



Procedura Qualità
Amministrazione condomini




23/05/2016

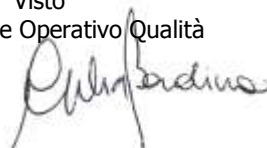
PQ 7.5.4

Revisione **01**

Amministrazione condomini

	<i>DATA</i>	APPROVAZIONE Responsabile Area Gestionale	AUTORIZZAZIONE Coordinatore Generale
EMISSIONE	21/12/2009		
1^ REVISIONE	23/05/2016		
2^ REVISIONE			
3^ REVISIONE			

Visto
Responsabile Operativo Qualità





Procedura Qualità
Amministrazione condomini



23/05/2016

PQ 7.5.4

Revisione **01**

0. TABELLA DELLE REVISIONI	3
1. SCOPO.....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. DEFINIZIONI	4
4. RIFERIMENTI	4
5. FORNITORI.....	5
6. INPUT DEL PROCESSO	5
7. OUTPUT DEL PROCESSO	5
8. CLIENTI DEI SERVIZI	5
9. FASI E ATTIVITA'	5
9.1. Pagamento fatture fornitori	6
9.1.1 A1 Controllo e registrazione fatture	6
9.1.2 A2 Pagamento fatture	6
9.1.3 A3 Pagamento fatture	7
9.2. Gestione bilancio	8
9.2.1 A1 Predisposizione bilancio di previsione.....	9
9.2.2 A2 Approvazione dei bilancio in assemblea	9
9.2.3 A3 Predisposizione e trasmissione agli assegnatari dei bollettini di pagamento quote	9
9.2.4 A4 Predisposizione bilancio consuntivo	9
10. RESPONSABILITA'	9
11. PARAMETRI DI CONTROLLO	10
12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO	10



Procedura Qualità Amministrazione condomini



23/05/2016

PQ 7.5.4

Revisione **01**

1. SCOPO

Scopo del presente processo è quello di:

Garantire l'amministrazione diretta degli insediamenti di ERP, con totale proprietà pubblica e/o mista, per ciò che riguarda le spese delle parti comuni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica per gli edifici amministrati direttamente da E.P.P. S.p.a., dove sono presenti spese relative a consumo e manutenzione impianti condominiali.

3. DEFINIZIONI

ESERCIZIO: è l'insieme dei fatti della gestione condominiale, oggetto di rilevazione, che occorrono in un periodo di tempo determinato (di solito un anno).

ASSEGNATARIO: colui al quale è stata assegnata in locazione la casa

BILANCIO CONDOMINIALE: è il documento con il quale viene rappresentato ai partecipanti al condominio il rendiconto della gestione (ovvero l'esposizione delle spese sostenute elencate e ripartite fra le unità immobiliari).

BILANCIO CONSUNTIVO E RIPARTO MILLESIMALE CONSUNTIVO: Secondo quanto stabilito dal regolamento di condominio, un bilancio ha un prestabilito esercizio che può essere coincidente con l'anno solare (01/01 - 31/12) o in mesi dodici di altri periodi dell'anno. Il bilancio presentato ai condomini è composto dal Bilancio Consuntivo e dal Riparto Consuntivo (prospetto nel quale vengono ripartite le spese a tutte le unità immobiliari secondo le tabelle millesimali o altro criterio previsto dal regolamento), si viene a conoscenza di come le somme versate anticipatamente sono state effettivamente spese, e di conseguenza se sono state insufficienti oppure se sono state versate in eccedenza. Tale differenza che si verifica a consuntivo viene denominata Conguaglio, e può essere attivo o passivo, ovvero a credito o a debito dei condomini

BILANCIO PREVENTIVO: è un elenco delle voci di spesa previste con relativi importi, in base al quale si delineano le presumibili spese che dovranno essere sostenute dai condomini nel corso dell'esercizio. Dal riparto spese, nel quale sono iscritte le varie voci di spesa e le cifre previste per ognuna di esse, si calcola il versamento delle somme necessarie alla gestione in via anticipata secondo lo stato di riparto approvato dall'assemblea.

P.I.G.C.: Procedura Integrata Gestione Condomini

TABELLE MILLESIMALI: rappresentano le quote di proprietà nel condominio, espresso come rapporto fra il valore di ciascuna unità ed il valore dell'intero edificio, fatto uguale a 1000.

4. RIFERIMENTI

- Codice Civile
- Regolamento di utenza
- [Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione \(P.T.P.C.\) 2016-2018 ex Legge 190/2012](#)



Procedura Qualità
Amministrazione condomini



23/05/2016

PQ 7.5.4

Revisione **01**

5. FORNITORI

- Ditte di manutenzione
- Società di fornitura servizi (elettricità, acqua, gas)

6. INPUT DEL PROCESSO

- Fatture di spesa
- Bollettini di pagamento
- Preventivi

7. OUTPUT DEL PROCESSO

- Pagamenti

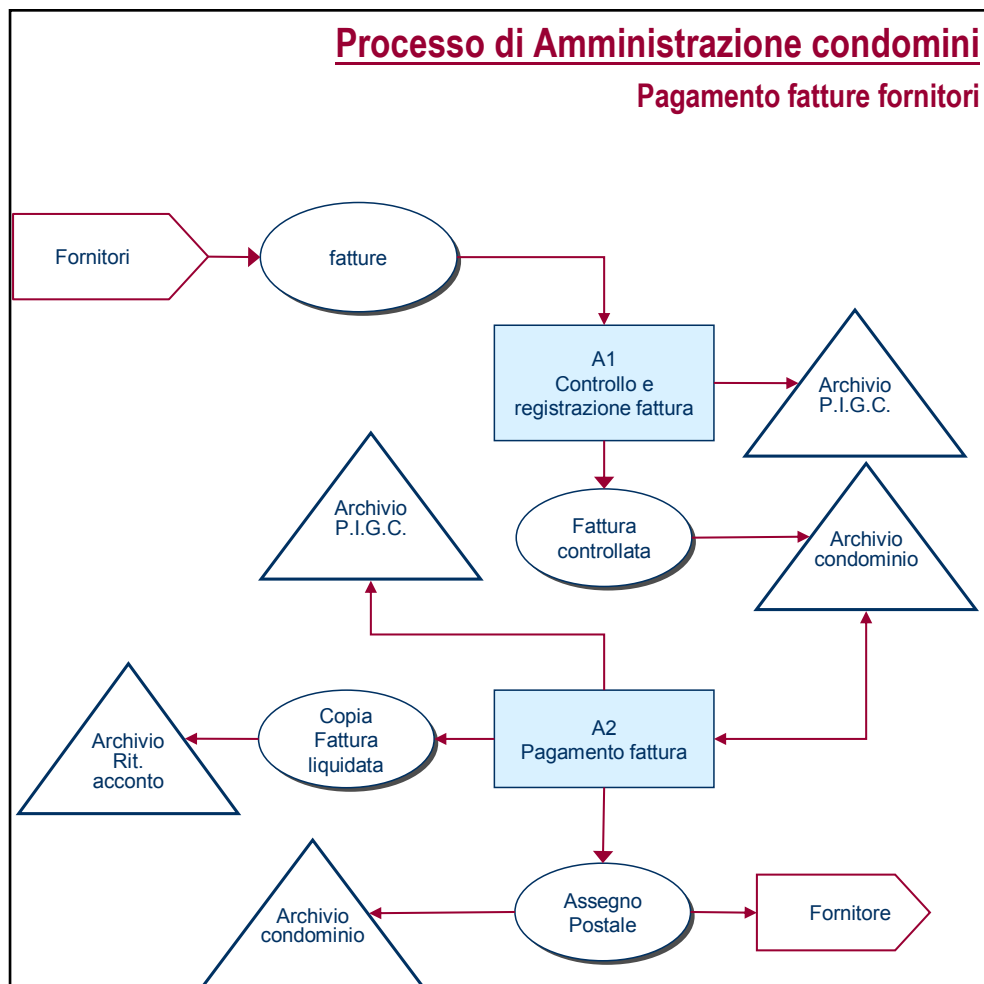
8. CLIENTI DEI SERVIZI

- Assegnatari
- Proprietari

9. FASI E ATTIVITA'

Il processo si divide nelle fasi di seguito schematizzate e descritte.

9.1. Pagamento fatture fornitori



9.1.1 A1 Controllo e registrazione fatture

L'Addetto dell'Ufficio Condomini, al ricevimento delle fatture, verifica l'attendibilità e l'importo della fattura e procede all'inserimento dei dati nella Procedura Integrata Gestione Condomini (P.I.G.C.). La fattura viene inserita nell'inserto "fatture da pagare" del fascicolo del condominio di competenza.

9.1.2 A2 Pagamento fatture

L'Addetto dell'Ufficio Condominio predispone il pagamento delle fatture, previa verifica della disponibilità finanziaria nel conto corrente intestato al condominio, mediante bonifico al fornitore.

A pagamento effettuato l'Addetto aggiorna la procedura P.I.G.C. e la fattura pagata viene archiviata nell'inserto "fatture pagate" del fascicolo del condominio di competenza.

Copia della fattura liquidata viene archiviata nel fascicolo ritenute d'acconto, quale promemoria dei versamenti da effettuare tramite F24 il mese successivo al pagamento.



Procedura Qualità
Amministrazione condomini



23/05/2016

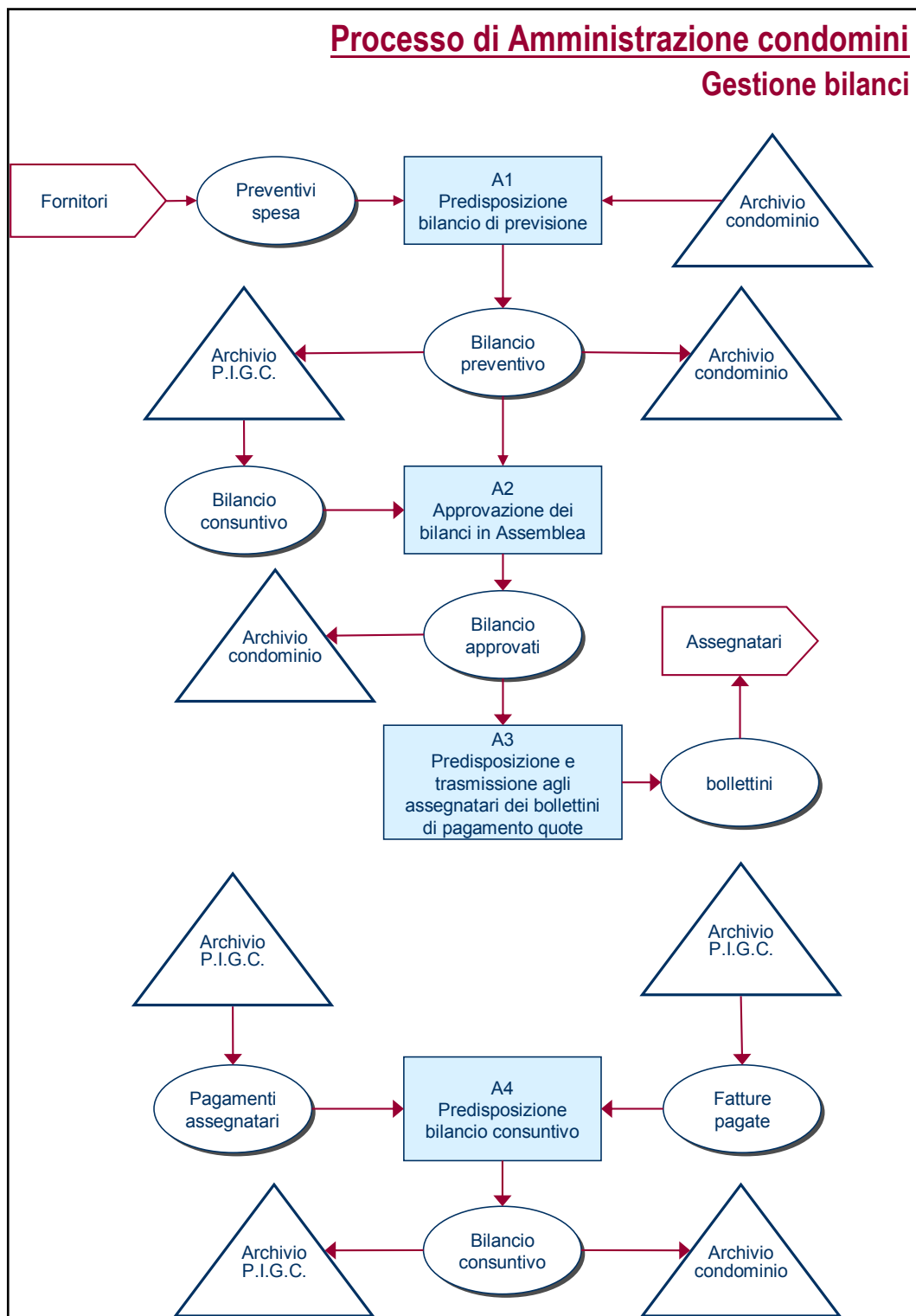
PQ 7.5.4

Revisione **01**

9.1.3 A3 Scelta impresa per esecuzione lavori all'interno dei condomini

Per la scelta dell'Impresa che dovrà realizzare i lavori nei condomini a totale proprietà pubblica, devono essere richiesti almeno 3 preventivi per gli interventi con importo superiore a 1.000,00 euro; in alternativa ci si potrà avvalere della ditta di manutenzione della Società. Nei casi in cui la proprietà risulti mista E.P.P. farà richiesta all'Amministratore di condominio di visionare più preventivi. Tale richiesta deve risultare dal verbale di condominio. All'aggiudicatario dei lavori dovrà in ogni caso essere richiesto il DURC. Per lavori che comportino rischi particolari verrà richiesto il POS e la dichiarazione sul possesso di requisiti di carattere generale tramite compilazione degli stampati in uso (con possibilità di successive verifiche). Per importi superiori a 5.000 euro dovrà essere nominato un la nomina del Direttore lavori e, ove necessario, un coordinatore della sicurezza. Il Direttore lavori certificherà i lavori eseguiti.

9.2. Gestione bilancio





Procedura Qualità Amministrazione condomini



23/05/2016

PQ 7.5.4

Revisione **01**

9.2.1 A1 Predisposizione bilancio di previsione

Sulla base degli importi da conguagliare, delle spese consolidate di tutte le altre spese previste occorre, l'Addetto dell'Ufficio Condomini redige il bilancio di previsione, comprensivo della ripartizione delle spese pro-quota spettanti a ciascun Assegnatario.

9.2.2 A2 Approvazione dei bilancio in assemblea

Annualmente l'Addetto all'Ufficio Condomini provvede alla convocazione dell'Assemblea, con le modalità previste dal Codice Civile e utilizzando il Mod. 7.5.4.1 "Convocazione Assemblea", per l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo.

9.2.3 A3 Predisposizione e trasmissione agli assegnatari dei bollettini di pagamento quote

L'Addetto all'Ufficio Condomini provvede alla trasmissione a ciascun assegnatario dei bollettini di pagamento precompilati, comprendenti le spese delle spettanti rateizzate **in un massimo di 12 mensilità**.

9.2.4 A4 Predisposizione bilancio consuntivo

Sulla base dei bollettini pagati dagli assegnatari e delle fatture di spesa sostenute, l'Addetto all'Ufficio Condomini, redige il bilancio consuntivo. Dal bilancio consuntivo vengono estrapolati i conguagli dare/avere per ciascun assegnatario. Copia del bilancio consuntivo e dei conguagli vengono archiviate nell'archivio condominio e nella procedura P.I.G.C..

10. RESPONSABILITA'

Le responsabilità delle attività descritte nel paragrafo precedente sono elencate nella matrice sottostante.

PAGAMENTO FATTURE FORNITORI

	Fasi/Attività	Addetto Ufficio condomini		
A1	Controllo e registrazione fattura	R		
A2	Pagamento fattura	R		

GESTIONE BILANCI



Procedura Qualità Amministrazione condomini



23/05/2016

PQ 7.5.4

Revisione **01**

	Fasi/Attività	Addetto Ufficio Condomini	Presidente	
A1	Predisposizione bilancio di previsione	R		
A2	Approvazione dei bilancio in assemblea	R		
A3	Predisposizione e trasmissione agli assegnatari dei bollettini di pagamento quote	R		
A4	Predisposizione bilancio consuntivo	R		

11. PARAMETRI DI CONTROLLO

I parametri di controllo sono funzionali a tenere sotto controllo il processo descritto

La rilevazione dei parametri viene effettuata semestralmente.

I dati sono rilevabili dall'Archivio P.I.G.C.

La responsabilità di raccolta e verifica è dell'Addetto Ufficio Condomini.

- tempo intercorrente tra la redazione del conto consuntivo condominiale e l'erogazione degli eventuali rimborsi.
- Tempo intercorrente tra la richiesta di pagamento da parte dell'Amministratore esterno e l'effettivo pagamento;

12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO

Mod. 7.5.4.1 "Convocazione Assemblea"

Archivio Condomini

Procedura Integrata Gestione Condomini (P.I.G.C.)