Studio Bernardi
Amministrazioni Condominiali — Bologna

Come cambiare amministratore di condominio in 3 passi.

Guida pratica per cambiare gestione condominiale senza complicazioni, senza liti e senza burocrazia inutile.

Guida gratuita — 2026

Perché questa guida.

Cambiare amministratore di condominio è un diritto di ogni assemblea condominiale. Eppure, molti condomini restano anni con un amministratore inadeguato per paura della burocrazia, delle complicazioni o delle liti tra condòmini.

La realtà è più semplice di quanto si pensi. Il Codice Civile (art. 1129) è chiaro: l'assemblea può revocare l'amministratore in qualsiasi momento, con le stesse maggioranze richieste per la nomina.

Questa guida ti spiega come fare, passo dopo passo, senza tecnicismi inutili.

In questa guida troverai:

1. Come convocare l'assemblea per il cambio
2. Come gestire il passaggio con il vecchio amministratore
3. Come scegliere il nuovo amministratore (senza errori)

Più una checklist finale con tutto quello che ti serve.

Passo 01

Convoca l’assemblea.

Il primo passo è convocare un’assemblea condominiale con all’ordine del giorno la revoca dell’amministratore attuale e la nomina di uno nuovo.

Chi può richiedere l’assemblea?

Qualsiasi gruppo di condòmini che rappresenti almeno un sesto del valore millesimale dell’edificio può richiedere la convocazione di un’assemblea straordinaria. Se l’amministratore non la convoca entro 10 giorni dalla richiesta, i condòmini possono provvedere autonomamente.

Come si vota?

Per la revoca e la nomina del nuovo amministratore servono le stesse maggioranze previste per la nomina:

- In prima convocazione: maggioranza degli intervenuti che rappresenti almeno 500 millesimi
- In seconda convocazione: maggioranza degli intervenuti che rappresenti almeno un terzo del valore dell’edificio (333 millesimi)

Nota pratica: Prepara prima una lista di almeno 2-3 possibili nuovi amministratori con i rispettivi preventivi. Presentarsi in assemblea con delle alternative concrete rende la discussione più costruttiva e la decisione più rapida.

Passo 02

Gestisci il passaggio.

Una volta deliberata la revoca, l’amministratore uscente ha degli obblighi precisi. Conoscerli ti protegge da ritardi e complicazioni.

Cosa deve consegnare il vecchio amministratore?

L’art. 1129, comma 8 del Codice Civile è chiaro: l’amministratore cessato deve consegnare tutta la documentazione condominiale entro un termine ragionevole. Ecco cosa deve passare al nuovo amministratore:

- Registri di contabilità e documentazione contabile completa
- Rendiconto dell’esercizio in corso fino alla data di cessazione
- Elenco fornitori con relativi contratti attivi
- Documentazione catastale e anagrafe condominiale
- Verbali delle assemblee degli ultimi anni
- Polizze assicurative e certificazioni impianti
- Codice fiscale del condominio e accessi bancari
- Eventuali pratiche in corso (cause legali, lavori, bonus)

Cosa succede se non collabora?

Se l’amministratore uscente non consegna la documentazione, il nuovo amministratore può agire legalmente per ottenerla. In casi estremi, è possibile ricorrere al tribunale con un procedimento d’urgenza (art. 700 c.p.c.).

Nella nostra esperienza, la stragrande maggioranza dei passaggi avviene senza problemi quando c’è un nuovo amministratore che gestisce il processo con metodo e tempestività.

Passo 03

Scegli il nuovo amministratore.

La scelta del nuovo amministratore è la decisione più importante. Non basarti solo sul prezzo: un amministratore economico ma disorganizzato costa molto di più nel lungo periodo.

Cosa verificare prima di scegliere:

1. Requisiti di legge

L’amministratore deve possedere i requisiti previsti dall’art. 71-bis delle disposizioni di attuazione del Codice Civile: diploma di scuola superiore, formazione specifica, aggiornamento annuale obbligatorio, assenza di condanne penali.

2. Trasparenza

Chiedi come gestisce la contabilità, come comunica con i condòmini, se offre un’area riservata online per consultare documenti e bilanci. Un buon amministratore non ha nulla da nascondere.

3. Metodo di lavoro

Come gestisce le segnalazioni? In quanto tempo risponde? Come documenta gli interventi? Un amministratore serio ha un processo chiaro e replicabile, non improvvisa.

4. Radicamento territoriale

Preferisci uno studio locale che conosce il territorio, i fornitori della zona e le specificità delle normative locali. Diffida di chi gestisce condomini a distanza.

5. Preventivo dettagliato

Chiedi un preventivo scritto che dettaglia tutte le voci incluse nel compenso annuale. Attenzione ai preventivi troppo bassi: spesso nascondono costi extra per servizi che altri includono nel prezzo.

Checklist finale.

Usa questa lista per assicurarti di non dimenticare nulla durante il processo di cambio.

Prima dell’assemblea

- ☐ Verificare di avere almeno 1/6 dei millesimi per richiedere l’assemblea
- ☐ Raccogliere 2-3 preventivi da nuovi amministratori
- ☐ Preparare una lettera formale di richiesta assemblea straordinaria
- ☐ Inserire all’ordine del giorno: revoca + nomina nuovo amministratore

Durante l’assemblea

- ☐ Verificare che il quorum sia raggiunto
- ☐ Votare la revoca dell’amministratore uscente
- ☐ Presentare i preventivi dei candidati
- ☐ Votare la nomina del nuovo amministratore
- ☐ Verbalizzare tutto con precisione

Dopo l’assemblea

- ☐ Comunicare formalmente la delibera all’amministratore uscente
- ☐ Richiedere la consegna di tutta la documentazione
- ☐ Verificare la lista dei documenti ricevuti
- ☐ Comunicare ai fornitori il cambio di amministrazione
- ☐ Aggiornare i dati bancari del condominio

Vuoi cambiare amministratore? Parliamo del tuo condominio.

Studio Bernardi gestisce oltre 40 condomini a Bologna e provincia con un metodo preciso: segnalazioni tracciate, interventi documentati, rendiconti puntuali.

Ti facciamo una proposta chiara in 48 ore, senza impegno.

Contattaci

Tel. 051 492425
geommarco@studioamministrativobernardi.com
Via Giuseppe Massarenti 202, 40138 Bologna

amministratorebernardi.it