



Pregg.mi Signori  
Condomini

Genova: (aggiornamento ottobre 2018)

## Oggetto: Curriculum Studio Barna

Premesso che il sottoscritto è Titolare dello studio omonimo, esercita la **Professione di Amministratore dal 1993**, in modo esclusivo, organizzato a tempo pieno.

Regolarmente iscritto alla **C.C.I.A.** allo specifico ruolo di attività; Associato all' **A.N.A.C.I.** Associazione Nazionale Amministratori Condominiali Immobiliari, Certificato **R.I.N.A. norma UNI 10801**; Certificato aggiornamento **DM 140/2014** per il **2018/2019**; **Garanzie Assicurative** per le responsabilità professionali ( *Polizze in convenzione A.N.A.C.I.*).

La lunga ed approfondita esperienza direzionale, maturata in Aziende operanti nel settore immobiliare e delle costruzioni (**Gabetti – Direttore Filiale di Genova; IFIP Immobili Direttore Commerciale presso la sede di Torino**), l'aggiornamento costante, tramite le fonti più autorevoli nei settori: Tecnico, Amministrativo, Legale e Tributario e la stretta collaborazione con Professionisti di settore, sono garanzia di professionalità dello “Studio Barna”.

Lo “studio” è strutturato in modo da garantire ai propri Amministrati :

- **Reperibilità :**
  - in studio dal lunedì al venerdì, aperto a sportello (08,00 / 12,00) e su appuntamento (14,00 / 18,00 )
  - telefonica: due linee (sistema ISDN); linea Fax e dati, dedicata;
  - trasferimento chiamata verso cellulare: attivo **h 24,00** per **365 gg/ anno**, componendo il numero dello studio (**010 6974864**)
  - E-Mail ([studiobarna@studiobarna.it](mailto:studiobarna@studiobarna.it)); Amministrativo :([segreteria@studiobarna.it](mailto:segreteria@studiobarna.it)); Tecnico Geom. ([gaggero@studiobarna.it](mailto:gaggero@studiobarna.it)); [studiobarna@pec.studiobarna.it](mailto:studiobarna@pec.studiobarna.it))
- personale dipendente costantemente aggiornato (*diplomati con attestati ANACI*);
- stretta collaborazione con Ditte operanti nei settori della: *manutenzione Edile, Elettrica , Termoidraulica, ed Impiantistica*; per assicurare pronti e qualificati interventi;
- coinvolgimento del Consiglio – comunicazione diretta tramite **gruppo WhatsApp** o **mailing list** per una più stretta collaborazione e trasparenza delle attività svolte.
- partecipazione diretta o mediante incaricato dello studio, alle attività di controllo dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, in contraddittorio con le Ditte preposte;
- Trattamento dei dati sensibili in ottemperanza al GDPR (Regolamento U.E. 679/2016)





- Gestione Bancaria separata per ogni Condominio Amministrato (**Banco Popolare società Cooperativa ex Banco di Chiavari**);
- Servizio di **Remot Banking**, collegamento a mezzo Computer, ai C/C Bancari, per un più attento controllo dei flussi finanziari;
- Pubblicazione sul sito [www.studiobarna.it](http://www.studiobarna.it) dei dati Condominiali Contabili ed amministrativi come previsto dalla Riforma del **C.C. L.220/2012**;
- aggiornamento in tutte le procedure amministrative per il regolare adempimento degli obblighi fiscali in vigore comprese autorizzazioni “Agenzia delle Entrate” per la trasmissione telematica dei 770 condominiali e Anagrafe tributaria dei fornitori;
- Utilizzo di software certificato per la gestione amministrativa (PGC, attualmente incorporato da DANEVA); tecnologie informatiche per la rappresentazione dei dati gestionali nel corso delle Assemblee (*computer, videoproiezione, foto digitali*);
- Operatività nell’area del Ponente (*Cogoleto – Centro ovest*) dalla Sede in Prà;
- Operatività nell’area della Valpolcevera (*Pontedecimo – Rivarolo*) è assicurata dalla Sede secondaria in Rivarolo.

Il Compenso annuale per la gestione ordinaria comprendente le attività previste dal CC, (ultima riforma in vigore dal 18/06/2013) è meglio dettagliato nella unita scheda condivisa con l’ ANACI.

La ripartizione avverrà secondo quanto previsto dal regolamento del Condominio.

Per maggiore chiarezza si allega il prospetto delle attività secondo quanto previsto dalla riforma del C.C..

Dal compenso ordinario, sono escluse le spese non contemplate nelle attribuzioni di cui al precedente paragrafo, i riparti spese proprietario/inquilino, quelle per la Convocazione di Assemblee Straordinarie, quelle individuali, l’eventuale assistenza legale, la stesura di capitoli e richiesta di preventivi, la stesura di Bilanci e riparti Straordinari, che saranno concordate, e quindi regolarmente fatturate di volta in volta, sulla base dell’ entità dei lavori .

Per ogni informazione non presente si rimanda al sito [www.studiobarna.it](http://www.studiobarna.it).

ConfermandoVi sin da ora la piena disponibilità ad incontrare una delegazione del Condominio, per meglio illustrare eventuali punti e per conoscere le Vs. esigenze, ringrazio per l’attenzione e porgo i migliori saluti.





ANACI

Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari

**MANSIONARIO DELL'AMMINISTRATORE CONDOMINIALE ANACI  
Provincia di Genova**

**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:

cura dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Comune, Vigili del fuoco, ASL, ARPAL, etc.), nel caso d'interventi straordinari;

1. convocazione e partecipazione, anche tramite rappresentante, a riunioni straordinarie del Consiglio o Commissioni Speciali;
2. assunzione dell'incarico di Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs. 81/08 – 106/09 e s.m.i.;
3. 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;
4. 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

Preso visione del Condominio in oggetto composto da 30 U.I. oltre a negozi, fondi, portineria, riscaldamento centralizzato due ascensori.

La nostra richiesta per le prestazioni professionali è la seguente:





Capo I	Prestazioni ordinarie	
1	Compenso annuale <b>ordinario</b> 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	
	<b>Atti dovuti o esecutivi:</b>	
1	<p>Cura dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Comune, Vigili del fuoco, ASL, ARPAL, etc.), nel caso d'interventi straordinari; Convocazione e partecipazione, anche tramite rappresentante, a riunioni straordinarie del Consiglio o Commissioni Speciali; _____</p> <p>Assunzione dell'incarico di <b>Responsabile dei Lavori</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) richiesta di preventivi;</li> <li>b) sottoscrizione del contratto sulla base di mandato assembleare;</li> <li>c) raccolta e contabilizzazione dei versamenti effettuati da parte dei singoli condòmini;</li> <li>d) pagamento all'impresa degli acconti contrattualmente stabiliti e del saldo, a seguito di rilascio di specifiche certificazioni del direttore dei lavori;</li> <li>e) rendiconto finale e riparto definitivo della spesa straordinaria tra i condòmini;</li> <li>f) compimento di tutte le attività connesse agli adempimenti relativi alla sicurezza nel cantiere;</li> </ul>	<p><b>(percentuale sull'imponibile dell'appalto)</b></p> <p>tra 2% e 5%</p> <p>in relazione all'entità delle opere <b>da concordare ogni volta in Assemblea</b></p>
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.);	Compreso nel compenso dei lavori straordinari
3	Esecuzione di pratiche individuali e più specificamente:	
	a) ripartizioni spese tra proprietario e conduttore;	Compreso
	b) dichiarazioni e ripartizioni spese per il subentro del nuovo proprietario;	Compreso
	c) revisione, ricostruzione contabilità di consuntivi precedenti la propria gestione	€ <b>da concordare</b>
	d) espletamento pratiche di compravendite di locali condominiali;	€ no compenso
	e) gestione della locazione degli immobili condominiali;	€ no compenso
	f) gestione della proprietà condominiali ai fini fiscali (IMU, etc.);	€ no compenso
	g) revisione / redazione del Regolamento di Condominio e delle Tabelle Millesimali;	€ <b>da concordare</b>
	h) solleciti di pagamento a Condomini morosi;	Compreso
	i) raccomandata di messa in mora a Condomini morosi;	Compreso
	j) pratiche e documenti per decreti ingiuntivi da trasmettere al legale per Condomini morosi;	€ <b>50,00</b> addebito personali
	<b>Atti discrezionali:</b>	





1	Assemblee Straordinarie: 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 ;	€ 50,00 / h.
2	Partecipazione, ad udienze davanti all'Autorità Giudiziaria in relazione a vertenze nelle quali il condominio sia parte.	€ da concordare
<b>Capo III Rimborsi spese per prestazioni ordinarie e straordinarie</b>		
1	Postali, marche da bollo e spese vive come da documenti giustificativi	In base a documentazione analitica
2	<b>Per le mansioni ordinarie di cui al capo I</b> Cancelleria e copisteria – stampe Consumivi annuali – locomozioni – Aggiornamento informatico del Link di collegamento Studio/Condomini. <input type="checkbox"/> a forfait /annuo _____  <b>Per le mansioni straordinarie di cui al capo II</b> (quantificabili in modo alternativo) : <input type="checkbox"/> come da pezze giustificative analiticamente documentate _____	€  in base a documentazione analitica

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

### Nota Finale:

In caso di approvazione da parte dell' Assemblea del presente preventivo, dichiaro di accettare l' incarico alle condizioni sopra esposte, per la durata prevista dalla Riforma del C.C. L.220/2012.



# studio barna

Amministrazioni Immobiliari Condominiali e Private

☎ 010 6974864 - 📠 010 6984227

✉ studiobarna@studiobarna.it

[www.studiobarna.it](http://www.studiobarna.it)



Associato ANACI n° 5195

