

Le principali Prestazioni Ordinarie

dell'Amministratore di Condominio

- Rappresentanza legale del Condominio
- Gestione dei rapporti tra il Condominio e la Pubblica Amministrazione
- Adempimento degli obblighi fiscali ed amministrativi del Condominio
- Cura dell'osservanza del Regolamento di Condominio
- Custodia dei Registri (Verbalì delle Assemblee, Anagrafe Condominiale, ...) e di tutti gli altri documenti (estratti conto, fatture, ...)
- Gestione del Conto corrente dedicato
- Redazione del Bilancio annuale
- Convocazione del Consiglio di Condominio
- Convocazione delle Assemblee e presenza alle medesime; invio dei Verbalì
- Esecuzione delle delibere assembleari
- Messa a disposizione dei condòmini dei documenti relativi al Condominio, dei documenti giustificativi delle spese nonché dell'estratto conto bancario o postale
- Cura dei rapporti con i fornitori, i collaboratori, i professionisti
- Ricerca dei fornitori e richiesta dei relativi preventivi
- Proposta della copertura assicurativa dell'edificio
- Riscossione dei contributi dai condòmini, anche con ricorso all'Autorità giudiziaria;
- Compimento, anche mediante la promozione di procedure giudiziarie, degli atti conservativi dei diritti inerenti alle parti comuni dell'edificio
- Accesso all'edificio condominiale ogni volta che se ne presenti la necessità
- Passaggio tempestivo delle consegne, in occasione del termine del mandato, da Amministratore uscente ad Amministratore subentrante
- Compimento di ogni intervento necessario ed urgente nell'interesse del Condominio
- Partecipazione, ove necessario, alle udienze davanti all'Autorità giudiziaria in relazione a vertenze nelle quali il Condominio sia parte