Sistema Condominio

SISTEMACONDOMINIO ha come mission l'intento di specificare un percorso metodologico che consenta agli AMMINISTRATORI, ai TECNICI, ai PRIVATI di pervenire ad una quanto più completa conoscenza del proprio portafoglio immobiliare, necessario punto di partenza per un adeguato processo di valorizzazione. Questa conoscenza è concretizzata nel FASCICOLO IMMOBILIARE. Il fascicolo immobiliare è la carta d'identità dell'immobile, inteso nelle sue accezioni di complesso, fabbricato o singola unità. Esso è predisposto dall'Amministratore e dal Tecnico e deve essere opportunamente composto dai seguenti documenti, organizzati, a seconda del caso, in documenti relativi al complesso immobiliare, ai singoli fabbricati che lo compongono o alle singole unità immobiliari in cui i fabbricati sono articolati:

- Titolo di provenienza, ove esistente, e copia della nota di trascrizione rilasciata dai Servizi di pubblicità immobiliare dell'Agenzia del territorio. I titoli di provenienza saranno acquisiti agli atti. La ricostruzione documentale dei vari passaggi di proprietà costituisce elemento conoscitivo utile. Per gli immobili situati nei territori ove vige il sistema del libro fondiario, denominato anche sistema catastale tavolare, sono necessari i relativi atti di iscrizione tavolare;
- Dichiarazione urbanistica sulla data di costruzione del fabbricato, prevista ai fini della validità dell'atto di compravendita, ovvero, laddove l'immobile risulti costruito dopo il 1° settembre 1967, copia della licenza di costruzione e/o concessione edilizia ovvero, qualora non disponibili, indicazione degli estremi identificativi delle stesse, se non già risultanti dal titolo di provenienza;
- Documenti relativi alla regolarità urbanistica dell'immobile (inclusi la domanda di condono, la concessione in sanatoria ovvero la domanda protocollata con i bollettini di versamento);
- Certificazione urbanistica che attesti l'esistenza o meno di vincoli;
- Certificazione di agibilità/abitabilità;
- Attestazione inerente la conformità, o meno, del bene, nello stato di fatto, dal punto di vista edilizio-urbanistico (anche in presenza di originaria certificazione di agibilità/abitabilità);
- Planimetria catastale. Nel caso in cui quanto nelle stesse rappresentato non fosse aggiornato con la situazione di fatto del bene, si dovrà provvedere con l'adeguamento della rappresentazione catastale;
- Visura catastale aggiornata;
- Scheda riepilogativa dei dati dell'immobile, contenente nel dettaglio anche l'indirizzo, il piano, la presenza o meno di un ascensore, etc.;
- Attestati di conformità degli impianti (di riscaldamento, raffreddamento, anti incendio, elettrico, telefonico, etc.) con nulla osta dei VV.FF. se dovuto, e scheda grafico-tecnica degli stessi, ove disponibili;
- Certificazione energetica;
- Polizza globale fabbricati;
- Elaborato planimetrico catastale, ove disponibile;
- Documentazione contenente informazioni tecnico descrittive dell'immobile in tutti le sue componenti (strutture, impianti, finiture) nonché inerenti la consistenza (superfici e volumi) e stato conservativo;
- Scheda descrittiva delle parti comuni e il relativo regolamento di condominio e l'ulteriore documentazione riguardante le parti comuni;
- Eventuali limitazioni al diritto di proprietà ai sensi della legge vigente;
- Riepilogo degli interventi di manutenzione effettuati negli ultimi cinque anni;
- Eventuali decreti di vincolo o certificazione scaturente dal procedimento di verifica dell'interesse culturale.

Fermo restando che ciascun Amministratore, in aggiunta ai documenti sopra indicati, può inserire nel fascicolo immobiliare quant'altro ritenga utile e/o necessario, si ritiene che tutti i documenti indicati sono da considerarsi necessari per una corretta conoscenza e valorizzazione dell'immobile.

SIGNIFICATO DELLE ICONE

	LA PAGINA INIZIALE DEL PANNELLO DI CONTROLLO
	L’USCITA DAL PANNELLO DI CONTROLLO E IL RITORNO A SISTEMACONDOMINIO
	INFORMAZIONI
	CODICE CIVILE DEL CONDOMINIO
	FASCICOLO
SETUP	PERSONALIZZAZIONI RISERVATE ALL’AMMINISTRATORE
	VEDERE CIÒ CHE È PRESENTE IN ARCHIVIO
	AGGIUNGERE IN ARCHIVIO
	MODIFICARE IL CONTENUTO PRESENTE IN ARCHIVIO
	CANCELLAZIONE DI QUANTO CONTENUTO IN ARCHIVIO
SOS	AIUTO ALL’AMMINISTRATORE RIFERITO ALLA SITUAZIONE SPECIFICA

PARTI FISSE DI SISTEMACONDOMINIO

SISTEMACONDOMINIO prevede l'utilizzo dei seguenti ARCHIVI

1. LAVORI
2. DOCUMENTAZIONE
3. CARTELLE DI RAGGRUPPAMENTO
4. SCADENZARIO
5. TABELLE MILLESIMALI
6. LAVORI IN CORSO

Queste PARTI FISSE sono da intendersi come SEZIONI DI ARCHIVIAZIONE e sono predefinite.

All'interno di ciascuna di queste sezioni è possibile la personalizzazione da parte dello stesso Amministratore.

ARCHIVIO LAVORI

Contiene esclusivamente informazioni relativi a LAVORI.

Si possono creare quanti ARCHIVI LAVORI si vogliono, dando a ciascuno di essi la denominazione appropriata (per es. volendo tenere i lavori separati per anno di esecuzione si potranno creare archivi lavori con denominazione:

ANNO 2013

ANNO 2014

…

Oppure, volendo raggruppare i lavori per TIPOLOGIA si potranno creare archivi del tipo:

MANUTENZIONE ORDINARIA

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

…

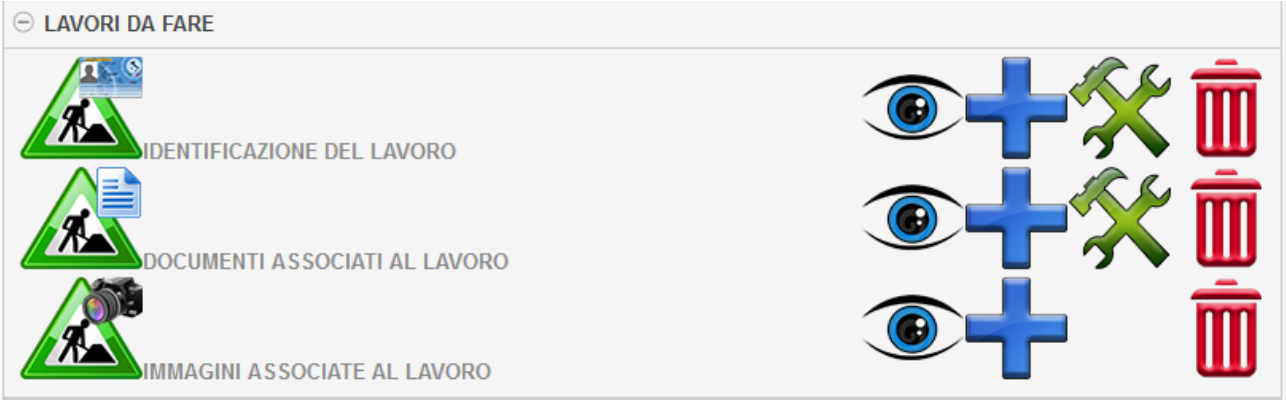
Oppure, volendo raggruppare i lavori per DITTA ESECUTRICE si potranno creare archivi del tipo:

DITTA A

DITTA B

…

La struttura di ciascun ARCHIVIO LAVORO creato è la seguente:



All’interno di ciascun ARCHIVIO LAVORO creato, verranno inseriti i seguenti dati:

- IDENTIFICAZIONE DEL LAVORO
    - Per l’Archivio in esame potranno inserirsi, per diversificarli, quante descrizioni si vogliono
        - Ad esempio, nell’archivio ANNO **2013** potranno inserirsi i seguenti identificativi:

          Gennaio

          Febbraio

          …

          Dicembre
        - Nell’archivio ANNO **2014** potranno inserirsi i seguenti identificativi:

          Gennaio

          Febbraio

          …

          Dicembre

- DOCUMENTI ASSOCIATI AL LAVORO
    - Una volta creata una IDENTIFICAZIONE del lavoro, a quest’ultimo potrà essere associata quanta documentazione si vuole
        - Ad esempio, nell’archivio ANNO **2013**, all’Identificativo **Gennaio**, potranno associarsi i documenti:

          Progetto lavori di manutenzione

          Preventivo progetto lavori di manutenzione

          …

          Analisi di fattibilità dei lavori di manutenzione
        - Nell’archivio ANNO **2013** all’identificativo **Febbraio**, potranno associarsi i documenti:

          Convocazione Assemblea n° 2

          Verbale n° 2

          …

          Preventivo

- IMMAGINI ASSOCIATE AL LAVORO
    - Una volta creata una IDENTIFICAZIONE del lavoro, a quest’ultimo potrà essere associata quanta documentazione FOTOGRAFICA si vuole

- Ad esempio, nell’archivio ANNO 2013, all’Identificativo Gennaio, potranno associarsi le IMMAGINI:

  Scavo

  Armatura dello scavo

  …

  Getto del calcestruzzo

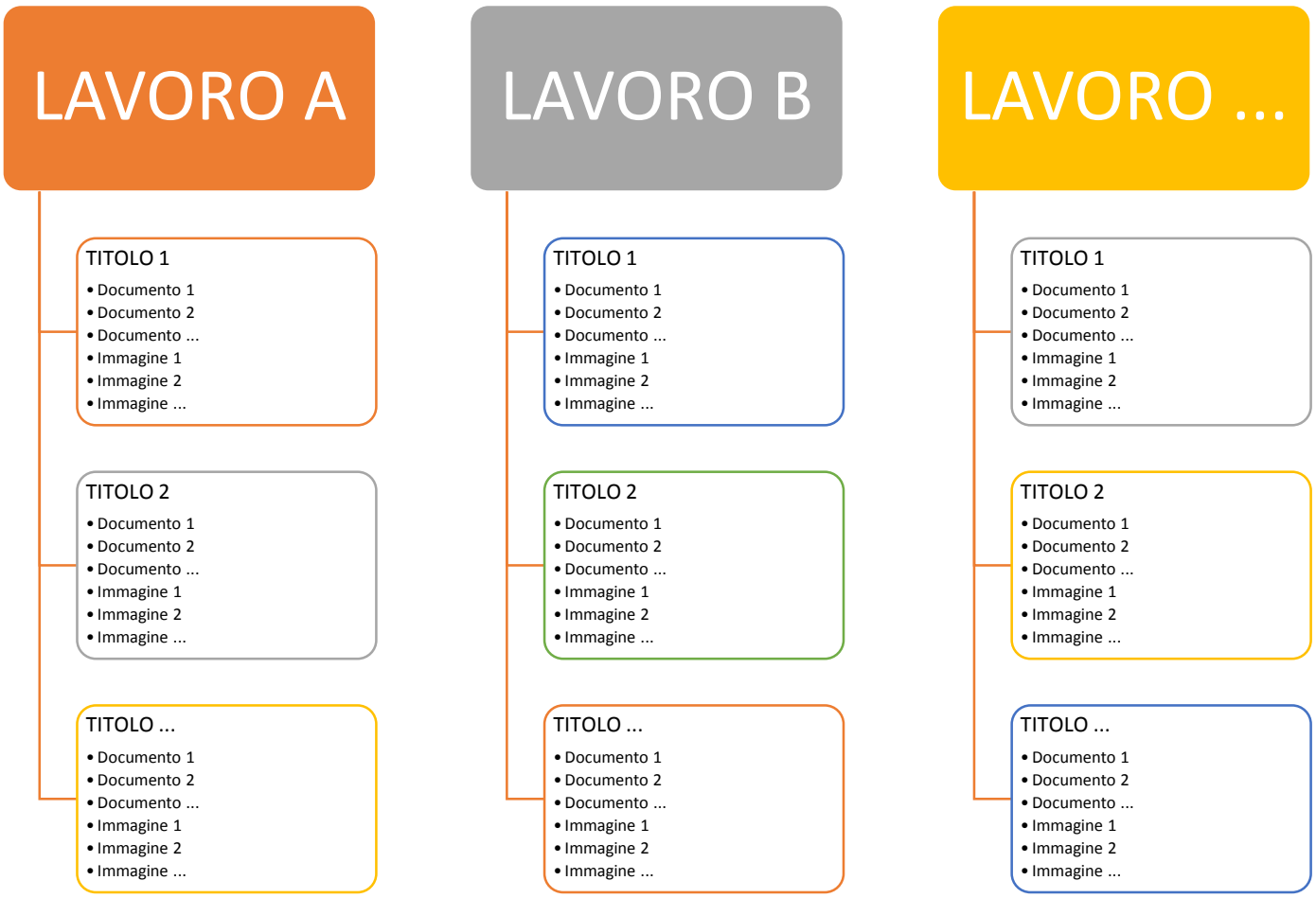
- Nell’archivio ANNO 2013 all’identificativo Febbraio, potranno associarsi i documenti:

  Fotocopia Pagamento onorario del Tecnico

  …

  …

In definitiva, il risultato finale per l’ARCHIVIO LAVORI, sarà:



<u>Nell'ambito di ciascun lavoro</u> è possibile:

	IDENTIFICAZIONE DEL LAVORO	**Consultare l'elenco dei LAVORI presenti in cartella**	**Aggiungere un nuovo lavoro in cartella**	**Modificare la denominazione di un lavoro presente in cartella**	**Eliminare il lavoro** **L'ELIMINAZIONE DEL LAVORO ANNULLA TUTTA LA DOCUMENTAZIONE IN ESSO PRESENTE**
	DOCUMENTI ASSOCIATI AL LAVORO	**Consultare e visualizzare l'elenco dei documenti associati ad uno dei lavori presenti in cartella**	**Aggiungere un nuovo documento ad un lavoro presente in cartella**	**Modificare l'oggetto del documento o a quale lavoro è riferito il documento**	**Eliminare il documento**
	IMMAGINI ASSOCIATE AL LAVORO	**Consultare e visualizzare l'elenco della documentazione fotografica associata ad uno dei lavori presenti in cartella**	**Aggiungere un nuovo documento fotografico ad un lavoro presente in cartella**	**Modificare la descrizione dell'immagine o a quale lavoro è riferito l'immagine**	**Eliminare la fotografia**

CARTELLE ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE

Contiene esclusivamente informazioni relativi a DOCUMENTAZIONE.

Si possono creare quanti ARCHIVI DOCUMENTAZIONE si vogliono, dando a ciascuno di essi la denominazione appropriata (per es. volendo tenere i documenti separati per anno di riferimento si potranno creare archivi documentazione con denominazione:

ANNO 2013

ANNO 2014

…

Oppure, volendo raggruppare i documenti per TIPOLOGIA si potranno creare archivi del tipo:

FATTURE

REGOLAMENTI

VERBALI

CONVOCAZIONI

…

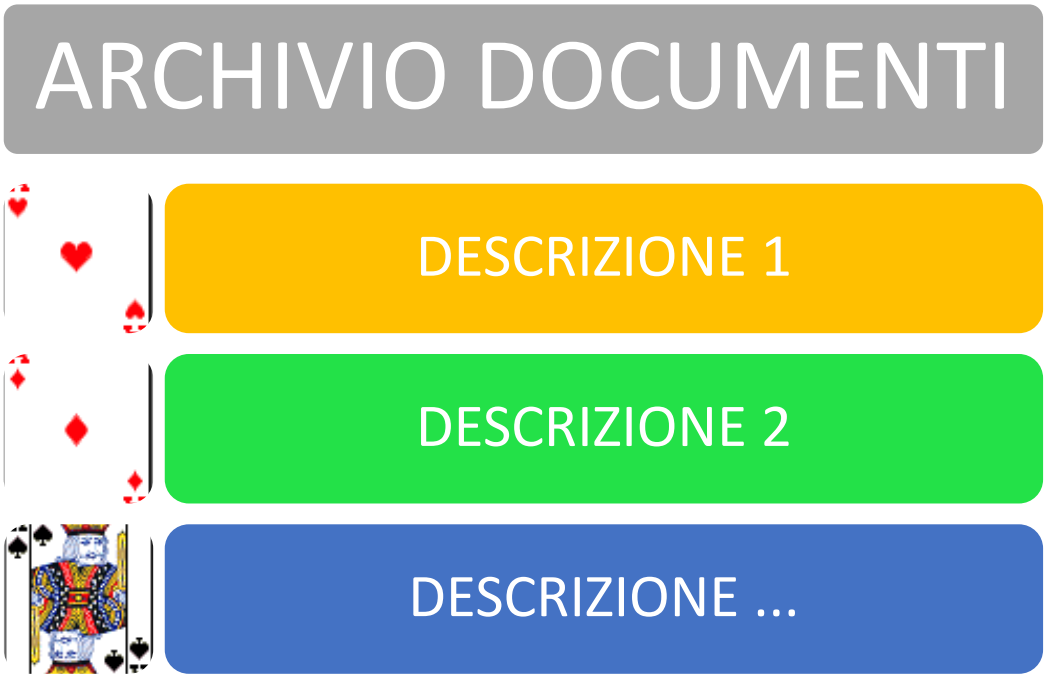
Oppure, volendo raggruppare i documenti per la loro ORIGINE si potranno creare archivi del tipo:

SOGGETTI ESTERNI AL CONDOMINIO

SOGGETTI INTERNI AL CONDOMINIO

…

La struttura di ciascun ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE creato è la seguente:



All’interno di ciascun ARCHIVIO DOCUMENTI creato, verranno inseriti i seguenti dati:

- DOCUMENTI
  - Una volta creato ARCHIVIO DOCUMENTI, a quest’ultimo potrà essere associata quanta documentazione si vuole
    - Ad esempio, nell’archivio DOCUMENTI chiamato FATTURE potranno inserirsi i documenti:

      2013

      2014

      …

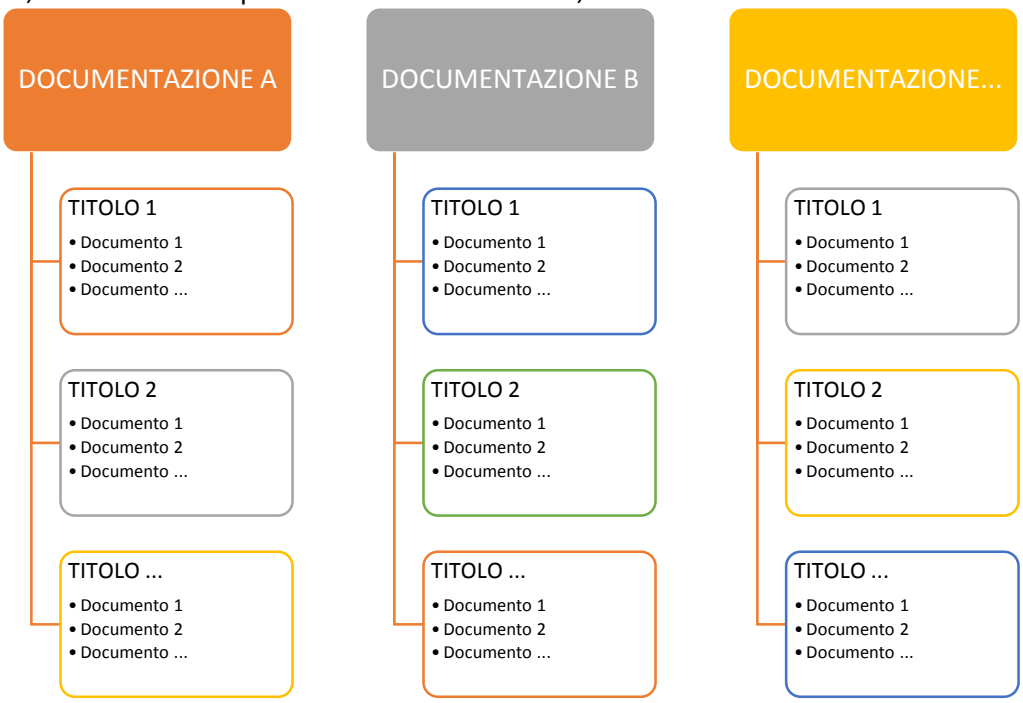
    - Nell’archivio DOCUMENTI chiamato BOLLETTE potranno inserirsi i documenti:

      Gennaio

      Febbraio

      …

In definitiva, il risultato finale per l’ARCHIVIO DOCUMENTI, sarà:



Nell’ambito di ciascun gruppo di DOCUMENTAZIONE è possibile:

	DOCUMENTAZIONE	**Consultare l’archivio**	**Aggiungere un documento**	**Modificare un documento**	**Eliminare un documento**

Ogni qualvolta si aggiunge un documento, si presenterà la seguente schermata

A QUALE LAVORO SI RIFERISCE	NESSUNO
Nome del file CARICATO sul server	progetto salone 10.doc
ARCHIVIO PRINCIPALE E SECONDARIO	FATTURE - ANNO 2013
Oggetto del DOCUMENTO	Oggetto del DOCUMENTO
Annotazioni o Testo del DOCUMENTO	Annotazioni o Testo del DOCUMENTO
Data di RILASCIO del documento	10/01/2015
Data di PUBBLICAZIONE del documento	10/01/2015
Data di SCADENZA del documento	10/01/2015
Tipologia del DOCUMENTO	Documento
Redattore del documento	Amendola Antonio
Ente/Ufficio che detiene l'originale	mia sede
Riferito a:	CONDOMINIO
ON / OFF per i Condòmini	☑
ON / OFF per il TECNICO	☐

IL DOCUMENTO È INSERITO NELLE MIE CARTELLE DI RAGGRUPPAMENTO:

UNO	DUE	TRE	QUATTRO	CINQUE	SEI	SETTE	OTTO	NOVE
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

CONFERMA

Da qui è possibile specificare:

- A quale dei lavori presenti in archivio è eventualmente associato il documento
- L'oggetto del documento
- Eventuali annotazioni riferite al documento
- La data di rilascio del documento, se presente
- La data di scadenza del documento, se ve ne è una
- La tipologia del documento
- Il redattore del documento
- l'Ente/Ufficio presso cui il documento è rintracciabile in originale
- Il riferimento all'ambito condominiale o della singola unità immobiliare del documento
- Lo status di visibilità o meno per i condòmini
- Lo status di visibilità o meno per il Tecnico
- In quali delle 9 cartelle di raggruppamento verrà depositato il documento

Ciò favorisce la ricerca della documentazione presente in archivio.

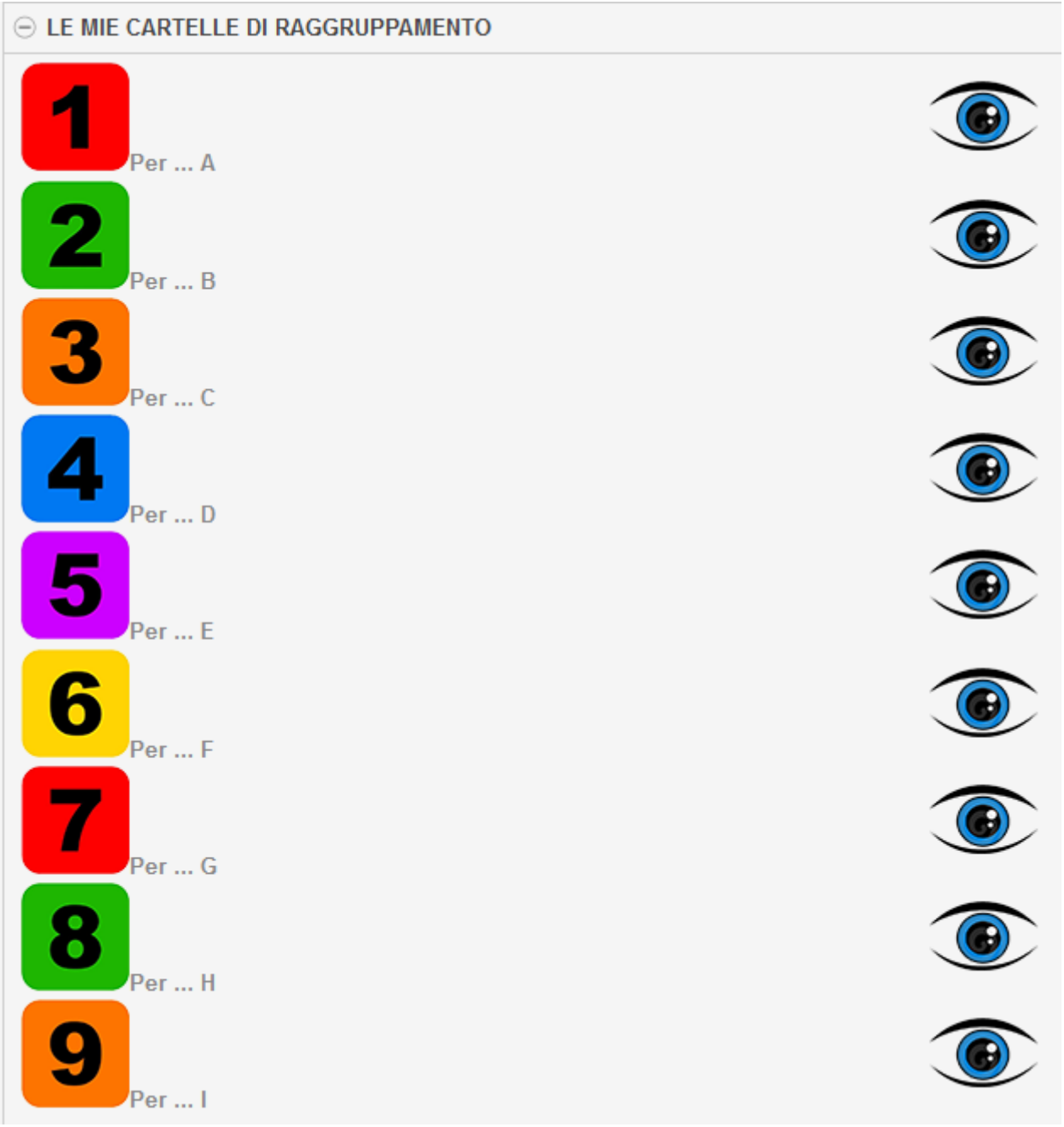
1 2 9 … LE MIE CARTELLE DI RAGGRUPPAMENTO

La CONCESSIONE EDILIZIA è un documento che va presentato in quasi tutte le richieste presso un Ufficio o Ente per qualsiasi scopo.

1. I VV.FF. la richiedono per poter rilasciare il Certificato di Prevenzione Incendi
2. Il Comune la richiede per il rilascio di qualsiasi autorizzazione
3. Il Notaio la richiede per qualsiasi atto transattivo
4. …
5. …
6. …
7. …
8. …
9. L'ENEL la richiede per gli allacciamenti

Ecco le NOVE CARTELLE in cui potrà inserirsi il documento CONCESSIONE EDILIZIA pubblicato una sola volta in DOCUMENTAZIONE.

Tutta la documentazione presente in ciascuno dei NOVE RAGGRUPPAMENTI verrà visualizzata quando ciò sarà richiesto.



Le 9 cartelle di Raggruppamento sono personalizzabili nelle intestazioni, ad esempio dando loro le seguenti denominazioni:

Per il Notaio

Per il Comune

Per la Prefettura

…

…

Per ME

Per NESSUNO

SCADENZE

Se nella fase di pubblicazione di un documento sono state indicate correttamente le indicazioni relative alla DATA DI SCADENZA di questo, allora in questa sezione verranno correttamente presentati i documenti, raggruppati in base alle scadenze indicate.

Scaduti

Scadranno dopo i prossimi 60 giorni

In scadenza nei prossimi 60 giorni

Senza alcuna scadenza

I colori e la didascalia sono esplicativi.

TABELLE MILLESIMALI

Al momento dell'attivazione del vostro spazio di archiviazione in base alla vostra richiesta contenente oltre i vostri dati personali anche quelli del condominio di riferimento, con la indicazione del numero di unità immobiliari, verrà creato un elenco fittizio di PROPRIETARI e di INQUILINI relativi a tali unità immobiliari, a cui potete avere accesso per la personalizzazione (dati anagrafici e catastali ecc.).

Inoltre potete:

- Creare quante tabelle millesimali volete per i proprietari
- Creare quante tabelle millesimali volete per gli inquilini
- Modificare le tabelle millesimali dei proprietari
- Modificare le tabelle millesimali degli inquilini
- Cancellare quante tabelle millesimali volete per i proprietari
- Cancellare quante tabelle millesimali volete per gli inquilini

Ciò perché vi può essere necessità di calcolazioni separate per le due tipologie di condomino.

LAVORI IN CORSO

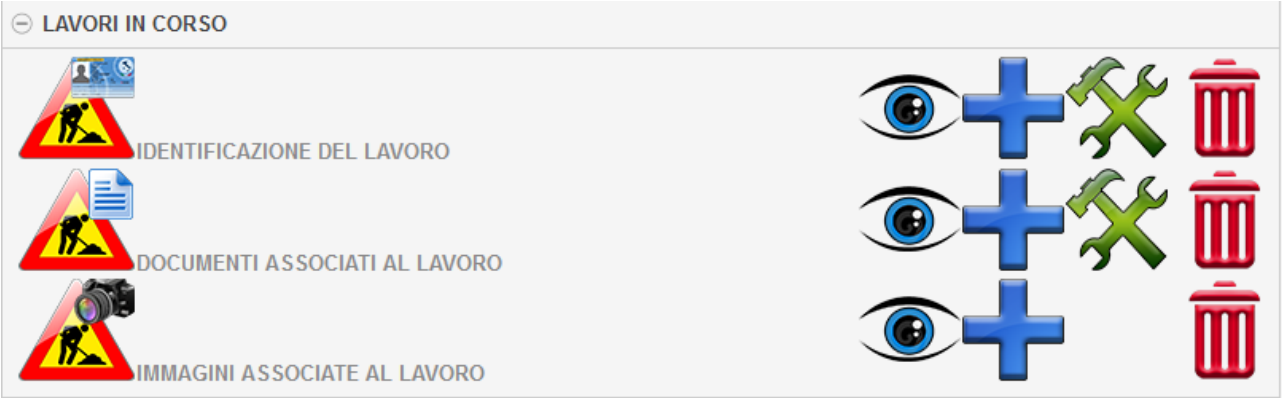
Tale tipologia di lavori, per il resto UGUALE all'ARCHIVIO LAVORI di cui si è trattato in precedenza, si riferisce anche al Tecnico incaricato di eseguire lavori di manutenzione o di ristrutturazione o di ampliamenti o altro sull'immobile. Tra l'altro questa cartella è destinata a ricevere documenti inerenti:

- Lavori in attesa di approvazione
- Lavori in corso di esecuzione
- …
- Qualsiasi altra cosa abbia una sua valenza temporale legata alla validità del rapporto AMMINISTRATORE-TECNICO e in attesa di definizione e collocazione finale in archivio

La documentazione afferente alle tipologie indicate può essere del tipo:

- Relazioni Tecniche, o altro, redatte dal Tecnico e inerenti al particolare incarico ricevuto
- Progetto di intervento di ristrutturazione Edilizia;
- …
- Qualsiasi altro tipo di documentazione il Tecnico abbia prodotto ed abbia pubblicato sul server

Tale documentazione prodotta dal Tecnico e da esso fornita rimane visibile nell'area LAVORI IN CORSO sia per l'Amministratore che per i Condòmini, fintantoché l'Amministratore lo riterrà opportuno.



L'Amministratore, una volta conclusa la fase di valutazione e/o approvazione della documentazione e quella del rapporto AMMINISTRATORE-TECNICO, potrà, se lo ritiene, trasferirla definitivamente in una delle CARTELLE LAVORI di sua stretta competenza.

In tal modo il Tecnico incaricato di turno ha la possibilità di fornire all'Amministratore, in tempo reale, gli atti e/o i documenti che egli produce durante lo svolgimento dell'incarico professionale ricevuto.

Ad esempio, per la Direzione Lavori, potrà, di volta in volta, inserire:

- SAL
- Immagini riferite all'andamento dei lavori;
- Ordini di servizio all'appaltatore;
- Documentazione riferita agli atti da produrre verso gli Enti Pubblici durante l'esecuzione dei lavori (occupazione suolo pubblico, spostamento cavi di illuminazione pubblica, alberi comunali, ecc.);

- Contratti per l'esecuzione di lavori privati;
- …

Il tutto in un’ottica di ottimizzazione dei rapporti tra l’Amministratore e Tecnico, favorendo:

- Una corretta e costante comunicazione tra loro in Real Time
- Un controllo da parte dell’Amministratore e dei Condòmini sullo svolgimento delle attività in itinere del Tecnico di turno
- Il rapporto fiduciario tra le parti riducendo il contenzioso

FASCICOLO

Tutta la documentazione presente negli archivi confluisce nel FASCICOLO.

Tale documento, completamente personalizzabile sia on line grazie ad un potente Web Editore dedicato, sia in locale dopo aver salvato quanto presente a video, contiene una sintesi del contenuto degli archivi, secondo l'esempio di seguito riportato.

Sistema Condominio

Condominio Parco Felice
Indirizzo del Condominio - Comune del Condominio
Codice Fiscale del Condominio
Conto Corrente del Condominio
Banca del C/C

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - UNO

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - DUE

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - TRE

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - QUATTRO

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - CINQUE

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - SEI

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - SETTE

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - OTTO

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO RIFERITA A CARTELLA - NOVE

DATI IDENTIFICATIVI delle unità immobiliari

UNITÀ IMMOBILIARE	SEZIONE URBANA	FOGLIO	PARTICELLA	SUB	ZONA CENSUARIA	MICROZONA	CATEGORIA	CLASSE	CONSISTENZA	RENDITA	PROPRIETÀ	CONFORMITÀ
Unita Immobiliare 1	Sezione Urbana 1	Foglio 1	Particella 1	Sub 1	Zona Censuaria 1	Microzona 1	Categoria 1	Classe 1	Consistenza 1	Rendita 1	Proprietario 111 Proprietario111	SI/NO
Unita Immobiliare 2	Sezione Urbana 2	Foglio 2	Particella 2	Sub 2	Zona Censuaria 2	Microzona 2	Categoria 2	Classe 2	Consistenza 2	Rendita 2	Proprietario 222 Proprietario222	SI/NO
Unita Immobiliare 3	Sezione Urbana 3	Foglio 3	Particella 3	Sub 3	Zona Censuaria 3	Microzona 3	Categoria 3	Classe 3	Consistenza 3	Rendita 3	Proprietario 333 Proprietario333	SI/NO
Unita Immobiliare 4	Sezione Urbana 4	Foglio 4	Particella 4	Sub 4	Zona Censuaria 4	Microzona 4	Categoria 4	Classe 4	Consistenza 4	Rendita 4	Proprietario 444 Proprietario444	SI/NO

Unita Immobiliare 5	Sezione Urbana 5	Foglio 5	Particella 5	Sub 5	Zona Censuaria 5	Microzona 5	Categoria 5	Classe 5	Consistenza 5	Rendita 5	Proprietario 555 Proprietario555	SI/NO

CHI È INTERVENUTO

PROGETTISTA	DIRETTORE	RESPONSABILE	CERTIFICATORE	ESECUTORE
ing. Asdrubale NERI	ing. Asdrubale NERI	dott. Mario ROSSI		Mario VERDI snc

ELENCO DEI LAVORI CONDOMINIALI

IMPORTO	DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI	DATA INIZIO INTERVENTO	DATA FINE INTERVENTO	PROGETTISTA	DIRETTORE DEI LAVORI	RESPONSABILE DEI LAVORI	CSP / CSE	IMPRESA ESECUTRICE / SUBAPPALTANTE
14500	Adeguamento impianto elettrico condominiale	07/07/2014	11/08/2014	ing. Asdrubale NERI	ing. Asdrubale NERI	dott. Mario ROSSI		Mario VERDI snc

IMMAGINI DEI LAVORI CONDOMINIALI

IMMAGINI - CATEGORIA LAVORI - **LAVORI IN CORSO** LAVORO - **Adeguamento impianto elettrico condominiale**

ELENCO DEI LAVORI SU SINGOLA UNITÀ IMMOBILIARE

NESSUN LAVORO SINGOLO

IMMAGINI DEI LAVORI ALLE SINGOLE UNITÀ

NESSUNA IMMAGINE

PERSONALIZZAZIONE DI SISTEMACONDOMINIO

L'Amministratore usufruisce della personalizzazione del suo ambiente di lavoro, grazie al menu di SETUP

, auto esplicativo, e comunque dotato di un piccolo HELP attivabile con il pulsante

ROSSI PROCOPIO - QUELLO CHE PUOI PERSONALIZZARE

SETUP	TRANSFER	AGGIUNGI	MODIFICA	CANCELLA	AIUTO
CARTELLE LAVORI					
ORDINE DI VISUALIZZAZIONE DELLE CARTELLE LAVORI					
TRASFERISCI LAVORI IN CORSO IN CARTELLA LAVORI					
CARTELLE ARCHIVIO					
ORDINE DI VISUALIZZAZIONE DELLE CARTELLE ARCHIVI					
DESCRIZIONE DEL CONTENUTO IN CARTELLA ARCHIVIO					
ORDINE DI VISUALIZZAZIONE DEL CONTENUTO IN CARTELLA ARCHIVI					
TIPOLOGIA DOCUMENTO IN CARTELLA ARCHIVIO					
DOCUMENTAZIONE VISIBILE AI CONDOMINI					
DOCUMENTAZIONE INVISIBILE AI CONDOMINI					
DOCUMENTAZIONE VISIBILE AL TECNICO					
DOCUMENTAZIONE INVISIBILE AL TECNICO					
BACHECA CONDOMINIALE					
LE MIE CARTELLE DI RAGGRUPPAMENTO					
Testi del FASCICOLO (parti A/B/C)					
Tabelle Millesimali PROPRIETARI					
Tabelle Millesimali INQUILINI					
Dati PROPRIETARI					
Dati INQUILINI					
DATI CATASTALI DELLE UNITÀ IMMOBILIARI					
Sistema Condominio LOGO del Condominio					
LOGO PERSONALE					
DATI DI ACCESSO PERSONALI					
ANAGRAFE DEI TECNICI					
ACCESSO DEL TECNICO AI CONDOMINI					