



## **PROTOCOLLO D'INTESA PER CONDOMINI E SUPERCONDOMINI**

### **1. Compenso professionale**

Il compenso professionale ordinario dell'amministratore di supercondomini non può essere superiore a € 24,00 (ventiquattro/00) annui - oltre oneri di legge - per ciascun appartamento oltre all'eventuale rimborso, purché debitamente documentato, delle spese postali e della cancelleria.

Il compenso professionale ordinario dell'amministratore di condomini non può essere superiore a € 60,00 (sessanta/00) annui - oltre oneri di legge - per ciascun appartamento oltre all'eventuale rimborso, purché debitamente documentato, delle spese postali e della cancelleria.

Tale importo comprende lo svolgimento delle seguenti attività: convocazione dell'assemblea ordinaria ed eventuali assemblee straordinarie, predisposizione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo, predisposizione del piano rateale, ripartizione delle spese tra proprietario e conduttore, redazione del conto economico e dello stato patrimoniale, predisposizione e invio di eventuali richiami al rispetto delle norme regolamentari e comunque tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa.

Ulteriori compensi sono elencati ai successivi artt. 2 e 4 del presente Protocollo.

### **2. Adempimenti fiscali**

Gli adempimenti fiscali a carico dell'amministratore annoverano:

- la Certificazione del sostituto d'imposta;
- la Certificazione per detrazioni d'imposta;
- la predisposizione e l'invio del modello F24;
- la predisposizione ed invio del modello 770;
- la compilazione del quadro AC;
- il Modello CU 70.

Il compenso relativo all'espletamento degli adempimenti fiscali è fissato in € 220 annui - oltre iva - per ciascun condominio.

### **3. Riparto proprietario/conduttore**

Con la sottoscrizione del presente Protocollo l'amministratore è tenuto all'osservanza di quanto disposto dall'art. 32 L.R.T. 96/'96 e s.m.i. confermato altresì dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 352 del 05.11.2001.

L'amministratore deve redigere il prospetto di riparto delle spese tra proprietario e inquilino, impegnandosi a richiedere, in prima istanza, direttamente a quest'ultimo le quote a suo carico.

Qualora l'inquilino risultasse moroso, l'amministratore, provvederà ad effettuare la messa in mora mediante raccomandata a/r, inviando la stessa per conoscenza anche a ERP MS Spa.

### **4. Spese straordinarie**

Per l'attività prestata dall'amministratore, in esecuzione degli adempimenti prescritti dalla legge, allorché si debbano eseguire interventi straordinari allo stabile condominiale è prevedibile un compenso extra, tuttavia tali competenze non potranno essere superiori al 2% dell'importo dei lavori.

Oltre ai compensi esplicitati nel presente Protocollo, nessuna spesa aggiuntiva potrà essere addebitata al Condominio.

### **5. Assicurazione**

L'amministratore è tenuto a dotarsi di una polizza individuale di assicurazione che copra i rischi di responsabilità civile derivanti dall'esercizio del suo mandato.

L'amministratore è tenuto inoltre a adeguare i massimali della polizza di assicurazione qualora, nel periodo del suo incarico, l'assemblea deliberi l'esecuzione di lavori straordinari. Tale adeguamento non deve essere inferiore all'importo di spesa deliberato e deve essere effettuato contestualmente all'inizio dei lavori.

Nel caso in cui in cui l'amministratore sia coperto da una polizza di assicurazione per la responsabilità civile professionale generale per l'intera attività da lui svolta, tale polizza deve essere



integrata con una dichiarazione della compagnia assicurativa che garantisca le condizioni sopra elencate per lo specifico condominio.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'assemblea condominiale al momento della nomina dell'amministratore stesso.

#### **6. Requisiti professionali obbligatori**

L'amministratore deve obbligatoriamente presentare, al momento dell'iscrizione, l'attestato di superamento del relativo esame oppure in sua assenza, apposita autocertificazione attestante lo svolgimento di attività di amministratore di condominio per un periodo di almeno un anno nell'arco dei tre anni precedenti all'entrata in vigore dell'art. 71 bis L. 220/2012.

È altresì obbligo a carico dell'amministratore di presentare a E.R.P. Massa Carrara S.p.A. copia dell'attestato relativo alla frequenza del corso di aggiornamento annuale, obbligatorio per continuare ad esercitare la professione di Amministratore come disposto dal Decreto del Ministero della Giustizia del 13 agosto 2014, n. 140.

#### **7. Sala Riunioni**

In assenza di locale adibito allo scopo, E.R.P. Massa Carrara S.p.A. mette a disposizione del condominio – a seguito di richiesta scritta dell'amministratore - apposito spazio presso la propria sede al costo forfettario di € 50,00.

Le assemblee condominiali tuttavia, potranno svolgersi negli orari di apertura aziendale, ovvero dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì e nei pomeriggi del martedì e del giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

#### **8. Norme comportamentali**

Con la sottoscrizione del presente Protocollo gli amministratori si impegnano:

- a chiedere a E.R.P. Massa Carrara S.p.A., qualora scaturisca l'esigenza di eseguire lavori di manutenzione straordinaria al fabbricato amministrato, precedentemente all'assemblea condominiale di approvazione dei lavori stessi, la redazione di un'apposita perizia certificante l'effettiva necessità di eseguire i lavori richiesti e l'eventuale computo metrico. Tale documentazione sarà redatta dall'Ufficio Tecnico dell'Azienda;
- ad utilizzare, per i lavori di manutenzione ordinaria, nei fabbricati a maggioranza pubblica, le ditte risultate aggiudicatrici della gara d'appalto indetta da E.R.P. Massa Carrara S.p.A.;
- la chiusura del bilancio annuale condominiale al 31 dicembre di ciascun anno;
- a non screditare l'immagine dell'Azienda e dei suoi dipendenti durante le assemblee condominiali;
- a adeguare il proprio mansionario alle suddette condizioni, anche nel caso in cui l'amministratore abbia già in gestione condomini dove siano presenti proprietà pubbliche gestite da E.R.P. Massa Carrara S.p.A.

---

*Firma per accettazione*