

## Scheda di iscrizione

Da spedire via mail, completa di tutti i dati necessari per la fatturazione, alla Segreteria del Corso:

segreteria@ipassnet.it

Il costo del corso comprensivo di: iscrizione al corso, materiale didattico, supporto in itinere è pari a 550 € IVA ESENTE.

Il corso per amministratore di condominio della durata di 72 ore partirà mercoledì 20 Aprile 2016 e si terrà presso l'aula dei laboratori Ciriak (Ed. Biennio - Piano Seminterrato) Facoltà di Ingegneria via G. Duranti 06125 Perugia.

Per info relative al calendario del corso si prega di rivolgersi alla segreteria organizzativa.

(Tel 0755051704 Fax 1782206856

segreteria@ipassnet.it)

Scadenza iscrizioni: 15/4/2016

### Dati personali

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

Ente/Ditta \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

### Dati per la fatturazione

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

P IVA \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax, mail o telefonando al 075 5051704 almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la prima lezione. Per cause di forza maggiore potranno essere variati sede, date e docenti dell'iniziativa. Il Consorzio IPASS Scarl si riserva la facoltà di annullare le iniziative a calendario qualora non si raggiungesse il numero minimo previsto di partecipanti. Le quote eventualmente versate, verranno restituite o potranno essere utilizzate per partecipare ad altre iniziative. Ai sensi della Legge 196/2003 per la tutela della privacy do il consenso al trattamento dei dati.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## Svolgimento delle lezioni

Al termine del corso, oltre al materiale didattico utilizzato durante le lezioni, verrà rilasciato al partecipante, che abbia sostenuto con esito positivo l'esame, un attestato di frequenza.

## Rilascio dell' Attestato di frequenza con superamento dell'esame finale

Il corso prevede il rilascio di attestati di frequenza ai partecipanti e il rilascio di attestati di superamento esame (valido ai fini della nuova normativa art. 25, primo comma, lettera G della Legge 220/2012 e del Decreto Ministero giustizia n. 140/2014) all'atto del superamento del test finale di apprendimento.

## Modalità di iscrizione

L'interessato dovrà compilare, in ogni sua parte, la scheda di iscrizione allegata e inviarla all'indirizzo: segreteria@ipassnet.it.

Le iscrizioni verranno prese in considerazione in ordine di arrivo. **Successivamente** verranno comunicate le coordinate bancarie su cui effettuare il pagamento tramite bonifico bancario. In assenza della ricevuta di eseguito bonifico, l'iscrizione non sarà considerata valida.



Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi alla Segreteria organizzativa:

**Consorzio Ipass Scarl**  
**Via G. Guerra 23**  
**06127 Perugia**  
**Tel 0755051704**  
**Fax: 1782206856**  
**segreteria@ipassnet.it**



**Agenzia formativa accreditata  
dalla Regione Umbria**

**Corso per amministratore di  
condominio  
Ai sensi della Legge 220/2012  
e del D.Min.Giust. n.140/2014**

**III Edizione**

**Rilascio dell' Attestato  
di frequenza con  
superamento dell'esame finale**

**Sede del Corso**  
**Aula del laboratorio Ciriak**  
**Facoltà di Ingegneria - Ed. Biennio**  
**via G. Duranti, 67**  
**06125 Perugia**

## PROGRAMMA

### **MODULO 1:**

#### **COMUNIONE E CONDOMINIO**

La legge n. 220 del 11.12.2012; La mediazione e la tutela giurisdizionale per la risoluzione delle controversie condominiali. L'assicurazione del condominio.

### **MODULO 2:**

#### **L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

Nomina; revoca e dimissioni; attribuzioni e doveri; retribuzione; la rappresentanza e la tutela del condomino nei confronti dei terzi; la responsabilità civile dell'amministratore; la gestione di una assemblea.

### **MODULO 3:**

#### **LA PROFESSIONE DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

Funzioni, attributi e doveri dell'amministratore

### **MODULO 4:**

#### **IL REGOLAMENTO CONDOMINIALE**

Regolamento condominiale, regolamento contrattuale ed assembleare, revisione, modifica ed impugnazione del regolamento.

### **MODULO 5:**

#### **L'ASSEMBLEA DI CONDOMINIO**

Costituzione e validità dell'assemblea; verbale e validità delle delibere, azioni e termini per l'impugnazione di cui all'art. 1137 c.c.

### **MODULO 6:**

#### **LE TABELLE MILLESIMALI**

Revisione, modifica e contenuti; Approvazione, criteri, coefficienti.

### **MODULO 7:**

#### **ASPETTI ECONOMICI, CONTABILI E FISCALI**

LA GESTIONE DEL CONDOMINIO, Bilancio preventivo e consuntivo, scritture contabili, libro giornale e libro mastro, contabilità e documentazione, criteri ripartizione delle spese, manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, nuove costruzioni, mutamento di destinazione); IL CONDOMINIO E IL FISCO (sostituto d'imposta, adempimenti fiscali Ravvedimento operoso, IVA agevolata, Agevolazioni per gli interventi di recupero del patrimonio edilizio); L'AMMINISTRATORE E IL FISCO (reddito, imposte e contributi applicati, regolamento ai fini IVA ed ai fini delle imposte dirette, Regolamentazione ai fini IRAP, Regimi contabili).

## PROGRAMMA

### **MODULO 8:**

#### **PARTI COMUNI DELL'EDIFICIO**

Beni comuni e disciplina ripartizioni spese relative, modificazioni delle destinazioni d'uso delle parti comuni

### **MODULO 9:**

#### **GLI IMPIANTI E LA SICUREZZA NEGLI EDIFICI**

Impianto di riscaldamento e condizionamento, ascensori e montacarichi, impianto idrico impianto elettrico, sicurezza negli edifici, requisiti di staticità, risparmio energetico, verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria

### **MODULO 10:**

#### **ASPETTI TECNICI SUL CONDOMINIO**

Abitabilità e requisiti di rilascio del certificato, Normativa antincendio

### **MODULO 11:**

#### **LA NORMATIVA URBANISTICA**

Regolamenti edilizi, Legislazione speciale in materia di barriere architettoniche l. 13/89

### **MODULO 12:**

#### **IL FABBRICATO**

Cause di degrado e/o deterioramento, ristrutturazione degli edifici, sistemi di consolidamento e dissesti da azioni dinamiche, Innovazioni gravose e voluttuarie, Disamina casistica.

### **MODULO 13:**

#### **CONTRATTI**

I contratti d'appalto e i contratti di lavoro subordinato, Servizio di portierato

### **MODULO 14:**

#### **TECNICHE DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI**

Mediazione civile e commerciale: cenni normativi  
Mediazione in materia condominiale

### **MODULO 15:**

#### **STRUMENTI INFORMATICI**

Informatizzazione dello studio e della contabilità condominiale

### **MODULO 16:**

#### **PRIVACY IN CONDOMINIO**

I diritti degli interessati, il trattamento dati, Privacy e videosorveglianza.

### **ESAME FINALE**

## Obiettivi dell'offerta formativa

L'obiettivo del corso "Amministratore Condominiale" è quello di fornire ai professionisti della consulenza condominiale le competenze relative alla gestione economica e fiscale e alle problematiche concernenti lavori di ristrutturazione, manutenzione e ammodernamento di uno stabile. Il corso ha quindi lo scopo di trasferire le necessarie conoscenze e competenze in materia giuridica, tributaria, fiscale e tecnica.

Il corso prevede il rilascio di attestati di frequenza ai partecipanti e il rilascio di attestati di superamento esame (valido ai fini della nuova normativa art. 25, primo comma, lettera G della Legge 220/2012 e del Decreto Ministero giustizia n. 140/2014) all'atto del superamento del test finale di apprendimento.

**DOCENTE: Giannantonio Abellonio  
Amministratore Condominiale**

**DOCENTE Georgia Abellonio—Avvocato**

**RESPONSABILE SCIENTIFICO:  
Ing. Andrea Nicolini**

## **Rilascio dell' Attestato di frequenza con superamento dell'esame finale**

Il calendario delle lezioni sarà fornito a tutti gli interessati al corso previa richiesta da effettuare alla segreteria organizzativa.