

TARIFFARIO del CONDOMINIO

ART. 1 – OGGETTO DEL TARIFFARIO

Il presente tariffario determina i compensi spettanti allo Studio GEOFLY per le prestazioni professionali di seguito riportate a seguito di nomina o riconferma nell'incarico di amministratore da parte di uno dei professionisti dello Studio. I compensi minimi sono inderogabili e possono essere aggiornati ogni anno in misura non superiore all'indice ISTAT (riferito all'ultimo mese disponibile).

ART. 2 – OBBLIGATORIETÀ

Lo Studio GEOFLY applicherà il presente tariffario che sarà allegato all'atto di nomina; il tariffario potrà essere soggetto, per quanto concerne l'applicazione di esso e le liquidazioni secondo competenza, alla vigilanza e disciplina di A.N.A.C.I. (Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari) sede di Bologna, oppure del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Bologna, ciascuno per la propria competenza.

ART. 3 – DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE

Le competenze del professionista sono determinate dal presente Tariffario e divengono esigibili ogni anno al termine del mandato annuale o comunque al completamento della prestazione a cui fanno riferimento. È facoltà del committente e/o dello Studio GEOFLY, chiedere la revisione e la liquidazione delle competenze previo controllo della locale sede ANACI.

Per ogni revisione e liquidazione delle competenze richiesto ad ANACI o al Collegio è dovuto allo Studio GEOFLY unicamente il rimborso delle spese sostenute, oltre ad eventuali diritti richiesti da ANACI per la propria procedura.

ART. 4 – INTERRUZIONE DELL'INCARICO

In caso di dimissioni o mancata conferma, allo Studio GEOFLY spettano il rimborso delle spese sostenute e le competenze, in proporzione al periodo che va dall'inizio dell'esercizio finanziario fino al giorno in cui il nuovo amministratore avrà presentato la comunicazione di variazione dati presso l'Agenzia delle Entrate. La revoca dall'assemblea prima della fine del mandato determina l'intera competenza annuale.

ART. 5 – DETERMINAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni professionali dello Studio GEOFLY si suddividono in prestazioni ordinarie e prestazioni straordinarie.

ART. 6 – RIFERIMENTO ALLE SUPERFICI DELLE UNITÀ IMMOBILIARI

Per il calcolo delle prestazioni professionali le proprietà immobiliari di superficie sino a mq.150 (metri quadri centocinquanta) si considerano pari ad una sola unità; le proprietà immobiliari aventi invece superficie superiore si considerano unità pari a multiplo di mq.150 (metri quadri centocinquanta).

ART. 7 – PRESTAZIONI ORDINARIE

Le prestazioni ordinarie come previste dal Codice Civile e delle Leggi Speciali vigenti, sono le seguenti:

- a) rappresentanza legale del condominio o della comunione;
- b) esecuzione delle delibere assembleari in materia ordinaria;
- c) predisposizione ed invio del rendiconto e del preventivo ordinario con i relativi riparti, compreso il calcolo dei consumi acqua in modo proporzionale o a fasce;
- d) tenuta dell'assemblea ordinaria nelle ore di ufficio;
- e) disciplina dell'uso delle cose comuni e della prestazione dei servizi;
- f) cura dei rapporti con la pubblica amministrazione inerenti la gestione ordinaria;
- g) cura dei rapporti con i fornitori ed i dipendenti del condominio o della comunione;
- h) conservazione dell'archivio dei documenti per i tempi previsti dalla Legge;
- i) consultazione dei tecnici e legali, richiesta preventivi ordinari, ricerca di fornitori, tenuta di rapporti con le proprietà contigue, stipula e/o aggiornamento delle polizze di assicurazione (escluso l'appalto);

- j) compimento degli adempimenti di sicurezza obbligatori per il Committente di opere edili ordinarie;
- k) compimento di quant'altro previsto dalla Legge e dalle vigenti normative in materia ordinaria.

Restano esclusi, all'interno dalle prestazioni anzidette e compensate a parte, la produzione di corrispondenza specifica (relazioni, raccomandate, p.e.c., e-mail, ecc.), i compensi integrativi a vacanza, le spese accessorie.

ART. 8 – COMPENSI PER PRESTAZIONI ORDINARIE

Sono dovuti, al netto delle spese documentate di cui al successivo art.15:

1) Compenso annuo per ogni unità immobiliare, **compreso** l'eventuale ripartizione delle spese tra locatore e conduttore

- a) **Definito** in funzione alle dimensioni del Condominio e del numero di u.i. (**vedere preventivo**)
- b) Relazione di bilancio e nota sintetica esplicativa come richiesta dall'art. 1130-bis della L.220/2012 - **minimo € 100,00**

2) **Eventuale** compenso per:

- a) lettura diretta dei contatori divisionali acqua (da computare a **vacazione**)
- b) formulazione tabelle riepilogative/comparative per "servizio energia": min. € 50,00 - max € 200,00 per ciascuna C.T./contratto letturista

3) Adempimenti fiscali del Condominio, come da LEGGE 296/06

- a) compilazione annuale **Mod. 770** per conto del condominio, con esclusione della porzione relativa ai lavori dipendenti a carico del consulente del lavoro - **minimo € 300,00**
- b) redazione dell'elenco fornitori e quadro AC : **€ 50,00**
- c) verifica e/o calcolo della ritenuta a ricezione della fattura del fornitore, registrazione in contabilità della ritenuta e scadenzamento al mese successivo, pagamento con mod F24 telematico, registrazione dell'avvenuto pagamento, - **per ogni ritenuta d'acconto € 15,00**
- d) redazione della certificazione unica (CU) di avvenuto pagamento delle ritenute e invio al fornitore, archiviazione - **per ogni fornitore € 10,00**

ART. 9 – PRESTAZIONI STRAORDINARIE

- 1) convocazione di assemblea straordinaria;
- 2) convocazione di riunioni straordinarie del consiglio di condominio;
- 3) convocazione di riunioni di Commissioni speciali;
- 4) partecipazione alle riunioni surriferite;
- 5) richiesta di preventivi per interventi straordinari;
- 6) stipula contratti relativi ai lavori straordinari;
- 7) registrazione dei contratti relativi ai lavori straordinari;
- 8) esplicazione delle competenze amministrative derivanti dall'esecuzione dei lavori di straordinaria manutenzione (come liquidazione dei lavori straordinari ecc...);
- 9) redazione dei consuntivi e piani di riparto per lavori straordinari e richiesta quote condominiali di competenza;
- 10) redazione eventuali convenzioni per la regolamentazione dei rapporti con i vicini;
- 11) passaggio di consegne fra amministratori;
- 12) revisione contabilità condominiale;
- 13) predisposizione regolamento disciplina interna di condominio o della comunione;
- 14) compimento degli adempimenti di sicurezza del Committente di opere edili in ambito straordinario.

ART. 10 – COMPENSI STRAORDINARI

1) Compensi per assemblee e convegni successivi all'assemblea ordinaria annuale ed alla prima riunione di consiglio di condominio;

- a) ripetizione dell'assemblea ordinaria annuale anche se deserta in prima, che in seconda convocazione **€ 210,00**;
- 2) convocazione e tenuta assemblea straordinaria, fino alle 20,00: **€ 210,00** – oltre le 20,00: **€ 310,00**
- 3) consiglio di condominio straordinario, fino alle 20,00: **€ 100,00** - oltre le 20,00: **€ 150,00**
- 4) eventuali assemblee di prosecuzione **€ 180,00**
- 5) per riunioni di Consiglio di condominio, oltre una all'anno **€ 150,00**
- 6) per riunione di Commissione Tecnica **€ 150,00**
- 7) compensi dovuti all'amministratore per pratiche personali (oltre alle eventuali spese postali):
- a) Sollecito di pagamento / insoluto "cortese" (individuale) **€/cad 12,00**
 - b) Sollecito di pagamento / insoluto con "messa in mora" (individuale) **€/cad 25,00**
 - d) suddivisione spese per cambio di titolare durante la gestione **€ 60,00**
 - e) corrispondenza epistolare condomini e/o fornitori **€ 15,00**
 - f) scheda per dati personali contabili e anagrafici per recupero crediti a mezzo legale **€ 60,00**
 - g) inoltro corrispondenza non ritirata e tornata al mittente per compiuta giacenza **€ 5,00**
 - h) gestione separata delle spese tra locatore e conduttore **€ 25,00**
 - i) dichiarazione assolvimento spese condominiali al Notaio per compravendita **€ 100,00**
- 8) redazione di contratti d'appalto per lavori edili o contratti d'opera **€ 70,00**
- 9) passaggio delle consegne fra amministratori: minimo € 300,00 - massimo € 600,00 per redazione verbale, riordino archivio, ecc.

ART. 11 – COMPENSI A VACAZIONE

La vacanza è di un'ora o frazione superiore ai 15 (quindici) minuti.

La vacanza dell'amministratore è fissata in **€ 50,00**

La vacanza dell'aiutante di concetto è fissata in **€ 30,00**

Sono compensati a vacanza in genere:

- sopralluoghi;
- visure ipocatastali con richiesta e ritiro delle certificazioni;
- convergni presso pubbliche amministrazioni;
- risoluzioni di vertenze fra condomini ed in particolare per ricerca guasti e danni da acqua condotta;
- lettura diretta dei contatori acqua
- prestazioni in genere non compensabili in altra misura e valutabili mediante il tempo impiegato;

ART. 12 - COMPENSI A PERCENTUALE

1. Assistenza amministrativa e contabilità per lavori e opere straordinarie deliberate o ratificate dall'assemblea
 - **5%** sull'importo della contabilità dei lavori lorda (iva compresa) con un **minimo di € 500**, oltre al rimborso spese di cui all'art.15
2. Incarico di "Responsabile dei Lavori" ai sensi del DLgs 81/2008 in occasione di lavori straordinari
 - **2%** sull'importo dei lavori lorda (iva compresa)
3. Pratiche assicurative, recuperi, risarcimento danni (la pratica viene aperta anche in via cautelativa in attesa della verifica che il sinistro sia coperto)
 - **5%** dell'importo liquidato, con un **minimo di € 500**, oltre al rimborso spese di cui all'art.15
3. **REVISIONE CONTABILE CONSUNTIVI PRECEDENTI**
Compenso pari al **30%** delle competenze professionali dell'amministratore uscente per ogni esercizio da revisionare.

ART. 13 - PRATICHE FISCALI

a) Pratiche fiscali per consentire la detraibilità ai singoli condomini di spese condominiali, ai sensi Decreto Sviluppo D.L n.83 del 26-06-2012, L.298/06, Decreto Rilancio D.L. 34/2020 o altro, compreso rapporti con i tecnici per controllo corretti adempimenti, compilazione e invio modulistica o documentazione a carico del committente, verifica dei requisiti dell'appaltatore e della documentazione d'appalto e della corretta

fatturazione, pagamenti, rendicontazioni fiscali, dichiarazioni di consistenza ai sensi Circ.Min.n.122/99, conservazione della intera documentazione fino alla prescrizione.

Compenso minimo € 300,00 - massimo € 900,00

b) Compenso per produzione di copie della documentazione certificativa completa per detrazioni Decreto Sviluppo D.L n.83/26.6.12 o L.298/06

Compenso/rimborso spese: minimo € 10,00 - massimo € 20,00 per ciascun soggetto che beneficia dello sgravio a cui viene inviata la certificazione.

ART.14 – SERVIZIO “CONDOMINIO WEB”

Il servizio di pubblicazione via web consiste nel mettere a disposizione un'area web nella quale è possibile consultare le stampe prodotte dall'amministratore e tutti i documenti ritenuti interessanti (convocazioni, verbali, circolari, comunicazioni varie, ecc.). Sarà inoltre possibile, da parte di ciascun partecipante, controllare la propria situazione contabile e visualizzare l'estratto conto personale.

Compenso minimo € 200,00 - massimo € 600,00 (in funzione della consistenza dello stabile) da formalizzare in assemblea con apposita delibera.

ART.15 – RIMBORSO SPESE

Sia per le prestazioni ordinarie che per quelle straordinarie sono dovuti:

a) IVA e CPG (ai tassi di legge);

b) postali, copisteria, fotocopie (anche autoprodotte), marche da bollo, viaggi, pedaggi, rimborsi chilometrici (documentate nelle cosiddette “nota spese o cedolini” e/o altri giustificativi);

c) tenuta libri paga portieri, addetti pulizia e similari come da parcella del consulente;

d) **spese generali sostenute e non documentate: 15% del compenso ordinario**

e) utilizzo dell'ufficio per assemblee o riunioni di consiglio: minimo € 25,00 - massimo € 40,00

ART.16 - NOME FINALI E TRANSITORIE

Tutte le competenze e i compensi indicati sono al netto di IVA e diritti previdenziali e in genere tutti i contributi obbligatori. Tutti i compensi sono relativi a prestazioni di tipo amministrativo. Tutte le prestazioni, anche temporanee, relative alle competenze professionali specifiche del geometra, quali a puro titolo esemplificativo, perizie, progetti, Coordinamento di Sicurezza, Direzione lavori, contabilità di cantiere, collaudi, ecc... dovranno essere determinate sulla base del vigente tariffario professionale approvato dal Consiglio Nazionale dei Geometri.

LISTINO COSTI DI CANCELLERIA E ALTRO

Visura Catastale	€/cad	15,00
Visura Planimetrica	€/cad	20,00
Visura CCIAA / PRA	€/cad	20,00
Fotocopie A/4 B/N	€/cad	0,15
Fotocopie A/3 B/N	€/cad	0,25
Fotocopie A/4 Colore	€/cad	0,35
Fotocopie A/3 Colore	€/cad	0,70
Stampe Plotter	€/mq	12,00
Rilegatura a caldo (Unibind)	€/cad	1,80
Buste piccole	€/cad	0,10
Buste grandi	€/cad	0,15
Etichette	€/cad	0,05
Tagliando+Cartolina Raccoman. AR	€/cad	0,07
Rimborsi chilometrici	€/km	0,60
Fotografie	€/cad	1,30
Fax / E-mail per ogni pagina	€/cad	1,30

Stampato il 20.01.2026