



Consulenza ed Amministrazione Immobili  
Progettazione Impianti Audio/Video  
Consulenza & Broking Aeronautico  
Sound & Acoustics Engineering  
Web Programming



**REGISTRO NAZIONALE  
AMMINISTRATORI CONDOMINI  
N° 1767**

*Sezione condomini*

***SPECIFICHE E CONDIZIONI  
CONTRATTO DI MANDATO PER AMMINISTRATORI DI CONDOMINI  
ANNO 2025  
RELEASE 1.0 - 20/01/2025***

*Sezione condomini*

**Art. 1**      ***Definizioni:***

Con il termine amministratore si intende la persona con incarico di amministratore di condominio oppure il suo studio nel caso l'amministratore abbia uno studio strutturato, pertanto, il significato di amministratore, studio di amministratore e studio di amministrazione sono equivalenti e sono da intendersi con lo stesso significato, inoltre, le suddette locuzioni verranno utilizzate nelle presenti condizioni con lo stesso significato indistintamente da come verranno scritte. Da ora in avanti, con il termine amministratore si farà riferimento non solo alla persona fisica ma anche a tutto lo studio di amministrazione.

Con il termine condomino si intende il proprietario o chiunque abbia un diritto reale sull'immobile facente parte del condominio come ad esempio un diritto di abitazione, un nudo proprietario, ecc.. Con il termine inquilino si intende chi occupa l'appartamento non possedendo un diritto reale sull'immobile, rientrano, in questo caso, anche chi ha dei comodati o degli usufrutti.

Con il termine utente si intende qualunque soggetto abbia un qualsiasi diritto o titolo sull'immobile e non solo limitato al proprietario o inquilino, ma anche a chi agisce per nome e conto di un soggetto che abbia qualsiasi diritto e titolo sull'immobile.

Con il termine "finesettimana" si identificano i giorni che vanno dal sabato alla domenica compresi, con l'estensione dalla fine orario lavorativo di venerdì fino all'inizio di orario lavorativo del lunedì successivo. Con il termine "prefestivo" si indicano tutti i giorni non festivi che precedono un giorno festivo. Con il termine "ponti" si intende il giorno posizionato tra un giorno festivo ed un giorno prefestivo o festivo che segue immediatamente. Per prefestività e festività locale si intendono tutti i giorni dichiarati prefestivi e festivi previsti sul comune di Sassari. Il giorno del patrono della città, 6 dicembre, è da considerarsi come giorno festivo.

In caso di chiarimenti su alcuni termini e definizioni si invita a chiedere spiegazioni all'amministratore.

**Art. 2**      ***Assemblee e Riunioni:***

Sulla base della normativa vigente la presenza dell'amministratore in riunione/assemblea non è obbligatoria. Nel caso l'amministratore partecipasse alle riunioni/assemblee, lo stesso ha diritto ad un compenso. Per le riunioni di condominio le cui convocazioni sono incluse nel preventivo, la presenza dell'amministratore o di un suo incaricato alle stesse e fino alle prime 3 ore di ciascuna riunione è inclusa nel prezzo del preventivo, purché l'orario di convocazione sia stabilito dall'amministratore ed il termine delle 3 ore non superi le ore 21.00 del giorno dell'assemblea, in caso contrario verrà conteggiato il tempo eccedente le ore 21.00 con arrotondamento all'ora successiva. L'eventuale tempo aggiuntivo sarà tariffato come da tariffario con arrotondamento all'ora successiva. Per il tempo eccedente le ore 21.00 il compenso orario sarà calcolato con una maggiorazione del 100% e con arrotondamento all'ora

*Sezione condomini*

successiva rispetto all'ora di fine assemblea dichiarata nel verbale. Solitamente l'amministratore o un suo incaricato partecipano all'assemblea, ma hanno sempre facoltà di decidere di non restare in assemblea o a disposizione della stessa, soprattutto, nel caso in cui sopraggiungano delle urgenze o altri impegni di qualsiasi tipo, così come, hanno facoltà di non restare a disposizione dell'assemblea oltre le ore incluse nel preventivo o in caso di assemblee non incluse nel preventivo. In tale circostanza l'amministratore non avrà diritto al compenso orario per la partecipazione in assemblea. Le assemblee, di qualunque natura, saranno convocate dall'amministratore nei giorni e negli orari che più risultino consoni allo stesso.

Ove esista il consiglio di condominio, per le riunioni dello stesso le cui convocazioni sono incluse nel preventivo, la presenza dell'amministratore o di un suo incaricato alle stesse fino alle prime 2 ore di ciascuna riunione è inclusa nel prezzo del preventivo, purché le riunioni si svolgano presso l'ufficio dell'amministratore e l'orario di convocazione sia stabilito dall'amministratore ed il termine delle 2 ore non superi le ore 21.00 del giorno dell'assemblea, in caso contrario verrà conteggiato il tempo eccedente le ore 21.00 con arrotondamento all'ora successiva. L'eventuale tempo aggiuntivo sarà tariffato come da tariffario con arrotondamento all'ora successiva. Per il tempo eccedente le ore 21.00 il compenso orario sarà calcolato con una maggiorazione del 100% e con arrotondamento all'ora successiva rispetto all'ora di fine assemblea. Le modalità di addebito, durata, termine, ecc., sono le stesse previste per le riunioni di condominio prima descritte.

Nel caso in cui le riunioni di condominio e/o del consiglio di condominio non si potessero tenere per motivi imputabili direttamente ai condomini, come ad esempio il mancato quorum costitutivo e/o deliberativo, la riunione verrà considerata come effettuata ai fini della tariffazione e della presenza dell'amministratore.

Il costo di un'eventuale sala riunioni è escluso da tale preventivo, fatto salvo non si effettuino le riunioni presso un locale a disposizione del condominio. Eventuali possibilità di effettuare riunioni in via telematica con modalità in videoconferenza o in modalità mista dovranno essere concordate preventivamente all'organizzazione delle riunioni.

**Art. 3            *Lavori:***

Se i lavori non implicheranno un aggravio di lavoro e/o di responsabilità per la parte amministrativa ed il condominio ha provveduto a nominare come RdL una persona al di fuori dello studio di amministrazione non sarà chiesto alcun compenso extra, in caso contrario si applicherà quanto previsto nel tariffario.

Nel caso in cui si vogliano operare delle lavorazioni in detrazione fiscale, questo dovrà essere specificato in delibera, in conseguenza dell'aggravio di lavoro e responsabilità dell'amministratore, mentre nel caso di lavori urgenti sarà facoltà dell'amministratore, a suo insindacabile giudizio, decidere se farli rientrare in detrazione anche valutandone una sommaria generale convenienza. Per tale valutazione potrà, eventualmente ma non obbligatoriamente, anche avvalersi del parere di alcuni condomini e/o del consiglio di condominio, laddove lo

*Sezione condomini*

stesso esista, oppure dei rappresentanti nell'ipotesi di supercondominio.

**Art. 4**      ***RdL:***

Al fine di poter eseguire qualsiasi tipo di lavoro e/o manutenzione è necessaria la figura del RdL (Responsabile dei Lavori), in assenza di tale figura non può essere eseguito alcun lavoro, neanche quello di ordinaria manutenzione. Per legge, la figura del RdL è ricoperta dall'amministratore in carica, il cui compenso è previsto nel tariffario reperibile presso l'ufficio di amministrazione o sul sito internet dell'amministratore. Nel caso in cui l'assemblea o i condomini vogliano demandare tale ruolo ad altro tecnico, professionista, condomino, ecc., lo stesso potrà essere fatto facendo esplicita richiesta allo studio di amministrazione prima dell'invio delle convocazioni di assemblea oppure fare una richiesta di assemblea ai sensi dell'art. 66 disp. Att. c.c. per la nomina di un RdL permanente, in tal caso sarà dovere dei condomini portare eventuali preventivi e nominativi per la nomina del RdL. La figura del RdL è sempre ricoperta dall'amministratore nel caso si debbano effettuare manutenzioni ordinarie/straordinarie di natura urgente o che non abbiano necessità di preventiva autorizzazione da parte dell'assemblea, ad eccezione che non sia stato già nominato un RdL permanente esterno dall'assemblea, in tal caso sarà discrezione dell'amministratore valutare se sottoporre l'incarico a chi nominato dall'assemblea.

Nel caso venga nominata una figura esterna allo studio di amministrazione come RdL eventuali condizioni indicate a preventivo per tale figura decadranno in favore delle eventuali condizioni poste da chi verrà nominato.

La nomina di un RdL esterno implicherà una maggiorazione del compenso dell'amministratore pari al 20% da imputarsi come rimborso spese forfettario. Tale maggiorazione si applicherà al compenso ordinario nel qual caso venga nominato un RdL permanente anche per le manutenzioni ordinarie, e si applicherà al compenso straordinario nel qual caso venga nominato un RdL per le manutenzioni straordinarie. Inoltre, nel caso di nomina di un RdL esterno, il compenso spettante all'amministratore per le opere di manutenzione sarà sempre dovuto indipendentemente dall'importo e sarà calcolato sulla base del tariffario.

**Art. 5**      ***Pratiche Fiscali E Bonus Di Precedenti Amministrazioni:***

Nel caso in cui fossero stati eseguiti lavori da precedenti amministrazioni per cui è stata chiesta la pratica di detrazione fiscale relativa a eventuali Bonus, l'amministratore in carica provvederà a portare avanti la pratica stessa ai costi previsti nel tariffario, a condizione che il precedente amministratore, durante il passaggio di consegne, fornisca una singola cartella separata per quanto concerne ogni singola lavorazione soggetta a tale pratica contenente le ripartizioni adottate e/o approvate, i versamenti eseguiti da parte dei condomini ordinati cronologicamente e con indicata la data di ricevimento del pagamento stesso, le fatture e le distinte dei bonifici effettuati ordinati cronologicamente e per tipologia di intervento, la distinta di quanto ogni singolo condomino ha versato e può portarsi in detrazione, l'indicazione di inizio

*Sezione condomini*

lavori e l'indicazione se i lavori devono proseguire per l'anno in corso al passaggio di consegne e/o anche per quello successivo, e quant'altro possa essere necessario affinché possa essere eseguita una pratica che non è stata curata dall'inizio dallo studio di amministrazione subentrante.

La condizione sopra descritta non si applica nel caso in cui i lavori vengano totalmente gestiti dallo stesso studio di amministrazione, a partire dall'approvazione e ripartizione.

L'amministratore subentrante non risponderà delle certificazioni rilasciate da precedenti amministrazioni che potrebbero non essere oggetto del passaggio di consegne, pertanto, sarà responsabilità dei singoli condomini ottenere copia delle stesse, nel caso servisse, dal precedente amministratore, sia prima che dopo il passaggio di consegne.

Inoltre, l'amministratore subentrante non avrà alcuna responsabilità sulle dichiarazioni da lui rilasciate ma afferenti a lavori e/o ripartizioni e/o incassi effettuati da altro amministratore.

**Art. 6      *Validità E Pubblicazioni Aggiornamenti Condizioni E Tariffario:***

Le presenti condizioni ed il tariffario hanno validità fino alla data di pubblicazione di quelli successivi. La pubblicazione di eventuali nuovi tariffari e/o di nuove condizioni contrattuali avverranno sul sito internet dello studio di amministrazione e si intendono automaticamente accettate e valide fino a quando non avvenga il passaggio di consegne ad un nuovo amministratore. In caso di riconferma o rinnovo dell'amministratore per gli anni successivi, si applicheranno il tariffario e le condizioni in vigore per il relativo anno di riconferma o rinnovo che saranno pubblicati sul sito internet dello studio di amministrazione.

Le presenti condizioni, il tariffario ed il preventivo sono validi fino alla data di scadenza indicata negli stessi e fino a quando non ci saranno variazioni delle u.i. e dei servizi accessori indicati nel preventivo. In caso di accettazione e, purché non avvengano le variazioni appena indicate, il preventivo potrà avere una scadenza superiore a quella indicata e che coinciderà con la data del 31/12 o con la data di chiusura della gestione annuale del condominio. Nel caso in cui la revoca dell'amministratore avvenisse prima della scadenza annuale, anche a seguito di riconferma o rinnovo, l'amministratore ha facoltà di chiedere il compenso per l'anno intero di nomina pari a 12 mesi, anche se non ancora maturati.

**Art. 7      *Manutentori, Professionisti E Collaboratori Esterni:***

I manutentori, i professionisti ed i collaboratori sono tecnici, professionisti e/o ditte esterne all'amministratore di condominio che si occupano di tutte le manutenzioni e delle prestazioni al fine di fare in modo che i condòmini possano fruire sempre e nel miglior modo dei servizi comuni e in modo da poter far sì che il condominio possa adempiere a tutte le procedure necessarie. Tali figure possono essere già presenti prima della nomina dell'amministratore o possono essere nominati dall'assemblea ovvero anche direttamente dall'amministratore.

*Sezione condomini*

L'amministratore non può essere chiamato a rispondere dell'operato delle figure di cui sopra in quanto esterni allo studio di amministrazione. Per quanto possibile, in caso ci siano dei manutentori già presenti nel condominio prima della nomina dell'amministratore, si cercherà di mantenere gli stessi, se ciò non fosse possibile, ad insindacabile discrezione dell'amministratore, si provvederà ad affidare le manutenzioni ad imprese e professionisti con cui già sono attivi dei rapporti di collaborazione. I commercialisti vengono sempre nominati dall'amministratore in quanto è necessario avere un rapporto instaurato per motivi fiscali.

**Art. 8 Orari Apertura Ufficio:**

L'ufficio è aperto al pubblico nei giorni ed orari indicati sul preventivo (ad esclusione dei giorni di festività e prefestività locale e/o nazionale, ponti, periodi di chiusura, chiusure comunicate sul sito internet dello studio di amministrazione e fatte salve cause di forza maggiore e/o malattie). Nel caso in cui vi siano delle significative variazioni di orario a carattere permanente, le stesse saranno comunicate a mezzo avviso che verrà pubblicato sul sito internet e/o a mezzo avviso affisso nella sede dell'ufficio di amministrazione.

In caso di richieste particolari, come ad esempio spiegazioni su eventuali ripartizioni di spese o per conferire direttamente con il titolare, è opportuno prenotare un appuntamento.

**Art. 9 Segnalazioni All'Amministratore:**

Per segnalazioni, informazioni ed altro, lo studio di amministrazione è aperto, in generale, dal lunedì al venerdì (ad esclusione dei giorni di festività e prefestività locale e/o nazionale, ponti, periodi di chiusura e fatte salve cause di forza maggiore e/o malattie) nelle fasce orarie indicate nel preventivo. Al di fuori di tali giorni e/o orari e/o nel caso in cui non sia reperibile l'amministratore anche durante i giorni e/o orari sopra indicati, per le sole urgenze che non siano di carattere amministrativo, si potranno utilizzare eventuali numeri alternativi o i numeri diretti dei manutentori che verranno affissi nell'androne condominiale o in altro luogo del condominio ove sia facile accedervi. È anche possibile, ad eccezione dei periodi di chiusura per ferie o malattia, inviare un SMS all'amministratore indicando il proprio nominativo, il condominio di riferimento e l'esigenza, in maniera tale che si possa essere ricontattati appena possibile.

**Art. 10 Versamento Quote Condominiali:**

Il versamento delle quote condominiali, sia ordinarie che straordinarie, avverrà a mezzo bonifico sul conto del condominio oppure a mezzo contanti e/o assegni presso lo studio di amministrazione.

In base all'art. 1129 c.c. 7° comma, le quote condominiali devono transitare sul conto corrente condominiale.

*Sezione condomini*

**Art. 11 Ritiro Quote Fuori Sede Ufficio Amministrazione:**

Nel caso in cui si volesse usufruire del servizio di ritiro della quota presso il proprio domicilio o altra sede diversa dall'ufficio di amministrazione, tale prenotazione potrà essere effettuata inviando una email all'amministratore oppure inviando un SMS al numero dell'amministratore, in entrambi i casi dovrà essere indicata la richiesta del ritiro indicando nominativo, numero di telefono dove essere ricontattati, condominio, importo e causale del versamento. A seguito di ciò un incaricato dell'ufficio di amministrazione oppure un incaricato di una ditta partner dello studio di amministrazione provvederà a contattare il richiedente per prendere accordi per il passaggio per l'incasso delle quote.

Il costo per tale operazione è indicato nel preventivo e si intende per singolo passaggio sulla zona urbana indicata nel preventivo. Tale costo sarà direttamente addebitato sulle quote condominiali ed a bilancio di chi utilizzerà il servizio. Per le zone situate al di fuori della zona urbana indicata nel preventivo, l'importo, verrà comunicato a seguito di richiesta da parte dell'interessato. Il ritiro delle quote potrà avvenire solo con pagamento a mezzo Assegno Bancario e/o Assegno Circolare intestati esattamente come risulta il conto del condominio e l'importo dovrà essere identico a quello comunicato durante la prenotazione del passaggio. Ogni errore di compilazione degli assegni sarà responsabilità diretta di chi ha firmato e/o emesso l'assegno, per cui verranno addebitati eventuali costi a chi risulta essere il titolare delle quote il cui assegno è stato emesso a copertura. Nel caso in cui durante il passaggio, chi ha chiesto il servizio non sia disponibile, non apra la porta o non risponda al citofono o alla chiamata dell'operatore alla riscossione, non consegni l'importo esatto al centesimo corrispondente a quello comunicato in fase di prenotazione del servizio, non compili correttamente l'assegno e/o la sua intestazione o, per qualsiasi motivo a lui imputabile, la riscossione non possa andare a buon fine, verrà all'utente, ugualmente addebitato il costo del servizio.

**Art. 12 Responsabilità Modalità Pagamento:**

In caso di pagamento a mezzo assegno bancario e/o circolare, è responsabilità di chi emette l'assegno verificare la correttezza di tutti i campi ed accertarsi di avere sufficienti fondi per la copertura dello stesso, pertanto, in caso di assegno erroneamente compilato o che non sia coperto da sufficienti fondi per l'incasso, verranno addebitate all'utente titolare del pagamento con tale assegno, le eventuali spese bancarie maggiorate di € 40,00 oltre oneri di legge per ogni assegno il cui incasso non sia andato a buon fine.

In caso di pagamento in contanti, è responsabilità di chi versa le quote accertarsi di eventuali contraffazioni delle banconote, pertanto, se a seguito di versamento presso l'istituto bancario dovessero risultare delle banconote falsificate/contraffatte o comunque non utilizzabili, verrà annullato il versamento eseguito dall'utente titolare delle quote versate e gli saranno addebitati eventuali costi bancari maggiorati di € 40,00 oltre oneri di legge per ogni versamento non andato a buon fine.

*Sezione condomini*

**Art. 13      *Conti Correnti Condominiali:***

La gestione del conto postale e/o qualsiasi altro conto che preveda la necessità di recarsi presso l'istituto di credito per poter eseguire le operazioni, dispositive e/o informative e/o di versamento, anche in conseguenza di una eventuale incompatibilità dei sistemi utilizzati dall'istituto di credito con quelli utilizzati dallo studio di amministrazione, comporterà una maggiorazione della tariffa di € 400,00/mese oltre oneri per ogni conto da gestire che rientri nelle appena indicate condizioni. Se il condominio dovesse avvalersi di una banca o istituto di credito che, ai fini della fruibilità del canale bancario via internet o anche per altri fini, utilizzi dei sistemi quali SMS o altro che prevedano un costo addebitato direttamente all'amministratore o sul conto/credito del telefono e/o bancario dell'amministratore o di un suo collaboratore, lo stesso costo sarà addebitato dall'amministratore al Condominio con una maggiorazione di € 240,00/annui oltre oneri per ogni conto da gestire che rientri nelle appena indicate condizioni, quale compenso per la gestione dell'addebito di tali costi. In nessun caso verranno gestiti conti che prevedano, per l'utilizzo del canale telematico via internet e/o per qualsiasi altro tipo di finalità, l'installazione e/o l'uso di applicazioni e/o softwares e/o hardwares su dispositivi di qualsiasi natura.

**Art. 14      *Comunicazioni Bidirezionali Con l'Amministratore:***

Le comunicazioni possono avvenire tra Condomino ed amministratore sia per via verbale che scritta. Le comunicazioni possono avvenire anche tra inquilino ed amministratore, purché il nominativo dell'inquilino sia stato comunicato dal condomino all'amministratore per mezzo del relativo modulo di anagrafe e ne sia chiesto l'inserimento in contabilità, in caso contrario l'inquilino non potrà contattare l'amministratore e viceversa.

Nel caso in cui i proprietari o titolari di diritti reali su uno o più immobili siano più di un soggetto, gli stessi dovranno nominare un loro rappresentante che partecipi alle assemblee e che tenga i rapporti con l'amministratore.

Nel caso in cui l'amministratore debba interfacciarsi con più di una persona per la stessa proprietà, compreso il caso in cui, oltre al titolare di diritto reale sia necessario interfacciarsi con un legale o altro, per ogni comunicazione, avvenuta in qualsiasi formato, verrà addebitato al titolare del diritto reale, la cifra forfettaria di € 40,00 oltre oneri ed eventuali spese sostenute per ogni comunicazione intercorsa. La presente spesa verrà addebitata al condomino anche nel caso in cui sia l'inquilino, non indicato in anagrafe, ad interfacciarsi con l'amministratore anche per il tramite di un legale o terza persona oppure quando l'inquilino, indicato in anagrafe, si interfacci con l'amministratore per mezzo di un legale o terza persona. L'addebito verrà riportato sulla rendicontazione condominiale.

**Art. 15      *Interruzione Attività Lavorativa:***

I periodi di chiusura dell'attività dello studio per motivi di ferie (al di fuori delle festività

*Sezione condomini*

e prefestività locali e/o nazionali e dei ponti) o per altri motivi, purché non improvvisi ed indipendenti dalla volontà dell'amministratore, saranno pubblicati sul sito internet dello studio di amministrazione almeno 2 giorni di calendario prima della chiusura prevista oppure pubblicati mediante avviso ubicato sulla parete esterna accanto all'ingresso dell'ufficio. Eventuali limitazioni al servizio di amministrazione e di ufficio al di fuori dei periodi di chiusura programmata, saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet dello studio di amministrazione o con affissione di avviso posto sulla parete esterna accanto all'ingresso dell'ufficio o sulla porta di ingresso dell'ufficio stesso almeno 2 giorni di calendario prima dell'inizio della prevista limitazione del servizio, purché non impreveduta e/o non dipendente dalla volontà dell'amministratore. L'importo del compenso indicato nel preventivo tiene conto dei sopra citati periodi di chiusura e limitazioni anche se avrà una tariffa di addebito mensile basata su 12 mesi. Durante tali giorni di chiusura sarà completamente sospesa l'attività lavorativa, così come il contratto di mandato, ma potranno essere utilizzati, per le sole emergenze, eventuali numeri alternativi e quelli dei manutentori affissi nell'androne condominiale o in altro luogo del condominio, mentre eventuali comunicazioni, emails, PEC, citazioni, atti, ecc., inviati in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo e da qualsiasi mittente, anche esterno al condominio, non potranno essere ritirati e/o letti fino a dopo la riapertura dell'ufficio e nessuna colpa e/o responsabilità potrà essere per questo attribuita all'amministratore.

**Art. 16      *Segnalazioni Particolari:***

In caso di segnalazioni che manifestino un problema verso altri condòmini o l'intero condominio o verso esterni causato da un condòmino, come ad esempio a seguito di lavori privati dello stesso o per il non rispetto delle regole condominiali e/o comunali, regionali, nazionali, ecc., verrà addebitato al condòmino segnalato, per ogni differente tipologia di causa del problema e per ogni giorno di segnalazione, l'intervento dell'amministratore sulla base di quanto previsto alla voce 24i del tariffario professionale pari ad un minimo di € 80,00 oltre oneri. Nel caso in cui la segnalazione dovesse essere infondata, l'addebito indicato sarà a carico di chi ha effettuato la segnalazione oppure, a seconda dei casi, di tutto il condominio indistintamente. Se la segnalazione dovesse riguardare un problema tra privati, il suddetto compenso sarà posto a carico di chi ha effettuato la segnalazione, poiché non è competenza dell'amministratore la gestione di tale aspetto.

**Art. 17      *Lavori privati:***

Nel caso in cui, a seguito di intervento condominiale, venga accertata la responsabilità di un utente o che il danno non sia condominiale, dovrà essere corrisposto all'amministratore, da parte dell'utente responsabile, un importo pari a quanto previsto a tariffario alla voce 09c sommata alla voce 10c o 10d a seconda del tipo di lavorazione.

Nel caso in cui un utente chieda direttamente un intervento da parte dell'amministratore sulle proprie parti private per cui il condominio non abbia alcuna responsabilità, dovrà essere

*Sezione condomini*

chiesto un preventivo all'amministratore stesso e, se non è possibile la quotazione del preventivo, verrà applicata la tariffa oraria calcolata sulla base del tempo impiegato dall'amministratore per svolgere il proprio incarico.

**Art. 18 *Visione Documenti:***

È possibile, previa prenotazione e disponibilità, visionare i documenti condominiali presso la sede dell'ufficio dell'amministratore ogni ultimo giovedì del mese dalle ore 17.00 alle ore 18.30 (ad eccezione che tale giorno non ricada in festività e/o prefestività locale e/o nazionale o ponti o periodo di chiusura programmato o indipendente dalla volontà dell'amministratore).

**Art. 19 *Copia Documenti:***

È possibile, previa prenotazione e disponibilità, avere una copia dei documenti condominiali da ritirare presso l'ufficio dell'amministratore. Il costo previsto per le copie è indicato nel tariffario. Alternativamente, facendone richiesta, è possibile ricevere la copia dei suddetti documenti in formato digitale a mezzo email standard, per tale scopo ci si potrà avvalere anche dell'utilizzo di servizi di transfer.

**Art. 20 *Affissioni, Installazioni E Varie:***

È consentito allo studio di amministrazione e/o all'amministratore di affiggere, installare, attaccare, appendere targhe, striscioni, poster informativi e/o pubblicitari all'interno e/o all'esterno del condominio anche su eventuali ponteggi, terrazzi condominiali e/o privati o opere di lavori condominiali e/o private ove però ci sia un diretto intervento dell'amministratore senza che per questo nulla debba essere riconosciuto al condominio e/o ai condòmini, sia nella loro totalità che parzialità, a qualsiasi titolo.

**Art. 21 *Assicurazione Professionale:***

L'attività è coperta da polizza assicurativa RC professionale con massimali, franchigie e coperture aggiuntive come indicato nel preventivo. È sempre possibile chiedere informazioni aggiornate all'amministratore sulla polizza assicurativa RC professionale in vigore.

**Art. 22 *Corso Di Aggiornamento:***

Ogni anno l'amministratore ha l'obbligo di frequentare e superare dei corsi di aggiornamento per poter continuare ad esercitare. Tutti i corsi di aggiornamento sono stati sostenuti e superati da quando entrati in vigore in maniera obbligatoria per legge e nel preventivo viene riportata la data dell'ultimo corso di aggiornamento effettuato e superato alla

*Sezione condomini*

data del preventivo.

Art. 23 ***Riconferma/Rinnovo Per Anni Successivi:***

In caso di riconferma o rinnovo (art. 1129 c.c.) del mandato verranno applicate le condizioni ed il tariffario vigenti per l'anno di riconferma o rinnovo nella loro ultima relativa versione annuale pubblicata.

Art. 24 ***Variazione Regime Fiscale:***

Nel caso in cui lo studio di amministrazione dovesse variare il regime fiscale da ordinario a forfettario, il compenso che sarà fatturato sarà sempre basato sull'importo lordo indicato nel preventivo approvato.

Art. 25 ***Presenza Per Interventi Manutentivi:***

Nel caso in cui ci sia la necessità di effettuare interventi, anche ad opera di manutentori, che richiedano la presenza sul posto dell'amministratore, singolarmente per più di 40 minuti o in maniera ripetuta per lo stesso intervento, intendendo per maniera ripetuta la presenza dell'amministratore con continui spostamenti di andata e ritorno dal condominio effettuati all'interno di 8 giorni lavorativi, dovrà essere corrisposto all'amministratore un compenso pari al tempo impegnato fuori dall'ufficio, calcolato alla "Tariffa Oraria" e, comunque, non inferiore ad un importo previsto per 60 minuti oltre ad eventuale rimborso di spese accessorie e rimborso di carburante.

Art. 26 ***Rimborsi Chilometrici:***

Nel caso in cui l'amministratore debba spostarsi dalla propria sede in altro comune per motivi lavorativi legati al condominio, dovrà essergli riconosciuto un rimborso chilometrico pari ad € 1,50/Km oltre eventuali costi accessori ed oneri di legge. Il calcolo delle distanze chilometriche avverrà, a discrezione dell'amministratore, utilizzando il sistema Google Maps oppure ViaMichelin ed inserendo nei relativi campi, come partenza, la sede dell'ufficio di amministrazione e, come destinazione, il condominio o il luogo di arrivo, oltre eventuali tappe necessarie per lo svolgimento del mandato, e concludendo il tragitto col rientro alla sede dell'ufficio di amministrazione con partenza dall'ultimo punto o tappa di arrivo precedente.

Vista la variabilità dei costi dei carburanti, il prezzo a chilometro potrà essere suscettibile di modifica annuale ovvero di modifica anche mensile nel caso in cui i prezzi del carburante dovessero avere un aumento improvviso che superi il 15% del valore medio fissato nella regione in cui si trova lo studio di amministrazione alla data di pubblicazione delle presenti condizioni.

*Sezione condomini*

**Art. 27      *Pagamento Compensi:***

L'amministratore ha facoltà di prendere i propri compensi nel periodo che gli è più consono e sulla base, a suo insindacabile giudizio, dei fondi disponibili. Il compenso totale sarà suddiviso per comodità in 12 rate mensili e potranno essere presi al massimo 3 mesi anticipati di compenso.

Nel caso in cui vengano svolte da parte dell'amministratore delle prestazioni aggiuntive che, per qualsiasi motivo a lui non imputabile, non possano essere portate a termine, dovrà essere riconosciuto all'amministratore, per il lavoro svolto, parte del compenso previsto per tali prestazioni, come da tariffario, per un valore proporzionale a quanto svolto rispetto al totale della prestazione da svolgere e, comunque, non inferiore al 50% del compenso totale previsto e non inferiore al minimo applicabile, ove previsto dal tariffario stesso.

Per il pagamento dei propri compensi, sia ordinari che straordinari, l'amministratore potrà attingere anche ad eventuali fondi accantonati e destinati ad altre spese, soprattutto se, alla fine del mandato, non ci siano sufficienti fondi disponibili, di qualsiasi natura, a disposizione.

I compensi straordinari potranno essere indicati anche in rendiconti di annualità successive rispetto a quelli a cui fanno riferimento, senza che per questo vengano dichiarati prescritti o non dovuti.

**Art. 28      *Fine Mandato:***

Alla fine del mandato, in caso di cambio di amministratore, l'amministratore provvederà a preparare tutta la documentazione al fine di consentire il passaggio di consegne con il nuovo amministratore nel tempo più rapido possibile, ma è sempre da tenere in considerazione che il tempo necessario per effettuare tale passaggio di consegne dipende dal periodo e dal carico di lavoro dello studio di amministrazione e che, salvo cause di forza maggiore, solitamente il passaggio si completa in un periodo compreso tra i 20 ed i 60 giorni lavorativi (sono esclusi dal conto i giorni di chiusura dell'ufficio, sia programmati che imprevisti). Fino al momento in cui non si perfeziona e completa il passaggio di consegne la responsabilità dell'amministrazione del condominio è in capo all'amministratore uscente che sarà legittimato, in virtù delle presenti condizioni che si accettano esplicitamente con l'accettazione del preventivo, ad operare sui conti correnti condominiali e su eventuale cassa del condominio oltre a chiedere il versamento di eventuali quote sia ordinarie che straordinarie e, pertanto, il compenso dell'amministratore verrà chiesto e considerato fino al giorno del completamento del passaggio di consegne. Nel caso in cui siano state svolte dall'amministratore uscente delle prestazioni aggiuntive che siano legate ad altre attività non ancora finite e che dovranno, di conseguenza, essere prese in carico dal nuovo amministratore o annullate/sospese, come ad esempio delle lavorazioni da effettuare, dovrà essere riconosciuto all'amministratore uscente, per il lavoro svolto, parte del compenso previsto, come da tariffario, per un valore proporzionale a quanto svolto rispetto al totale della prestazione da svolgere e, comunque, non inferiore al 50% del compenso totale previsto e non inferiore al minimo applicabile, ove previsto dal tariffario stesso.

*Sezione condomini*

Al termine del mandato, in caso venga nominato un nuovo amministratore, si provvederà a consegnare, durante il passaggio di consegne, l'elenco dei compensi ancora dovuti per le prestazioni effettuate, sia ordinarie che straordinarie. Tali crediti si considereranno prescritti superati i 10 anni dalla data del passaggio di consegne senza che sia intercorsa almeno una comunicazione o un'azione legale che abbia interrotto i termini entro il 10° anno dalla data del passaggio di consegne. Nel caso in cui il condominio voglia contestare tali compensi dovrà farlo inviando una comunicazione scritta, anche via email, all'amministratore uscente entro e non oltre 20 giorni dalla data del passaggio di consegne.

Al termine del mandato, nel caso in cui venga chiuso e/o cancellato il condominio, si dovrà provvedere al saldo di tutte le competenze prima della chiusura dello stesso, in caso contrario potrà essere eseguita azione di recupero del dovuto direttamente ad un condomino a caso ad insindacabile scelta dell'amministratore e l'eventuale prescrizione dell'importo, avverrà passati 10 anni dalla data di chiusura del condominio senza che sia intercorsa, nel frattempo, almeno una comunicazione ad un condomino o loro rappresentante o un'azione legale.

**Art. 29            *Penali:***

Nel caso in cui l'amministratore non percepisca il saldo di quanto dovuto entro il giorno del passaggio di consegne, il condominio dovrà versare il saldo delle prestazioni ancora dovute entro 60 giorni di calendario dall'effettuazione del passaggio di consegne. Se, passati i 60 giorni il condominio non avrà provveduto al saldo, verrà applicata una penale giornaliera pari ad € 20,00 oltre oneri di legge che lo stesso condominio dovrà versare contestualmente al saldo dei compensi. Il conteggio sarà basato sui giorni di calendario che intercorrono a partire dal 60<sup>mo</sup> giorno dopo il passaggio di consegne fino al ricevimento del saldo di quanto dovuto. L'applicazione della suddetta penale non esclude un'azione legale nei confronti del condominio o direttamente ad uno o più condomini per il recupero del dovuto comprensivo della maggiorazione stessa. In aggiunta, potrà essere chiesto il maggior danno recato per il tardato pagamento dei compensi.

**Art. 30            *Anticipi:***

Nel caso l'amministratore dovesse anticipare dei costi per la gestione condominiale, lo stesso avrà la facoltà di prelevarli dai fondi condominiali imputando la relativa spesa nel bilancio condominiale. Eventuali costi aggiuntivi e/o danni subiti dall'amministratore dovuti all'anticipazione effettuata saranno posti a carico del condominio che, eventualmente, avrà facoltà di chiederli ai condomini non in regola con i pagamenti.

Tale anticipazione potrà avvenire sia in contanti sia a mezzo bonifico, così come il prelievo per la restituzione potrà avvenire sia in contanti che a mezzo bonifico. Nel caso in cui l'amministratore effettuasse un bonifico, eventuali costi bancari saranno considerati come parte dell'anticipo dell'amministratore.

*Sezione condomini*

**Art. 31      *Contabilità E Gestioni Precedenti:***

L'amministratore non risponde di eventuali gestioni fatte da altri amministratori e non è tenuto ad analizzare e dare informazioni in merito a gestioni di altri amministratori, pertanto, tutti i condòmini che volessero informazioni in merito alle attività di gestioni precedenti sono tenuti a chiedere le stesse al precedente amministratore. L'amministratore non rilascerà certificazioni, pratiche e dichiarazioni (ad esempio pratiche per detrazioni fiscali di qualsiasi tipo di Bonus e/o per le dichiarazioni da reddito condominiale) che rientrino nell'ambito di gestioni precedenti anche se verranno incluse nella rendicontazione chiusa dalla gestione dell'attuale amministratore.

**Art. 32      *Spam E Blocchi:***

Al fine di evitare telefonate e messaggi indesiderati, è attivo un servizio di filtro antispam sulle linee telefoniche fisse e mobili. Tale filtro entra in azione in caso di ripetute e continue telefonate in ingresso da parte di un numero e/o contatto, anche se registrato.

Con il rilevamento di diverse telefonate in ingresso come appena descritto, i numeri e/o contatti che abbiano effettuato ripetute e continue chiamate in ingresso, solitamente almeno 2 o 3, saranno inseriti in una blacklist e, conseguentemente, risulteranno bloccati e non avranno più la possibilità di contattare via telefono, per voce e messaggi, l'amministratore ed il suo studio dalle numerazioni e/o contatti inseriti nella blacklist.

La rimozione dalla blacklist potrà avvenire a seguito di presentazione della domanda di rimozione da parte del titolare del numero inserito nella stessa. La domanda per la rimozione del numero dalla blacklist dovrà essere redatta secondo le specifiche impartite dall'amministratore e dovrà essere inviata via email all'indirizzo comunicato dall'amministratore stesso. A seguito della presentazione della domanda, potrebbero essere necessari anche diversi giorni prima che il numero e/o contatto venga rimosso dalla blacklist.

Per chiamate ripetute e continue si intendono le chiamate che vengono effettuate e che risultano senza risposta e, pertanto, contrassegnate come "chiamate perse" sul sistema di telefonia del chiamato, al fine di evitare tale problema, si consiglia, pertanto, di effettuare una sola chiamata ed attendere di essere richiamati o di inviare un SMS indicando la richiesta.

Le chiamate ove non è presente il numero del chiamante, ovvero che risultino come "numero privato" o simili, saranno sempre automaticamente inserite nella blacklist senza alcuna possibilità di essere rimosse.

**Art. 33      *Inclusioni:***

Le spese telefoniche verso numerazioni geografiche italiane, numerazioni mobili italiane e numeri verdi italiani sono incluse nel preventivo. Sono altresì inclusi nel preventivo tutte le

*Sezione condomini*

prestazioni recanti la dicitura “incluso” nelle relative voci di tariffario.

**Art. 34      *Esclusioni:***

Quanto non espressamente indicato nel preventivo e nel tariffario. Eventuali bolli, spese postali, spese di cancelleria, fotocopie, ecc., atte ai fini della gestione del condominio, saranno direttamente caricati nel bilancio condominiale ed il pagamento dei relativi costi avverrà a mezzo prelievo dalla disponibilità del condominio. Tutte le spese telefoniche non indicate alla voce “Inclusioni” (ad esempio le spese telefoniche verso destinazioni con numerazioni non italiane, numerazioni satellitari e verso numeri speciali non geografici italiani, ecc.) il cui relativo costo verrà rimborsato all’amministratore tramite prelievo dalla disponibilità dei fondi condominiali con una maggiorazione di € 20,00 oltre cassa ed i.v.a. di legge per ogni telefonata e verranno inserite nel bilancio di gestione. Tutte le verifiche delle gestioni, anche parziali, di precedenti amministratori anche all’atto del passaggio di consegne.

**Art. 35      *Ulteriori Informazioni:***

Per quanto non specificato nel preventivo si farà riferimento al tariffario professionale che è da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante del preventivo con tutti i suoi successivi aggiornamenti.

Per quanto non previsto nel preventivo e nel tariffario il compenso verrà calcolato in base alla “Tariffa oraria” indicata nel tariffario e, per quanto non possa essere previsto neanche dalla suddetta tariffa il compenso verrà stabilito in assemblea.

Tutti gli importi indicati si intendono al netto di cassa previdenza ed eventuale i.v.a. di legge oltre al netto di eventuali ulteriori oneri.

I giorni della settimana e gli orari indicati si intendono applicati con fuso orario italiano.

---

Le presenti condizioni ed il tariffario, compresi i futuri aggiornamenti degli stessi e senza eccezione alcuna, si intendono accettati integralmente con l’approvazione del preventivo

*Sezione condomini*

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE VUOTA