



**ANACI**

*Contratto di mandato di Amministrazione  
Condominiale*

*L'amministratore Anaci è il miglior investimento  
per la tua casa !!*



**ANACI**

## ***Contratto di mandato di Amministrazione Condominiale***

### ***Tra i sottoscritti***

#### **DA UNA PARTE**

Il Condominio \_\_\_\_\_, sito in Padova, via \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, attraverso l'assemblea dei suoi partecipanti, rappresentati ai fini del presente contratto di mandato dal Presidente, sig. \_\_\_\_\_ e dal segretario Sig. \_\_\_\_\_

#### **E DALL'ALTRA**

e il Sig. **PARISI DI GANGI Giuseppe**, amministratore di condominio, professione esercitata ai sensi della legge 14 gennaio 2013, n.4 (G.U. n.22 del 26-01-2013 );

*codice fiscale PRSGPP63A29G224Q, partita IVA 00105000285.*

*sede Padova via A. Da Bassano 9*

*iscritto all' Associazione Anaci dal 1995.*

*tessera numero 3943;*

*certificato di qualità Tuv numero ACI\_73, rilasciato in data 25/07/2011 dall'ente certificatore TuV SUD secondo le norme UNI 10801:1998*

*polizza di assicurazione di responsabilità civile presso la Compagnia di Assicurazioni..... numero .....*

cui giusta deliberazione dell'assemblea dei condomini del \_\_\_\_\_ è affidata l'amministrazione di detto Condominio. Vedi delibera allegata . ( *allegato 1* )

### **Premesso**

Che il rag. Parisi Di Gangi Giuseppe è iscritto all' ANACI – Associazione Nazionale Amministratori Condominiali ed Immobiliari- maggiormente rappresentativa in Italia, presente con 105 sedi in tutte le province italiane e 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 di tutti i condomini indistintamente, avendo ricevuto un incarico che riguarda la totalità, 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 del Condominio..... e il rag. Parisi Di Gangi Giuseppe a cui viene affidata pro tempore l'amministrazione delle parti comuni.

### Durata del contratto

- La durata dell'incarico è definita dal dettato della legge 220/2012 e decorre dal momento dell'accettazione del presente contratto da entrambe le parti, avvenuta in data..... l'incarico è rinnovabile sempre in base ai dettati della legge sopra citata.
- L'incarico cessa con il decorso del termine di legge / o da quanto stabilito nel presente atto.

### Compenso dovuto al professionista

Il compenso previsto per l'intera annualità e relativamente alle sole attività di ordinaria amministrazione è di EURO + IVA + oneri fiscali e previdenziali da ripartire in base ai millesimi di proprietà per unità immobiliare, più accessori di legge. Il compenso sarà annualmente aumentato sulla base degli indici Istat

1. Nel caso di revoca dell'amministratore senza giusta causa prima della scadenza dell'anno di cui all'art.1129 c.c. all'amministratore sarà corrisposto un compenso, quale risarcimento del danno subito, pari al (90%) della somma dovuta per il rimanente periodo dell' anno.
2. Alla somma pattuita va aggiunto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate e quant'altro previsto dal preventivo presentato dall'amministratore.
3. 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 opportunamente convocata, 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, che si dovrà ritenere al netto di IVA e degli altri oneri, potrà essere calcolato anche in percentuale sull'importo della spesa effettivamente sostenuta per la realizzazione dell'intervento.

Le parti dichiarano di aver preso visione e approvato quanto riportato nella sezione seguente alle voci n° 1- 2 -3 ( le competenze dell'amministratore, gli obblighi e le attribuzioni del Condominio e dei rispettivi condomini, gli obblighi delle leggi vigenti )

## Competenze e attribuzioni dell'amministratore di condominio Anaci secondo il codice civile

### Prima sezione

#### **L'amministratore di condominio è tenuto 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;
- riscuotere i contributi secondo le scadenze fissate dal Regolamento e/o dall'assemblea;
- tenere la contabilità secondo principi di chiarezza e di trasparenza e conservarne la documentazione in modo tale che ogni condomino possa accedervi, previo appuntamento;
- rendere conto della gestione finanziaria alla fine di ogni anno;
- presentare il riparto preventivo e consuntivo delle spese ordinarie e straordinarie con la ripartizione pro quota in base ai millesimi di gestione e/o di proprietà;
- erogare le spese occorrenti per la manutenzione delle parti comuni e per l'esercizio dei servizi comuni, senza incorrere negli interessi di mora per ritardato pagamento;
- 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 10 giorni prima dell'adunanza di prima convocazione
- convocare l'assemblea annuale per l'approvazione del bilancio consuntivo entro e non oltre (60) giorni dalla scadenza del periodo dell'incarico;
- inviare i verbali delle assemblee ai condomini assenti a mezzo raccomandata A.R. o di PEC entro e non oltre giorni (15) dalla data della stessa;
- 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;
- 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 secondo le indicazioni delle delibere;
- curare i rapporti con i fornitori delle utenze condominiali e con gli appaltatori ed i tecnici incaricati;
- formulare e 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;

- effettuare il passaggio delle consegne all'amministratore subentrante entro e non oltre 20 giorni dalla nomina del nuovo amministratore, consegnando in originale tutta la documentazione riguardante il condominio.

## Seconda Sezione

### Le competenze specifiche dell'amministratore

#### **L'amministratore è tenuto inoltre a:**

- informare i condomini sulla necessità di svolgere lavori di manutenzione straordinaria per il ripristino dello stato ottimale dell'immobile e lavori di straordinaria manutenzione per la messa a norma degli impianti elettrici, per la certificazione energetica del fabbricato e per l'adeguamento degli impianti agli standard previsti dalle leggi speciali in materia di sicurezza, di risparmio energetico e di riqualificazione ambientale;
- in caso di lavori straordinari presentare almeno tre preventivi aventi tutti le stesse voci, unitamente ad un prospetto comparativo per consentire ai condomini una rapida verifica e una scelta consapevole;
- qualora il fabbricato abbia bisogno di interventi manutentivi di straordinaria urgenza, l'amministratore avrà facoltà intervenire in modo tempestivo per salvaguardare la sicurezza e la immediata conservazione del bene, fatto salvo poi l'obbligo da parte sua di riferire con urgenza all'assemblea;
- redigere ed aggiornare il registro dei condomini e dei conduttori e/o titolari di diritti di godimento su unità comprese nel condominio;
- stipulare, secondo le indicazioni dell'assemblea contratti di copertura assicurativa contro incendio, danneggiamenti, furti delle parti comuni e degli impianti comuni, nonché per i danni arrecati a terzi dalle parti comuni e dagli impianti medesimi;
- 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 bancario e/o postale 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. Ai condomini è concesso l'accesso alla documentazione bancaria presso aprire l'ufficio dell'amministratore e previo appuntamento;
- tutelare e garantire nel condominio l'applicazione della norme previste dalla legge sulla privacy, nonché assicurare che la gestione del suo studio e del suo mandato avvengono nel pieno rispetto di questa legge.
- ad agire in giudizio, previa delibera condominiale e per espresso mandato, nei confronti dell'appaltatore per far rimuovere i gravi difetti della costruzione che possano determinare pericolo per la sicurezza dell'edificio condominiale.

## Terza sezione

### Le attribuzioni dell'amministratore

#### **All'amministratore sono riconosciute le seguenti attribuzioni:**

- In caso di revoca da parte dell'assemblea senza giusta causa o di mancata riconferma dell'incarico, dopo che siano decorsi trenta giorni dalla delibera e il condominio non abbia provveduto, l'amministratore uscente ha diritto di ricorrere all'autorità giudiziaria per la nomina di un nuovo amministratore. Le spese sono a carico del condominio inadempiente.
- In caso di urgenza, 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.
- L'amministratore condominiale, nell'espletamento delle prestazioni a lui commesse ha facoltà di avvalersi di collaboratori e dipendenti, sotto la sua responsabilità.

- Su richiesta dei condomini o di terzi creditori del condominio comunica i dati dei condomini morosi e l'ammontare del loro debito.
- In caso di conferma dell'incarico nell'assemblea annuale ha facoltà di aggiornare i prezzi relativi all'offerta, in tal caso sarà indispensabile la stipula di un nuovo contratto.
- All'amministratore spetta il rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate.
- In caso di mancato rinnovo del contratto, l'amministratore uscente resta in carica per tutti gli atti di gestione fino al passaggio delle consegne che dovrà avvenire con le modalità ed entro i termini e fissati dal presente contratto. Durante tale periodo gli sarà riconosciuto un compenso.

### Gli obblighi di legge

Secondo il dettato delle leggi vigenti, molte sono le incombenze a cui l'amministratore deve provvedere in nome e per conto del condominio che amministra. Tali obblighi però ricadono direttamente sulla responsabilità dei condomini che sono chiamati ad esercitare il diritto-dovere delle delibere e a sostenere l'onere finanziario per la loro realizzazione.

- Impianti elettrici – D.M. 37/2008 (ex L. 46/90 – D.P.R. 447/91): Progetto, Dichiarazione di conformità, Controllo salvavita
- Verifica impianti e quadri elettrici ex art. 86 D. Lgs. 81/2008
- Prese a terra ex D.P.R. 462/2001 – sopralluoghi e scadenze.
- Dichiarazione di conformità ex D.M. 37/2008 – Impianti idrici e sanitari.
- Protezione dai fulmini – valutazione del rischio ex D.M. 37/2008
- Ascensori ex art. 13 D.P.R. 162/1999 – Norme EN. 81/1980 – Scad. Sim: Verifica biennale – Verifica straordinaria ex D. Lgs. 81/1980 – Manutenzione semestrale
- Normative antincendio e sicurezza ex art. 7/8 D.P.R. 412/1993, art. 26 L. 10/1991 – art. 7 D. Lgs. 152/2006 – D.P.R. 52/2009: c.p.i. – I.S.P.E.S.L. – Prove di combustione – Resa caldaia – Allegato IX L. 152/2006 Canne fumarie ex D.M. 37/2008.
- F.I.P.A. Verifiche semestrali ex D.M. 10/3/1998 – Registro prevenzione incendi.
- Addolcitori ex D. Lgs. 31 del 2/2/2001 e D.M. 25/2012 (filtri acqua).
- Autoclavi ex D.P.R. 27 del 2/2/2002: Date controlli. Analisi acqua chimico fisico biologica, legionella, pulizia vasche, pulizia filtri, rifornimento Sali.
- Impianti gas ex D.M. 12/4/1996 e norma UNI 7129 – prove di pressione – dichiarazione di conformità.
- Cancelli automatici ex norme E.N. 12453 e 12445: scadenze semestrali – Visite di controllo – installazione cordoni di sicurezza.
- Rispetto ed applicazione della legge sulla privacy nel condominio amministrato
- Piano neve: acquisto e rifornimento sale per spargimento.
- Pompe – soffianti: manutenzione periodica delle pompe sommerse.
- Fognature ex D. Lgs. n. 152/1999 e D. Lgs. 18 Agosto 2000: autorizzazione allo scarico.
- Spurgo vasche biologiche – condensa grassi – pozzetti – lavaggio colonne.
- Portierato ex D. Lgs. 81/2008: deleghe autorizzazione ritiro posta per conto condomini, corsi di formazione, certificato esposizione al rumore, aggiornamento sicurezza, corso di primo soccorso, corso addetto antincendio, distinta materiali utilizzati.
- Documenti ditte – imprese – Verifica autocertificazione documenti ex D. Lgs. 81/2008: autocertificazione requisiti professionali, richiesta iscrizione Camera di Commercio, richiesta Durc, richiesta polizza assicurativa, richiesta documenti d'identità.
- Piano energetico ex D. Lgs. 311/2006: installazione valvole termostatiche, ripartitori di calore.
- Cisterne gasolio ex art. 9 D.M. n. 246 del 24/5/1999.
- Amianto ex art. 5/1 lett. C L. 257/1992.

- Piano di evacuazione ex D. Lgs. 81/2008 – art. 43 D.M. 10/3/1998 – Delibera.
- Valutazione rischi fabbricati ex D. Lgs. 81/2008.
- Installazione numeri interni appartamenti ex art. 42 D.P.R. 223/1989 .
- Obblighi fiscali

### Gli obblighi e le attribuzioni dei condomini

- I condomini 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 condomini non possono deliberare di intraprendere azioni in pregiudizio ai terzi manifestamente temerarie o contrarie alle leggi vigenti .
- I condomini si obbligano a dotarsi di un Regolamento di Condominio e al suo puntuale rispetto. E comunque ad un comportamento di civile convivenza, in particolare evitando emissioni di rumori, di fumi e di odori molesti.
- I condomini sono consapevoli che in caso di grave disobbedienza al dettato regolamentare incorrono in onerose sanzioni pecuniarie.
- I condomini 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 condomini sono tenuti a versare le quote condominiali tramite bonifico sul conto corrente bancario e/o postale intestato al condominio.
- Nel caso di difficoltà di un celere recupero delle quote di spese verso un condomino moroso, i condomini dovranno anticipare , pro quota, le somme di denaro necessarie a garantire una corretta gestione e conservazione dei beni e dei servizi comuni.
- Deve essere costituito e mantenuto un fondo di riserva a disposizione dell'amministratore per i casi di lavori urgenti o di morosità di uno o più condomini.
- Il condominio deve essere assicurato per responsabilità civile verso terzi e per il caso di perimento totale o parziale dell'edificio e per valori congrui.
- In caso di lavori straordinari deliberati in assemblea, secondo il dettato della legge 220/2012, ogni condomino è tenuto a versare nel c/c bancario e/o postale la quota delle spese di sua spettanza prima della firma del contratto d'appalto e dell'inizio dei lavori.
- Ogni segnalazione di problematiche inerenti l'ambito condominiale dovrà essere inoltrata all'amministratore in forma scritta e debitamente firmata.
- I condomini sono tenuti a comunicare immediatamente 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 ed anche in caso di locazione.
- I condomini sono tenuti a comunicare al più presto all'amministratore eventuali variazioni del loro indirizzo.
- I condomini sono tenuti a far rispettare ai conduttori delle loro unità il Regolamento di Condominio.
- I condomini sono tenuti ad accedere agli uffici dell'amministratore su appuntamento e nell'orario di apertura al pubblico indicato dall'amministratore.
- In caso di richiesta di copia della documentazione inerente il Condominio , i condomini 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 condomini sono tenuti a pagare separatamente il servizio ricevuto secondo il tariffario dello studio.
- I condomini sono tenuti a collaborare con l'amministratore segnalando per iscritto le problematiche sorgenti.

## Preventivo di spese per la gestione ordinaria del condominio

### Sezione 1

#### Compenso annuo dovuto per la gestione ordinaria

**Il compenso annuo richiesto di EURO 3.400,00 + IVA ed altri oneri di legge** comprende le seguenti :

#### Prestazioni ordinarie annuali

|  |  |
|--|--|
| Bilancio di previsione e bilancio consuntivo   |  |
| Assemblea ordinaria annuale per approvazione bilancio consuntivo e bilancio preventivo                         |  |
| Inserimento dati contabili per un nuovo condominio   |  |
| Passaggio di consegne della documentazione al nuovo amministratore subentrante                                 |  |
| Aggiornamento dati dei condomini e dei conduttori  |  |
| Verifiche stato degli impianti e delle condizioni generali del condominio                                      |  |
| Gestione del registro dei verbali e di ogni altro registro previsto dal nuovo testo di riforma. Costo unitario |  |

Non sono comprese le seguenti prestazioni:

#### Pratiche personali

|  |  |
|--|--|
| Per ogni altra assemblea ordinaria dopo la prima quando richiesta dai condomini o a causa di convocazione per mancanza numero legale |  |
| Partecipazione udienze in tribunale + vacanza  |  |
| Gestione e tenuta dell'archivio anagrafico per ogni anno   |  |
| Sollecito di pagamento al condomino moroso a mezzo raccomandata escluse le spese postali   |  |
| Messa in mora con calcolo degli interessi a mezzo lettera raccomandata escluse le spese postali                                      |  |
| Corrispondenza epistolare con i condomini dopo la prima lettera o e-mail   |  |
| Suddivisione delle spese per cambio proprietario durante l'esercizio o tra proprietario e conduttore                                 |  |
| Pratiche amministrative generiche richieste dal singolo condomino  |  |



|  |  |
|--|--|
| Pratiche amministrative per detrazioni fiscali e contributi provinciali per ogni P.M.              |  |
| Gestione posta elettronica con i condomini   |  |
| Consulenze personali su richiesta dell'interessato   |  |
| Ricerca dei dati anagrafici dei condomini non più reperibili al vecchio indirizzo                  |  |
| Ricerca d'ufficio dei dati anagrafici dei condomini inadempienti al dettato dell'art. 1130 comma 6 |  |

### Pratiche fiscali

|   |  |
|---|--|
| Gestione delle pratiche fiscali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione quadro AC</li> <li>• elaborazione e trasmissione telematica del modello 770</li> <li>• versamenti ritenute d'acconto e modello F24</li> <li>• elaborazione certificazione compensi per ogni certificazione</li> <li>• detrazioni per lavori di ristrutturazione e per risparmio energetico . Per ogni pratica</li> </ul> |  |
|---|--|

### Rimborso spese ordinarie e straordinarie

|   |      |
|---|------|
| Postali, marche da bollo ed altre spese reali come da documentazione giustificativa | Euro |
| Cancelleria, copisteria   |      |
| Spese noleggio sala per assemblee in studio   |      |

Alle voci sopra elencate vanno aggiunte le spese realmente sostenute e documentabili dallo studio per l'espletazione del mandato nell'arco dell'anno.

Per quanto riguarda invece il compenso dovuto ad attività di natura straordinaria che potranno essere richieste nel corso del mandato e che non sono prevedibili all'atto della nomina si rinvia alla sezione 2

In caso di lavori di straordinaria manutenzione decisi dall'assemblea, non potendo determinare in via preventiva il compenso, si ritiene opportuno rinviarlo ad un preventivo specifico che verrà predisposto al bisogno.

## Sezione 2

### Compenso richiesto per le prestazioni professionali non prevedibili all'atto della nomina

#### **1 ) Prestazioni straordinarie**

|  |  |
|--|--|
| Compenso per ogni assemblea straordinaria  |  |
| Per partecipazione ai consigli straordinari del Condominio, alle commissioni tecniche, agli incontri con le Istituzioni, |  |

#### **2 ) Vacazione per attività che esulano dalla partecipazione alle udienze in tribunale**

(costo per ora o frazione di ora superiore ai trenta minuti )

|   |  |
|---|--|
| La vacanza dell'amministratore è fissata in |  |
|---|--|

Nota : sono compensate a vacanza le seguenti prestazioni:

- Visure amministrative catastali, tavolati, comprese richieste e ritiro certificazioni
- Sopralluoghi con tecnici e/o imprese
- Convegni e/o espletamento per pratiche presso le Pubbliche amministrazioni ( Comune, Provincia, Regioni )
- Lo svolgimento delle indagini per rintracciare i condomini non più reperibili al precedente recapito.
- Indagini per la fattibilità o meno di nuovi impianti per la produzione di energia da fonte rinnovabile e per altre prestazioni che non possono essere valutabili se non attraverso il calcolo del tempo impiegato.

#### **3 ) Revisione contabile degli esercizi precedenti**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Per ogni esercizio da revisionare |  |
|-----------------------------------|--|

#### **4 ) Opere straordinarie**

|  |  |
|--|--|
| Pratiche assicurative per risarcimento danni ( si applica il 2,5% dell'importo con un minimo di 100,00 oltre IVA e cp  |  |
| Assistenza per opere straordinarie<br>Si applica in una percentuale che può oscillare dal 2,00% al 3,00 % sull'importo finale sostenuto dal condominio , al netto di IVA |  |

#### **5 ) Regolamento di condominio**

La stesura del regolamento condominiale comprende, oltre alla predisposizione dell'articolato adeguato alle necessità del condominio, l'assemblea necessaria alla sua approvazione, la riproduzione delle copie per ogni unità immobiliare, la relativa fascicolazione e la relazione accompagnatoria . In caso di presenza di condomini extracomunitari che non parlano la lingua italiana per la traduzione del testo in altre lingue sarà applicata una maggiorazione pari al 30% del costo.

|   |  |
|---|--|
| Compenso fisso  |  |
| Per ogni unità immobiliare vengono calcolati mediamente ulteriori |  |

### 6 ) Tabelle millesimali

|  |  |
|--|--|
| Stesura delle tabelle millesimali di proprietà e di gestione che necessita oltre che il tecnico la presenza dell'amministratore , per ogni unità immobiliare |  |
| Revisione delle tabelle di comproprietà e spese generali per ogni unità immobiliare  |  |
| Per ogni altra tabella necessaria per la ripartizione delle spese, relative ai servizi comuni ( per ogni unità immobiliare                                   |  |
| Fascicolazione delle tabelle per ogni fascicolo consegnato   |  |

**Data**

**Firme**