

Comunicazioni Zanettopoli

1. Avviso Cambio Comunicazione - Email Condivisa Familiare

INTESTAZIONE

[LOGO FAMIGLIA]

Data: [DATA]

Rif. Comunicazione: [CODICE PROGRESSIVO]

COMUNICAZIONE UFFICIALE

Nuova Modalità di Comunicazione Familiare

Principi Fondamentali

- **Comunicazione ESCLUSIVAMENTE via Email**
- **Periodo Operativo: Lunedì-Venerdì**
- **Nessuna comunicazione telefonica nel fine settimana**

DETTAGLI EMAIL CONDIVISA

Credenziali

Email: [INDIRIZZO EMAIL CONDIVISO]

Password: [PASSWORD CONDIVISA]

REGOLAMENTO COMUNICAZIONI

Modalità Operative

1. Una sola email settimanale
2. Comunicazioni strutturate e complete
3. Allegare documentazione fotografica
4. Articolare tutti i punti con chiarezza

STRUTTURA EMAIL STANDARD

Sezioni Obbligatorie

- Intestazione
- Oggetto Specifico
- Corpo Comunicazione
- Allegati
- Firma del Mittente

TEMPLATE EMAIL

Oggetto: [CATEGORIA COMUNICAZIONE] - [DATA] - [BREVE DESCRIZIONE]

Mittente: [NOME MITTENTE]

COMUNICAZIONI PRINCIPALI

1. [PUNTO PRINCIPALE]
2. [PUNTO SECONDARIO]
3. [PUNTO TERZO]

ALLEGATI

- Foto 1: [DESCRIZIONE]
- Documento 1: [DESCRIZIONE]

NOTE AGGIUNTIVE

[EVENTUALI INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI]

Firma

[NOME MITTENTE]

REGOLE COMPORTAMENTALI

Divieti

- Comunicazioni frammentate
- Messaggi fuori orario
- Chiamate non urgenti
- Comunicazioni multiple

Obblighi

- Leggere email settimanalmente
- Rispondere entro 48 ore
- Documentare ogni comunicazione
- Mantenere tono professionale

GESTIONE URGENZE

Criteri Urgenza

1. Danno economico imminente
2. Rischio strutturale
3. Questioni legali immediate

PRIVACY E CONDIVISIONE

- Accesso limitato ai tre fratelli
- Cambio password trimestrale
- Archiviazione comunicazioni

FIRMA DI ACCETTAZIONE

Fratello 1: _____

Fratello 2: _____

Fratello 3: _____

NOTE CONCLUSIVE

Comunicazione efficace, strutturata, documentabile.

2. Sollecito Mancato Pagamento Affitto

INTESTAZIONE

[LOGO/INTESTAZIONE]

Rif. Pratica: [CODICE PRATICA]

Data: [DATA]

DATI IDENTIFICATIVI

Locatore

Nome: [NOME COMPLETO/SOCIETÀ]

Indirizzo: [INDIRIZZO]

Contatti: [TELEFONO] | [EMAIL]

Conduttore

Nome: [NOME INQUILINO]

Indirizzo Immobile: [INDIRIZZO PROPRIETÀ]

DETTAGLIO MOROSITÀ

Voce	Importo
Canoni Affitto	€ [IMPORTO]
Spese Condominiali	€ [IMPORTO]
Oneri Accessori	€ [IMPORTO]
Totale Dovuto	€ [IMPORTO TOTALE]

COMUNICAZIONE FORMALE

Oggetto: Sollecito Pagamento Canoni Locativi Insoluti

Gentile [NOME INQUILINO],

Con la presente si contesta il mancato pagamento dei canoni di locazione.

RICHIESTA

Pagamento di € [IMPORTO TOTALE] entro [NUMERO] giorni.

MODALITÀ PAGAMENTO

- Bonifico IBAN: [COORDINATE BANCARIE]
- Causale: "Saldo canoni [PERIODO]"

CONSEGUENZE

In caso di mancato pagamento si procederà a:

- Intimazione di sfratto

2. Azione legale
3. Risoluzione contratto

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Civile: Artt. 1218, 1453
- Legge 392/1978

FIRMA

Luogo e Data: [LUOGO], [DATA]

Firma: _____

NOTE OPERATIVE

- Documento in duplice copia
- Allegare copia documento identità
- Conservare per archivio

3. Gestione Guasti Imprevisti Immobiliari

INTESTAZIONE

[LOGO/INTESTAZIONE]

Rif. Pratica: [CODICE GUASTO]

Data: [DATA]

DATI PROPRIETÀ

Indirizzo: [INDIRIZZO COMPLETO]

Tipologia Immobile: [APPARTAMENTO/CASA/ALTRO]

SEGNALAZIONE GUASTO

Dettagli Guasto

Tipo: [TIPOLOGIA GUASTO]

- Idraulico
- Elettrico
- Strutturale
- Altro: [SPECIFICARE]

Gravità:

- Urgente
- Medio
- Lieve

Descrizione Tecnica

[DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL GUASTO]

INTERVENTO

Modalità

- Riparazione Immediata
- Sopralluogo Tecnico
- Sostituzione Componenti

Preventivo/Costi

Preventivo Stimato: € [IMPORTO]

- Coperto da Assicurazione
- A carico Proprietario
- A carico Inquilino

DOCUMENTAZIONE

- Foto del Danno
- Rapporto Tecnico
- Preventivi

COMUNICAZIONI

Comunicato a:

- Proprietario
- Inquilino
- Assicurazione

INTERVENTO TECNICO

Ditta Incaricata: [NOME DITTA]

Tecnico: [NOME TECNICO]

Data Intervento: [DATA]

CHIUSURA PRATICA

- Riparazione Completata
- Verifica Tecnica Eseguita
- Documentazione Archiviata

Firma Tecnico: _____

NOTE AGGIUNTIVE

[EVENTUALI NOTE SUPPLEMENTARI]

4. Cambio Inquilino

INTESTAZIONE

[LOGO/INTESTAZIONE]

Rif. Pratica: [CODICE SUBENTRO]

Data: [DATA]

DATI PROPRIETÀ

Indirizzo: [INDIRIZZO COMPLETO]

Tipologia Immobile: [APPARTAMENTO/CASA]

INQUILINO USCENTE

Dati Personali

Nome: [NOME COMPLETO]

Periodo Locazione: [DATA INIZIO] - [DATA FINE]

INQUILINO ENTRANTE

Dati Personali

Nome: [NOME COMPLETO]

Data Inizio Locazione: [DATA]

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Stato Immobile

- Verifica Inventario
- Lettura Contatori
- Certificazione Stato Locali

Documenti da Trasferire

- Contratto Locazione
- Bollette Utenze
- Certificazioni Impianti

SITUAZIONE ECONOMICA

Voce	Importo
Deposito Cauzionale	€ [IMPORTO]
Mensilità Anticipate	€ [IMPORTO]
Conguaglio Utenze	€ [IMPORTO]

NUOVO CONTRATTO

- Registrazione Contratto
- Comunicazione Anagrafe
- Aggiornamento Intestazioni Utenze

VERBALE CONSEGNE

Presenti:

- Proprietario
- Inquilino Uscente
- Inquilino Entrante

Note: [EVENTUALI ANNOTAZIONI]

Firme:

- Inquilino Uscente: ____
- Inquilino Entrante: ____
- Proprietario: ____

ALLEGATI

- Verbale Stato Immobile
- Foto Documentazione
- Lettura Contatori

5. Template Comunicazioni Fiscali

INTESTAZIONE

[LOGO/INTESTAZIONE]

Rif. Pratica: [CODICE FISCALE]

Data: [DATA]

DATI CONTRIBUENTE

Nome: [NOME COMPLETO/SOCIETÀ]

Codice Fiscale: [CODICE FISCALE]

Partita IVA: [PARTITA IVA]

SCADENZARIO FISCALE

Adempimento	Data Scadenza	Stato
Dichiarazione Redditi	[DATA]	[] Completato
Versamento IMU	[DATA]	[] In Sospeso
Registrazione Contratti	[DATA]	[] Da Effettuare
Comunicazione Affitti	[DATA]	[] Programmato

RIEPILOGO REDDITI IMMOBILIARI

Immobile	Rendita Catastale	Reddito Imponibile
[INDIRIZZO 1]	€ [IMPORTO]	€ [IMPORTO]
[INDIRIZZO 2]	€ [IMPORTO]	€ [IMPORTO]

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

Documenti da Preparare:

- Contratti di Locazione
- Ricevute Pagamenti
- Certificazioni Redditali
- Documentazione Spese Detraibili

CALCOLO IMPOSTE

Tipologia Imposta	Importo	Scadenza Pagamento
IMU	€ [IMPORTO]	[DATA]
IRPEF	€ [IMPORTO]	[DATA]
Cedolare Secca	€ [IMPORTO]	[DATA]

NOTE OPERATIVE

Azioni Richieste:

1. Raccogliere documentazione
2. Verificare completezza

3. Predisporre dichiarazioni
4. Effettuare versamenti

PROMEMORIA

- Consultare Commercialista
- Verificare Aggiornamenti Normativi
- Archiviare Documentazione

Firma: _____

ALLEGATI

- Documentazione Fiscale
- Ricevute Pagamenti
- Comunicazioni Ufficiali

6. Verbale Riunione Familiare

INTESTAZIONE

[LOGO FAMIGLIA/INTESTAZIONE]

Rif. Riunione: [CODICE PROGRESSIVO]

Data: [DATA RIUNIONE]

PARTECIPANTI

Nome	Ruolo	Presente	Firma
[NOME 1]	[RUOLO]	[] Sì / [] No	__
[NOME 2]	[RUOLO]	[] Sì / [] No	__
[NOME 3]	[RUOLO]	[] Sì / [] No	__

ORDINE DEL GIORNO

- Stato Patrimonio
- Situazione Immobili
- Questioni Amministrative
- Strategie Future
- Varie ed Eventuali

DISCUSSIONI E DELIBERE

1. Stato Patrimonio

Argomenti Discussi:

[SINTESI DISCUSSIONE]

Decisioni:

- [DECISIONE 1]
- [DECISIONE 2]

2. Situazione Immobili

Argomenti Discussi:

[SINTESI DISCUSSIONE]

Decisioni:

- [DECISIONE 1]
- [DECISIONE 2]

3. Questioni Amministrative

Argomenti Discussi:

[SINTESI DISCUSSIONE]

Decisioni:

- [DECISIONE 1]
- [DECISIONE 2]

AZIONI ASSEGNATE

Azione	Responsabile	Scadenza	Stato
[AZIONE 1]	[NOME]	[DATA]	[] Completata
[AZIONE 2]	[NOME]	[DATA]	[] In Corso

PROSSIMA RIUNIONE

Data Prevista: [DATA]

Luogo: [LUOGO/MODALITÀ]

NOTE CONCLUSIVE

[EVENTUALI NOTE AGGIUNTIVE]

FIRME DI APPROVAZIONE

Verbalizzante: _____

Coordinatore: _____

ALLEGATI

- Documentazione Discussa
- Presentazioni
- Materiale Supplementare