

Sezione condomini

CONDIZIONI PREVENTIVO STANDARD

Il ns. preventivo è redatto sulla base di quanto indicato dalla normativa vigente e su quanto disposto dalla Legge n° 220 del 17/12/2012, dagli artt. 1703 c.c., 1717 c.c., 1134 c.c. ed, inoltre, si dichiara che lo studio risponde ai requisiti imposti dall'art. 71 bis disp. att. c.c., pertanto, il presente preventivo, in caso di accettazione, deve essere, a tutti gli effetti, considerato come un contratto di mandato le cui condizioni e tariffe sono riportate di seguito e nel tariffario allegato.

Le ns. prestazioni sono sancite dagli artt. 1130 c.c. e 1131 c.c. e comprendono, a titolo esemplificativo, per le **competenze di natura ordinaria**:

- a) Amministrazione del condominio con ausilio di contabilità computerizzata;
- b) Preparazione ed invio, dopo fine esercizio, del rendiconto della gestione relativa all'anno trascorso e l'eventuale rendiconto di previsione;
- c) Esecuzione delle delibere assembleari;
- d) Rappresentanza legale del condominio;
- e) Disciplinare l'uso delle cose comuni e la fruizione dei servizi nell'interesse comune, in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a ciascuno dei condomini;
- f) Compilazione e presentazione F24;
- g) Rapporti con eventuali dipendenti, fornitori e manutentori del condominio;
- h) Stipula di eventuali contratti per l'ordinaria manutenzione e l'ordinaria fornitura dei servizi per il condominio;
- i) Tenuta dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, strettamente inerenti la gestione ordinaria delle parti ed impianti comuni;
- j) Pagamento fatture;
- k) Collaborazione attiva con il consiglio di condominio, ove esista;
- l) Convocazione di una riunione di condominio ordinaria e, se necessaria, una straordinaria all'anno;
- m) In caso di necessità e possibilità, convocazione di n° 1 riunione all'anno del consiglio di condominio, ove esista;
- n) Gestione del fondo cassa condominiale, ove esista.

ULTERIORI SPECIFICHE E CONDIZIONI

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. 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

Sezione condomini

occupa l'appartamento non possedendo un diritto reale sull'immobile, rientrano, in questo caso, anche chi ha dei comodati o degli usufrutti. Da ora in avanti, con il termine amministratore si farà riferimento non solo alla persona fisica ma anche a tutto lo studio di amministrazione. In caso di chiarimenti su alcuni termini e definizioni si invita a chiedere spiegazioni allo studio di amministrazione.

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.

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 successiva rispetto all'ora di fine assemblea dichiarata nel verbale. Solitamente l'amministratore o un suo incaricato partecipano sempre all'assemblea, ma hanno sempre facoltà di decidere di non restare in assemblea o a disposizione della stessa nel caso in cui sopraggiungano delle urgenze, 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 e fino alle prime 2 ore di ciascuna riunione è inclusa nel prezzo del preventivo, purché 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. Per le riunioni del consiglio di condominio, l'amministratore o un suo incaricato sarà sempre presente purché le stesse si svolgano presso

Sezione condomini

l'ufficio dell'amministratore. 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.

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

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 il nostro studio o sul nostro sito internet. 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

Sezione condomini

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.

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, il nostro studio provvederà a portare avanti la pratica stessa alle condizioni previste dal nostro tariffario, a condizione che il precedente amministratore, durante il passaggio di consegne, fornisca, per quanto concerne ogni singola lavorazione soggetta a tale pratica, 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 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 dal nostro studio di amministrazione.

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

Il nostro studio 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.

Validità e pubblicazioni aggiornamenti condizioni e tariffario:

Le presenti condizioni ed il tariffario allegato hanno validità fino alla data di scadenza degli stessi o fino alla 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 fino a quando non avvenga la revoca dell'amministratore e la nomina di un suo successore. 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.

Sezione condomini

Manutentori:

I manutentori del condominio sono professionisti e/o ditte esterne all'amministratore di condominio che si occupano di tutte le manutenzioni al fine di fare in modo che i condomini possano fruire sempre e nel miglior modo dei servizi comuni. Tali manutentori possono essere già presenti prima della nomina dell'amministratore o possono essere nominati dall'assemblea ovvero anche direttamente dall'amministratore. L'amministratore non può essere chiamato a rispondere dell'operato dei manutentori 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.

Orari apertura:

L'ufficio è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari (ad esclusione dei giorni di festività e prefestività locale e/o nazionale, ponti e periodi di chiusura e fatte salve cause di forza maggiore):

- Lunedì e Mercoledì dalle ore 17.00 alle ore 18.30
- Martedì e Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

ATTENZIONE!! In caso di richieste particolari, come ad esempio spiegazioni su eventuali ripartizioni di spese, è opportuno prenotare un appuntamento.

Per segnalazioni, informazioni ed altro, lo studio di amministrazione è aperto, in generale, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00 e dalle ore 16.30 alle ore 18.30 (ad esclusione dei giorni di festività e prefestività locale e/o nazionale, ponti, periodi di chiusura e fatte salve cause di forza maggiore), **si fa notare che gli orari riportati sono indicativi, poiché l'amministratore è, solitamente, reperibile anche in orario più esteso di quello dell'apertura dell'ufficio.** 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 inviare un SMS all'amministratore indicando il proprio nominativo, il condominio di riferimento e l'esigenza, in maniera tale che si possa essere richiamati appena possibile.

Versamento quote condominiali:

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

Sezione condomini

In base all'art. 1129 c.c. 7° comma, tutte le quote condominiali devono transitare sul conto corrente condominiale, nel caso in cui qualcuno volesse prenotare il ritiro della quota presso il proprio domicilio, potrà farlo tramite lo studio di amministrazione ed un nostro incaricato oppure un incaricato di una nostra ditta partner provvederà al passaggio per l'incasso. Il costo per tale operazione è di € 20,00 oltre oneri a passaggio su zona urbana di Sassari che sarà direttamente addebitato sulle quote condominiali ed a bilancio a chi utilizzerà tale servizio. Per le zone site al di fuori della sopra citata zona urbana verrà comunicato l'importo a seguito di richiesta da parte dell'interessato. Si fa presente che il ritiro delle quote potrà avvenire solo con pagamento a mezzo A/B e/o A/C intestati esattamente come risulta il conto del condominio e l'importo dovrà essere identico a quello comunicato durante la prenotazione del passaggio. Sarà possibile anche il pagamento delle quote in contanti purché gli stessi vengano dati esatti al centesimo di euro come da importo comunicato durante la prenotazione del passaggio e che l'importo non superi € 400,00. Si fa presente che per la prenotazione del ritiro può essere indicato il giorno (purché lo stesso non ricada nel finesettimana, in giorni di festività e/o prefestività locale e/o nazionale o ponti o periodo di chiusura programmato) e la fascia oraria ma non si può garantire che gli stessi siano rispettati, sarà inoltre necessario lasciare un numero di telefono dove poter essere contattati dall'operatore per la riscossione. Nel caso in cui durante il passaggio, chi ha richiesto il servizio non sia disponibile, non apra la porta o non risponda al citofono, non possa fare il pagamento esatto al centesimo dell'importo comunicato o, per qualsiasi motivo a lui imputabile, la riscossione non possa andare a buon fine, verrà a lui ugualmente addebitato il costo del servizio.

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 e 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 hardware su dispositivi di qualsiasi natura.

Comunicazioni Bidirezionali con l'amministratore:

Le comunicazioni possono avvenire tra Condomino ed amministratore (compreso lo studio di amministrazione) sia per via verbale che scritta. Le comunicazioni possono avvenire anche tra inquilino

Sezione condomini

ed amministratore, purché il nominativo dell'inquilino sia stato comunicato dal condomino all'amministratore per mezzo del relativo modulo di anagrafe, 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 le stesse 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 di € 80,00 oltre oneri ed eventuali spese sostenute. La presente spesa verrà addebitata al condomino anche nel caso in cui sia l'inquilino ad interfacciarsi con l'amministratore per il tramite di un legale o terza persona. L'addebito verrà riportato sulla rendicontazione condominiale.

Interruzione attività lavorativa:

I periodi di chiusura dell'attività dello studio per motivi di vacanza (al di fuori delle festività e prefestività locali e/o nazionali e dei ponti) o per altri motivi, purché non improvvisi ed indipendenti dalla nostra volontà, saranno pubblicati sul nostro sito internet 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 nostro sito internet 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 imprevista e/o non dipendente dalla nostra volontà. L'importo del compenso indicato nel presente 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, non potranno essere ritirati e/o letti fino a dopo la riapertura dell'ufficio e nessuna colpa e/o responsabilità potrà essere per ciò attribuita all'amministratore.

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

Sezione condomini

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 gestire i problemi tra i privati.

Visione documenti:

È possibile, previa prenotazione e disponibilità, visionare i documenti condominiali presso il nostro ufficio 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 nostra volontà). Alternativamente, facendone richiesta, è possibile ricevere la copia dei suddetti documenti in formato digitale a mezzo email standard anche tramite l'utilizzo di servizi di transfer.

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 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 condomini, sia nella loro totalità che parzialità, a qualsiasi titolo.

Ulteriori informazioni:

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

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

Sezione condomini

Riepilogo Prestazioni Aggiuntive Più Comuni (per maggiori dettagli vedasi tariffario):

Si fa presente che gli importi sotto indicati sono puramente indicativi e che faranno fede gli importi indicati nelle rispettive voci del tariffario:

- Solleciti: € 50,00 per ogni sollecito da addebitarsi al condomino/inquilino oggetto dello stesso
- Preparazione della pratica per decreti ingiuntivi: € 350,00 per ogni azione effettuata e da addebitarsi al condomino oggetto dello stesso
- Lavori di manutenzione: 2% del totale dei lavori con un minimo di € 440,00
- Preparazione pratica per detrazione fiscale: € 80,00 ad u.i. con un minimo di € 800,00
- Recupero atti e/o certificati: minimo € 600,00
- Compenso RdL: 2% del totale dei lavori con un minimo di € 440,00
- Preparazione instaurazione ricerche per anagrafe condominiale: € 800,00 per ogni pratica e da addebitarsi al condomino oggetto della stessa
- Azioni legali, mediazioni, ATP: 20% sul totale delle spese sostenute con un minimo di € 200,00
- Gestione inquilini: € 2,00 / mensili per inquilino
- Servizio specifico per condominio: minimo € 80,00

Assicurazione professionale:

Si fa presente che l'attività è coperta da polizza assicurativa RC professionale con massimali, franchigie e coperture aggiuntive come indicato nel preventivo.

Corso di aggiornamento:

Tutti i corsi di aggiornamento sono stati sostenuti e superati da quando entrati in vigore in maniera obbligatoria per legge.

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.

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 presente preventivo.

Sezione condomini

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 2 mesi anticipati di compenso.

Nel caso in cui vengano svolte da parte nostra delle prestazioni aggiuntive che, per qualsiasi motivo a noi non imputabile, non possano essere portate a termine, dovrà esserci riconosciuto, 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. Nel caso in cui non ci siano fondi disponibili neanche tra quelli accantonati e destinati ad altre spese, il condominio dovrà saldare quanto dovuto entro 60 giorni di calendario dall'effettuazione del passaggio di consegne. Se, passati 60 giorni di calendario dall'effettuazione del passaggio di consegne, il condominio non avrà provveduto al saldo, verrà applicata una maggiorazione forfettaria giornaliera sul compenso dovuto pari ad € 20,00 oltre cassa e i.v.a. di legge. Il conteggio sarà basato sui giorni di calendario che intercorrono a partire dal 60^{mo} giorno dopo il passaggio di consegne fino al ricevimento del saldo di quanto dovuto. L'applicazione della suddetta maggiorazione 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.

Fine mandato:

Alla fine del mandato, in caso di cambio di amministratore, il nostro studio 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 è sempre in capo al nostro studio e, pertanto, il compenso verrà chiesto e considerato fino a tale giorno. Nel caso in cui siano state svolte da parte nostra delle prestazioni aggiuntive che siano legate ad altre attività non ancora finite e che dovranno, di conseguenza, essere prese in carico dal nuovo amministratore, come ad esempio delle lavorazioni da effettuare, dovrà esserci riconosciuto, 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

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 causati dovuti all'anticipazione effettuata dall'amministratore saranno posti a carico del condominio.

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 anche se fatte precedentemente al proprio subentro al precedente amministratore, pertanto, tutti i condomini che volessero informazioni in merito alle attività di gestioni precedenti sono tenuti a chiedere le stesse al precedente amministratore. Il nostro studio di amministrazione 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 nostra gestione.

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 e/o contatto inserito nella stessa. 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.

Sezione condomini

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.

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

Esclusioni:

Quanto non espressamente indicato nel presente preventivo e nel tariffario allegato. Eventuali bolli, spese postali, spese di cancelleria, 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.

Condizioni 2024 SS v2.0 Release 01/03/2024