



Pregg.mi Signori Condomini

.....
.....

Genova:

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 **A.N.A.C.I.** (Associazione Nazionale Amministratori Condominiali Immobiliari), Certificato **UNI 10801-RINA**, in possesso di tutte le garanzie Assicurative per le responsabilità professionali (*Polizze in convenzione A.N.A.C.I.*). Costantemente aggiornato secondo le disposizioni previste dal **D.M. 140 dal 13/08/2014. (Attestato 2016)**

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 Amministratori :

- **Reperibilità :**
 - in studio dal lunedì al venerdì (08,00 / 12,00) e (14,00 / 18,00 su appuntamento)
 - telefonica: due linee (sistema ISDN); linea Fax e dati, dedicata;
 - E-Mail (studiobarna@studiobarna.it);(studiobarna@pec.studiobarna.it)
 - trasferimento chiamata verso cellulare: attivo dalle ore **06,00 alle 24,00** per **365 gg/anno**, componendo il numero dello studio (**010 6974864**)
- 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;
- trasparenza delle attività svolte e coinvolgimento del Consiglio;
- partecipazione diretta alle attività di controllo dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, in contraddittorio con le Ditte preposte;
- Gestione Bancaria separata per ogni Condominio / Supercondominio 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 di denaro;





- Pubblicazione sul sito 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 tecnologie informatiche per la rappresentazione dei dati gestionali nel corso delle Assemblee (*computer, videoproiezione, foto digitali*); **Possibilità di collegamento in VIDEOCONFERENZA anche da piattaforme mobili**
- Operatività nell’area del Centro Genova / Ponente

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 capitolati 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.

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

S. Barna Scanu





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 / supercondominio 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 / supercondominio ; 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 / supercondominio, per i tempi previsti dalle vigenti normative;
3. cura dell'osservanza del regolamento di condominio / supercondominio;
4. esecuzione delle delibere assembleari;
5. apertura e/o gestione del c/c bancario o postale del condominio / supercondominio;
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 / supercondominio 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 nonché degli impianti afferenti il supercondominio;
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 CU, redazione annuale e trasmissione del modello 770 e dell'elenco dei fornitori mod. AC); Trasmissione telematica Detrazioni fiscali.
17. erogazione delle spese ordinarie occorrenti per la manutenzione delle parti comuni dell'edificio e/o degli impianti, 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/o dell'impianto 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 / supercondominio 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	a) Compenso annuale ordinario (Condominio Unico)	€
2	b) Compenso annuale ordinario (Supercondominio) a gestione diretta	€
	c) Compenso annuale ordinario (Supercondominio) gestione indiretta	€
	Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta (effettuazione dei pagamenti con il conteggio delle ritenute d'acconto, emissione relative certificazioni CU; redazione annuale e trasmissione del modello 770 e dell'elenco dei fornitori mod. AC);	€
Capo II	Prestazioni straordinarie	
	Atti dovuti o esecutivi:	
1	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; _____ Assunzione dell'incarico di Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs. 81/08 – 106/09 e s.m.i.; 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) compimento di tutte le attività connesse agli adempimenti relativi alla sicurezza nel cantiere;	(percentuale sull'imponibile dell'appalto) tra in relazione all'entità delle opere da concordare ogni volta in Assemblea
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;	€ -----
	b) dichiarazioni e ripartizioni spese per il subentro del nuovo proprietario;	
	c) revisione, ricostruzione contabilità di consuntivi precedenti la propria gestione	€ a concordare
	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;	€ a concordare
	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	€ a concordare.





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

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



Segue referenze

