

# CHECKLIST DI CONSEGNA: DAL COSTRUTTORE AL CONDOMINIO E ALL'AMMINISTRATORE

Checklist generale. Il primo gruppo elenca ciò che un costruttore passa normalmente al condominio.

Progetto e indirizzo:

Costruttore:

Amministratore che subentra:

Numero di unità immobiliari:

Data della consegna:

Data di questa checklist:

## Checklist

| N.                                          | Voce                                                                                                                                              | Fatto                    | Note e data |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| DA TRASFERIRE DAL COSTRUTTORE AL CONDOMINIO |                                                                                                                                                   |                          |             |
| 1                                           | Documenti costitutivi del condominio ed eventuali modifiche successive, con le sue regole e i verbali delle riunioni svolte                       | <input type="checkbox"/> |             |
| 2                                           | Dimissioni dei rappresentanti del costruttore dagli organi del condominio, dove ne facciano parte                                                 | <input type="checkbox"/> |             |
| 3                                           | Registri e rendiconti finanziari dall'inizio del condominio alla consegna, esaminati da un contabile o da un revisore indipendente dove richiesto | <input type="checkbox"/> |             |
| 4                                           | I fondi del condominio, o il controllo su di essi                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |             |
| 5                                           | Inventario dei beni di proprietà del condominio                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |             |
| 6                                           | Elaborati as built e specifiche tecniche dell'edificio                                                                                            | <input type="checkbox"/> |             |
| 7                                           | Elenco delle imprese, dei subappaltatori e dei fornitori che hanno costruito l'immobile                                                           | <input type="checkbox"/> |             |
| 8                                           | Polizze assicurative, certificati di fine lavori e autorizzazioni ancora in vigore                                                                | <input type="checkbox"/> |             |
| 9                                           | Tutte le garanzie scritte dell'impresa, dei subappaltatori, dei fornitori e dei produttori ancora efficaci                                        | <input type="checkbox"/> |             |
| 10                                          | Elenco dei condòmini con indirizzi e numeri di telefono, nei limiti in cui la legge ne consente la trasmissione                                   | <input type="checkbox"/> |             |
| 11                                          | Contratti di locazione delle parti comuni e altri contratti di locazione di cui il condominio è parte                                             | <input type="checkbox"/> |             |
| 12                                          | Contratti di lavoro e di servizio, compreso il contratto di amministrazione, e tutti gli altri contratti di cui il condominio è parte             | <input type="checkbox"/> |             |
| 13                                          | Relazioni di verifica su struttura e sicurezza firmate da un ingegnere o da un architetto abilitato                                               | <input type="checkbox"/> |             |

| N.                                      | Voce                                                                                                                                  | Fatto                    | Note e data |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <b>DOCUMENTI</b>                        |                                                                                                                                       |                          |             |
| 14                                      | Manuali d'uso e piani di manutenzione degli impianti dell'edificio (ascensori, riscaldamento e raffrescamento, sicurezza antincendio) | <input type="checkbox"/> |             |
| 15                                      | Ultimi verbali di verifica di ascensori, impianti antincendio e altre apparecchiature soggette a controllo                            | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>PARTI COMUNI, DIFETTI E GARANZIE</b> |                                                                                                                                       |                          |             |
| 16                                      | Sopralluogo di ogni parte comune con l'amministratore e, se possibile, con rappresentanti dei condòmini                               | <input type="checkbox"/> |             |
| 17                                      | Elenco firmato dei difetti aperti, ciascuno con una scadenza e l'indicazione del responsabile                                         | <input type="checkbox"/> |             |
| 18                                      | Registro delle garanzie: che cosa è coperto, da chi e fino a quando, con la procedura per far valere la garanzia                      | <input type="checkbox"/> |             |
| 19                                      | Chiavi, tessere di accesso, telecomandi e codici contati e firmati per ricevuta                                                       | <input type="checkbox"/> |             |
| 20                                      | Letture dei contatori delle utenze comuni il giorno della consegna, con foto                                                          | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>UN AVVIO FINANZIARIO ORDINATO</b>    |                                                                                                                                       |                          |             |
| 21                                      | Conto bancario separato aperto a nome del condominio                                                                                  | <input type="checkbox"/> |             |
| 22                                      | Saldo iniziale, con quanto il costruttore ha versato e quanto deve ancora                                                             | <input type="checkbox"/> |             |
| 23                                      | Primo preventivo e acconti che lo coprono                                                                                             | <input type="checkbox"/> |             |
| 24                                      | Fondo di riserva o per le riparazioni costituito, con la regola su come viene alimentato                                              | <input type="checkbox"/> |             |
| 25                                      | Fatture non pagate e ordini aperti alla consegna, ciascuno con l'indicazione di chi paga                                              | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>CONDÒMINI E COMUNICAZIONE</b>        |                                                                                                                                       |                          |             |
| 26                                      | Elenco dei condòmini con le loro unità, le quote e i recapiti, nei limiti in cui la legge ne consente la trasmissione                 | <input type="checkbox"/> |             |
| 27                                      | Data e ordine del giorno della prima assemblea dei condòmini concordati                                                               | <input type="checkbox"/> |             |
| 28                                      | Modalità con cui i condòmini possono segnalare un problema e ricevere aggiornamenti scritti sul suo stato                             | <input type="checkbox"/> |             |
| 29                                      | Contatto per le emergenze a qualsiasi ora, dato a ogni condòmino                                                                      | <input type="checkbox"/> |             |

**Per il costruttore (nome, ruolo, data)**

**Per l'amministratore (nome, ruolo, data)**

---

Firma

---

Firma

---

Questa checklist contiene informazioni generali, non consulenza legale. Non descrive la legge di alcun paese, che è quella che stabilisce che cosa un costruttore deve consegnare. Falla controllare da un avvocato rispetto al tuo progetto.