

DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE

Con la presente la Società IMEBEP SPA con sede a Piacenza in P.za Cavalli 35, C.F.: 80002850339 e P.IVA 00401550330, rappresentata dal dott. Piero Peretti, in qualità di Consigliere delegato, di seguito denominata "Committente", conferisce all'Ing. Paolo Vegezzi, dello Studio Associato d'Ingegneria "Franchini, Vegezzi e Armani", con studio professionale a Piacenza in Via Santa Franca 60, iscritto all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Piacenza al n. 567, CF: VGZPLA55R02G747D, di seguito denominato "Amministratore", l'incarico, con effetto dal 1° gennaio 2010, di Amministratore degli immobili di proprietà della Committente siti a Piacenza in Via Coppalati 15, alle condizioni tutte di seguito esposte.

1) L'incarico si intende conferito al professionista con assoluto divieto di sub concessione; ogni spesa, onere e rischio relativi all'esecuzione dell'incarico stesso ed alla organizzazione dei mezzi che a tal fine l'Amministratore predisporrà (macchine, carta, schedari, mobili, ecc.) resteranno a suo totale carico, ivi comprendendo i compensi per eventuali collaboratori (tecnici e amministrativi), le indennità e gli oneri fiscali e sociali, obbligatori e di contratto, le spese postali, telegrafiche, telefoniche, di illuminazione o di energia elettrica e di pulizia.

2) La sede dell'Amministratore è fissata presso lo studio dello stesso a Piacenza in Via S. Franca, 60.

3) L'incarico, a titolo esemplificativo e non esaustivo, prevede le seguenti mansioni e attività:

a) provvedere, mediante continuo e scrupoloso controllo, a che gli immobili ed i relativi servizi ed impianti siano sempre in buono stato di manutenzione, fornendo ogni assistenza tecnica, sia per i lavori di ordinaria che per quelli di straordinaria manutenzione, nel rispetto della normativa vigente e secondo i dettami forniti dal Committente.

I servizi e gli impianti di cui sopra saranno individuati in apposito elaborato nel quale saranno evidenziate le modalità di controllo e di intervento;

b) curare la regolare tenuta della contabilità del Complesso secondo le norme vigenti e quelle particolari impartite dal Committente;

c) fornire la consulenza necessaria al responsabile fiscale del Complesso (individuato dal Committente) per lo svolgimento di tutte le pratiche amministrative e fiscali e per i pagamenti connessi all'amministrazione degli immobili;

d) curare la perfetta efficienza del servizio di pulizia dell'immobile, vigilando l'esatto adempimento, da parte del personale degli obblighi di loro competenza;

e) predisporre preventivi in relazione ai lavori di manutenzione ordinaria da eseguire, curandone la sorveglianza e l'esatta esecuzione delle opere ed avvalendosi, ove necessario, dell'opera di tecnici di fiducia dell'Amministratore, il cui compenso deve intendersi ricompreso nel regime dei compensi dell'Amministratore stesso;

f) notificare immediatamente qualsiasi fatto che rechi turbativa alla proprietà del Committente o impedisca ovvero riduca il godimento degli immobili da parte del Committente stesso ovvero di terzi;

g) fornire al Committente ogni possibile assistenza nel caso di indagini di carattere urbanistico-edilizio e del mercato immobiliare ovvero nei contatti da stabilire con i pubblici uffici e le Autorità;

h) fare, in genere, tutto quanto necessario ed opportuno ai fini della perfetta efficienza e del miglior rendimento dell'immobile;

i) predisposizione di elaborati per l'espletamento di gare di appalto, stipule di contratti e affidamento di commissioni;

l) redigere, entro 30 giorni dalla scadenza di ogni anno di gestione, una relazione sullo stato generale dell'immobile;

4) Tutti gli atti e i documenti, amministrativi e contabili, nulla escluso od eccettuato, relativi all'amministrazione dell'immobile, dovranno essere

accuratamente ordinati e conservati ed essere tenuti a disposizione del Committente, il quale avrà pieno diritto, in ogni momento, di effettuare verifiche e controlli a mezzo di propri incaricati.

I predetti atti e documenti dovranno, all'atto della cessazione dell'incarico, essere consegnati al Committente come atti e documenti di proprietà del Committente stesso.

5) L'intestazione della carta da scrivere utilizzata dall'Amministratore nei rapporti con il Committente e con gli inquilini e/o futuri altri proprietari, come pure quelli di eventuali moduli necessari all'espletamento dell'incarico, dovrà riportare, in aggiunta al nome e cognome dell'Amministratore, la dicitura Amministratore del "Complesso Immobiliare IMEBEP SPA di Via Coppalati - Piacenza"

6) A totale compenso delle prestazioni così come sopra individuate si stabilisce un compenso annuo fisso pari a € 2.500,00 (duemilacinquecentoeuro) da riconoscersi in due rate semestrali anticipate di € 1.250,00 cadauna (oltre a IVA e Cassa Ingg.).

Inoltre, dalla data di decorrenza del presente incarico, per ogni lavoro o complesso di lavori che sia stato debitamente autorizzato dal Committente e che venga effettuato sotto la personale sorveglianza dell'Amministratore e/o sotto quella di tecnici di sua fiducia, sarà corrisposto un compenso netto commisurato al 3% della spesa risultante dalla liquidazione autorizzata delle corrispondenti fatture, per importi dei lavori fino a € 10.000,00.

Per i singoli lavori eseguiti per un importo superiore ai 10.000 €, al netto dell'IVA, si applicherà, sul consuntivo di spesa, un compenso commisurato alla tariffa professionale degli ingegneri vigente, ridotta del 20%.

Con la stessa tariffa professionale degli ingegneri, ridotta del 20%, verranno inoltre compensate le prestazioni professionali che hanno richiesto specifica progettazione.

7) Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento a giudizio insindacabile del Committente con preavviso di un mese, salvo il caso di gravi irregolarità.

L'Amministratore potrà recedere dall'incarico stesso con un preavviso di quattro mesi.

Per effetto della cessazione dell'incarico non sarà dovuto al professionista alcun indennizzo o liquidazione.

8) L'Amministratore deve presentare ogni anno al Committente per l'approvazione, entro la fine del mese di gennaio, il bilancio preventivo dell'anno in corso ed il bilancio consuntivo relativo all'anno precedente con i rispettivi riparti.

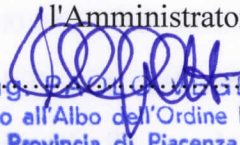
9) Per ogni eventuale controversia relativa all'incarico di cui alla presente lettera è competente il Foro di Piacenza, con esclusione di tutti gli altri Fori concorrenti previsti dalla Legge.

Visto, letto e sottoscritto a Piacenza il 4 dicembre 2009.

Il Committente

.....


L'Amministratore


Ing. Paolo Ghezzi
iscritto all'Albo dell'Ordine Ingegneri
della Provincia di Piacenza al n. 567