

COMPITI E MANSIONI DEL GESTORE TECNICO E ORGANIZZATIVO

Attribuzioni e compiti del Gestore tecnico e organizzativo:

Art. 1130 punti 1 e 2 codice civile:

Il gestore tecnico e organizzativo deve

- 1) eseguire le deliberazioni dell' assemblea dei condòmini e curare l' osservanza del regolamento di condominio.**
- 2) Disciplinare l' uso delle cose comuni e la prestazione dei servizi nell' interesse comune, in modo che sia assicurato miglior godimento a tutti i condòmini.**

Il Gestore Tecnico e Organizzativo del condominio è il punto di riferimento dei residenti e il centro di smistamento di tutte le attività tecniche e organizzative.

Il Gestore Tecnico e Organizzativo è nominato dall' assemblea. La durata della carica è annuale ed è remunerata con un compenso pattuito dalle parti e proporzionato al carico di lavoro previsto.

Il Gestore Tecnico e Organizzativo gestisce e controlla i fornitori accreditati dall' ente condominio.

Di seguito si espone il flusso di attività del Gestore Tecnico e Organizzativo:

- 1) Partecipa alle assemblee.
- 2) Propone e programma in accordo con il gestore amministrativo e finanziario le esigenze tecniche del condominio.
- 3) Decide in accordo con il gestore amministrativo e finanziario le date di svolgimento dell' assemblea.
- 4) Approva l' ammontare del preventivo dell' anno e le date di scadenza delle rate proposto dal gestore amministrativo e finanziario.
- 5) Redige il verbale in osservanza delle note operative del modello AZIENDA CONDOMINIO, inserisce le delibere di assemblea approvate con gli esiti delle votazioni, e lo consegna al gestore amministrativo e finanziario.
- 6) Attiva, secondo necessità, i fornitori accreditati dall' ente condominio, nei limiti dei contratti approvati dall' assemblea.
- 7) Controlla che i lavori svolti dai fornitori accreditati dall' ente condominio siano svolti a regola d' arte.
- 8) Comunica a mezzo e-mail al gestore amministrativo e finanziario che il lavoro è stato svolto a regola d' arte e che non ci sono contestazioni. Quindi in questo modo autorizza il gestore amministrativo e finanziario a pagare la fattura, dopo aver esaurito i controlli amministrativi di sua competenza.
- 9) In caso sorga l' esigenza improvvisa di svolgere un servizio e non sia accreditato il fornitore adatto e specializzato per svolgerlo, il Gestore tecnico e organizzativo avvisa immediatamente il gestore amministrativo e finanziario. Successivamente il gestore tecnico e organizzativo si attiva per trovare il fornitore necessario, lo presenta al gestore amministrativo e finanziario, il quale provvede ad accreditarlo con riserva. Appena terminato e pagato il servizio del nuovo fornitore, il gestore amministrativo scriverà una circolare in accordo con il gestore tecnico, in cui informerà dell' avvenuto accreditamento provvisorio reso necessario, da confermare con apposita delibera alla prossima assemblea.

Milano li 22 gennaio 2006

Antonio Azzaretto