

## MANSIONARIO DELL'AMMINISTRATORE CONDOMINIALE

### Suddivisione dei compensi

I compensi dovuti all'amministratore si articolano in:

Capo I - Onorari per prestazioni ordinarie comprese nella gestione annuale;

Capo II - Onorari per prestazioni straordinarie.

Capo III - Rimborsi Spese

#### Capo I Prestazioni ordinarie

In questa categoria rientrano le attività comprese nel mandato conferito all'amministratore ed incluse nell'onorario forfettario concordato per tale mandato siccome corrispondenti e necessarie alla normale amministrazione del condominio e, specificatamente, le seguenti:

##### Atti gestori e/o esecutivi dovuti per legge

1. svolgimento di ogni attività correlata al ruolo di legale rappresentante del condominio; ricezione e gestione di atti e documenti, gestione rapporti con terzi e condomini secondo quanto disposto dalla legge e dal regolamento, gestione e custodia dei dati e delle informazioni;
2. tenuta e custodia dei registri di cui all'art. 1130 c.c. e di tutti i documenti del condominio, per i tempi previsti dalle vigenti normative;
3. cura dell'osservanza del regolamento di condominio;
4. esecuzione delle delibere assembleari;
5. apertura e/o gestione del c/c bancario o postale del condominio;
6. redazione del rendiconto annuale e del preventivo dell'anno successivo e ripartizione in quote e prospetto delle rate con la relativa scadenza ed invio di copia degli stessi ai condòmini;
7. convocazione nei termini di legge o di regolamento del condominio a mezzo di raccomandata, pec, fax o tramite consegna a mano e con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno - dell'assemblea annuale e presenza alla medesima, anche tramite rappresentante, nonché, quando richiesto, redazione del processo verbale se segretario dell'assemblea stessa ;
8. invio tempestivo, e comunque entro il termine indicati nel regolamento di condominio, di copia del verbale della stessa a tutti i condòmini, assenti e presenti;
9. messa a disposizione dei condòmini che lo richiedano, previo appuntamento, dei documenti relativi al condominio e, prima dell'assemblea, dei documenti giustificativi delle spese, con rilascio, se richiesto, di copia dei documenti anzidetti a spese dei singoli richiedenti;
10. predisposizione della disciplina dell'uso delle cose comuni e cura della prestazione dei servizi nell'interesse comune, in modo da assicurarne il miglior godimento a tutti i condòmini, nel rispetto delle norme vigenti, nonché svolgimento delle attività volte a conservare nel tempo il valore patrimoniale delle parti comuni degli immobili;
11. gestione dei rapporti tra il condominio e la Pubblica Amministrazione inerenti la gestione ordinaria;
12. cura, nell'interesse del condominio, dei rapporti tra il condominio medesimo ed i fornitori, gli eventuali dipendenti e collaboratori, gli eventuali professionisti esterni (incaricati della tenuta di eventuali libri paga o degli adempimenti fiscali), le proprietà contigue ed i terzi in genere;

13. ricerca di fornitori e richiesta dei relativi preventivi;
14. richiesta di preventivi per ogni intervento non compreso nel punto 4 delle prestazioni straordinarie con eventuale consultazione di tecnici e legali;
15. adempimento degli obblighi fiscali ed amministrativi del condominio salvo quanto compreso nel punto 4 delle prestazioni straordinarie;
16. adempimenti fiscali del sostituto d'imposta (effettuazione dei pagamenti con il conteggio delle ritenute d'acconto, emissione relative certificazioni, redazione annuale e trasmissione del modello 770 e dell'elenco dei fornitori mod. AC);
17. erogazione delle spese ordinarie occorrenti per la manutenzione delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni con verifica ed eventuale revisione dei contratti di fornitura;
18. passaggio tempestivo delle consegne, in occasione del termine del mandato, da amministratore uscente ad amministratore subentrante, conservazione dell'archivio dei documenti per i tempi previsti dalla legge, salvo quanto indicato al punto 5 delle prestazioni straordinarie;
19. compimento di ogni altra attività di gestione prevista dalle vigenti normative o comunque necessaria o utile per la gestione ordinaria dell'immobile e dei rapporti con i condòmini e non comprese tra le attività straordinarie di cui al capo II.

#### **Atti conservativi dovuti per legge**

1. riscossione dei contributi dai condòmini, anche con ricorso all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 63 delle disposizioni di attuazione del C.C.;
2. compimento, anche mediante la promozione di procedure giudiziarie, degli atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni dell'edificio, con immediata comunicazione all'assemblea;
3. gestione delle procedure ordinarie di tutela dei diritti dei condòmini quali sinistri, controversie ecc.;
4. stipula o aggiornamento di polizza assicurativa;

#### **Atti discrezionali**

1. convocazione e partecipazione a riunioni del consiglio di condominio quando l'amministratore lo ritenga opportuno;
2. accesso all'edificio condominiale ogni volta che l'amministratore lo ritenga opportuno o su richiesta dei condòmini, direttamente o tramite proprio rappresentante.

### **Capo II**

#### **Prestazioni straordinarie**

##### **Atti dovuti o esecutivi**

Rientrano in questa categoria le seguenti attività:

1. cura dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Comune, Vigili del fuoco, ASL, ARPAL, etc.), nel caso d'interventi straordinari;
2. convocazione e partecipazione, anche tramite rappresentante, a riunioni straordinarie del Consiglio o Commissioni Speciali;
3. assunzione dell'incarico di Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs. 81/08 – 106/09 e s.m.i.;
4. compimento degli adempimenti di seguito riportati, nei casi di interventi straordinari sull'immobile condominiale come da Codice Civile:
  - a) richiesta di preventivi;
  - b) sottoscrizione del contratto sulla base di mandato assembleare;
  - c) raccolta e contabilizzazione dei versamenti effettuati da parte dei singoli condòmini;
  - d) pagamento all'impresa degli acconti contrattualmente stabiliti e del saldo, a seguito di rilascio di specifiche certificazioni del direttore dei lavori;
  - e) rendiconto finale e riparto definitivo della spesa straordinaria tra i condòmini;
  - f) espletamento delle incombenze di competenza dell'amministratore relative alle agevolazioni fiscali previste dalle disposizioni vigenti in favore dei condòmini (es.: predisposizione domanda per beneficio fiscale previsti dalla L.449/97 e s.m.i., redazione prospetti riepilogativi, conteggi e dichiarazione degli importi detraibili, ecc.);
  - g) compimento di tutte le attività connesse agli adempimenti relativi alla sicurezza nel cantiere;

5. esecuzione di pratiche individuali e più specificamente:
- a) ripartizione spese tra proprietario e conduttore;
  - b) dichiarazioni e ripartizioni spese per il subentro del nuovo proprietario;
  - c) revisione, ricostruzione della contabilità di consuntivi precedenti la propria gestione;
  - d) espletamento pratiche di compravendite di locali condominiali;
  - e) gestione della locazione degli immobili condominiali;
  - f) gestione della proprietà condominiali ai fini fiscali (IMU, etc.);
  - g) revisione / redazione del Regolamento di Condominio e delle Tabelle Millesimali;
  - h) solleciti di pagamento a Condomini morosi, messa in mora e pratiche per decreti ingiuntivi;

### **Atti discrezionali**

Rientrano in questa categoria le seguenti attività:

1. convocazione, nei termini di legge o di regolamento del condominio a mezzo di raccomandata, pec, fax o tramite consegna a mano con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, delle assemblee ulteriori rispetto a quella annuale e partecipazione, anche tramite rappresentante, nonché, se richiesto, redazione del relativo processo verbale se segretario dell'assemblea stessa;
2. partecipazione ad udienze davanti all'Autorità Giudiziaria in relazione a vertenze nelle quali il condominio sia parte.

### **Capo III Rimborsi spese**

Rientrano in questa categoria per le mansioni ordinarie di cui al capo I, e per le mansioni straordinarie di cui al capo II:

1. Postali, marche da bollo e spese vive
2. Cancelleria, copisteria, fotocopie, telefoniche e locomozioni

Capo I	Prestazioni ordinarie	
1	Compenso annuale ordinario dell'amministratore	€
2	Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta (effettuazione dei pagamenti con il conteggio delle ritenute d'acconto, emissione relative certificazioni, redazione annuale e trasmissione del modello 770 e dell'elenco dei fornitori mod. AC);	€
Capo II	Prestazioni straordinarie	
	Atti dovuti o esecutivi:	
1	<p>Cura dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Comune, Vigili del fuoco, ASL, ARPAL, etc.), nel caso d'interventi straordinari;</p> <p>Convocazione e partecipazione, anche tramite rappresentante, a riunioni straordinarie del Consiglio o Commissioni Speciali;</p> <p>Assunzione dell'incarico di Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs. 81/08 – 106/09 e s.m.i.;</p> <p>Compimento degli adempimenti di seguito riportati, nei casi di interventi straordinari sull'immobile condominiale come da Codice Civile.:</p> <p>a) richiesta di preventivi;</p> <p>b) sottoscrizione del contratto sulla base di mandato assembleare;</p> <p>c) raccolta e contabilizzazione dei versamenti effettuati da parte dei singoli condòmini;</p> <p>d) pagamento all'impresa degli acconti contrattualmente stabiliti e del saldo, a seguito di rilascio di specifiche certificazioni del direttore dei lavori;</p> <p>e) rendiconto finale e riparto definitivo della spesa straordinaria tra i condòmini;</p> <p>f) compimento di tutte le attività connesse agli adempimenti relativi alla sicurezza nel cantiere;</p>	(percentuale sull'imponibile dell'appalto) %
2	Competenze dell'amministratore relative alle agevolazioni fiscali previste dalle disposizioni vigenti in favore dei condòmini (es.: predisposizione domanda per beneficio fiscale previsti dalla L.449/97 e s.m.i., redazione prospetti riepilogativi, conteggi e dichiarazione degli importi detraibili, ecc.);	€
3	Esecuzione di pratiche individuali e più specificamente:	
	a) ripartizioni spese tra proprietario e conduttore;	€
	b) dichiarazioni e ripartizioni spese per il subentro del nuovo proprietario;	€
	c) revisione, ricostruzione della contabilità di consuntivi precedenti la propria gestione;	€
	d) espletamento pratiche di compravendite di locali condominiali;	€
	e) gestione della locazione degli immobili condominiali;	€
	f) gestione della proprietà condominiali ai fini fiscali (IMU, etc.);	€
	g) revisione / redazione del Regolamento di Condominio e delle Tabelle Millesimali;	€
	h) solleciti di pagamento a Condomini morosi;	€
	i) raccomandata di messa in mora a Condomini morosi;	€
	j) pratiche e documenti per decreti ingiuntivi da trasmettere al legale per Condomini morosi;	
	Atti discrezionali:	
1	Convocazione, nei termini di legge o di regolamento del condominio con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, delle assemblee ulteriori rispetto a quella annuale e partecipazione, anche tramite rappresentante, nonché, se richiesto, redazione del relativo processo verbale se segretario dell'assemblea stessa ;	€/h
2	Partecipazione, ad udienze davanti all'Autorità Giudiziaria in relazione a vertenze nelle quali il condominio sia parte.	€



**AMMINISTRATORI PROFESSIONISTI**  
ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA PER LA GESTIONE DI IMMOBILI



<b>Capo III</b>	<b>Rimborsi spese per prestazioni ordinarie e straordinarie</b>	
<b>1</b>	Postali, marche da bollo e spese vive come da documenti giustificativi	In base a documentazione analitica
<b>2</b>	<p>Cancelleria e copisteria</p> <p>Per le mansioni ordinarie di cui al capo I</p> <p><input type="checkbox"/> a forfait</p> <p><input type="checkbox"/> come da pezze giustificative analiticamente documentate</p> <p>Per le mansioni straordinarie di cui al capo II (quantificabili in modo alternativo) :</p> <p><input type="checkbox"/> a forfait</p> <p><input type="checkbox"/> come da pezze giustificative analiticamente documentate</p>	<p>€</p> <p>in base a documentazione analitica</p> <p>€</p> <p>in base a documentazione analitica</p>

Gli importi sono da intendersi esclusi I.V.A., C.P. se dovuta, e adeguamento annuale ISTAT.