LA PROCEDURA CORRETTA PER CAMBIARE L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

Step 1 chiedere la disponibilità alla assunzione dell'incarico ad un nuovo amministratore (o a piu' di uno se è ancora da individuare colui che si vorrebbe nominare)

Step 2 inviare rendiconto con riparto al nuovo Amministratore perché possa formulare la propria offerta dopo avere contattato l'Amministratore uscente per indicazioni e chiarimenti dei fatti non noti ai condomini (più l'offerta sarà mirata e più chiari saranno i costi da approvare OBBLIGATORIAMENTE AL MOMENTO DELLA NOMINA A PENA NULLITA')

Step 3 segnalare all'Amministratore uscente che in occasione dell'assemblea ordinaria si chiuderà la nomina di un nuovo Amministratore

Step 4 la nomina sarà valida IN SECONDA CONVOCAZIONE se saranno favorevoli la maggioranza dei partecipanti all'assemblea con un valore di almeno 500 millesimi (art.1136 Codice Civile 2° comma) una copia del verbale va inviata al nuovo Amministratore che potrà però efficacemente operare solo dopo il formale passaggio dei documenti da parte dell'amministratore uscente

Step 5 dopo la nomina l'Amministratore uscente deve preparare i documenti e eseguirne la consegna al nuovo Amministratore al più presto (di solito circa 15/30 giorni) redigendone verbale con elenco dei documenti e la contabilità alla data della nuova nomina (con redazione del verbale del passaggio delle consegne)

step 6 ora l'Amministratore di nuova nomina ha pieni poteri ed è in grado di operare efficacemente

CAMBIARE L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

RACCOLTA DELLE FIRME

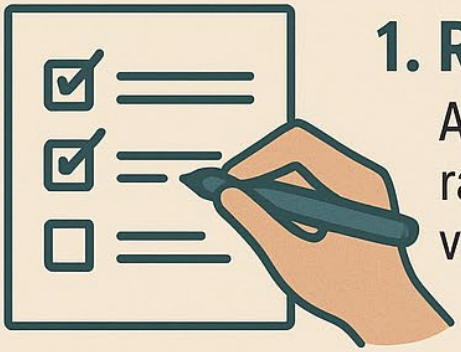
CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

VOTAZIONE IN ASSEMBLEA

REVOCA DELL'AMMINISTRATORE

NOMINA DEL NUOVO AMMINISTRATORE

COME CAMBIARE AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO



1. RACCOLTA FIRME

Almeno 2 condomini,
rappresentanti 1/6 del
valore dell'edificio

2. CONVOCAZIONE ASSEMBLEA

Con ordine del giorno:
Revoca e nomina nuovo
amministratore

3. DELIBERA

Per votare:
Maggioranza dei presenti
+1/2 del valore dell'edificio

4. INVIO DELIBERA

All'amministratore revocato
tramite raccomandata o PEC