**ATTENZIONE!!**

**ANACI VENETO si rende disponibile (solo per i suoi associati), attraverso i legali del suo Centro Studi, a sostenere totalmente, anche in sede giudiziaria, le vertenze che abbiano per oggetto il contratto che viene pubblicato**

A PATTO CHE NON VENGA FATTA ALCUNA MODIFICA NELLE CLAUSOLE E NELLA PARTE NORMATIVA

(si può personalizzare solo nei dati dei contraenti e nelle tariffe);

****

**Proposta / Preventivo**

**Contratto di mandato di Amministrazione Condominiale Tra i sottoscritti**

**da una parte – IL CONDOMINIO**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione |  |
| Sito in |  |
| Via, n° |  |
| Codice Fiscale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| attraverso l'Assemblea dei suoi partecipanti tenutasi in data | …../………/………… |
| e rappresentato in questo contratto dal Presidente dell'Assemblea succitata: |
| Cognome |  | Nome |  |

**e dall’altra – L’AMMINISTRATORE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome/Ragione Sociale |  |
| Codice Fiscale |  |
| Partita IVA |  |
| Sede in |  |
| Via/Piazza, n° |  |
| Numero Tessera ANACI |  |
| Diploma di Scuola Superiore |  |
| Laurea  |  |
| Requisiti formativi DM 140 |  |  |
| Compagnia RC Professionale |  |
| Numero Polizza |  |
| Certificazioni |  |
| Orari ufficio |  |
| Giornata dedicata alla verifica da parte dei condomini della documentazione |  |
| Al quale giusta deliberazione dell'Assemblea dei condòmini è affidata l'amministrazione di detto Condominio. |

**Premesso**

* che l’Amministratore è iscritto all'ANACI (Associazione Nazionale Amministratori Condominiali ed Immobiliari);
* che l'ANACI svolge attività di formazione permanente per i propri iscritti e organizza corsi di avviamento e di qualificazione professionale;
* che il medesimo è professionista ai sensi della legge 4/2013 e, come tale, svolge la sua attività in piena autonomia ed indipendenza di giudizio e tecnica, nel rispetto della legge, dei principi di buona fede, dell'affidamento del pubblico e della clientela;
* che deve operare nell'interesse collettivo di tutti i condomini indistintamente in quanto partecipanti ai beni e ai servizi comuni;
* che l'incarico ad amministrare gli viene attribuito con delibera assembleare, regolarmente assunta secondo le maggioranze previste dal c.c.;
* che il presente contratto è stato predisposto secondo i dettati della legge 220/2012 e le disposizioni del capitolo IX in materia di mandato artt. 1703 e seguenti del codice civile.

**Tanto premesso**

tra le parti sotto specificate si conviene di sottoscrivere il seguente contratto per disciplinare al meglio i rapporti tra il Condominio e l’Amministratore a cui viene affidata pro tempore l'amministrazione delle parti comuni.

**Durata del contratto**

**Durata del contratto**

L'incarico decorre dal momento dell'accettazione da parte dell'Assemblea della proposta/preventivo presentata dall'Amministratore, con la delibera di nomina, che determina la conclusione del contratto di mandato ad amministrare il Condominio.

Ai sensi di legge (art. 1129 c.c.), l'incarico di amministratore ha durata di un anno e si intende rinnovato per eguale durata, salve le ipotesi di revoca o dimissioni.

Per le annualità successive parimenti si rinnova, sino alla nomina di altro Amministratore, e il compenso resta quello fissato, salvo diverso accordo.

In ogni caso, la cessazione dell'incarico avviene con la nomina del nuovo Amministratore da parte dell'Assemblea con la maggioranza di legge o da parte dell'Autorità Giudiziaria a seguito di ricorso nei casi di legge; in tal caso, l'Amministratore è tenuto alla consegna di tutta la documentazione in suo possesso afferente al condominio e ai singoli condomini al più presto, compatibilmente con le esigenze dello studio dell’Amministratore uscente e tenuto conto della mole della documentazione da trasmettere.

**Compenso dovuto all’Amministratore**

Il compenso previsto per l'intera annualità e relativamente alle sole attività di ordinaria amministrazione è indicato nell’Allegato 1.

Nel caso di revoca dell'Amministratore senza giusta causa prima della scadenza del periodo di gestione all'Amministratore sarà corrisposto un compenso pari alla somma dovuta per il rimanente periodo di gestione stessa.

Alla somma pattuita va aggiunto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate e quant'altro previsto dal preventivo allegato.

In caso di esecuzione di opere di straordinaria manutenzione o di altre attività specifiche non previste né prevedibili al momento dell'affidamento dell'incarico o di altre ancora che esulano dalla gestione ordinaria, ma sempre deliberate dall'Assemblea condominiale, l'Assemblea stessa approva di volta in volta un ulteriore compenso calcolato in base all'impegno richiesto al professionista e all'ammontare della spesa straordinaria prevista. Tale compenso potrà essere calcolato anche in percentuale sull'importo della spesa effettivamente sostenuta per la realizzazione dell'intervento.

In caso di revoca dell’amministratore senza immediata nomina di nuovo, l’Amministratore in carica provvederà a svolgere le proprie mansioni in conformità del presente contratto ed avrà diritto a percepire il relativo compenso.

**Compiti e attribuzioni dell'Amministratore di condominio Anaci**

L'amministratore di condominio è tenuto, verso i compensi di cui alla tariffa allegata, a:

* svolgere l'incarico affidatogli con diligenza nel rispetto delle leggi, del Regolamento e di quanto affermato nel presente contratto e compatibilmente entro i tempi previsti da ogni delibera assembleare;
* eseguire le deliberazioni regolarmente assunte in conformità della legge e del Regolamento di Condominio;
* curare l'osservanza del Regolamento condominiale nei limiti previsti dalla Legge. Se i condòmini segnalano per iscritto la trasgressione al Regolamento, l’Amministratore deve diffidare il trasgressore e sottoporre la questione alla prima Assemblea, che delibererà in merito all’applicazione delle sanzioni, ove previste;
* riscuotere i contributi secondo le scadenze fissate dal Regolamento e/o dall'Assemblea;
* tenere la contabilità secondo principi di chiarezza e di trasparenza;
* rendere conto della gestione finanziaria alla fine di ogni annualità di gestione;
* presentare il riparto preventivo e consuntivo delle spese ordinarie e straordinarie con la ripartizione in base a Codice Civile, Regolamento condominiale o delibera assembleare;
* erogare le spese occorrenti per la manutenzione delle parti comuni e per l'esercizio dei servizi comuni;
* sollecitare e agire nei confronti dei morosi nelle forme previste dalla legge e nei modi stabiliti dal Regolamento e dall'Assemblea;
* compiere gli atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni e a conservare con ordine la documentazione relativa a tali atti;
* convocare le Assemblee con avviso da inviarsi almeno 5 giorni prima dell'adunanza di prima convocazione, salvo diversa disposizione del Regolamento condominiale;
* convocare l'assemblea annuale per l'approvazione del rendiconto consuntivo entro e non oltre (180) giorni dalla data di chiusura dell'esercizio;
* inviare i verbali delle assemblee ai condomini assenti a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo previsto dal Codice Civile o proposto dall’Amministratore e accettato dal condomino;
* curare il rispetto delle normative in materia di sicurezza per i dipendenti del condominio;
* adempiere tutti gli obblighi fiscali riguardanti il Condominio e pagare le ritenute fiscali sugli appalti condominiali;
* gestire tutti gli obblighi fiscali e provvedere alle pratiche per le detrazioni fiscali se richieste dall’Assemblea;
* pagare i tributi locali dovuti sulle parti comuni;
* curare gli adempimenti delle manutenzioni obbligatorie degli impianti secondo i dettati delle leggi vigenti;
* stipulare contratti con terzi per l'appalto dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e contratti di fornitura di servizi;
* curare i rapporti con i fornitori delle utenze condominiali e con gli appaltatori ed i tecnici incaricati;
* formulare e ad inoltrare le eventuali richieste di autorizzazioni alle autorità amministrative;
* provvedere all'assunzione e al licenziamento dei dipendenti del condominio, alla loro sostituzione in caso di ferie o di impedimenti, secondo le deliberazioni dell'assemblea.
* redigere ed aggiornare il registro dei condòmini e/o titolari di diritti di godimento su unità comprese nel Condominio;
* stipulare contratti di copertura assicurativa contro incendio, danneggiamenti degli impianti comuni, nonché per i danni arrecati a terzi dalle parti comuni e dagli impianti medesimi, salvo che ne sia esonerato dall'Assemblea;
* stipulare contratti di energia con fornitori da lui prescelti potendo dimostrare la miglior scelta nei confronti dei suoi amministrati;
* garantire al Condominio l'esistenza di polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale di Amministratore. Tale polizza dovrà comprendere anche i danni conseguenti la perdita, la distruzione o il deterioramento degli atti e dei documenti condominiali a lui affidati;
* conservare il registro dei verbali delle Assemblee;
* aprire un conto corrente intestato al condominio dove far confluire le somme versate dai condomini; dette somme dovranno essere destinate esclusivamente per le spese di competenza del condominio oggetto del presente contratto. L’Amministratore ha facoltà di cambiare l’istituto presso cui è appoggiato il conto corrente condominiale se le condizioni risultano migliorative rispetto a quella in essere;

tutelare e garantire nel Condominio l'applicazione della norme previste dalla legge sulla privacy;

*Inoltre, nell'ambito dei suoi compiti:*

* qualora il fabbricato abbisogni di interventi manutentivi di straordinaria urgenza, l'Amministratore avrà facoltà di intervenire in modo tempestivo per salvaguardare la sicurezza e la immediata conservazione del bene, fatto salvo poi l'obbligo da parte sua di riferire all'Assemblea;
* anche senza autorizzazione da parte dell'Assemblea, e salvo che ne sia esonerato, l'Amministratore ha facoltà di agire in giudizio nei confronti dell'appaltatore per far valere le garanzie di legge in materia di appalto, nonché a promuovere a tutela dei diritti e delle parti comuni azioni possessorie e cautelari in genere;
* in caso di revoca da parte dell'assemblea senza giusta causa o di dimissioni dall'incarico, dopo che siano decorsi trenta giorni dalla delibera e il condominio non abbia provveduto, l'Amministratore uscente avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria per la nomina di un nuovo Amministratore con spese legali a carico del Condominio;
* in caso di necessità, l'amministratore ha facoltà di nominare legali e/o tecnici per la difesa delle ragioni del Condominio e a sostenere le relative spese che saranno successivamente riconosciute con delibera assembleare. Il Condominio riconosce all’Amministratore la facoltà di scegliere i legali e i tecnici di sua fiducia;
* l'Amministratore, nell'espletamento delle prestazioni a lui commesse ha facoltà di avvalersi di collaboratori e dipendenti, sotto la sua responsabilità;
* su richiesta dei condòmini o di terzi creditori del Condominio, comunica i dati dei condòmini morosi rispetto al credito in questione e l'ammontare del loro debito;
* all'Amministratore spetta il rimborso delle spese, come previsto da contratto ovvero specificamente documentate.
* L’Amministratore è tenuto a riferire all’Assemblea dei lavori, opere, adeguamenti, anche documentali e amministrativi, derivanti, obbligatoriamente o cautelativamente, da nuove normative segnalate dall'ANACI. Resta nelle potestà dell’Assemblea deliberare in merito alle conseguenti attività, compresi i relativi oneri economici, ferma restando la responsabilità civile ed amministrativa, collegata a tale potestà, che ricade direttamente ed esclusivamente sui condòmini chiamati a deliberare.

**Informativa degli obblighi di legge e dovere di formazione professionale**

L'Amministratore è tenuto ad assolvere ai doveri di formazione professionale, come per legge e come per regolamenti dell'ANACI.

**Obblighi e attribuzioni dei condomini**

 I condòmini sono tenuti a collaborare con l'Amministratore segnalando per iscritto le problematiche sorgenti;

 i condòmini si assumono le responsabilità che le leggi vigenti riconoscono in capo al Condominio in materia di sicurezza, di lavoro, di risparmio energetico, di riqualificazione ambientale e in materia fiscale e si impegnano a fornire all'Amministratore gli strumenti operativi e i mezzi finanziari per l'esecuzione delle opere indispensabili;

 i condòmini non possono deliberare di intraprendere azioni in pregiudizio ai terzi manifestamente temerarie o contrarie alle leggi vigenti;

 i condòmini si obbligano a rispettare il Regolamento di Condominio e le norme di Legge. E comunque si obbligano a tenere un comportamento di civile convivenza, in particolare evitando emissioni di rumori, di fumi e di odori molesti;

 i condòmini si impegnano a corrispondere puntualmente le quote di spese comuni per la gestione ordinaria del Condominio in base alle tabelle millesimali e secondo i deliberati delle Assemblee e le necessità del Condominio;

 i condòmini sono tenuti a versare le quote condominiali tramite bonifico sul conto corrente intestato al condominio, o presso l’Ufficio dell’Amministratore;

 nel caso di difficoltà di un celere recupero delle quote di spese verso un condomino moroso, i condòmini dovranno anticipare, pro quota, le somme di denaro necessarie a garantire una corretta gestione e conservazione dei beni e dei servizi comuni;

 ogni segnalazione di problematiche inerenti l'ambito condominiale dovrà essere inoltrata all'Amministratore in forma scritta e debitamente firmata;

 i condòmini sono tenuti a comunicare entro 10 giorni all'Amministratore l'avvenuta cessione a terzi della loro unità immobiliare e così anche in caso di alienazione del solo usufrutto o della sola nuda proprietà;

 i condòmini sono tenuti a comunicare entro 10 giorno all'amministratore eventuali variazioni del loro indirizzo;

 i condòmini sono tenuti a far rispettare ai conduttori delle loro unità il Regolamento di Condominio;

 i condòmini sono tenuti ad accedere agli uffici dell'Amministratore solo su appuntamento e solo nell'orario di apertura al pubblico indicato dall'Amministratore;

 in caso di richiesta di copia della documentazione inerente il Condominio, i condòmini sono tenuti al pagamento dei relativi oneri;

 in caso di richieste all'Amministratore di prestazioni professionali che esulano dai compiti elencati nel presente contratto, i condòmini sono tenuti a pagare separatamente il servizio ricevuto secondo il tariffario dello studio già noto.

**Allegato 1. Tariffario - Specificazione analitica dei compensi**

***Sono comprese le seguenti prestazioni:***

|  |  |
| --- | --- |
| predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo |  + IVAper proprietario |
| assemblea ordinaria annuale per approvazione bilancio consuntivo e bilancio preventivo |
| gestione del registro dei verbali e del registro delle nomine |

***Prestazioni non comprese. Dettaglio delle tariffe applicate:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *(Valori IVA Esclusa)* |  |
| ***Prestazione*** | ***Min*** | ***Max*** | ***Applicata******Studio*** |  |
|  |  |  |  |  |
| ricerca dati anagrafici dei condomini inadempienti al dettato dell'art. 1130 comma 6 |  |  |  | a ricerca |
| ricerca recapito dei condomini non più reperibili al vecchio indirizzo |  |  |  | a ricerca |
| suddivisione delle spese per cambio proprietario durante l'esercizio |  |  |  | a riparto e per soggetto |
|  |  |  |  |  |
| assemblea straordinaria o ripetizione dell’ordinaria |  |  |  | per assemblea |
| * Oltre alla tariffa oraria
 |  |  |  | A ora di Assemblea |
| assemblea di Consiglio e Consorzio |  |  |  | per assemblea |
| partecipazione udienze in tribunale + vacazione  |  |  |  | per udienza |
| * Oltre alla tariffa oraria
 |  |  |  | A ora |
| partecipazione incontri per mediazione + vacazione |  |  |  | per incontro |
| * Oltre alla tariffa oraria
 |  |  |  | A ora |
|  |  |  |  |  |
| I° sollecito di pagamento al condòmino moroso (bolli esclusi) |  |  |  | per sollecito |
| 2° sollecito di pagamento al condòmino moroso (bolli esclusi) |  |  |  | per sollecito |
| Invio pratica al Legale per morosità del condòmino (bolli esclusi) |  |  |  | per pratica |
|  |  |  |  |  |
| elaborazione e trasmissione telematica del modello 770 |  |  |  | per anno fiscale |
| versamenti ritenute d'acconto e modello F24 |  |  |  | Per F24 |
| certificazioni per fornitore |  |  |  | Per fornitore |
| elaborazione certificazione unica  |  |  |  | per anno fiscale |
|  |  |  |  |  |
| elaborazione quadro AC |  |  |  | per anno fiscale |
| Invio dichiarazioni per detrazioni fiscali |  |  |  | a condòmino |
|  |  |  |  |  |
| Costo copie |  |  |  | a copia |
| Costo Fax ( fino a 2 fogli) |  |  |  | A fax |
| Invio comunicazioni condominiali ordinarie (bolli esclusi) |  |  |  | a busta |
| Invio comunicazioni condominiali straordinarie (bolli esclusi) |  |  |  | a busta |
| Spese telefoniche |  |  |  | A condomini per anno |
| Cancelleria |  |  |  | per anno |
| suddivisione delle spese tra proprietario e conduttore |  |  |  | a riparto e per soggetto |
|  |  |  |  |  |
| Gestione sinistri su polizza condominiale |  |  |  | per sinistro |
| * Con un minimo di Euro
 |  |  |  | per sinistro |
| * Con un massimo di Euro
 |  |  |  | per sinistro |
|  |  |  |  |  |
| Affitto sala dello Studio per assemblea Ordinaria |  |  |  | ad assemblea |
| Affitto sala dello Studio per assemblea Straordinaria |  |  |  | ad assemblea |
|  |  |  |  |  |
| acquisizione Condominio  |  |  |  | una tantum |
| inserimento dati di gestione nuovo Condominio |  |  |  | per unità amministrata |
| gestione e tenuta dell'archivio anagrafico per ogni anno |  |  |  | per unità amministrata |
| predisposizione documentazione e trasferimento della stessa al nuovo Amministratore  |  |  |  | una tantum |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| sono comunque dovuti |  |  |  |  |
| il costo per le copie richieste dai condomini, che dovrà tenere conto dell’attività necessaria ad estrarle |  |  |  |  |
| il rimborso per le trasferte |  |  |  |  |
| la collaborazione per la redazione di contratti |  |  |  |  |
| la collaborazione e la consultazione con tecnici, legali o professionisti in genere |  |  |  |  |
| la redazione del regolamento di condominio o la sua revisione |  |  |  |  |
| la revisione della contabilità di anni di gestione precedenti all’assunzione del mandato |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Li ,  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| L’Amministratore |  |
|  |  | *Firma* |
|  |  |  |
| Il Presidente |  |
|  | *Firma* |