

NORMA ITALIANA	Servizi Amministrazione condominiale e immobiliare Funzioni e requisiti dell'amministratore	UNI 10801 DICEMBRE 1998
	Services Apartment house and building management Manager's functions and requirements	
DESCRITTORI	Servizio, amministratore, condominio, immobiliare, requisito	
CLASSIFICAZIONE ICS	03.080.30	
SOMMARIO	La norma specifica le funzioni e i requisiti minimi di qualificazione dell'amministratore condominiale e immobiliare, al fine di fornire all'utente e a tutta la comunità un'effettiva garanzia sui servizi erogati nelle diverse forme e sulla trasparenza ed efficacia della gestione tecnico-amministrativa dei loro beni e servizi di carattere immobiliare.	
RELAZIONI NAZIONALI		
RELAZIONI INTERNAZIONALI		
ORGANO COMPETENTE	UNITER - Organismo di Normazione e Certificazione di Sistemi Qualità Aziendali Commercio, Turismo e Servizi	
RATIFICA	Presidente dell'UNI, delibera del 20 novembre 1998	
RICONFERMA		

PREMESSA

La presente norma è stata elaborata dall'UNITER (Organismo di Normazione e Certificazione di Sistemi Qualità Aziendali Commercio, Turismo e Servizi - piazza G. G. Belli 2, 00153 Roma), ente federato all'UNI, nell'ambito della propria Commissione "Servizi", ed è stata approvata per la sua presentazione alla Commissione Centrale Tecnica dell'UNI il 20 maggio 1998.

È stata quindi esaminata ed approvata dalla Commissione Centrale Tecnica, per la pubblicazione come norma raccomandata, il 5 novembre 1998.

Le norme UNI sono revisionate, quando necessario, con la pubblicazione di nuove edizioni o di aggiornamenti.

È importante pertanto che gli utenti delle stesse si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione e degli eventuali aggiornamenti.

Le norme UNI sono elaborate cercando di tenere conto dei punti di vista di tutte le parti interessate e di conciliare ogni aspetto conflittuale, per rappresentare il reale stato dell'arte della materia ed il necessario grado di consenso.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione di questa norma, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento o per un suo adeguamento ad uno stato dell'arte in evoluzione è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione, che li terrà in considerazione, per l'eventuale revisione della norma stessa.

INDICE

0	INTRODUZIONE	1
1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTO NORMATIVO	2
3	TERMINI E DEFINIZIONI	2
4	REQUISITI DI BASE	3
5	FUNZIONI DELL'AMMINISTRATORE	4
6	QUALIFICAZIONE DELL'AMMINISTRATORE	4
7	PROFILO DELL'AMMINISTRATORE	5
APPENDICE (normativa)	A FASCICOLO IMMOBILIARE	7

INTRODUZIONE

Un'efficiente gestione tecnico-amministrativa del patrimonio edilizio esistente costituisce, sotto molteplici aspetti, un punto centrale nel quadro della vita economica e sociale di una comunità. Un edificio può essere, infatti, considerato:

- un'entità fisica, prima componente di un contesto ambientale e urbanistico oltre che uno dei luoghi nel quale si viene a formalizzare l'entità sociale della nazione;
- una struttura fisica che offre riparo ai suoi utilizzatori, che occupa spazio e che richiede un apporto di servizi;
- un bene di consumo durevole che è commercializzato e scambiato nel mercato;
- un bene di investimento che produce reddito nel più vasto quadro economico;
- un bene sociale necessario alla collettività;
- un elemento del tessuto sociale e, nel suo complesso, un servizio che deve essere garantito a chiunque;
- un pacchetto di servizi caratterizzante la civiltà contemporanea;
- un componente del patrimonio di capitale fisso della comunità;
- un mezzo produttore della crescita economica della Nazione.

Questi molteplici modi di intendere un'immobile portano l'utente a considerarlo in maniera correlata all'aspetto economico e/o sociale perseguito.

Il trend sempre crescente del fenomeno del condominio derivante dalla civiltà contemporanea, specie quella latina, è ormai produttore e, al tempo stesso, è prodotto da un coacervo di esigenze tutte concorrenti fra loro, prima tra tutte l'espandersi del fenomeno della proprietà della casa.

Per questo la gestione tecnico-amministrativa di un edificio, soprattutto se in condominio, ha bisogno di regole certe e il più possibile codificate. In particolare, in considerazione del fitto scambio di rapporti, il numero e talvolta la commistione e conflittualità dei ruoli dei soggetti che direttamente o indirettamente costituiscono il condominio (proprietari, affittuari, fornitori, amministratore), diventa essenziale stabilire dei criteri base che possano orientare i diversi soggetti ad una buona conduzione degli immobili, alla pacifica convivenza degli utenti e ad una corretta manutenzione delle parti comuni, oltre che una corretta applicazione della legge.

La norma rappresenta, per questo, l'identificazione delle funzioni dell'amministratore nella gestione dei condomini e degli immobili in generale.

La norma, anche in considerazione della non sistematicità della legislazione vigente, intende, inoltre, fornire una prima linea guida in grado di garantire un migliore soddisfacimento delle esigenze espresse o implicite degli utenti della casa.

La norma rivolge particolare attenzione al tentativo di individuare i criteri di qualificazione dell'amministratore immobiliare e condominiale, che può essere considerato elemento centrale del processo di gestione degli immobili in generale e del condominio in particolare, in funzione del suo ruolo primario di attuatore delle leggi dello Stato e di altre normative e disposizioni locali riguardanti direttamente o indirettamente gli immobili come pure in qualità di esecutore di mandati e di mediatore tra le diverse figure coinvolte. In quest'ottica la presente norma intende assumere anche un ruolo di carattere sociale più ampio, costituendo il primo passo per riorganizzare un settore socioeconomico assolutamente importante quale è quello dell'amministrazione condominiale e immobiliare, anche al fine di assicurare ai diversi soggetti interessati le migliori garanzie di un servizio di qualità.

La presente norma è stata elaborata tenendo conto dei più recenti orientamenti comunitari e nazionali circa la gestione dei beni immobiliari in genere e, in particolare, di quelli in condominio e la stessa figura dell'amministratore.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente norma specifica le funzioni e i requisiti minimi di qualificazione dell'amministratore condominiale e immobiliare (nel seguito denominato per brevità amministratore), al fine di fornire all'utente del servizio un'effettiva garanzia sui servizi erogati nelle diverse forme e sulla trasparenza ed efficacia della gestione tecnico-amministrativa dei loro beni e servizi di carattere immobiliare¹⁾. Viene, inoltre, specificata una documentazione minima atta a dimostrare il rispetto dei requisiti essenziali dell'edificio.

La presente norma si riferisce al mandatario per l'amministrazione condominiale e immobiliare indipendentemente dalla natura e regime del mandante così come indipendentemente dal regime patrimoniale dell'edificio o degli edifici.

La norma ha carattere volontario e deve essere utilizzata dal mandante che vuole richiedere la certificazione in base ad essa. L'essenzialità di norma "volontaria" decade allorchè essa sia eletta contrattualmente a condizione per l'affidamento del mandante rientrando la obbligatorietà nella libera volontà contrattuale del mandante e del mandatario.

2 RIFERIMENTO NORMATIVO

UNI EN ISO 8402 Gestione per la qualità ed assicurazione della qualità - Termini e definizioni

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini della presente norma si applicano le definizioni della UNI EN ISO 8402 e le seguenti:

- 3.1 amministratore:** Colui che su mandato degli aventi diritto gestisce un immobile e/o un condominio.
- 3.2 assemblea:** Adunanza dei partecipanti (aventi diritto) in un determinato luogo per discutere, trattare, deliberare argomenti di comune interesse.
- 3.3 condominio:** Coesistenza di parti di un edificio di proprietà singola, piena ed assoluta, con beni o parti comuni necessarie e/o volontarie, dei quali il singolo condomino è comproprietario di una quota indivisa.
- 3.4 condomino:** Persona fisica o giuridica titolare di un diritto reale sull'immobile o su parte di esso e che, per mezzo di atti formali o legali, designa un mandatario per l'amministrazione delle parti, impianti, luoghi comuni dell'edificio.
- 3.5 conduttore:** Soggetto fisico e/o giuridico che, a titolo oneroso e gratuito, ha acquisito il diritto di utilizzare un'unità immobiliare.
- 3.6 consiglio di condominio:** Organo consultivo e di controllo dell'amministratore che agisce e delibera nelle forme e nei limiti a lui demandati dal regolamento e/o dai patti speciali contrattuali trascritti.
- 3.7 documentazione contabile:** Fascicolo della raccolta delle pezze d'appoggio fiscalmente corrette, raggruppate per gli stessi capitoli (tabelle) omogenei esposti nel rendiconto.
- 3.8 immobile:** Singolo edificio, parte o complesso di edifici che nello stato in cui si trova è di per sé stesso utile ed atto a produrre un reddito proprio.
- 3.9 mandante:** Persona per conto della quale il mandatario deve agire e che dà ad esso il relativo incarico.

1) Al momento della pubblicazione della presente norma occorre far rilevare la prevalenza su di essa della codicistica inderogabile vigente con particolare riferimento a quella attinente alla "comunione" e al "condominio".

-
- 3.10** **mandatario:** Persona che, in base al contratto di mandato, si obbliga a compiere uno o più atti (anche giuridici) per conto del mandante.
- 3.11** **mandato:** Contratto con il quale una parte (mandatario) si obbliga a compiere uno o più atti giuridici per conto dell'altra (mandante).
- 3.12** **regolamento di condominio o di gestione:** Documento scritto che dispone le norme circa l'uso delle cose comuni e le modalità di riparto e attribuzione delle spese secondo gli obblighi e i diritti spettanti a ciascun partecipante, nonché le norme per la tutela del decoro dell'edificio e quelle relative ai compiti demandati all'amministratore, oltre a quelli previsti dalla legge.
- 3.13** **rendiconto di gestione:** Documento contabile dettagliato della gestione amministrativa di un anno o frazione; esso espone, in una forma di facile comprensione per l'utente medio, le spese e le entrate raggruppate per motivazioni omogenee secondo le disposizioni di legge e/o del regolamento di condominio o di gestione (vedere 3.12).
- 3.14** **riparto delle spese:** Documento-quadro sinottico che indica le quote di spesa spettanti a ciascuna unità immobiliare; la quota di spesa è la sommatoria delle quote spettanti per ogni capitolo omogeneo di spesa (tabella); essa contiene, altresì, il saldo attivo e/o passivo per ogni unità immobiliare, rappresentato dalla sommatoria delle spese dedotta la sommatoria dei versamenti e, trattandosi di spese di cassa, saranno annotate quelle da pagare relativamente alla competenza.
- 3.15** **tabelle millesimali:** Documento integrante del regolamento di condominio o di gestione. Dal punto di vista attivo i millesimi (carature millesimali) rappresentano le quote di proprietà sulle parti, impianti e luoghi comuni dei partecipanti; costituiscono, altresì, la misura del potere-dovere di ciascuna unità immobiliare nell'ambito della plurisoggettività gestionale.
- 3.16** **unità immobiliare:** Porzione di edificio con propria classificazione catastale, intestazione alla stessa ditta catastale e ubicata interamente nello stesso Comune.
- 3.17** **utente:** Persona fisica, comunione o persona giuridica che fruisce degli spazi, delle attrezzature e delle prestazioni di uno specifico edificio o parte di questo. L'utente può essere lo stesso condomino, il conduttore o altro soggetto.
- 3.18** **verbale di assemblea condominiale:** Documento scritto in apposito registro contestualmente allo svolgimento della seduta, riportante le volontà deliberate dalla plurisoggettività condominiale e/o le dichiarazioni del singolo condomino che ne faccia richiesta.

4

REQUISITI DI BASE

La figura dell'amministratore immobiliare e condominiale è basata sul principio legale del mandato e sul postulato morale della fiducia; quindi, deve esercitare la professione con dignità, coscienziosità professionale, integrità, lealtà, competenza, discrezione e rispetto degli utenti, dei condomini, dei mandanti e dei colleghi.

Per questo, nell'esercizio delle sue funzioni, l'amministratore dovrà dedicarsi all'esecuzione del mandato con l'intento primario di preservare il bene amministrato e gli interessi ad esso connessi:

- dando prova di moderazione e prudenza, assicurandosi che la propria posizione e quella dei propri clienti sia sempre cautelata;
- proteggendo e promuovendo i legittimi interessi degli utenti, trattando, comunque, equamente tutte le parti in causa.

FUNZIONI DELL'AMMINISTRATORE

L'amministratore è nominato secondo la legislazione vigente.

I compiti dell'amministratore, sulla base dei principi definiti al punto 4, della legislazione vigente e degli orientamenti della giurisprudenza, sono pertanto identificabili in:

- a) eseguire le deliberazioni dell'assemblea adottate in conformità della legge e curare l'osservanza del regolamento di condominio;
- b) disciplinare l'uso delle cose comuni e la prestazione dei servizi nell'interesse delle parti e in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a tutti gli utenti;
- c) riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria e per l'esercizio dei servizi afferibili alle parti comuni;
- d) orientare e consigliare gli utenti al mantenimento dei requisiti essenziali dell'edificio ponendo in atto ogni altra attività volta a conservare il valore patrimoniale degli immobili nel tempo;
- e) mantenere un buon livello di cooperazione tra i diversi soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nella gestione degli immobili, adoperandosi per evitare che sorgano dissidi e, nel caso, tentare di intervenire per ricomporli in modo bonario;
- f) porre in atto ogni possibile azione al fine di risolvere, anche mediante procedure stragiudiziali di conciliazione, tutte le vertenze tra gli utenti, fra questi e l'amministratore, fra loro ed i fornitori e fra tutte le parti che comunque vengano a trovarsi in conflitto nell'ambito degli immobili amministrati;
- g) proporre all'assemblea l'adeguata copertura assicurativa dell'edificio con polizza globale fabbricati;
- h) gestire i reclami degli utenti;
- i) dare informazioni all'utente e, se richieste, alle pubbliche autorità nei limiti imposti dalle normative vigenti;
- l) mettere in grado gli utenti di prendere visione dei giustificativi di spesa e dell'estratto del conto corrente bancario o postale, previo appuntamento, prima dell'assemblea di approvazione del rendiconto e del riparto;
- m) organizzare il lavoro dell'eventuale personale del condominio, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti;
- n) escludere ogni interesse personale privato e/o societario, del proprio personale di studio e dei propri familiari, dai rapporti nascenti dal mandato di amministratore verso professionisti, imprese, fornitori di servizi e/o mezzi di qualsiasi natura e specie;
- o) custodire il registro dei verbali fino alla scadenza del mandato e trasmetterlo all'amministratore subentrante.

QUALIFICAZIONE DELL'AMMINISTRATORE

Per espletare queste competenze al meglio l'amministratore condominiale e immobiliare dovrà:

- mantenersi costantemente informato su fatti e circostanze riguardanti l'immobile con particolare riferimento alla conservazione della documentazione in grado di descrivere con completezza ed accuratezza i requisiti essenziali dell'edificio, nonché lo stato tecnico-amministrativo dell'immobile (vedere appendice A);
- curare il mantenimento della propria formazione professionale aggiornandosi regolarmente sulla legislazione e normativa tecnica applicabile al bene e/o al servizio amministrato e in generale su tutte quelle informazioni e cambiamenti che possono influenzare gli interessi dell'utenza dalla quale si è ricevuto il mandato;
- mettere in atto tutte le opportune cautele al fine di prevenire errori, imperfezioni ed omissioni, nonché presentazioni errate o dissimulazioni di fatti e/o circostanze riguardanti gli immobili e il condominio;

-
- mantenere il segreto professionale, anche nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente²⁾, su notizie e fatti inerenti la proprietà ed in generale i suoi utenti, di cui si sia venuto a conoscenza nell'esercizio del mandato;
 - fare tutto questo con la massima professionalità, trasparenza, coscienza, diligenza e dignità professionale, sempre nei limiti del mandato conferitogli e, a parità di prestazione, ai più bassi costi gestionali e operativi possibili.

Nello spirito del suo mandato fiduciario e anche al fine di garantire la necessaria trasparenza nella gestione del patrimonio altrui, l'amministratore immobiliare non dovrà:

- a) commerciare a fini di lucro, anche saltuariamente, immobili compresi nel pacchetto delle gestioni amministrative a lui affidate;
- b) essere partecipe, anche se in maniera occulta, ad imprese, società, organismi commerciali, artigianali e/o industriali fornitori dell'immobile in amministrazione;
- c) ricevere a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma compensi, provvigioni e/o regalie per forniture all'immobile dallo stesso amministrato.

Possono essere ammesse deroghe a quanto riportato nei punti a) e b), nell'interesse della proprietà e dell'utente solo ed esclusivamente con la preventiva e completa informazione agli utenti e con loro espressa deliberazione.

7

PROFILO DELL'AMMINISTRATORE

I requisiti che devono caratterizzare il profilo dell'amministratore sono identificati:

- nella situazione di apprezzamento dell'amministratore: una reputazione solida e comprovata dall'amministrazione di almeno 10 edifici le cui unità immobiliari siano maggiori di quanto indicato dall'art. 1129 del C.C.;
- nella strategia gestionale: una propria garanzia finanziaria che consegua risultati sempre crescenti;
- nello stato relativo alle risorse umane: attraverso un'organizzazione definita ed apprezzata che migliori la professionalità, la diversificazione e l'impegno nella gestione immobiliare.

I parametri di riferimento concorrenti a determinare il rispetto del profilo di cui sopra sono identificati in:

- a) essere maggiorenne d'età;
- b) essere cittadino italiano o di altro stato della Comunità Europea con residenza stabile in Italia;
- c) avere conseguito almeno un diploma di scuola secondaria superiore; in mancanza, di avere esercitato ininterrottamente la professione di amministratore in forma retribuita (partita IVA e denuncia annuale dei redditi) da almeno 10 (dieci) anni prima dell'entrata in vigore della presente norma;
- d) possedere una conoscenza multidisciplinare che consenta di individuare e prevenire i rischi nei quali si potrà incorrere nella gestione di un immobile;
- e) non avere subito condanne per delitti contro il patrimonio;
- f) assicurare un soddisfacente livello delle qualifiche del personale alle proprie dipendenze;
- g) avere la disponibilità temporale per espletare l'incarico;
- h) garantire un'ampia disponibilità ed un'adeguata reperibilità personale, telefonica ed informatica;
- i) fornire un'adeguata garanzia e sicurezza per le somme depositate anche attraverso idonea copertura assicurativa o fideiussoria per rischi professionali a tutela degli interessi e diritti degli amministrati;

2) Si ricorda per esempio la legge 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" vigente al momento della pubblicazione della presente norma.

-
- l) determinare in maniera univoca il giusto compenso, che sarà in equa proporzione all'opera svolta (costo di produzione) e alla sua qualità e compensativo delle responsabilità che gli derivano dall'espletamento del mandato. Tale compenso dovrà essere (all'inizio del mandato) preventivamente approvato dal mandante. Il documento fiscale corrispondente comprenderà ogni compenso percepito a qualsiasi titolo e motivazione.

Qualora nell'espletamento del mandato l'amministratore si avvalga dell'opera di altri soggetti con compiti professionali (dipendenti e collaboratori), ossia con una sfera di competenza autonoma e che forniscano direttamente prestazioni, tali soggetti dovranno essere qualificati secondo i precedenti requisiti. Restano esclusi tutti i collaboratori con funzioni strettamente esecutive (per esempio la dattilografa), ossia di mero supporto all'attività di amministrazione immobiliare.

Il fascicolo immobiliare conservato dall'amministratore, deve contenere tutte le informazioni necessarie alla conoscenza e all'efficiente conduzione degli immobili e delle loro parti comuni da parte dell'amministratore e degli stessi utenti.

Esso specificatamente, deve contenere:

- 1) libro dei verbali vidimato da un notaio;
- 2) planimetria aggiornata dello stabile e/o degli stabili nel caso di comprensorio immobiliare, con la data dell'ultimo aggiornamento;
- 3) elaborato planimetrico con la rappresentazione delle parti e luoghi comuni costituenti la comunione generale e le eventuali comunioni parziali;
- 4) anagrafica dei partecipanti aventi titolo al condominio con i riferimenti catastali indicati nella planimetria di cui al precedente 2);
- 5) scheda grafico-tecnica dell'impianto di riscaldamento centrale;
- 6) scheda grafico-tecnica dell'impianto centrale di raffrescamento;
- 7) scheda grafico-tecnica dell'impianto di adduzione acqua sanitaria;
- 8) scheda grafico-tecnica della rete di smaltimento delle acque bianche e nere;
- 9) scheda grafico-tecnica dell'impianto di adduzione gas di rete;
- 10) scheda grafico-tecnica dell'impianto elettrico comune;
- 11) scheda grafico-tecnica dell'impianto telefonico;
- 12) scheda grafico-tecnica per ogni elevatore di persone, merci e/o auto;
- 13) scheda grafico-tecnica per ogni impianto comune per la ricezione televisiva;
- 14) scheda grafico-tecnica dell'impianto antincendio;
- 15) copia autentica della polizza globale;
- 16) fascicolo della raccolta di tutti gli attestati di conformità integrale degli impianti (da 5 a 14) con nulla osta VV.FF., se dovuto;
- 17) decreti di vincolo ai sensi della legge 01/06/1939 n. 1089 e successive modifiche e integrazioni;
- 18) tabelle dei millesimi di proprietà generale e tabelle derivate per il riparto delle spese complete dell'elaborato di calcolo;
- 19) regolamento condominiale o di gestione, se esistente, con la chiara indicazione della data del verbale di approvazione, se trattasi del regolamento assembleare o del rogito - allegandone copia originale - se trattasi di regolamento contrattuale; a questo saranno fascicolati tutti i verbali e/o atti delle eventuali modifiche succedutesi nel tempo;
- 20) raccolta dei rendiconti e riparti degli ultimi cinque anni approvati dalle rispettive assemblee con la firma di convalida del presidente dell'assemblea, del segretario e dell'amministratore, per la verifica dell'autenticità;
- 21) raccolta dei contratti stipulati;
- 22) atti e convenzioni costitutivi di servitù prediali e di altri diritti di terzi;
- 23) raccolta dei giustificativi di spesa per i quali la legge prevede la conservazione per periodi superiori ai cinque anni;
- 24) tutte le scritture e le documentazioni previste dalla legge e connesse con il nuovo ruolo del sostituto di imposta del condominio;
- 25) codice fiscale se ed in quanto dovuto;
- 26) partita IVA dell'amministratore.

È elemento facoltativo l'istituzione di un diario almeno settimanale della gestione di condominio.

Il fascicolo dovrà essere consegnato all'eventuale amministratore subentrante. Nel caso il fascicolo risultasse incompleto l'amministratore in carica o subentrante, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tale fatto agli utenti per le necessarie deliberazioni.

PUNTI DI INFORMAZIONE E DIFFUSIONE UNI

Milano (sede)	Via Battistotti Sassi, 11B - 20133 Milano - Tel. (02) 70024200 - Fax (02) 70105992 Internet: www.unicei.it - Email: diffusione@uni.unicei.it
Roma	Via delle Colonnelle, 18 - 00186 Roma - Tel. (06) 69923074 - Fax (06) 6991604 Email: uni.roma@uni1.inet.it
Bari	c/o Tecnopolis CSATA Novus Ortus Strada Provinciale Casamassima - 70010 Valenzano (BA) - Tel. (080) 8770301 - Fax (080) 8770553
Bologna	c/o CERMET Via A. Moro, 22 - 40068 San Lazzaro di Savena (BO) - Tel. (051) 6250260 - Fax (051) 6257650
Brescia	c/o AQM Via Lithos, 53 - 25086 Rezzato (BS) - Tel. (030) 2590656 - Fax (030) 2590659
Cagliari	c/o Centro Servizi Promozionali per le Imprese Viale Diaz, 221 - 09126 Cagliari - Tel. (070) 349961 - Fax (070) 34996306
Catania	c/o C.F.T. SICILIA Piazza Buonarroti, 22 - 95126 Catania - Tel. (095) 445977 - Fax (095) 446707
Firenze	c/o Associazione Industriali Provincia di Firenze Via Valfonda, 9 - 50123 Firenze - Tel. (055) 2707268 - Fax (055) 2707204
La Spezia	c/o La Spezia Euroinformazione, Promozione e Sviluppo Piazza Europa, 16 - 19124 La Spezia - Tel. (0187) 728225 - Fax (0187) 777961
Napoli	c/o Consorzio Napoli Ricerche Corso Meridionale, 58 - 80143 Napoli - Tel. (081) 5537106 - Fax (081) 5537112
Pescara	c/o Azienda Speciale Innovazione Promozione ASIP Via Conte di Ruvo, 2 - 65127 Pescara - Tel. (085) 61207 - Fax (085) 61487
Torino	c/o Centro Estero Camere Commercio Piemontesi Via Ventimiglia, 165 - 10127 Torino - Tel. (011) 6700511 - Fax (011) 6965456
Treviso	c/o Treviso Tecnologia Via Roma, 4/D - 31020 Lencenigo di Villorba (TV) - Tel. (0422) 608858 - Fax (0422) 608866
Udine	c/o CATAS Via Antica, 14 - 33048 S. Giovanni al Natisone (UD) - Tel. (0432) 747211 - Fax (0432) 747250
Vicenza	c/o Associazione Industriali Provincia di Vicenza Corso Palladio, 15 - 36100 Vicenza - Tel. (0444) 232794 - Fax (0444) 545573