

## DISCIPLINARE D'INCARICO PER LAVORI DI MANUTENZIONE

Nell'intento di fornire a tutti i Condomini da noi amministrati il miglior servizio possibile in termini di contenimento delle spese, prontezza, efficacia e trasparenza contabile di tutti i lavori di manutenzione, ordinaria o straordinaria, commissionati dall'Amministratore nella sua veste di rappresentante legale e custode delle parti comuni condominiali,

DIAMMSTUDIO accetta la Vs. offerta di collaborazione a chiamata e provvederà al Vs. inserimento nel proprio albo fornitori a condizione che Vi impegniate ad osservare le seguenti raccomandazioni di carattere operativo:

1. comunicare i Vs. recapiti completi (indirizzo, telefono, fax, cellulare, mail, pec)
2. indicare nominativo e recapiti di un Vs. eventuale sostituto a cui rivolgersi durante i periodi di fermo attività per ferie
3. richiamare l'Amministratore entro 1 ora da quando si riceve una richiesta di contatto urgente
4. accettare comunicazioni via Mail, Sms e/o Whats'App
5. annotare con cura nomi e numeri di telefono dei referenti indicati per l'accesso in condominio o nelle singole abitazioni
6. telefonare sempre ai referenti per avvisare del proprio accesso in condominio, indicando un giorno ed orario se possibile compatibile con gli impegni dei referenti stessi (Io Studio specifica i casi in cui è possibile recarsi in condominio senza preavvisare nessuno)
7. dare conferma allo Studio dell'avvenuto contatto dei referenti indicati e degli accordi presi per l'accesso
8. in caso d'impossibilità o ritardo per l'appuntamento concordato, avvisare per tempo i referenti e concordare se necessario un altro appuntamento
9. in caso di lavoro che si sviluppi su più giornate, concordare con i referenti giorni ed orari di ritorno
10. in caso di assenza di persone maggiorenni nelle abitazioni private, non accedere; attendere l'arrivo a breve di genitore/tutore oppure rimandare l'accesso
11. presentarsi sempre ai referenti in Condominio con nome e qualifica, specificando il motivo dell'accesso
12. scattare delle fotografie chiare dello stato dei luoghi prima, durante e dopo ogni intervento
13. eseguire le opere con indumenti da lavoro ed attrezzature adeguate
14. non accedere a tetti e coperture in quota senza imbragatura di sicurezza con ancoraggio sicuro; avvisare l'amministratore quando sia necessario l'ausilio di piattaforma aerea o ponteggio
15. non eseguire lavori diversi da quelli richiesti dall'Amministratore, evitando di assecondare richieste di lavori aggiuntivi formulate direttamente da persone in Condominio; in questi casi, chiamare l'Amministratore per l'eventuale autorizzazione
16. contattare l'Amministratore per aggiornarlo circa le opere che si intendono eseguire dopo il primo sopralluogo ed indicare sempre una spesa di massima
17. il preventivo scritto è necessario solo su richiesta dell'Amministratore, che di volta in volta ne valuta la necessità in base alla complessità ed urgenza delle opere
18. a fine intervento non lasciare il Condominio prima di avere eseguito le opportune verifiche di collaudo
19. comunicare sempre all'Amministratore, via Telefono, Mail, Sms e/o Whats'App, la fine e buona riuscita dell'intervento
20. lasciare il luogo dell'intervento sempre pulito e utilizzare teli di protezione e cartoni per proteggere pavimentazioni ed arredi
21. non eseguire mai lavori rumorosi prima delle ore 8:00 e dopo le ore 19:00, a meno che non Vi autorizzi lo stesso Amministratore per motivi di urgenza
22. emettere fattura dettagliata, con date e durata di tutti gli interventi, numero di persone impiegate e materiali
23. accettare il bonifico bancario come mezzo abituale di pagamento delle Vs. fatture
24. inviare annualmente allo Studio una copia del DURC aggiornato e consegnare una copia della propria polizza di Responsabilità Civile per l'attività d'Impresa

PER ADESIONE

Monza, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_