

AMMINISTRATORE ED APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI

☐ Simone del Negro – nato a Milano il 24/02/1986 – C.F. DLNSMN86B24F205Q

Residente a Milano in Via Tabacchi 11.

Iscritto all'ANAMMI al n. **BA58** dell'Elenco Nazionale.

☐ Gioacchino del Negro – nato a Trinitapoli (BT) il 27/09/1953 – C.F. DLNGCH53P27B915A

Residente a Milano in Via Marochetti 9/A.

Iscritto all'ANACI al n. **1460** dell'Elenco Nazionale ed al n. **240** della sede provinciale di Milano.

Iscritto al Registro degli Amministratori di Assoedilizia Milano al n. **379**.

Iscritto al Registro Nazionale degli Amministratori di Confedilizia (CORAM) al n. **4044**.

OBBLIGHI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

In regola con i corsi di aggiornamenti annuali previsti dal DM 140/2014.

REPERIBILITA'

Recapiti: Tel. 0236757901, Fax 0236757430, cell.3297909217 o 336517024, mail: amministrazione@studiodelnegro.com

Assicuriamo la reperibilità anche fuori dell'orario di ufficio per problemi che rivestano carattere di urgenza. Anche durante il periodo di chiusura dell'ufficio per ferie o festività garantiamo sempre gli interventi di urgenza.

CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE

STUDIO DEL NEGRO Servizi Immobiliari, Viale Ortles 80, 20139, Milano.

Orari di ufficio: Lunedì-Giovedì 9.30-12.30 e 15.00-17.00, Venerdì 9.30-12.30.

Consultazione documenti: da Lunedì a Giovedì dalle 15.00 alle 17.00

E' inoltre possibile consultare la documentazione del Condominio sul **sito internet Condominiale che verrà attivato gratuitamente.**

PRASSI NELLE VISITE ALLO STABILE E INCONTRI CON I CONSIGLIERI

Garantiamo visite frequenti nonché incontri con consiglieri e condomini settimanali, fissando se si ritiene opportuno un giorno ed un orario prestabilito.

FORNITORI E MANUTENTORI

Collaboriamo in modo continuativo con ditte e tecnici qualificati **senza porre alcuna preclusione verso fornitori di fiducia dei consiglieri e/o del Condominio.**

I lavori verranno assegnati solo sulla base di preventivi accettati, eccetto gli interventi di riparazioni non quantificabili a priori e verranno saldati solo dopo la presentazione di fattura ed il controllo dell'esecuzione dei lavori da parte dell'amministratore e/o dei consiglieri.

INFORMATIZZAZIONE

Siamo dotati di 3 PC in rete con gestionale dei Condominii (**compreso sito internet per il condominio**) della software house DANEAsoft srl e di stampante multifunzione copie/scanner/fax.

GARANZIA ASSICURATIVA PROFESSIONALE

Noi amministratori ANACI siamo coperti da una assicurazione dell'Associazione, in ogni caso siamo disposti a prestare una assicurazione professionale aggiuntiva specifica per il vostro Condominio.

PROBLEMA DEI CONDOMINI MOROSI

Lo affrontiamo nei termini e nella modalità stabilite dal Codice Civile, comunque per nostra consuetudine professionale dopo il 2° sollecito e contestuale messa in mora, trascorso il termine di 30 giorni procediamo senza ulteriore avviso a richiedere l'ingiunzione di pagamento.

BANCHE E MODALITA' DI PAGAMENTO RATE

Di consueto operiamo con Banca Intesa San Paolo Spa ma **possiamo operare con qualsiasi banca di gradimento del Condominio**, in ogni caso chiediamo l'operatività on line. Non abbiamo preclusione o preferenze verso alcuna modalità di pagamento che siano MAV, avviso di pagamento con bonifici, bollettini freccia poiché il nostro sistema software gestionale ci permette di utilizzare qualsiasi sistema. Adottiamo quindi la modalità preferita dal condominio.

ONORARIO E ACCESSORI

- **Compenso ordinario annuo € + CTR prev 4% + Iva con aggiornamento ISTAT per eventuali anni successivi.**

ATTIVITA' NON COMPRESSE NEL COMPENSO ORDINARIO

- **Le spese di cancelleria** (cancelleria in genere, buste, materiale di consumo d'ufficio e telefono) escluso le spese postali, vengono forfettizzate in € annui + Iva. **Le fotocopie** (per la formazione dei fascicoli di documentazione rendiconti e assemblee ecc.) **vengono addebitate al costo di € 0.07 l'una + Iva.**
- **Spese postali:** addebitate al Condominio **in base a distinte e pezze giustificative**
- **Buste paga dipendente (ove presente):** sulla base della parcella del consulente del lavoro, comprensivo della compilazione del Mod. 770 sezione dipendenti, **non più di € 800,00 + Iva.**
- **Targa Condominiale:** una tantum, € + Iva.
- **Verifica ed archiviazione schede anagrafiche:** € + Iva Cad.
- Operazioni di versamento ritenute fornitori/contributi INPS mediante **F24 € + Iva Cad.**
- **Compilazione e invio delle CU** (certificazioni uniche) ai fornitori € + Iva Cad.
- **Mod 770:** compilazione e invio parte ritenute fornitori € + Iva.
- **Detrazioni fiscali per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria:** € + Iva **per ogni pratica** compreso l'invio telematico dei dati all'Agenzia delle Entrate.
- **Spese di solleciti di pagamento** condomino moroso/**richiami € + Iva e spese postali ad personam.**
- **Istruzione pratiche legali per il recupero del credito:** € + Iva **ad personam.**
- **Istruzione pratica assicurativa:** € + Iva
- Eventuale **partecipazione a mediazione/udienze:** € + Iva ad incontro.
- **Liberatoria per compravendita** con ripartizione spese tra le parti: € + Iva **ad personam.**
- **Amministrazione/Gestione locazione locali Condominiali (ove presente):**% annuo + Iva calcolato sugli incassi totali (affitto e spese).
- **Assemblee straordinarie:** solo quando vengono richieste dai condomini € + Iva. Se l'assemblea straordinaria viene convocata su iniziativa dell'amministratore per esigenze di carattere amministrativo non verrà richiesto alcun compenso straordinario.
- **Lavori straordinari:** Per la gestione amministrativa e contabile dei lavori straordinari si chiede un compenso straordinario tra il% e il% + Iva sull'importo della spesa dei lavori e **dovrà sempre e in ogni caso essere deliberato dall'assemblea**
- **Sito internet Condominiale: gratuito**

Milano,

Allegato a

Simone del Negro

Gioacchino del Negro

