
- La registrazione delle spese e dei versamenti
- Elaborazione del preventivo e del consuntivo
- Schema rendiconto standard
- Esercitazione pratica

**ORGANIZZAZIONE DI STUDIO**

- Il fascicolo del fabbricato
- I documenti condominiali
- Il libro verbali
- Registro di cassa o equipollente

**LA CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI EDILIZI**

- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Restauro e risanamento conservativo
- Ristrutturazioni
- Nuove costruzioni
- Mutamento di destinazione

**L'APPALTO**

- Il contratto d'appalto
- Il progetto, i capitolati generali e gli allegati al contratto
- Il progettista e il direttore dei lavori
- Gli obblighi del committente
- La responsabilità del committente

**GLI IMPIANTI CONDOMINIALI**

- Gli impianti termici, elettrici ed idraulici
- La tecnologia edile e gli impianti elevatori
- La manutenzione periodica
- Normativa sul risparmio energetico
- L'abbattimento delle barriere architettoniche

**CORSO DI FORMAZIONE PER  
AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

**PROGRAMMA FORMATIVO**

**LA SICUREZZA NEL CONDOMINIO**

- Il rapporto di lavoro e le norme per la sicurezza del lavoratore;
- La prevenzione degli infortuni nel lavoro subordinato
- La valutazione dei rischi

**LA SICUREZZA NEL CONDOMINIO**

- La prevenzione degli infortuni nelle opere edilizie
- Le norme per la prevenzione degli incendi

**LE CONTROVERSIE IN MATERIA CONDOMINIALE**

- L'amministratore di condominio e la mediazione delle controversie aggiornato con la legge 98/2013;
- Inquadramento normativo;
- Poteri, doveri e compiti del mediatore;
- La gestione dei conflitti del condominio

**VERIFICA FINALE**