

Prestazioni ordinarie (a titolo informativo, non esaustivo):

1. **Rappresentanza legale del condominio:** ricezione corrispondenza e atti; azioni a tutela interesse collettivo.
2. **Custodia del registro dei verbali:** tenuta e conservazione dei verbali assembleari secondo termini di legge, in forma cartacea e digitale.
3. **Custodia di tutti i documenti del condominio:** messa a disposizione su richiesta e rilascio di copie a spese del richiedente.
4. **Cura dell'osservanza del Regolamento di condominio,** e segnalazione di violazioni, applicazione sanzioni L. 220/12.
5. **Tempestiva esecuzione delle delibere assembleari:** attuazione e informativa al Consiglio d.C. sulle attività svolte.
6. **Apertura e gestione del conto corrente condominiale:** gestione operativa del c/c intestato al condominio, con rendicontazione trasparente delle entrate e delle uscite;
7. **Redazione del rendiconto annuale e del preventivo:** predisposizione contabilità, invio copie cartacee e/o digitali con rimborso spese invio;
8. **Convocazione dell'assemblea annuale:** invio con raccomandata A.R., PEC o mezzo equipollente, indicazione ordine del giorno e presenza dell'amministratore; redazione del verbale.
9. **Convocazione e gestione del consiglio di condominio:** convocazione riunione annuale del consiglio e gestione delle successive.
10. **Invio del verbale assemblee:** trasmissione ai condomini, presenti e assenti, con rimborso spese invio.
11. **Messa a disposizione dei documenti giustificativi:** estratto conto e documentazione delle spese prima dell'assemblea al Consiglio, e condòmini interessati su appuntamento.
12. **Predisposizione disciplina uso cose comuni:** regolamentazione e cura dei servizi comuni per il miglior godimento collettivo.
13. **Gestione rapporti con Pubblica Amministrazione:** adempimenti e comunicazioni verso enti pubblici.
14. **Gestione rapporti con fornitori, dipendenti e professionisti:** contrattualizzazione e controllo. Nei confronti di eventuali dipendenti, esecuzione degli atti obbligatori del datore di lavoro;
15. **Ricerca fornitori e richiesta preventivi:** comparazione e proposta all'assemblea;
16. **Richiesta preventivi per interventi non straordinari:** acquisizione e presentazione delle offerte;
17. **Adempimenti fiscali e amministrativi:** liquidazioni, versamenti e comunicazioni fiscali del condominio; trasparenza e correttezza contabile rafforzate dalla riforma;
18. **Riscossione contributi e gestione morosità:** solleciti e, se necessario, ricorso all'autorità giudiziaria per il recupero crediti.
19. **Erogazione spese per manutenzione ordinaria:** pagamento e controllo delle spese ordinarie;
20. **Atti conservativi dei diritti sulle parti comuni:** promozione di eventuali azioni urgenti;
21. **Proposta e gestione polizze assicurative:** proposta di copertura e mantenimento adeguamento;
22. **Accesso periodico all'edificio:** accesso quando necessario e almeno una volta ogni tre mesi;
23. **Comunicazione dati alle autorità nel rispetto della privacy:** trattamento dati con consenso e limiti normativi.
24. **Ogni altra attività prevista dalle normative o utile alla gestione ordinaria.**

Prestazioni straordinarie (a titolo informativo, non esaustivo):

1. **Convocazione assemblee straordinarie** e partecipazione per tutta la durata; redazione verbali.
2. **Gestione completa dei lavori straordinari**: richiesta preventivi, verifica offerte, predisposizione capitolato, gestione gara d'appalto e stipula contratti.
3. **Sottoscrizione contratti per lavori** sulla base di schema approvato e raccolta dei versamenti straordinari dei condomini.
4. **Pagamento acconti e saldo** subordinato a certificazioni del direttore dei lavori e rendicontazione finale.
5. **Riparto definitivo della spesa** e predisposizione rendiconto specifico per l'intervento.
6. **Assistenza per agevolazioni fiscali** (bonus e IVA agevolata): raccolta documentazione e adempimenti amministrativi secondo normativa vigente.
7. **Coordinamento sicurezza in cantiere** e adempimenti relativi alla normativa sulla sicurezza per lavori straordinari, Responsabile Lavori per conto del committente condominio;
8. **Gestione rapporti con Pubblica Amministrazione per pratiche complesse** e autorizzazioni (Comune, VVFF, ASL);
9. **Interventi urgenti straordinari** con adempimenti contabili e tempestiva informativa all'assemblea;
10. **Rappresentanza in giudizio per vertenze straordinarie** e partecipazione a udienze in rappresentanza del condominio;
11. **Gestione di ogni altra incombenza** non compresa nelle prestazioni ordinarie.