

LETTERA DI PRESENTAZIONE STUDIO AMMINISTRAZIONE STABILI CANINO

Con la presente è nostra intenzione descrivere le caratteristiche e la qualità del lavoro svolto dallo studio di Amministrazione Stabili Canino

Premesso che:

- * *L'attività di amministratore condominiale viene svolta a tempo pieno;*
- * *All'interno dello studio opera il Dr. Ing. Christian Canino (Laureato in Ingegneria Edile) dedicato ad affrontare tematiche di carattere tecnico e non solo amministrativo;*
- * *Lo studio nella persona del Rag. Manuel Canino è iscritto A.N.A.MM.I. con posizione P018.*

Lo studio è in grado di assicurare alla propria clientela l'espletamento di attività inerenti tematiche di carattere sia tecnico che amministrativo nell'ottica di fornire un servizio completo e qualificato . Nello specifico lo studio è in grado di assicurare lo svolgimento delle seguenti attività :

- 1 Amministrazione stabili esercitata ai sensi della Legge 11 dicembre 2012 n. 220*
- 2 Redazione di stime e perizie*
- 3 Redazione di capitolati tecnici e computi metrici lavori gratuiti (per opere edili)*

in particolare per l'attività di AMMINISTRATORE CONDOMINIALE esponiamo nel seguito il *modus operandi* previsto per la **gestione ordinaria** :

- *Visite periodiche presso lo stabile oltre a tutte le volte che è necessario;*
- *Convocazione e conduzione di assemblee ordinarie e straordinarie;*
- *Redazione e trasmissione verbale ai sogg. Condomini;*
- *Gestione e aggiornamento anagrafe condominiale;*
- *Emissione delle rate spese ordinarie e contabilizzazione incassi;*
- *Verifica periodica congruità fra bilancio effettivo e bilancio preventivo;*
- *Stesura e gestione contratti di appalto fornitori;*
- *Contatti e pagamento fornitori;*
- *Gestione C/C condominiale e rapporto con le banche;*
- *Gestione servizio portierato e/o personale dipendente;*
- *Attuazione delle normative imposte dalla legge;*
- *Cura del rispetto del regolamento di condominio;*
- *Disciplina nell'uso delle parti comuni e della prestazione dei servizi;*
- *Compimento degli atti conservativi dei diritti;*
- *Rapporti con le istituzioni ed altri enti (USSL-VVF-ISPESSL-ENPI ecc)*
- *Mediazione controversie;*
- *Tenuta e aggiornamento dei registri previsti dall'art. 1130 commi 6 e 7;*
- *Redazione del bilancio annuale consuntivo e preventivo;*
- *Tenuta archivi documentazione (corrente e storico);*
- *Gestione pratiche assicurative (denunce sinistri);*
- *Compilazione modello 770;*
- *Compilazione modello CU;*
- *Compilazione modelli F24;*
- *Compilazione quadro AC;*

Studio amministrazione stabili

Ing. Christian Canino e Rag. Manuel Canino - Iscritto A.N.A.MM.I n. P018

Via Corridori n. 60 – 20037 PADERNO DUGNANO (MI)

Tel/Fax 02-91.70.35.20 e-mail : studiocanino@libero.it

in collaborazione con lo studio paghe lo studio di amministrazione è in grado di gestire l'eventuale **SERVIZIO DI PORTIERATO** (personale alle dipendenze del Condominio) mediante l'espletamento delle seguenti mansioni amministrative :

Svolgimento attività di gestione personale dipendente

- 1 *Libro unico corredato di distinte di pagamento e prelievo distinta contabilizzazione paghe suddivisi per centri di costo e/o filiali;*
- 2 *modello uniEMens;*
- 3 *modello CU;*
- 4 *calcolo TFR annuale e ratei maturati;*
- 5 *denunce infortunio all'inail o all'Autorità di P.S.;*
- 6 *gestione ferie, festività, assenze;*
- 7 *costo orario lavoro ordinario, straordinario e medio;*
- 8 *gestione assegni per nucleo familiare;*
- 9 *assunzioni, licenziamenti, proroghe e trasformazioni;*
- 10 *contratti come da nuova riforma ;*
- 11 *rapporti con gli istituti Previdenziali, assicurativi ed altri;*
- 12 *gestione fondi previdenziali;*
- 13 *rapporto telematico con enti attraverso aut. Ministeriale.*

in affiancamento a collaboratori esterni lo studio è inoltre in grado di assicurare l'espletamento dei servizi nel seguito elencati previa redazione del relativo preventivo di spesa :

- 1 *Pratiche edilizie ;*
- 2 *Gestione Affitti ;*
- 3 *Invio telematico all'agenzia delle entrate (adempimenti fiscali mod. CU e mod. 770);*
- 4 *Sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 – redazione PSC;*
- 5 *Pratiche catastali;*
- 6 *Pratiche notarili;*
- 7 *Certificazioni energetiche;*
- 8 *Consulenze legali (Avv. Massimo Schieppati);*
- 9 *Pratiche antincendio;*

In caso di necessità di lavori straordinari rilevanti (**GESTIONE STRAORDINARIA**) lo studio di amministrazione è in grado di assicurare l'espletamento delle seguenti attività :

- 1 *Predisposizione (per le opere edili es. rifacimento facciate, tetti, cortili ecc.), di un capitolato lavori GRATUITO con descrizione delle opere;*
- 2 *Predisposizione (per le opere impiantistiche, es. Centrali termiche, pome di calore, autoclavi, impianto elettrico ecc.), di un capitolato lavori con descrizione delle opere redatto da professionista abilitato specializzato per il singolo settore;*
- 3 *Invio di copia del capitolato a tutti i Sigg. Condomini interessati a far predisporre un preventivo da una ditta di loro conoscenza;*
- 4 *Presentazione in assemblea di almeno tre preventivi con redazione e compilazione del quadro comparativo;*
- 5 *Accurata stesura da parte del Legale del contratto di appalto con la ditta prescelta dall'Assemblea per l'esecuzione dei lavori (nel contratto di appalto sono sempre previste penali per ritardo lavori e clausole a tutela del Condominio);*
- 6 *Nomina di un direttore lavori e di un responsabile per la sicurezza per la supervisione dei lavori eseguiti e per il collaudo finale. Su richiesta dell'Assemblea è possibile inviare anche delle comunicazioni sullo stato avanzamento lavori incorso.*
- 7 *Qualora si presentino imprevisti durante il corso dei lavori per cui il preventivo superi significativamente l'importo concordato (eventualità che finora non si è mai verificata nei lavori coordinati interamente dallo studio), riunione con tutti i Consiglieri dello stabile e/o convocazione di assemblea straordinaria.*

NOTE SULL'ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA
--

- 1 Apertura di conto corrente postale o bancario intestato al Condominio, con istituto convenzionato con l'Amministrazione, con documentazione delle spese ed estratti conto a disposizione dei sigg. Condomini.
- 2 I pagamenti delle spese condominiali saranno effettuati secondo le seguenti modalità :
 - a) *se il conto corrente condominiale è stato aperto presso un ufficio postale i pagamenti delle spese condominiali verranno effettuati mediante bollettino postale intestato al Condominio;*
 - b) *se il conto corrente condominiale è stato aperto presso un istituto bancario i pagamenti delle spese condominiali verranno effettuati mediante bollettino M.A.V. intestato al Condominio emesso a cura dell'istituto bancario;*
 - c) *in caso di reale e urgente necessità direttamente all'amministratore mediante assegno bancario non trasferibile intestato al Condominio.*
- 3 Disponibilità dell'Amministratore, previo appuntamento, nei seguenti orari :
dal lunedì al giovedì al mattino dalle **9,³⁰** alle **12,⁰⁰**; al pomeriggio dalle **15,⁰⁰** alle **16,³⁰**
il venerdì al mattino dalle **10,⁰⁰** alle **12,⁰⁰**;
- 4 Per reali esigenze sarà messo a disposizione dei Sigg. Condòmini un numero di telefono cellulare.
- 5 L'Amministrazione eseguirà visite periodiche nello stabile per la verifica della qualità dei servizi erogati, di propria iniziativa o su segnalazione dei Condòmini
- 6 In caso di nomina l'Amministrazione chiederà di visitare tutti gli impianti tecnologici dello stabile, per acquisire le opportune conoscenze sulle loro caratteristiche e stato di conservazione, in virtù delle competenze che per legge sono in carico all'Amministratore.
- 7 L'Amministrazione richiederà una collaborazione stretta e proficua con i Sigg. Consiglieri, nell'ottica di erogare una gestione attenta e trasparente, nell'interesse esclusivo del Condominio
- 8 L'ufficio di amministrazione dispone di una sala riunioni in grado di ospitare un numero max di 35 persone che all'occorrenza, senza alcun costo, potrà essere messa a disposizione dei Sigg. Condòmini per lo svolgimento delle assemblee ordinarie e/o straordinarie del Condominio.

ULTERIORI CARATTERISTICHE DELLO STUDIO AMMINISTRAZIONI STABILI CANINO

Il nostro studio è in grado di offrire consulenze ed assistenza per qualsiasi problematica immobiliare.

Abbiamo inoltre selezionato per i nostri clienti una rete di professionisti qualificati e specializzati ai quali, su Vostra richiesta, possiamo indirizzarVi a seconda delle necessità, sia in campo fiscale e tributario, sia in campo legale.

Teniamo infine a sottolineare che l'amministratore si occupa direttamente degli stabili amministrati intrattenendo direttamente i rapporti con tutti i Sigg. Condòmini; siamo infatti convinti che essi debbano poter interloquire con l'amministratore e non, come spesso accade negli studi troppo grandi, con collaboratori e/o segretarie.

Garantiamo personalmente che l'amministrazione del Vostro stabile sarà operata nel Vostro esclusivo interesse, con impegno, senso di responsabilità e la diligenza del "buon padre di famiglia" prevista dal Codice Civile.

Studio amministrazione stabili
Ing. Christian Canino e Rag. Manuel Canino - Iscritto A.N.A.MM.I n. P018
Via Corridori n. 60 – 20037 PADERNO DUGNANO (MI)
Tel/Fax 02-91.70.35.20 e-mail : studiocanino@libero.it

IMMAGINI FOTOGRAFICHE DELLO STUDIO



LOGO DELLO STUDIO



UFFICIO



SALA RIUNIONI

Nel confidare in una favorevole accoglienza della presente, rimaniamo a disposizione per ulteriori chiarimenti ed eventuali incontri per meglio illustrare le capacità dell studio

Ringraziamo per la cortese attenzione e porgiamo i più cordiali saluti.

Ing. Christian Canino
Rag. Manuel Canino