

## **Prestazioni Ordinarie**

- Pronta reperibilità h24 tramite linea unica centralizzata, segreteria tel. (interpellabile da remoto), virtual-fax (direttamente su mail), indirizzi di posta elettronica classico e PEC consultabili in qualsiasi momento anche da smartphone o da qualsiasi piattaforma in quel momento disponibile.
- Presenza cadenzata sul posto come da richiesta dell'Assemblea, ogni qual volta necessario o su appuntamento telefonico ogni qual volta richiesto
- Contabilità in tempo reale interna allo studio
- Applicazione del "criterio di cassa" per rendicontazione entrate e "competenza" per rendicontazione uscite, con riscontro a fine gestione che la cassa condominiale indicata nello S. P. coincida con il saldo al 31/12 dell'estratto conto bancario/postale, in linea con la Legge 220/12 e C.C. art 1130-bis
- Redazione bilancio preventivo di spesa, ripartito secondo i criteri presenti sul regolamento ed in base alle tabelle millesimali in esso contenute, e comunque in linea con la Legge 220/12 e C.C.
- Gestione online conto corrente del Condominio, operazioni, verifiche, F24, pagamenti, domiciliazioni
- Emissione bollettini postali/Mav bancari
- Esazione quote tramite assegno N/T, bollettino o bonifico su c/c postale/bancario
- Stesura contratti appalto per i servizi condominiali
- Tenuta buste paga e matricola dipendenti
- Rendiconto annuale e bilancio consuntivo con dettaglio singole spese ripartite come da punto 5
- Tenuta libro inventari delle cose mobili e immobili del Condominio
- Tenuta dei registri come da art.1130 punto 7 C.C. ed affissione targa come da art.1129 c.5 C.C.
- Rapporti con fornitori e società assicurative
- Consultazione tecnici e legali, richiesta preventivi, ricerca di fornitori, tenuta dei rapporti con le proprietà attigue inerenti la normale gestione ordinaria
- Disponibilità ad inviare ditte specializzate per manutenzioni parti comuni del fabbricato e per interventi a richiesta dei singoli Condomini
- Rapporti con legale conseguenti a D.I. e/o altri procedimenti legali
- Ripartizione e suddivisione delle spese già nel riparto del preventivo, o comunque a fine gestione nel riparto consuntivo, tra proprietario/inquilino, ove richiesto dal Condomino interessato, e gestione dei subentri secondo il criterio dei giorni di permanenza o competenza gestione.
- Elevata informatizzazione dello Studio che utilizza PIGC della MMData, una delle migliori piattaforme di gestione integrata in Europa, sempre aggiornato anche dal punto di vista fiscale; due PC sempre aggiornati ed efficienti, con doppi HDD in RAID, per proteggersi da eventuale perdita di dati, sincronizzati in real-time anche con Google Drive (Cloud/backup remoto protetto da password); una fotocopiatrice Xerox a colori da 30 ppm; una piegatrice per ridurre al minimo i tempi di operazione manuale di segreteria in fase di invio massivo; rete LAN cablata e WIFI; server NAS con Cloud protetto da password per accedere da remoto, da qualsiasi piattaforma disponibile in quel momento, a tutti i file di studio anche quando non si è in studio ed i pc sono spenti; secondo server NAS di backup, in RAID con il primo; gestione remota del desktop dei computer di studio tramite applicativo VNC; due Notebook collegabili ad internet tramite hotspot fornito da due diversi gestori telefonici a seconda delle esigenze, per avere sempre il software di gestione operativo al 100% ed a portata di mano; in loro assenza App dedicata, e protetta, su smartphone in sola lettura dei dati relativi all'archivio del PIGC; gestione on-site delle Assemblee grazie ai Notebook ed applicativo gestione assemblee integrato al PIGC con stampa immediata del verbale in formato elettronico tramite stampante wifi Canon Pixma IP110; firewall ed antivirus su tutte le macchine.

## Servizi Complementari all'ordinaria Amministrazione

- CONDOMINIO MOBI: un servizio accessorio che permette al condomino/inquilino, che ne faccia apposita richiesta e ne fornisca autorizzazione scritta, la consultazione da Internet dei propri dati e della sua situazione contabile, accedendo ad una pagina personale con un account riservato protetto da password; permette anche all'Amministratore di consultare gli stessi dati e lo stato delle gestioni in essere quando è fuori studio.
- Disponibilità a fornire assistenza tecnico/legale, Direzione Lavori e quant'altro necessario al Condominio e dai singoli Condomini
- Redazione bilanci gestioni passate non approvate
- Assistenza al legale in merito a D.I. e cause attive e/o passive che coinvolgono il Condominio
- Stipula contratti fornitura e appalto relativi a lavori straordinari non già sottoscritti al momento della nomina dell'amministratore
- Registrazione contratti relativi a lavori straordinari
- Esplicazione delle competenze amministrative derivanti dall'esecuzione lavori di straordinaria manutenzione
- Rilascio certificazioni, compilazione quadri AC, redazione ed invio modello 770 telematico, richieste iva agevolata, pratiche detrazioni fiscali
- Stesura contratti d'appalto per opere di manutenzione straordinaria
- Revisione contabilità condominiale precedente
- Redazione e/o revisione del regolamento, condominiale contrattuale e/o assembleare
- Redazione e/o Revisione tabelle millesimali
- Solleciti di pagamento della rate scadute e pratica relativa al Decreto Ingiuntivo al condòmino moroso
- Calcolo delle spese per cambio del titolare durante la gestione, ovvero i conteggi richiesti a seguito del subentro di un nuovo proprietario e/o conduttore durante la gestione corrente

Si fa presente che il compenso straordinario sarà corrispondente al 2,5%+iva e rivalsa Inps dell'importo del bilancio dei lavori.

Si precisa che tale tariffa non è né nazionale, né di categoria ma è un indice richiesto in presenza di tali prestazioni straordinarie non incluse nel compenso ordinario.

Si fa inoltre presente che gli incarichi a professionisti che esulano dalla normale amministrazione ordinaria, saranno affidati solo a seguito di delibera assembleare e i relativi compensi saranno da definirsi con i vari professionisti o in base al relativo tariffario.

