

STUDIO AMBRO AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI SOIANO DEL LAGO

MANSIONARIO

Mauro Belingheri

2016

WWW.STUDIOAMBRO.NET

Mansionario prestazioni ordinarie

- ✓ *Svolgimento d'ogni attività correlata al ruolo di legale rappresentante del condominio;*
- ✓ *Custodia del registro dei verbali delle assemblee e di tutti i documenti del condominio;*
- ✓ *Cura dell'osservanza del regolamento di condominio;*
- ✓ *Tempestiva esecuzione delle delibere assembleari;*
- ✓ *Apertura e/o gestione del c/c bancario o postale del condominio;*
- ✓ *Redazione del rendiconto annuale e del preventivo dell'anno successivo ed invio di copia degli stessi ai condomini;*
- ✓ *Convocazione tempestiva, per mezzo di raccomandata A.R. o con mezzo equipollente e con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, dell'assemblea annuale e presenza alla medesima e, se richiesta, redazione del processo verbale;*
- ✓ *Invio di copia del verbale della stessa a tutti i condomini, assenti e presenti;*
- ✓ *Messa a disposizione dei condomini che lo richiedano, previo appuntamento, dei documenti concernenti il condominio e, prima dell'assemblea, dei documenti giustificativi delle spese nonché dell'estratto conto bancario o postale, con rilascio, se richiesto, di copia dei documenti anzidetti a spese dei singoli richiedenti;*
- ✓ *Predisposizione della disciplina dell'uso delle cose comuni e cura della prestazione dei servizi nell'interesse comune,*
- ✓ *Gestione dei rapporti tra il condominio e la Pubblica Amministrazione ed ottemperanza alle disposizioni della stessa;*
- ✓ *Cura, nell'interesse del condominio, dei rapporti tra il condominio medesimo ed i fornitori, ricerca dei fornitori e richiesta dei relativi preventivi;*
- ✓ *Richiesta dei preventivi per ogni intervento delle prestazioni straordinarie;*
- ✓ *Adempimento degli obblighi fiscali ed amministrativi del condominio;*
- ✓ *Riscossione dei contributi dai condomini, anche con tempestivo ricorso all'Autorità giudiziaria ai sensi art. 63 disp. Att. cod. civ.;*
- ✓ *Erogazione delle spese occorrenti per la manutenzione delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni;*
- ✓ *Compimento, anche mediante la sviluppo procedure giudiziarie, degli atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni dell'edificio, con immediata comunicazione all'assemblea;*
- ✓ *Accesso all'edificio condominiale ogni volta che se né presenti reale necessità, e in ogni modo almeno una volta ogni tre mesi;*
- ✓ *Passaggio tempestivo delle consegne, in occasione del termine del mandato, da amministratore uscente ad amministratore subentrante;*
- ✓ *Comunicazione dei dati dei condomini alle pubbliche autorità, con il consenso degli interessati e nei limiti imposti dalle normative vigenti, qualora richiesto;*

Mansionario prestazioni straordinarie

- ✓ *Cura dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Comune, VVFF, ASL), nel caso d'interventi straordinari non ripetitivi;*
- ✓ *Convocazione e presenza alle riunioni di eventuali commissioni speciali;*
- ✓ *Compimento degli adempimenti di seguito riportati, nei casi di interventi straordinari sull'immobile condominiale previsti dai commi quarto e quinto dell'art. 1136 Cod. civ.:*
- ✓ *Richiesta dei preventivi;*
- ✓ *Sottoscrizione del contratto sulla base di schema preventivamente approvato dall'assemblea;*
- ✓ *Raccolta e contabilizzazione dei versamenti effettuati da parte dei singoli condomini;*
- ✓ *Pagamento all'impresa degli acconti contrattualmente stabiliti e del saldo, a seguito di rilascio di specifiche certificazioni del direttore dei lavori;*
- ✓ *Rendicontazione finale e riparto definitivo della spesa straordinaria tra i condomini;*
- ✓ *Espletamento delle incombenze di competenza dell'amministratore relative alle agevolazioni fiscali previste dalle disposizioni vigenti in favore dei condomini (es.: IVA agevolata; riduzione IRPEF ecc.);*
- ✓ *Compimento di tutte le attività connesse agli adempimenti relativi alla sicurezza nel cantiere;*
- ✓ *Partecipazione, ove necessario, alle udienze davanti all'Autorità giudiziaria in relazione a vertenze nelle quali il condominio sia parte.*
- ✓ *Partecipazione, ove necessario ad incontro davanti al mediatore*
- ✓ *Espletamento dell'attività relativa a pratiche assicurative per la liquidazione*
- ✓ *Cura della gestione proprietario/inquilino e subentro di proprietà*
- ✓ *Revisione, ricostruzione della contabilità di consuntivi precedenti la propria gestione;*
- ✓ *Espletamento pratiche di compravendite di locali condominiali;*
- ✓ *Gestione della locazione degli immobili condominiali;*
- ✓ *Gestione della proprietà condominiali ai fini fiscali (IMU, etc.);*
- ✓ *Revisione / redazione del Regolamento di Condominio e delle Tabelle Millesimali;*
- ✓ *Solleciti di pagamento a Condomini morosi, messa in mora e pratiche per decreti ingiuntivi;*

Rimborsi spese - Rientrano in questa categoria sia per le mansioni ordinarie, sia per le mansioni straordinarie:

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

Associato 3405



Professione esercitata ai sensi della legge n. 4 del 14.01.2013 G.U. 26.01.2013
Mauro Belingheri Amministrazioni condominiali 25080 Soiano del Lago (BS) Via Castellana, 7
Partita IVA: 03690890987 Codice fiscale: BLN MRA 62L16 B18 W
Sito internet www.studioambro.net e-mail info@studioambro.net Tel. 328 76 59 043.
