ANACI

a cura di
ANACI e del Centro Studi Nazionale

GUIDA al RENDICONTO CONDOMINIALE

EX ART. 1130 BIS CODICE CIVILE

Seconda Edizione

www.facebook.com/ANACI.Pagina.Ufficiale

twitter.com/Anaci_it

https://it.linkedin.com/in/anaci-nazionale-2aba41b2

@anaci

Casa Editirice

MEDIANACI
FORMAZIONE E CONCILIAZIONE

ANACI Italia Servizi
Via Cola di Rienzo 212,
00198 Roma – Tel. 063214963
www.anacitaliaservizi.com

Progetto grafico ed impaginazione di **artigraficherapparini.it**
ISBN 9788831290142

a cura di
ANACI e del Centro Studi Nazionale

GUIDA al RENDICONTO CONDOMINIALE

EX ART. 1130 BIS CODICE CIVILE

Seconda Edizione

ANACI

Associazione Nazionale Amministratori
Condominiali ed Immobiliari

PREMESSA

L'ANACI crede fermamente che la regolamentazione oggettiva del RENDICONTO CONDOMINIALE sia un passo fondamentale per fare la differenza tra chi esercita la professione di amministratore immobiliare, con competenza, e chi si improvvisa senza alcuna o scarsa formazione, al di fuori di ogni associazione o rete professionale alla quale far riferimento o con cui confrontarsi. Il rendiconto, predisposto dall'amministratore condominiale professionista, deve permettere ai condomini di sapere com'è stato speso il denaro per la gestione dei beni comuni, così da soddisfare il loro diritto all'informazione che si realizza mediante la messa a disposizione, da parte dell'amministratore che ne è obbligato, della documentazione giustificativa delle spese a riscontro dell'attività svolta.

La valenza etica e professionale, della contabilità è obiettivo primario di ANACI, affinché la struttura del rendiconto sia anche strumento di dimostrazione che l'amministratore professionista abbia operato in forma moralmente e deontologicamente ineccepibile. Da anni la dottrina e la giurisprudenza si pongono la domanda: secondo quale criterio deve essere redatto il rendiconto condominiale, di cassa o di competenza? In materia condominiale, la legge di riforma non ha imposto un criterio specifico, lasciando così il dibattito sempre aperto tra i professionisti del settore. Tribunali e Cassazione hanno emesso dei provvedimenti non univoci in tal senso, anzi qualche giudizio ha anche invertito la rotta iniziale, per poi sfociare nelle ultime sentenze utilizzando il "criterio misto".

Le difficoltà nel poter dire con certezza quale criterio utilizzare per effettuare il rendiconto, creano incertezza sia negli operatori del diritto, gli amministratori, oltre che nei condomini, creando così un forte e diffuso contenzioso. ANACI, al fine di cercare una soluzione rigorosa e condivisa con gli esperti del settore, ha costituito una commissione contabile nazionale, che ha studiato ed analizzato le possibili interpretazioni, cercando di creare un documento di riferimento autorevole, che possa essere utilizzato da tutti gli associati , condomini e cittadini a livello nazionale. Queste motivazioni sono alla base della scelta culturale/politica che ANACI vuole attuare chiedendo ad UNI una norma specifica che certifichi regole e principi contabili, poiché tutti coloro che devono redigere un rendiconto condominiale abbiano regole e principi contabili condivisi e verificabili, per poter fornire una maggiore garanzia di correttezza e trasparenza al cittadino.

UNI è l'Ente italiano di normazione che si propone di pubblicare delle norme di applicazione volontaria nel tentativo di garantire prestazioni certe, a tutela dei consumatori e dell'ambiente. Le norme tecniche volontarie sono la migliore soluzione consensuale per guidare un processo che. per essere definito UNI, mette insieme tutte le parti interessate: coloro che lo progettano, gli utilizzatori finali e i maggiori esperti del settore, Enti, Ordini e Collegi, oltre a tutti coloro che potrebbero avere interesse.
Quando si arriva ad una soluzione, parte una inchiesta preliminare, che è la fase in cui la proposta di normazione viene aperta al pubblico per inviare commenti al progetto. Il percorso di normazione da intraprendere è dettato dall'esigenza di trasparenza del processo di normazione tecnica volontaria. Infatti, solo vagliando preventivamente le concrete esigenze del mercato è possibile avviare in maniera utile ed efficace i lavori di normazione, perché lo sviluppo di una norma deve aver luogo solo di fronte a un reale beneficio e individuando tutti i soggetti significativi degli interessi in gioco, in modo che ci sia una "rappresentanza adeguata".

Questa fase rappresenta il primo momento formale di raccolta di posizioni da parte di tutte le componenti socioeconomiche/ professionali del mercato ed il relativo esito consentirà ad UNI di definire, su base consensuale, a fronte di giustificazioni oggettive e nella massima trasparenza di processo. Per questo, ogni norma UNI stabilisce uno standard, ed è così autorevole che in molti casi è richiamata dalle leggi.

Nello scorso mese di aprile, superata anche la fase di inchiesta pubblica, è stata pubblicata la "UNI 10801/2024". In questo aggiornamento la norma ha visto un profondo lavoro di approfondimento ed ampliamento dei vari aspetti inerenti all'attività di amministratore condominiale, ivi compresa anche la parte relativa alla contabilità condominiale ed al rendiconto. A tale riguardo è stato introdotto uno specifico allegato, prettamente dedicato all'argomento, che riprende i contenuti della presente guida. Inoltre, nelle note della norma è fatto esplicito ed espresso richiamo alla presente Guida quale testo di riferimento ed approfondimento delle tematiche concernenti il rendiconto condominiale"

Uno dei compiti dell'amministratore professionista di condominio, forse il più importante tra quelli elencati all'art. 1130 del Codice civile, consiste nella redazione del rendiconto annuale. È tramite questo strumento che i condomini possono controllare l'operato dell'amministratore, verificarne l'esattezza degli addebiti posti a loro carico e la situazione patrimoniale del condominio.
La legge 11 dicembre 2012, n. 220, in vigore dal 17 giugno 2013, ha notevolmente ampliato il novero delle attribuzioni dell'amministratore, che diventa una figura sempre più profes-

sionale e tecnica. L'art. 1130 bis del Codice civile, vuole assicurare maggiore trasparenza nella gestione contabile condominiale, prescrivendo, nel dettaglio, i criteri a cui l'amministratore deve attenersi nella redazione del rendiconto annuale. La giurisprudenza invece, nel silenzio della legge, ha specificato quali sono i requisiti che il rendiconto deve soddisfare affinché possa ritenersi conforme al principio della intellegibilità. In questo studio che possiamo definire "storico", non solo la commissione tratta le tematiche più controverse e difficili da interpretare, ma costruisce un autorevole documento di studio per tutti gli "amministratori professionisti", che vogliono e devono essere, competenti e trasparenti nel redigere il rendiconto condominiale.

Francesco Burrelli
Presidente Nazionale ANACI

HANNO COLLABORATO ALLA REALIZZAZIONE DI QUESTA GUIDA

Francesco Burrelli | *Presidente Nazionale ANACI*

Rossana De Angelis | *Presidente ANACI Roma*

Marina Figini | *Coordinatore Centro Studi Nazionale ANACI*

Andrea Finizio | *Segretario Nazionale ANACI*

Andrea Ghiringhelli | *Centro Studi ANACI Roma*

Marco Marchesi | *Segretario Centro Studi Nazionale ANACI*

Giuseppe Merello | *Tesoriere Nazionale ANACI*

Fabio Mulonia | *Membro Collegio Revis. Conti*

Antonio Pazonzi | *Presidente Collegio Revis. Conti*

Francesco Pellicanò | *Tesoriere ANACI Roma*

Andrea Ricci | *Centro Studi ANACI Piemonte*

Edoardo Riccio | *Direttore Centro Studi Nazionale ANACI*

Gian Vincenzo Tortorici | *Direttore Onorario Centro Studi Nazionale ANACI*

INDICE

IL QUADRO NORMATIVO ARTT. 1703; 1129; 1130; 1130 BIS E 1135 C.C. 6

L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO E IL RUOLO DI *"AGENTE CONTABILE"* 9

IL BUDGET DI PREVISIONE E IL *"PATTO DI STABILITÀ"* TRA AMMINISTRATORE E ASSEMBLEA 10

LA CONTABILITÀ CONDOMINIALE 14

METODI DI RILEVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI LA PARTITA SEMPLICE E LA PARTITA DOPPIA 21

IL RENDICONTO CONDOMINIALE O, MEGLIO, FASCICOLO DI RENDICONTO 22

FINALITÀ DEL RENDICONTO 24

IL *"RESIDUO ATTIVO DI GESTIONE"* 26

IL REGISTRO DI CONTABILITÀ E LA GESTIONE CONTABILE 31

INDICI DI GESTIONE RESIDUO ATTIVO, RISULTATO DI GESTIONE, RISULTATO DI CASSA E RISULTATO COMPLESSIVO 34

RIEPILOGO FINANZIARIO SITUAZIONE DI CASSA E SITUAZIONE PATRIMONIALE 35

LA NOTA SINTETICA ESPLICATIVA 38

LA RIPARTIZIONE DELLE SPESE 41

GESTIONI STRAORDINARIE 42

PASSAGGIO DI CONSEGNE ASPETTI CONTABILI 44

APPENDICE 1 ESEMPIO DI RENDICONTO 46
APPENDICE 2 FACSIMILE DI VERBALE ASSEMBLEARE 57
APPENDICE 3 FACSIMILE DI ATTESTAZIONE P.TO 9 ART. 1130 COD.CIV. 58

ANACI

IL QUADRO NORMATIVO ARTT. 1703; 1129; 1130; 1130 BIS E 1135 C.C.

ART. 1129 C.C.

In questo articolo si stabilisce che, nell'ipotesi il condominio sia costituito da più di otto condomini, che possono essere complessivamente proprietari anche di un numero maggiore di unità immobiliari costituenti il condominio, è obbligatoria la nomina di un amministratore.

Al di sotto di tale limite, quindi, la nomina di un amministratore è soltanto facoltativa. L'amministratore, che è un mandatario dell'assemblea, deve essere votato dalla maggioranza dei condomini presenti all'assemblea stessa, rappresentanti almeno la metà del valore millesimale

L'amministratore dura in carica un anno, rinnovabile per eguale durata, e può essere revocato dall'assemblea, anche senza giusta causa, o dall'autorità giudiziaria, solo per giusta causa; nel primo caso il compenso annuale potrebbe in ogni caso essere dovuto, mentre nella seconda ipotesi l'amministratore non ha diritto al compenso per le mensilità residue e può anche essere condannato al risarcimento dei danni patiti dai condomini.

La giusta causa, che determina la revoca di cui trattasi, deve inerire alle inadempienze o alle omissioni perpetrate dall'amministratore nell'esercizio della sua funzione.

L'amministratore è un mandatario *sui generis* dei condomini e, tra i diversi adempimenti che deve compiere, vi è *in primis* quello di dare corso alle delibere dell'assemblea validamente assunte.

Al termine della gestione annuale, tra i principali compiti dell'amministratore sussiste quello rilevante di presentare all'assemblea il rendiconto consuntivo dell'annualità trascorsa e quello preventivo per l'annualità a venire; infatti, è su questa ultima base che potrà essere giudicato il suo corretto operato.

Del resto sulla base del rendiconto preventivo l'amministratore può chiedere ai condomini *pro quota* le loro rate di spesa, durante tutto l'intera gestione annuale.

ARTT. 1130 E 1130 BIS

Con questi articoli il legislatore ha fissato i compiti dell'amministratore, anche se a grandi linee.

Considerato che, seppure indirettamente, ne definisce la natura quale mandatario, il legislatore ha dovuto indicare quali sono i suoi obblighi nei confronti dei condomini tutti.

Si sostanzia, quindi, dal testo legislativo una figura di un esecutore di ogni volontà dell'assemblea e degli oneri posti a suo carico direttamente dalla legge: deve infatti eseguire le delibere, disciplinare l'uso delle cose comuni, riscuotere i contributi necessari per erogare le spese relative alla conservazione sia del patrimonio immobiliare, affidatogli dai condomini, sia dei servizi ad esso inerenti, attivarsi anche giudizialmente per la tutela dei diritti di proprietà dei condomini, provvedere alle necessarie dichiarazioni amministrative, fiscali e via discorrendo.

Quale mandatario deve depositare il conto della gestione annualmente e convocare l'assemblea per la conseguente approvazione, tant'è che, se non vi provveda, può essere revocato dall'incarico dalla stessa autorità giudiziaria su istanza anche di un solo condomino.
Il rendiconto deve essere chiaro e facilmente comprensibile e deve poter essere agevolmente consultabile da tutti gli aventi diritto, compresi, pertanto, gli usufruttuari e i conduttori di singole unità immobiliari, seppure soltanto per quanto di loro competenza.
Il rendiconto si compone di un registro di contabilità, che può essere tenuto anche con modalità informatizzata, di un riepilogo finanziario, nonché di una nota esplicativa della gestione e dei rapporti in corso e di quelli pendenti; questi documenti comportano una loro redazione complessa che necessita di una particolare predisposizione tecnica professionale.
Nel rendiconto consuntivo devono essere ben specificate le voci di spesa sostenute e quelle di incasso accreditate e predisposto uno stato patrimoniale dal quale emerga chiaramente la situazione finanziario/patrimoniale del condominio; qualora sussistano un fondo di riserva e altri fondi disponibili, per esempio il TFR del portiere, il loro impiego deve essere deliberato dall'assemblea.

ART. 1135

L'assemblea è l'organo deliberante del condominio; il suo potere è sovrano, seppure nei limiti del rispetto delle norme inderogabili e imperative di legge.
Tutta la gestione materiale e morale delle parti comuni dell'edificio condominiale e della convivenza di chi risiede nel condominio, per ragioni di abitazione o di lavoro, è stabilita e disciplinata dall'assemblea. Così l'assemblea approva i rendiconti delle spese, le manutenzioni da effettuarsi, il regolamento del condominio, nomina l'amministratore, risolve in prima istanza le questioni di contrasto che possono insorgere.
L'assemblea, dunque, è il luogo deputato a risolvere e a conciliare le differenti esigenze e i diversi interessi dei singoli partecipanti al condominio.
Proprio per tale motivo l'amministratore è un mero esecutore delle volontà assembleari e, pertanto, non può autonomamente disporre alcun intervento di manutenzione straordinaria, se non preventivamente approvato dall'assemblea condominiale, eccettuata l'ipotesi in cui la straordinarietà dell'intervento risieda, proprio, nella sua necessità, nella sua urgenza e nella sua improrogabilità per evitare un pericolo a persone e a cose.
Il legislatore del 2012, recependo una prassi sovente praticata nei condomìni e volendo, in parte, risolvere la questione inerente alla parziarietà dei debiti del condominio e alla tutela del terzo creditore, ha stabilito che, per l'approvazione di manutenzioni straordinarie e di innovazioni, deve essere costituito obbligatoriamente un fondo speciale d'importo pari all'ammontare dei lavori; se i lavori devono essere effettuati in base a un contratto di appalto, che preveda il pagamento del prezzo in base agli stati di avanzamento dei lavori stessi, il fondo può essere costituito in relazione ai singoli pagamenti dovuti.
Si deve rammentare che l'art. 1135 C.C. non è dichiarato inderogabile dal successivo art. 1138 C.C.; tuttavia il n. 4 del suo primo comma stabilisce l'obbligatorietà della costituzione del fondo per l'esecuzione dei lavori.

Ne consegue che una delibera che approvi i lavori, senza stabilire il fondo *de quo*, per parte della dottrina è nulla in quanto viola i diritti soggettivi dei condomini, mentre per altra parte è solamente annullabile per violazione della norma *de qua*.

ART. 1703

Il mandato è il contratto con cui il mandante conferisce al mandatario l'incarico di svolgere per suo conto atti giuridici che si ripercuotono direttamente nella propria sfera economica.
La prestazione del mandatario può inerire sia a dichiarazioni negoziali sia atti giuridici di mero fatto.
Il mandato è una figura contrattuale tipica che sovente si trova congiunto con altri contratti, per esempio il contratto d'opera professionale, e si connota per l'autonomia soggettiva del mandatario.
Oggetto del mandato può essere qualunque negozio giuridico, purché sia possibile, lecito, determinato o facilmente determinabile come prescritto dall'art. 1346 C.C.
La forma del contratto di mandato è normalmente libera, se non diversamente disposto da altra disposizione legislativa che, per esempio, prescriva la forma *ad probationem* o addirittura *ad substantiam*.
Parte della dottrina ritiene che il mandato possa essere anche tacito, limitatamente, però, ad atti concernenti l'ordinaria amministrazione; è escluso che il mandato possa essere presunto.
Il mandato può essere con o senza rappresentanza; nella prima fattispecie il mandatario agisce non solo per conto del mandante, ma anche in suo nome.
Il mandatario deve eseguire il contratto con la diligenza prevista dall'art. 1176 C.C., non può eccedere i limiti fissati dal mandante e deve rendere il conto della sua gestione.
Per contro il mandante deve da una parte fornire al mandatario tutti i mezzi, economici e giuridici, necessari per la corretta esecuzione del contratto e dall'altra rimborsargli le anticipazioni di spesa eventualmente sostenute in proprio.
Il contratto di mandato si estingue generalmente per scadenza del termine convenuto *inter-partes*.

L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO E IL RUOLO DI *"AGENTE CONTABILE"*

Per **Agente Contabile** si vuole intendere quella funzione delle persone giuridiche o fisiche preposte allo svolgimento ed alla cura delle *operazioni contabili* previste e regolate dalle speciali norme di contabilità, sulla base dei principi generali della materia.
Nel rispetto delle norme e dei principi contabili che verranno di seguito illustrati, la gestione contabile è fortemente personalizzata, in quanto è intestata direttamente all'agente contabile nominato ed a lui è imputata la responsabilità dei risultati della gestione svolta dal suo ufficio e dai suoi collaboratori e l'obbligo della rendicontazione.
È di tutta evidenza che tale funzione è inerente a quella di amministratore del condominio, tenuto conto degli obblighi che lo stesso ha nello svolgimento del mandato conferito, come meglio di seguito sarà sviluppato e approfondito.
Il dovere/obbligo di **rendicontazione** costituisce principio generale dell'ordinamento, presente in ogni settore del diritto, il dovere di chi gestisce danaro non proprio di *rendere il conto* del proprio operato al titolare della gestione stessa.
Il rendiconto, perciò, è un documento in cui, secondo il contenuto dell'attività gestoria svolta dal contabile, vengono rappresentati, in sintesi, i risultati finali della stessa raffrontata alle programmazioni preventivamente autorizzate.
L'Amministratore del condominio si muove all'interno di questo perimetro per dare attuazione a gran parte del mandato conferitogli dall'assemblea dei condòmini.

ANACI

IL BUDGET DI PREVISIONE E IL *"PATTO DI STABILITÀ"* TRA AMMINISTRATORE E ASSEMBLEA

Nell'analisi degli adempimenti dell'Amministratore di condominio ci si sofferma sempre ad analizzare gli aspetti disciplinati dal 1130 bis del Codice civile (*rendiconto ed allegati*) e raramente sull'obbligo ex art. 1130 punto 3) del Codice civile:
"***riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni***" e a quanto viene attribuito all'assemblea dei condomini dall'art.1135 punti 2,3 e 4 del Codice civile.
L'Amministratore, in funzione degli elementi caratteristici dell'edificio in condominio, per conservare, manutenere e rendere fruibile l'immobile, redige un budget previsionale di gestione denominato "**Preventivo di spesa**" al quale allega il c.d. "**Piano di Riparto**".
La contabilità del Condominio è caratterizzata da una inversione nella cronologia delle poste contabili.
A differenza delle società, nel condominio mancano il capitale e l'indebitamento, che hanno la funzione fondamentale di volano per l'impresa. Infatti è proprio grazie al capitale sociale che si rendono disponibili i mezzi di natura finanziaria per mettere in moto il ciclo produttivo, riuscendo così a finanziare, unitamente all'indebitamento, i costi per l'acquisto di impianti e materie prime. Solo dopo aver sostenuto tali oneri, le imprese riescono a produrre beni o servizi che successivamente daranno luogo alla registrazione dei ricavi.
Nel Condominio invece vengono realizzate prima le entrate di gestione (attraverso il versamento delle quote condominiali da parte dei condomini), e solo successivamente si registrano le uscite. Ciò si rende necessario, essendo il Condominio sprovvisto di capitale sociale, al fine di mettere a disposizione dell'amministratore le risorse per poter far fronte al pagamento dei servizi condominiali. Del resto, questa inversione nella cronologia delle poste contabili è imposta dalla legge quando all'art. 1135 C.C. viene stabilito che:

"Oltre a quanto è stabilito dagli articoli precedenti, l'assemblea dei condomini provvede:
1) alla conferma dell'amministratore e all'eventuale sua retribuzione;
2) all'approvazione del preventivo delle spese occorrenti durante l'anno e alla relativa ripartizione tra i condomini;
3) all'approvazione del rendiconto annuale dell'amministratore e all'impiego del residuo attivo della gestione ..."

Viene quindi previsto che l'assemblea, provveda prima ad approvare il preventivo di spesa, con il quale vengono stabilite le quote "entrate" che i condòmini devono versare, e solo dopo il sostenimento delle spese provvederà all'approvazione del rendiconto.
Oltre che nell'art. 1135 suddetto, anche nell'art. 1129 C.C. viene richiamato il principio dell'inversione cronologica delle poste

contabili, quando viene disposto che: *"L'amministratore è obbligato a far transitare le somme ricevute a qualunque titolo dai condomini o da terzi, nonché quelle a qualsiasi titolo erogate per conto del Condominio, su uno specifico conto corrente, postale o bancario, intestato al Condominio".*
Anche in questo caso si vede come il legislatore abbia previsto una specifica cronologia: prima devono essere versate (e quindi incassate) sul conto condominiale le somme ricevute dai condomini "entrate"; solo dopo è richiamato l'obbligo di far transitare le somme erogate per il pagamento di servizi, "uscite".
Il preventivo di spesa dunque è il principale documento contabile per l'allocazione, la gestione e il monitoraggio delle risorse finanziarie.

Il **Preventivo di spesa** riporta l'elenco dei rapporti giuridici posti in essere per garantire la gestione del Condominio. Si riportano di seguito alcuni esempi:

- *contratto di assicurazione = costo della polizza;*
- *contratti di somministrazione = costi delle utenze;*
  mandati = costi degli incarichi professionali;
- *contratti di appalto e/o di lavoro dipendente = costi delle manutenzioni all'edificio - pulizie, riparazioni - ed agli impianti - manutenzioni in abbonamento di ascensore, caldaia, etc…*

Il **piano di riparto** rappresenta la suddivisione delle spese sui singoli partecipanti basato sui disposti del Codice civile e del Regolamento di condominio attraverso l'utilizzo delle tabelle millesimali e la stima dei consumi annuali, normalmente basati sui consumi degli anni pregressi. Tale documento prevede la suddivisione del totale della spesa in rate anticipate che possono essere mensili, bimestrali, trimestrali, quadrimestrali, semestrali o annuali.
È quindi l'elemento essenziale individuato dall'art. 63 delle disposizioni di attuazione C.C. per il recupero delle somme dovute sia in fase di previsione che di consuntivazione.
Attraverso tale documento, previa approvazione dell'assemblea, si raccoglie la provvista necessaria alla gestione dell'immobile.
Il puntuale pagamento delle somme da parte dei condomini e la corretta determinazione della previsione determinano la puntualità nei pagamenti verso i fornitori dei servizi ed il mantenimento dell'equilibrio finanziario dell'ente.
È il documento in base al quale si svolge la gestione finanziaria. Ha una funzione autorizzatoria della gestione delle entrate e delle spese, prevede le risorse finanziarie disponibili e programma le spese.
Svolge una funzione allocativa delle risorse, destinandole alle diverse componenti strutturali.
In dottrina ed in giurisprudenza, relativamente al Preventivo di spesa, appare difficoltoso individuare elementi di riferimento in ordine alla:

- tempistica di presentazione ed approvazione del documento;
- alle modalità di redazione;
- alle responsabilità in capo al soggetto che ha, o che dovrebbe avere, il cosiddetto "controllo di gestione".

Sono, invece, ben note e disciplinate le obbligazioni che determinano il dovere di pa-

gamento della quota approvata in capo ai partecipanti al condominio e l'obbligo per l'amministratore di richiederne il versamento nella "cassa" comune.
Il preventivo di spesa viene approvato annualmente o al verificarsi di necessità di carattere "straordinario" che saranno oggetto di una specifica gestione e, pertanto, di una specifica programmazione preventiva (*costituzione dello specifico fondo necessario per sostenere l'esigenza sorta manutentiva e/o di innovazione - art. 1135 punto 4° c.c.*)
Il preventivo costituisce un **limite alla spesa** consentita all'agente contabile (*amministratore*) che, attraverso il puntuale rispetto di tale limite, riesce a garantire il c.d. "patto di stabilità" con l'assemblea dei condomini.
Non esistono termini civilistici in ordine all'epoca di approvazione del documento che, ricordiamo, rende obbligatorio il versamento delle quote indicate all'interno del piano di ripartizione allegato allo stesso da parte dei partecipanti al condominio.
Sarebbe opportuno che il documento venga redatto ed approvato prima dell'inizio del periodo di riferimento. Tuttavia, l'esigenza di rilevare l'esatta entità dei costi di competenza temporale, necessaria alla definizione dei costi effettivi dell'esercizio in corso, obbliga la stesura dello stesso nei primi mesi dell'esercizio successivo.
Nella prassi il documento viene valutato ed approvato, per le gestioni ordinarie, in sede di valutazione ed approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente, o prima dell'inizio di eventuali gestioni straordinarie (*manutenzione dei prospetti, rifacimento delle scale, ecc.*).
Gli amministratori condominiali presentano la previsione dell'anno in corso contestualmente alla approvazione del rendiconto di spesa dell'anno precedente che, in assenza di specifica previsione regolamentare, trovano nel termine civilistico di 180 gg dalla chiusura dell'esercizio.
Il preventivo è il documento politico-programmatico del condominio e rappresenta il più importante strumento della gestione in quanto con esso viene autorizzata l'esecuzione delle spese, la riscossione dei contributi e viene programmata tutta l'attività che si intende porre in essere nel corso dell'esercizio.

Differenze tra Preventivo di gestione e Rendiconto

Si suole distinguere tra:
- Preventivo di gestione, che si riferisce all'esercizio finanziario successivo a quello in cui esso viene redatto, contiene l'indicazione delle entrate (provvista/rendite) che si intendono richiedere o che si prevede di realizzare e delle spese che si ipotizza di sostenere nell'esercizio finanziario non ancora iniziato;
- Rendiconto (*o consuntivo*), è relativo all'esercizio già concluso, contiene l'indicazione delle entrate realizzate e delle spese sostenute o da sostenere afferenti al periodo di riferimento.

È possibile che durante la gestione si determinino degli scostamenti tra quanto previsto come spesa di gestione e quanto realmente sostenuto o la mancanza di disponibilità finanziaria per far fronte a quanto effettivamente previsto.

Tali scostamenti vengono determinati principalmente da tre fattori:
1. esigenze straordinarie di gestione non previste e/o non prevedibili;

2. mancato rispetto del c.d. "patto di stabilità";
3. mancato pagamento della quota prevista da parte del/dei partecipante/i.
Relativamente al punto 1 la previsione può prevedere dei costi energetici stimati sui consumi medi che nel periodo in esame vengono fatti oggetto di conguaglio e/o di adeguamenti tariffari.
Relativamente al punto 2 un evento accidentale ha reso necessario uno o più interventi di manutenzione non programmati.
Relativamente al punto 3 i condomini non stanno creando, con le rate anticipate, la provvista approvata.

Questi tre casi possono determinare:
- il 1° ed il 2° degli squilibri di natura sia economica che finanziaria;
- il 3° degli squilibri di natura finanziaria.

In tutti e 3 i casi l'amministratore deve avere il controllo della gestione al fine di evitare che si determinino dei disservizi e/o dei costi aggiuntivi per la collettività.

In caso di possibili squilibri economici è opportuno **predeterminare in sede di assemblea gli scostamenti e le cause che l'assemblea può preventivamente autorizzare,** indicando cosa si intende per "notevole entità" (art. 1136 IV comma C.C.), e in che misura, per praticità anche percentuale, può essere superato quello che possiamo definire il "patto di stabilità" per la gestione del condominio.
L' Amministratore, se assiste ad eventi che possono determinare squilibri economici ai quali sicuramente seguiranno squilibri finanziari, deve convocare, senza indugio, l'assemblea al fine di evitare il verificarsi di disservizi o evitare eventuali **"anticipazioni" che, se non preventivamente autorizzate e sufficientemente documentate**, sono considerate dalla giurisprudenza di merito sovente come "illegittime".

Nel caso siano presenti fondi cassa o fondi destinati che possono assorbire gli eventuali squilibri è bene che l'assemblea deliberi se:
- il fondo cassa non vincolato in che misura e per quali eventi può essere utilizzato;
- il fondo cassa vincolato (*es.: Fondo trattamento di fine rapporto ecc.*) se può essere considerato parte integrante dell'attivo circolante e quindi utilizzato con il relativo reintegro (*metodo sconsigliato*).

ANACI

LA CONTABILITÀ CONDOMINIALE

La Riforma del Condominio (legge 11 dicembre 2012 n. 220), introducendo in ambito di Rendiconto Condominiale nuovi adempimenti e termini, non fornisce riferimenti normativi precisi in merito al criterio di rilevazione contabile; alle regole e tecniche di tenuta della contabilità condominiale; agli schemi di Rendiconto; alla rappresentazione del residuo attivo di gestione. Siamo di fronte ad un corpus normativo carente in organicità e compiutezza che richiede una attenta ed integrale disamina, poiché presenta norme che, se esaminate separatamente fra di loro, potrebbero condurre a conclusioni di segno diametralmente opposto.
Mancano in altri termini esplicite indicazioni in ambito di principi contabili e di tecnica contabile. Ne discende l'esigenza di esaminare, interpretare ed integrare la norma al fine di individuare una impostazione contabile ed una rappresentazione del documento riassuntivo dell'esercizio, adattabile ad ogni dimensione gestionale, che possa esporre con semplicità, chiarezza e trasparenza i risultati conseguiti onde consentirne adeguata comprensione ad ogni condomino nel rispetto del suo diritto di controllo, nonché quella "*immediata verifica*" espressamente indicata dall'art. 1130 bis C.C.

DEFINIZIONE DI CONTABILITÀ

Per *contabilità* si intende l'insieme di norme tecniche in funzione delle quali i fatti di gestione (in ambito condominiali questi possono essere individuati nel dettato codicistico di cui ai punti 2, 3, 4 e 5 dell'art. 1130 del Codice civile) compiuti da un soggetto nello svolgimento di una qualsiasi attività, sia essa commerciale oppure no, come nel caso del condominio, vengono tradotti in numeri e messi in correlazione fra di loro secondo i "*sistemi contabili*", "*tecniche contabili*", "*principi contabili*" e i "criteri contabili" di volta in volta adottati.

DEFINIZIONE DI SISTEMA CONTABILE

Si definisce sistema contabile l'insieme coordinato di conti che raccoglie scritture fra loro collegate riguardanti un oggetto complesso.

I sistemi più noti sono:

- sistema del reddito;
- sistema del capitale e del risultato economico;
- sistema patrimoniale;
- sistema per la tenuta della contabilità finanziaria.

Dal momento che il Condominio non produce né reddito né risultato economico, l'unico sistema applicabile alla contabilità condominiale è quello finanziario.
Tale sistema rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi e i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere anche se non determinano flussi di cassa effettivi, generando così crediti e debiti riferiti ad un esercizio finanziario.

DEFINIZIONE DI TECNICA CONTABILE

Con il termine tecnica contabile si intende il metodo di rilevazione contabile e registrazione dei fatti di gestione, e può fare capo al metodo della partita semplice o della partita doppia. Tale argomento è stato approfondito nello specifico capitolo.

DEFINIZIONE DI PRINCIPI CONTABILI

Con il termine *principi contabili* si intende l'insieme delle norme tecniche che danno attuazione a quelle civilistiche in materia contabile. In altri termini, rappresentano le procedure ed i metodi da seguire nell'individuazione dei fatti da registrare, le modalità di contabilizzazione ed i criteri di valutazione e di esposizione in bilancio.

In assenza di ***principi contabili condominiali*** espressamente enucleati è possibile adottare quale punto di partenza quelli di estrazione aziendale.

1 Chiarezza, trasparenza, comprensibilità informativa e congruità

Tale principio è desumibile dall'art. 1130 bis C.C. il quale stabilisce che i documenti che compongono il rendiconto devono essere "…espressi in modo da consentire l'immediata verifica…".

Anche la giurisprudenza di legittimità ha contribuito ad affermare tale principio disponendo che la documentazione predisposta dall'amministratore "…*deve però essere idonea a rendere intellegibili ai condomini le voci di entrata e di uscita, con le relative quote di ripartizione, e cioè tale da fornire la prova, attraverso i corrispondenti documenti giustificativi dell'entità e causale degli esborsi fatti, e di tutti gli elementi di fatto che consentono di individuare e vagliare le modalità con cui l'incarico è stato eseguito, nonché di stabilire se l'operato di chi rende il conto sia uniformato a criteri di buona amministrazione (Cass. 9099/2000 e 1405/2007)* …".

Alla base della motivazione di garantire l'immediata verifica c'è l'esigenza di cognizione e controllo da parte dei partecipanti al condominio i quali, non essendo necessariamente esperti in contabilità, potrebbero avere difficoltà nel processare adeguatamente le informazioni in merito alla gestione e conseguentemente rischiare di assumere decisioni assembleari incoerenti o dannose nei loro stessi confronti. Con lo scopo di agevolare la comprensione dei dati contabili alla compagine condominiale, spesso la giurisprudenza di merito ha individuato nell'applicazione del criterio di cassa la risposta ottimale a tale necessità. Conclusione, come si argomenterà più avanti, poco condivisibile.

2 Principio della veridicità e correttezza

Constatata la flessibilità nella forma della rappresentazione e garantita l'intellegibilità da parte dei condomini, il rendiconto deve inoltre rispondere ai requisiti di veridicità e correttezza. In particolare, con tale principio si afferma la necessaria fondatezza documentale alla base delle rilevazioni e scritture contabili, ma anche il rispetto di quell'insieme di norme vigenti in materia fiscale e previdenziale. Non è meno importante, sotto il profilo della correttezza, il profilo di legittimità delle ripartizioni delle spese sulla scorta delle disposizioni del titolo, del Codice civile e di eventuali altri criteri derivanti da deliberazioni assembleari.

3 Principio di continuità

Per far sì che la contabilità possa raccontare nel tempo la storia amministrativa del

condominio è necessario che essa sia ancorata a tale principio.
Il carattere della continuità è assicurato dal cosiddetto allineamento contabile di un esercizio finanziario con il precedente ed il successivo.
Risulta evidente l'importanza di eseguire l'allineamento contabile tra gli esercizi per garantire l'omogeneità e la comparabilità tra di essi e (non meno importante) evitare confusioni contabili tra i saldi finali e quelli iniziali, naturale conseguenza del mancato allineamento.
Si rinvia comunque ad un maggior approfondimento nel capitolo 8 (finalità del rendiconto).

4 Impossibilità di arricchimento o depauperamento

Questo principio contabile si origina dalla peculiarità giuridica del condominio.
Come si è visto il condominio opera attraverso il finanziamento mutualistico, necessario a far fronte alle obbligazioni derivanti dalle deliberazioni assembleari dei titolari di diritti reali sulle parti comuni.
Quanto detto si traduce nell'inammissibilità di produzione e distribuzione di un "utile" (da non confondere con il "residuo attivo" di cui all'art. 1135 C.C.) derivante dalla gestione; risultano inammissibili anche ipotesi di immobilizzazioni, in quanto ogni forma di proprietà è da ricondurre esclusivamente in capo ai condomini e mai in capo al condominio. L'art. 1135 C.C. sancisce che "*…l'assemblea dei condomini provvede… all'approvazione del rendiconto annuale dell'amministratore e all'impiego del residuo attivo della gestione…*".
Come si nota la possibilità che dalla gestione si generi un avanzo è espressamente regolata insieme alla necessità di impiegare lo stesso.
Tale residuo attivo risulta essere una "*… piccola frazione residuale della gestione, in relazione alla quale l'assemblea ha piena discrezionalità di utilizzo…*" ed i suoi possibili impieghi sono rappresentati da:

- redistribuzione in misura deliberata;
- accredito a riduzione quote esercizio successivo;
- impiego in una successiva gestione (costituzione specifica RISERVA).

In merito alla determinazione del "*residuo attivo di gestione*" di cui all'art. 1135 C.C. si fa rinvio allo specifico paragrafo.

ANALISI DEI CRITERI CONTABILI

Oltre ai principi sopra esposti bisogna poi individuare il criterio in funzione del quale si stabilisce il momento in cui un fatto di gestione debba essere tradotto in numeri. Questa fase corrisponde sostanzialmente a scegliere tra l'adozione del criterio *di cassa* o del criterio *di competenza*.
Tra criterio di cassa e quello di competenza l'aspetto discriminante è rappresentato dall'elemento temporale, cioè dal momento in funzione del quale il singolo fatto di gestione viene tradotto in numero attraverso la registrazione della relativa scrittura contabile.
Con **il criterio di cassa** l'elemento temporale è rappresentato dalla manifestazione finanziaria del singolo fatto di gestione. In altri termini, quando si verifica la manifestazione finanziaria (l'incasso della rata o il pagamento della spesa) questa rappresenta il momento in cui rilevare la scrittura contabile.
Con **il criterio di competenza** invece, l'elemento temporale non è più rappresenta-

to dalla mera manifestazione finanziaria. Il fatto di gestione deve essere rilevato contabilmente nel momento della sua insorgenza, cioè nel momento in cui matura il costo di un servizio che è stato effettivamente fruito o contrattualmente maturato. Tale criterio ha poi al suo interno un'ulteriore distinzione nelle seguenti tre applicazioni:

1) competenza economica (costi e ricavi): in questo ambito il criterio di imputazione è determinato dalla correlazione tra flussi di costi e flussi di ricavi;
2) competenza temporale (spesa/servizi): il criterio di imputazione è determinato dall'associazione dei flussi di costi (utilità consumate) al periodo temporale di riferimento;
3) competenza finanziaria (esigibilità/scadenza): il criterio di imputazione è determinato dalle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni), che danno luogo a entrate e spese. Queste devono essere registrate quando l'obbligazione si perfeziona, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.

Riepilogando:

- **Il criterio di cassa** viene adottato quando si rilevano semplicemente le movimentazioni finanziarie, entrate ed uscite, e, quindi, si registrano le sole spese effettivamente sostenute;
- **Il criterio di competenza** si adotta quando vengono rilevate tutte le spese e le entrate maturate nell'esercizio, indipendentemente dalla loro effettiva manifestazione finanziaria, cioè dalla circostanza che le spese e le entrate siano state finanziariamente sostenute o incassate, ma vengono rilevate in funzione della loro inerenza all'esercizio.

QUALE CRITERIO UTILIZZARE: CASSA O COMPETENZA

Nella scelta del criterio da applicare nell'impostazione della contabilità condominiale è opportuno valutare gli elementi distintivi, di seguito descritti.

Criterio di cassa

Elementi positivi da evidenziare:
- è di facile utilizzo;
- è possibile adottare il regime di contabilità in partita semplice, che a sua volta si caratterizza per una maggiore facilità operativa.

Elementi negativi:
- un minor controllo sull'andamento della spesa e del relativo risultato finale, che è sostanzialmente assoggettato ai flussi finanziari;
- possibile maggiore discontinuità nel risultato finale da un anno all'altro con possibili ripercussioni anche in termini di illustrazione delle relative risultanze in sede di assemblea;
- maggior difficoltà a definire un corretto preventivo di anno in anno con possibilità di trovarsi di fronte a scostamenti più evidenti;
- impossibilità di rilevare le posizioni creditorie e debitorie e, conseguentemente, impossibilità di definire una situazione patrimoniale a discapito della corretta rispondenza del dettato normativo di cui all'art. 1130 bis C.C..

Criterio di competenza

Elementi positivi:
- maggior chiarezza e controllo sull'andamento della gestione;

● maggiore linearità da un esercizio all'altro con conseguente riduzione degli scostamenti;
● maggior facilità nella elaborazione del preventivo;
● possibilità di rilevare una spesa o un'entrata anche se non vi è stata alcuna manifestazione finanziaria, possibilità quindi di registrare il relativo debito o credito e quindi possibilità di elaborare una corretta situazione patrimoniale.

Elementi negativi:
● utilizzo più complesso;
● necessità di adottare il regime in partita doppia.

CRITERIO DI CASSA O CRITERIO DI COMPETENZA NEL CONDOMINIO.

Ad integrazione di quanto sopra esposto ed addentrandoci ulteriormente nelle peculiarità del condominio e della sua normativa, bisogna ricordare innanzitutto che la norma non fornisce alcuna specifica indicazione circa l'applicazione dell'uno o dell'altro dei suddetti criteri. Una indicazione sembra però individuabile direttamente nell'ambito dell'art. 1130 bis C.C. che, in termini di redazione del rendiconto condominiale, richiede espressamente l'evidenziazione della situazione patrimoniale del condominio come si seguito riportato: «*Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio (…)*»
Riprendendo quanto sopra asserito, se nel rendiconto condominiale deve essere riportata la situazione patrimoniale, ne consegue che, per rispondere correttamente al dettato normativo contenuto nell'art. 1130 bis C.C., la contabilità condominiale ed il relativo rendiconto della gestione ordinaria devono essere redatti secondo il criterio di competenza. Infatti, solo con questo criterio è possibile rilevare le posizioni creditorie e debitorie, ancorché la norma non faccia uno specifico richiamo ed indicazione in tal senso.
Se la formulazione dell'art. 1130 bis C.C. riconduce quindi al criterio di competenza, quando fa riferimento alla situazione patrimoniale, si rileva altresì che anche l'articolo 1135 C.C. fa riferimento a detto criterio quando utilizza il termine "spese" e non "uscite".
Alcuni autori rilevano un'ulteriore indicazione in tal senso nell'art. 1130 al punto 10 C.C., laddove viene stabilito che l'amministratore dovrà provvedere a convocare l'assemblea per l'approvazione del rendiconto entro 180 giorni. Se infatti il criterio di redazione del rendiconto fosse quello di cassa non vi sarebbe alcuna necessità di prevedere un limite di tempo così ampio, dal momento che per redigere un rendiconto con il criterio di cassa sarebbe stato sufficiente contabilizzare l'estratto conto bancario imputando le relative voci di entrata ed uscita.
Ad ulteriore convalida della tesi favorevole volta all'applicazione del criterio di competenza si fa, altresì, presente che:

● la redazione del rendiconto secondo il criterio di competenza comprende anche la rilevazione delle movimentazioni finanziarie in entrata ed in uscita, il cui saldo di fine gestione è riportato nello stato patrimoniale. Sul punto si fa espresso rinvio all'apposito paragrafo;
● **in ambito condominiale trova applicazione "*la competenza temporale*" nel senso che il punto di partenza di applicazione del criterio di competenza trova origine**

nell'individuare la spesa relativa ai servizi fruiti in un determinato arco temporale, indipendentemente poi dal fatto che abbiano avuto la loro manifestazione finanziaria;

- in conseguenza di quanto indicato al punto precedente, ne discende che il criterio di competenza temporale permette una più puntuale applicazione ed osservanza dei succitati principi di trasparenza, equità e correttezza ad esempio nell'attribuzione della spesa al soggetto cui realmente compete, ossia a quei condomini che hanno effettivamente goduto del relativo servizio e nella giusta proporzione (esempio evidente è fornito dal caso in cui vi sia una compravendita di un appartamento, tema affrontato nel capitolo dedicato al rendiconto);
- sempre in termini di una più puntuale applicazione ed osservanza dei succitati principi di trasparenza, equità e correttezza, il criterio di competenza ne permette un miglior rispetto, anche in termini di rendicontazione da parte dell'amministratore. Infatti, l'adozione del criterio di competenza temporale garantisce una maggior trasparenza e correttezza poiché questi si trova a dover rendere il conto della propria gestione:

  - illustrando l'effettivo risultato conseguito, quale risultato derivante dalla sua attività gestoria;
  - quali siano effettivamente i servizi erogati e la spesa effettivamente sostenuta e quella da sostenere;
  - le obbligazioni e gli impegni assunti, indicati nella situazione patrimoniale, indipendentemente dalle relative manifestazioni finanziarie; fornendo contestualmente anche la rendicontazione dell'attività finanziaria da questi svolta (sia sul fronte della riscossione delle entrate che del sostenimento delle uscite ed il rispetto delle relative norme);
  - viene soddisfatta la prescrizione di illustrare l'effettiva rappresentazione "*veritiera e corretta*" della propria gestione e della situazione patrimoniale finanziaria del condominio in modo tale da permetterne "*l'immediata verifica*" di cui all'artt. 1130 bis C.C. .

IL "FASCICOLO DI RENDICONTO" ED IL COSIDDETTO "CRITERIO MISTO"

In tema di criteri contabili appare opportuno soffermarsi brevemente anche su un terzo criterio introdotto negli ultimi anni da una parte della giurisprudenza. Si tratta del cosiddetto "*criterio misto*" che vede per l'appunto la coesistenza dei succitati criteri di cassa e di competenza nell'ambito del fascicolo del rendiconto ma con riferimento a documenti differenti come di seguito precisato. Assioma di partenza, condivisibile come si evidenzierà nel prosieguo della trattazione, risulta il concetto in virtù del quale, quando si parla di rendiconto condominiale sia più opportuno parlare in realtà di "*fascicolo di rendiconto*", cioè, composto da più documenti che rispondono a differenti criteri contabili. La formulazione dell'art. 1130 bis c.c., ancorché si tratti di una disposizione normativa bisognosa di integrazione, prevede che il rendiconto si componga dei seguenti distinti documenti:

- registro di contabilità;
- riepilogo finanziario;
- nota sintetica esplicativa.

Come sarà meglio illustrato più avanti il rendiconto condominiale (rectius "il fascicolo

di rendiconto") deve in realtà essere strutturato su più documenti rispetto all'indicazione fornita dal succitato art. 1130 bis c.c. e, più precisamente:

- nota sintetica esplicativa;
- riepilogo finanziario (documento a sua volta composto dalla situazione di cassa e situazione patrimoniale);
- il registro di contabilità;
- rendiconto raggruppato per capitoli di spesa omogenei;
- riparto.

Come sopra asserito il "*fascicolo di rendiconto*" è un documento a sua volta articolato su più elaborati che possono rispondere a principi contabili differenti:

- quello di cassa per quanto concerne il registro di contabilità e la situazione di cassa;
- quello di competenza per redigere il rendiconto consuntivo ed illustrare la situazione patrimoniale.

Quanto al cosiddetto "*criterio misto*" è fondamentale fare una precisazione come di seguito illustrato.
Tale criterio si manifesta nella coesistenza nell'ambito del fascicolo di rendiconto di documenti singolarmente improntati a differenti criteri contabili (criterio di cassa per quanto concerne il registro di contabilità e criterio di competenza per quanto concerne il riepilogo finanziario). Si sottolinea che si tratta di due documenti diversi che rispondono a due criteri differenti ed in tal caso il concetto di "*criterio misto*" risulta condivisibile. **È invece da considerare non corretta l'applicazione del cosiddetto "*criterio misto*" laddove venga applicato nell'ambito dello stesso documento**, ad esempio redigendo un medesimo rendiconto raggruppato per capitoli di spesa omogenei in parte secondo il criterio di cassa ed in parte secondo quello di competenza (avvalendosi del principio di cassa per quanto concerne il ciclo attivo e adottando invece il criterio di competenza per quello passivo).

METODI DI RILEVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

LA PARTITA SEMPLICE E LA PARTITA DOPPIA

Una volta individuato il criterio di riferimento bisogna definire la tecnica di rilevazione delle scritture contabili. Queste possono essere sostanzialmente individuate nelle seguenti due:

PARTITA SEMPLICE

Questa si caratterizza per la peculiarità di considerare un solo aspetto dei fatti di gestione, solitamente quello finanziario, movimentando di volta in volta un singolo conto. Questo metodo si contraddistingue per la semplicità di adozione e quindi la possibilità di utilizzarlo anche senza specifiche conoscenze di tecnica contabile; tuttavia, presenta significativi limiti in termini di quadrature contabili. Si riepilogano di seguito i principali aspetti positivi e negativi:

Aspetti positivi:

- facilità operativa - non richiede particolari nozioni di tecnica contabile;
- semplicità nelle annotazioni e nel loro numero;
- gestione di un solo registro contabile.

Aspetti negativi:

- scarsa affidabilità nelle verifiche contabili (mancanza di quadratura e saldi debitori o creditori);
- assenza di collegamento fra le varie scritture;
- rendicontazione scarsa e mancanza della situazione patrimoniale.

PARTITA DOPPIA

A differenza della partita semplice questa si contraddistingue perché tiene conto per ogni fatto di gestione sia dell'aspetto meramente economico che di quello patrimoniale finanziario. A tal fine vengono movimentati di volta in volta due conti distinti di segno opposto e di pari importo cosicché la registrazione sia sempre pareggiata. Questa metodologia si presenta da un punto di vista tecnico operativo decisamente più complicata e richiede la necessità di avere delle conoscenze di tecnica contabile. In contrapposizione si rivela più sicura da un punto di vista dei controlli e delle quadrature, permette di verificare di volta in volta la correttezza delle registrazioni evidenziando eventuali errori o squadrature. Si riepilogano di seguito i principali aspetti positivi e negativi:

Aspetti positivi:

- affidabilità, permette di effettuare quadrature e verifiche contabili;
- possibilità di riscontro;
- rispetto del criterio di competenza temporale;
- corretta rendicontazione ivi compresa la situazione patrimoniale.

Aspetti negativi:

- richiede nozioni di tecnica contabile.

Alla luce di quanto sopra illustrato si può concludere che la contabilità condominiale debba essere improntata all'osservazione del criterio di competenza temporale e strutturata secondo il metodo della partita doppia.

ANACI

IL RENDICONTO CONDOMINIALE O, MEGLIO, FASCICOLO DI RENDICONTO

Il legislatore della riforma ha dedicato uno specifico articolo introducendo l'art. 1130 bis C.C. espressamente intitolato rendiconto di condominio, di seguito riportato:
Art. 1130 bis, commi 1 e 2: *"Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita e di ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve, che devono esser espressi in modo da consentire l'immediata verifica. Si compone di un registro di contabilità, di un riepilogo finanziario, nonché di una nota esplicativa della gestione con indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti".*

Prima di addentraci risulta opportuno fare due precisazioni:
1. quando si parla di rendiconto condominiale ex art. 1130 bis C.C. bisogna precisare che ci si riferisce essenzialmente al consuntivo della gestione ordinaria e di quelle straordinarie che si sono concluse nell'esercizio, in quanto per quelle straordinarie in itinere trovano invece la propria disciplina contabile nell'ambito dell'art. 1135 C.C. punto 4. Queste ultime vengono rilevate nella situazione finanziaria e patrimoniale in quanto il risultato contabile e di cassa deve essere unico;

2. parlando di rendiconto della gestione ordinaria, il criterio di riferimento non può che essere quello della competenza temporale e non quello di cassa. Dall'esame della norma appare evidente che l'impostazione data dall'art. 1130 bis C.C. non può trascendere dall'applicazione del criterio di competenza temporale soprattutto laddove la norma introduce l'obbligo di fornire "… ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve …". È evidente che una siffatta situazione patrimoniale può essere elaborata solo in presenza di un impianto contabile in grado di rilevare posizioni creditorie e debitorie e quindi strutturato sulla base del criterio di competenza temporale. Aldilà di quale che sia poi la precisa disposizione normativa, si ricorda velocemente che l'applicazione del suddetto criterio di competenza temporale risponde a regole di corretta gestione e tenuta della contabilità, di equità e permette di mantenere un maggior controllo sull'andamento dei costi e sul risultato finale di gestione.

Il legislatore della riforma in termini di rendiconto condominiale sembra riprendere l'impostazione societaria prevendendo anche in ambito condominiale un documento che a sua volta si struttura su altri tre documenti.
Come il diritto societario al 1° comma dell'art. 2423 C.C. prevede che il bilancio si componga di tre distinti documenti:

- Stato patrimoniale;
- Conto economico;
- Nota integrativa.

In apparente assonanza con la norma sopra riportata, anche in ambito condominiale l'art. 1130 bis C.C. prevede che il rendiconto si componga di tre differenti documenti e più precisamente:

- Registro di contabilità;
- Riepilogo finanziario (situazione di cassa e stato patrimoniale);
- Nota sintetica esplicativa della gestione.

Nulla viene citato relativamente a due documenti fondamentali ossia:

1. al consuntivo (che nel parallelismo con le società equivale al conto economico);

2. alla ripartizione fra i condomini.

La sola presentazione del registro di contabilità non permette di assolvere correttamente all'obbligo di rendere il conto della propria gestione in capo all'amministratore quale mandatario né tanto meno evidenzia il "residuo attivo di gestione "come richiesto dall'art. 1135 C.C. Si ritiene, pertanto, che detta norma non debba essere applicata letteralmente e che il rendiconto si debba comporre di quel documento usualmente indicato quale conto consuntivo.

Il riepilogo finanziario condominiale richiama in qualche modo lo stato patrimoniale societario in quanto dovrà riportare l'indicazione della situazione patrimoniale così come richiesta dal 1° comma del medesimo art. 1130 bis C.C. integrata poi dalla specifica situazione di cassa.

Per quanto concerne infine l'ultimo documento che compone il rendiconto, la nota sintetica esplicativa, questa solitamente viene considerata una parente più o meno lontana della nota integrativa societaria, disciplinata dall'art. 2427 C.C. che fornisce una precisa elencazione dei dati che vi devono essere riportati proponendo una lista di ben 22 punti. Al contrario invece per la nota sintetica esplicativa non è fornita alcuna precisa elencazione, ma è presente solo la previsione che debba riportare la: **"indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti"**. Atteso che quest'ultimo documento si presenta in forma più discorsiva e non meramente numerica come i due precedenti, volendo proseguire nel parallelo con il diritto societario, appare forse più calzante confrontare la nota esplicativa condominiale con quella che in ambito societario il codice civile all'art. 2428 C.C. definisce relazione della gestione, così dettando: *"il bilancio deve essere corredato da una relazione degli amministratori sulla situazione della società e sull'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato ….."*

ANACI

FINALITÀ DEL RENDICONTO

Bisogna ora individuare le finalità alle quali il rendiconto condominiale deve rispondere, ossia:

A. Corretta imputazione delle spese e servizi ai reali utilizzatori.

B. Continuità dei rendiconti negli esercizi.

C. Ottimizzazione della gestione della liquidità.

A. CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE SPESE E SERVIZI AI REALI UTILIZZATORI

La scelta fatta nel capitolo precedente del criterio contabile da adottare è di fondamentale importanza, in quanto consente di decidere se imputare le spese in un esercizio piuttosto che in un altro e quindi imputare al corretto utilizzatore la spesa.

Facciamo il seguente esempio relativo ad un condominio la cui gestione chiuda il 31 dicembre dell'anno 2020:

Esempio: Bolletta dell'acqua di € 1.000,00 relativa al mese di dicembre dell'anno 2020; emessa il 28/12/2020; ricevuta e pagata il 13/01/2021. Secondo il criterio di competenza temporale tale spesa va inserita nel rendiconto dell'anno 2020, mentre secondo il criterio di cassa puro, tale spesa andrebbe inserita nell'esercizio 2021. La conseguenza è che nel primo caso la spesa viene attribuita ai condomini che risultano tali nell'esercizio 2020, e che quindi hanno effettivamente utilizzato il servizio (ossia hanno consumato l'acqua), nel secondo caso invece la spesa sarebbe inserita nell'esercizio in cui è stata pagata ossia nell'esercizio 2021, restando a carico dei condomini che risultano tali nell'esercizio 2021.

Con l'utilizzo del criterio di cassa il rendiconto porterebbe ad una distorsione evidente, addebitando la spesa di un servizio ad un condominio che non ne ha potuto usufruire, in quanto non aveva ancora acquistato l'immobile. Vale la pena sottolineare infine come, adottando il criterio di cassa, ci potrebbero essere anche delle ripercussioni di natura legale nei confronti dell'amministratore. Quest'ultimo infatti chiamato a fornire al venditore una attestazione relativamente al pagamento delle spese condominiali, ex art. 1130 C.C. comma 9, finirebbe col fornire una dichiarazione "errata", attestando al venditore che non risultano somme da pagare per quella unità immobiliare in quell'esercizio, mentre la verità è che una parte di spese sono state rinviate al futuro esercizio, finendo così per gravare sull'acquirente. In altre parole, il venditore non risulterebbe debitore di alcun importo, avendo l'attestazione dell'amministratore, mentre il nuovo acquirente sarebbe costretto a rivolgere i suoi rilievi all'amministratore, colpevole per aver fornito una dichiarazione "errata".

B. CONTINUITÀ DEI RENDICONTI DEI VARI ANNI

Se si applicasse il criterio di cassa ogni esercizio verrebbe considerato come un 'unicum', e quindi non collegato con il successivo dal momento che con il detto regime non si potrebbero originare né crediti né debiti da riportare nella situazione patrimoniale, e di cui tener conto nel futuro esercizio contabile. Ogni esercizio rimarrebbe scollegato da quelli futuri e conseguentemente i

conguagli non pagati o non rimborsati della gestione precedente non sarebbero riportati nella successiva. In tal modo alla fine di ogni gestione i condomini non leggerebbero più nel rendiconto il proprio credito o debito consolidato. Così facendo, col passare del tempo, si potrebbero perdere le informazioni contabili relative alle posizioni dei singoli condomini di annualità pregresse.

C. OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

Solo adottando il criterio di competenza temporale si riesce ad avere una corretta gestione della liquidità nel condominio. Riprendendo l'esempio precedente, ossia quello della bolletta dell'acqua non pagata entro la fine dell'esercizio, che adottando il criterio di cassa non verrebbe inserita nel rendiconto dell'esercizio ma in quello successivo; va considerato che l'Amministratore non incasserebbe dai condomini tale somma, attraverso il pagamento dei saldi di gestione, pertanto si troverebbe senza mezzi per far fronte al pagamento quando arriverà la scadenza. In tal caso l'Amministratore sarebbe costretto, per reperire le necessarie provviste, a:
ricorrere ad una ripartizione straordinaria;
ricorrere all'utilizzo di un fondo, qualora la sua specifica destinazione sia quella di far fronte ai problemi di liquidità; non si ritiene infatti corretto ricorrere all'uso di altri fondi o riserve costituiti con apposita destinazione, (come ad esempio il fondo di trattamento di fine rapporto, che deve essere sempre disponibile nel caso dovesse essere erogato al lavoratore).

D. CONTENUTO DEL RENDICONTO

Come già anticipato dalla lettura dell'art. 1130 bis C.C. la prima cosa che emerge è che il rendiconto è un "documento complesso", ossia è formato da vari documenti ognuno dei quali assolve ad una precisa funzione, si riporta di seguito la prima parte dell'articolo 1130 bis C.C.: *"Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve, che devono essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica. Si compone di un registro di contabilità, di un riepilogo finanziario, nonché di una nota sintetica esplicativa della gestione con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti ..."*

Come detto nel capitolo precedente il rendiconto condominiale è dunque un documento complesso composto dai seguenti documenti:

1. una nota sintetica esplicativa di gestione con indicazione dei rapporti in corso e delle questioni pendenti;
2. un registro di contabilità;
3. un registro di contabilità integrato;
4. un rendiconto raggruppato per capitoli di spesa;
5. una ripartizione delle voci spese secondo le tabelle di competenza;
6. un riepilogo finanziario, ossia una situazione di cassa e patrimoniale, a cui devono essere aggiunte le seguenti tabelle:
- **a)** un elenco debiti dell'esercizio precedente pagati nell'esercizio in chiusura;
- **b)** un elenco debiti maturati nell'esercizio in chiusura;
- **c)** un elenco dei crediti straordinari;

Tutti gli elaborati sono dettagliatamente descritti nei successivi capitoli.

IL *"RESIDUO ATTIVO DI GESTIONE"*

L'art. 1135 punto 3 C.C. dispone circa il residuo attivo di gestione, si riporta di seguito uno stralcio dell'articolo:

"Oltre quanto è stabilito dagli articoli precedenti, l'assemblea dei condomini provvede:
1. *alla conferma dell'amministratore e all'eventuale sua retribuzione;*
2. *all'approvazione del preventivo delle spese occorrenti durante l'anno e alla relativa ripartizione tra i condomini;*
3. *all'approvazione del rendiconto annuale dell'amministratore e* ***all'impiego del residuo attivo della gestione;***
4 *alle opere di manutenzione straordinaria, costituendo, se occorre, un fondo speciale. L'amministratore non può ordinare lavori di manutenzione straordinaria, salvo che rivestano carattere urgente, ma in questo caso deve riferirne nella prima assemblea."*

Pertanto, come per la società ai sensi dell'art. 2423 C.C. il bilancio societario deve essere redatto in modo tale da esprimere in forma veritiera e corretta il "*risultato economico d'esercizio conseguito*", così per il condominio ai sensi dell'art. 1135 C.C. il rendiconto condominiale deve esprimere in forma veritiera e corretta il "*residuo attivo di gestione*".
Stabilito questo primo principio bisogna quindi entrare nel merito per definire cosa si debba effettivamente intendere per "*residuo attivo di gestione*" e come debba essere definito.
Per residuo attivo deve intendersi il risultato di gestione di ciascun anno, rilevato rapportando le spese rendicontate con quanto preventivato.
Scaturisce pertanto dalla differenza tra quanto preventivato (indipendentemente dall'effettivo incasso) e quanto speso (indipendentemente dall'effettivo pagamento). Entrambe le poste dovranno essere rilevate sulla base della competenza temporale dell'anno.
L'art. 1135 del Codice civile si occupa solo del residuo attivo della gestione stabilendo che l'assemblea dovrà decidere come impiegarlo, in quanto nel caso invece si determini un residuo passivo, l'assemblea non può che decidere, approvando il rendiconto, di fornire all'amministratore la provvista finanziaria necessaria per far fronte alla maggior spesa che ha determinato tale risultato.
Nel primo caso, ossia quello previsto dall'art. 1135 C.C., nel demandare all'assemblea la decisione in merito all'impiego del residuo attivo, viene aperta la strada a due principali possibilità:

1. destinare tale eccedenza a scomputo delle quote da versare nell'esercizio successivo;
2. destinare tale eccedenza a costituzione (o incremento in caso di riserva già esistente) di una specifica riserva.

Esaminando separatamente le due precedenti situazioni ed i riflessi che si riverberano nella determinazione delle singole posizioni dei condomini, creditorie o debitorie sia nel caso in cui il condomino abbia versato l'intera quota da preventivo sia nel caso in cui non l'abbia versata.

Residuo attivo di gestione

Nell'ipotesi di residuo attivo di gestione come si è visto sopra l'assemblea si troverà di fronte alle due alternative come di seguito esaminate separatamente:

1. destinare tale eccedenza a scomputo delle quote da versare nell'esercizio successivo senza quindi imputare il residuo attivo di gestione a costituzione o incremento di una specifica riserva;

- *condomino in regola con la quota del preventivo*: in questa prima fattispecie il condomino che avrà regolarmente versato la quota del preventivo dell'esercizio precedente si troverà ad avere un credito che sarà sostanzialmente scomputato dalle rate dell'esercizio successivo. Pertanto, il riparto finale evidenzierà il credito del condomino che sarà poi riportato nel riparto del preventivo successivo;

- *condomino non in regola con la quota del preventivo*: in questa seconda fattispecie il condomino che non avrà regolarmente versato la quota del preventivo dell'esercizio precedente si troverà ad avere un saldo da conguagliare formato dalla quota di preventivo ancora da versare e dal saldo dato dalla differenza tra spese previste e spese rendicontate. L'incasso di tale credito dovrà essere imputato innanzitutto a copertura delle spese dell'esercizio di riferimento mentre l'eventuale eccedenza sarà sostanzialmente assorbita nelle rate dell'esercizio successivo. Pertanto, il riparto finale evidenzierà il saldo complessivo del condomino che potrà essere riportato nel riparto del preventivo dell'esercizio successivo.

Per un più pratico e veloce chiarimento di quanto sopra illustrato si riporta di seguito una schematica esemplificazione:

- spese previste a preventivo per l'interno 1: € 1.000,00 di cui versate € 800,00;
- spese a rendiconto per l'interno 1: € 900,00;
- L'interno 1 avrà un conguaglio formato da due voci:
  - € + 200,00 (1.000,00 – 800,00) debito per rate da pagare
  - € - 100,00 (1.000,00 – 900,00) per conguaglio, che ha determinato un residuo attivo.

Alla luce di quanto sopra per quanto concerne la posizione dell'interno 1 nel riparto del rendiconto si troverà evidenziato solo il debito per conguaglio di € 100,00 (200,00 – 100,00).

2. destinare tale eccedenza a costituzione (o incremento in caso di riserva già esistente) di una specifica riserva:

- *condominio in regola con la quota del preventivo*: in questa prima fattispecie il condominio che avrà regolarmente versato la quota del preventivo dell'esercizio precedente, a differenza di quanto indicato al punto precedente, non si troverà ad avere un credito da scomputare dall'esercizio successivo in quanto la quota parte relativa al maggior versamento rispetto alle spe-

se sostenute sarà imputato alla costituzione o incremento di una specifica riserva come da delibera dell'assemblea. Pertanto, il riparto finale evidenzierà un saldo pari a zero così come nel riparto del preventivo dell'esercizio successivo;

● *condominio non in regola con la quota del preventivo*: in questa seconda fattispecie il condominio che non avrà regolarmente versato la quota del preventivo dell'esercizio precedente si troverà ad avere un debito pari alla quota ancora da versare, che dovrà essere imputato innanzitutto a copertura delle spese dell'esercizio di riferimento e l'eventuale eccedenza sarà invece imputata alla costituzione o incremento di una specifica riserva secondo da delibera dell'assemblea. Pertanto, il riparto finale evidenzierà questo suo debito che sarà parimenti riportato anche nel riparto del preventivo dell'esercizio successivo.
Riprendendo l'esempio precedente il condomino dell'interno 1 dovrà versare le rate non pagate da preventivo, per € 200,00 di cui € 100,00 saranno utilizzate per il saldo della gestione in chiusura (900,00 - 800,00), mentre € 100,00 (credito dovuto alla ripartizione del residuo attivo 1.000,00 – 900,00) sarà accantonato in una riserva.

Residuo passivo di gestione
Nell'ipotesi di residuo passivo di gestione, come si è visto sopra, l'assemblea, una volta approvato il rendiconto, si trova di fronte ad una unica opzione e, più precisamente, quella di deliberare il versamento del conguaglio necessario per coprire il suddetto disavanzo gestionale con i seguenti riflessi:

● *condomino in regola con la quota del preventivo*: in questa prima fattispecie il condomino che avrà regolarmente versato la quota del preventivo dell'esercizio precedente si troverà ad avere un debito per la sola quota parte relativa alla maggior spesa risultante dal consuntivo rispetto al preventivo. Pertanto, il riparto finale evidenzierà il debito del condomino per il solo conguaglio che sarà riportato anche nel riparto del preventivo dell'esercizio successivo;

● *condomino non in regola con la quota del preventivo*: in questa seconda fattispecie il condomino che non avrà regolarmente versato la quota del preventivo dell'esercizio precedente si troverà ad avere un debito pari alla quota parte relativa alla maggior spesa risultante dal consuntivo rispetto al preventivo oltre alla quota del preventivo ancora da versare. L'incasso di tale credito dovrà essere imputato innanzitutto a copertura delle spese dell'esercizio di riferimento, mentre l'eventuale eccedenza sarà sostanzialmente assorbita nelle rate dell'esercizio successivo. Pertanto, il riparto finale evidenzierà il debito totale del condomino (conguaglio più quota parte del preventivo ancora da versare) che sarà riportato anche nel riparto del preventivo dell'esercizio successivo.

L'art. 1130 bis C.C., nel disciplinare, poi, il Rendiconto condominiale recita testualmente: "*Il rendiconto condominiale contie-*

ne le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve che devono essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica", introduce anche la "*Situazione Patrimoniale*", la rappresentazione, cioè, dello stato (patrimoniale) finale, e richiama la necessità di una "*immediata verifica*" riportandosi ai comuni principi contabili di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta come già sopra richiamati.

Il Legislatore con l'introduzione della Situazione Patrimoniale si prefigge l'obiettivo di consolidare nel Rendiconto di esercizio i valori certi, risultanti al termine del periodo, oggetto di rendiconto, per avere, così, evidenza della effettiva consistenza, a fine esercizio, della cassa, dei fondi, dei crediti e dei debiti.

Pertanto, nella rilevazione contabile, per poter, da una parte determinare l'avanzo di gestione (aspetto economico), e dall'altra, determinare la consistenza delle voci patrimoniali a fine esercizio, con la possibilità dell'immeditata verifica e quadratura, ciascun evento dovrà essere esaminato sia sotto l'aspetto economico (variazioni economiche positive o negative che determinano l'avanzo o disavanzo di gestione) che finanziario (variazioni positive o negative che intervengono nella consistenza della cassa, dei crediti e dei debiti).

Sarà, quindi, necessario rilevare i fatti di gestione con il metodo della partita doppia, metodo che consente la perfetta quadratura tra i conti economici e quelli numerari (finanziari). Nella situazione patrimoniale verranno, così, evidenziati di anno in anno la reale consistenza e natura dei crediti e dei debiti, a tutela non solo dei Condomini ma anche dei Terzi, con la possibilità, in qualsiasi momento, di una esatta ricostruzione contabile delle partite a credito ed a debito. Tale metodo di rilevazione, prevedendo, la contemporanea movimentazione dei conti numerari, consente, anche, la corretta tenuta del registro di contabilità ai sensi dell'art. 1130 n. 7 C.C., che dispone testualmente: *"Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro trenta giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita"*, in altre parole "il libro cassa", permettendo così la perfetta quadratura con il conto corrente bancario/postale.

Gli eventuali flussi finanziari in entrata relativi a pagamenti da parte di Condomini di rate relative all'esercizio oggetto di rendiconto, ma avvenute successivamente alla chiusura dell'esercizio, così come flussi finanziari in uscita per pagamenti di fatture relative a servizi resi nell'esercizio oggetto di rendiconto ma avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio, potranno essere, eventualmente, oggetto di commento nella nota sintetica esplicativa di accompagnamento al Rendiconto di gestione.

In questo modo viene garantita la trasparenza, la verificabilità e l'immediato riscontro dei dati contabili, così come dettato dalla norma. L'elaborazione di un Rendiconto coerente con i principi contabili rappresenta, infine, una semplificazione ed una garanzia, in caso di revisione contabile, sia per chi analizza la contabilità sia per chi ne ha rilevato i relativi dati.

Sintetizzando quanto sopra illustrato si può concludere che:

- l'attivo di gestione si determina ponendo innanzitutto come assioma di partenza che

il rendiconto sia redatto seguendo il criterio di competenza;

- il conguaglio di gestione viene definito seguendo il criterio di competenza;
- la contabilità del condominio va gestita con il criterio della partita doppia;
- il conguaglio di gestione di ogni singolo condomino non sarà determinato dalla differenza algebrica tra quote di preventivo e versamenti eseguiti nel periodo di gestione, ma sarà determinato dalla somma delle spese ripartite a suo carico (sempre nel periodo di gestione) e dalla somma delle quote a suo carico previste dal preventivo approvato ponendole tutte come emesse. In questo modo si determina l'attivo di gestione (o passivo di gestione);
- solo dopo seguirà il prospetto di riconciliazione che vedrà riconosciuti al condomino i soli versamenti eseguiti nel conto corrente dell'edificio relativi al solo periodo di gestione;
- al fine di fornire una semplificazione rappresentativa è consigliato nel piano di riparto di indicare le sole quote versate in quanto frutto della differenza algebrica tra quelle emesse a preventivo e quelle non versate, consentendo nello specifico, la non allegazione del piano dei conti individuali (prospetto di riconciliazione);
- l'assemblea disciplina non più sul saldo a debito o a credito dell'edificio derivante dalla differenza tra spese e incassi, ma dalla differenza tra spesa sostenuta e quella preventivata che corrisponde alla previsione degli incassi di competenza nel periodo di gestione.

Dal punto di vista pratico l'assemblea, potrebbe deliberare di accantonare il residuo attivo di gestione che, in funzione dei mancati versamenti di alcuni condomini, non è ancora disponibile, ma l'Amministratore, una volta che avrà incassato tutti i conguagli negativi dei singoli, avrà costituito fisicamente l'attivo di gestione e lo dovrà accantonare secondo la delibera di assemblea che ne ha disposto ai sensi dell'art. 1135 C.C. 3° comma. L'assemblea stessa, con delibera, potrà anche disporre di procedere ponendo il fondo risultante a maggior credito o maggior debito delle rate di gestione del periodo successivo. Ma questo non deve esser considerato un passaggio contabile automatico in quanto deve discendere da una specifica delibera assembleare.

IL REGISTRO DI CONTABILITÀ E LA GESTIONE CONTABILE

Il registro di contabilità deve rispettare le seguenti indicazioni di legge:

Art. 1130 C.C. *punto 7 " Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro trenta giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita. Tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate"*

Art. 1130 bis C.C. *comma 1 "Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione"*

Viste le peculiarità della gestione condominiale si fa presente che:

- per le entrate vanno indicate le modalità di incasso (cassa, conto corrente ecc.); non vanno riportate invece le quote non riscosse nell'esercizio;

- per le uscite vanno le modalità di pagamento (cassa, conto corrente ecc.).

Per quanto detto la somma delle entrate incassate per il tramite del conto corrente, che risultano dal registro di contabilità e la sua differenza con la somma delle uscite pagate con il conto corrente, deve coincidere con la giacenza del conto corrente condominiale. Lo stesso risultato deve ottenersi dalla differenza tra le entrate e le uscite, rispettivamente incassate e pagate per il tramite della cassa contanti, che deve coincidere con la giacenza della cassa contanti a disposizione dell'amministratore.
Inoltre, il totale delle entrate riportate nel registro di contabilità deve corrispondere con il totale delle entrate per quote e conguagli riportato nella ripartizione ordinaria e nelle eventuali ripartizioni straordinarie del rendiconto. Il totale delle uscite del registro di contabilità non può invece coincidere con il totale ripartito nel rendiconto in quanto in quest'ultimo sono ricomprese anche le spese non pagate.
Come detto, tutte le registrazioni devono essere eseguite entro un massimo di 30 giorni "dall'effettuazione dell'operazione", il libro deve essere numerato in maniera progressiva, deve riportare in ogni pagina gli estremi del Condominio con il codice fiscale, ma non è soggetto a bollatura iniziale a differenza di quanto previsto per le imprese (art. 2215 C.C.).
Si ricorda che il registro di contabilità fa parte del rendiconto condominiale. Il registro di contabilità potrebbe essere formato da un numero elevato di pagine, pertanto, può essere anche tenuto in forme diverse da quella cartacea e reso disponibile anche in formato elettronico, come previsto dall'art. 2220 C.C.: "…. *Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leg-*

gibili con i mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti".

REGISTRO DI CONTABILITÀ INTEGRATO

L'art. 1130 comma 7 C.C. nel definire il contenuto del registro di contabilità, fa riferimento ad un contenuto minimo, ossia deve 'almeno' contenere tutte le voci di entrata ed uscita.

Al fine di armonizzare il contenuto del registro di contabilità con il rendiconto elaborato con il criterio di competenza temporale, si ritiene che nel registro di contabilità debbano essere annotate anche le spese non ancora pagate alla data di fine esercizio. Tali poste, se non inseriste nel registro di contabilità, non troverebbero indicazione in nessun documento, mentre devono essere presenti, come previsto dall'articolo 1130 bis C.C., quando, facendo riferimento a fondi, si fa un implicito riferimento anche ai 'fondi per pagamento spese future', ossia ai debiti. Ne consegue che il legislatore ha implicitamente indicato il criterio di competenza temporale per la redazione del rendiconto.

Con la redazione del registro di contabilità integrato si ottiene la rispondenza dei valori contabilizzati fra le spese e le entrate con quelli riportati nel rendiconto raggruppato per capitoli di spesa e poi ripartiti fra i singoli condomini.

RENDICONTO RAGGRUPPATO PER CAPITOLI DI SPESA OMOGENEE

In questo rendiconto le registrazioni non vengono elencate in ordine temporale come nel registro analitico, ma vengono esposte raggruppate per singole voci di spesa. Tali voci di spesa vengono definite sulla base dei contratti che il condominio ha di fornitura, somministrazione ecc. o sulla base di una specifica inerenza (manutenzione non prevista ed eseguita con carattere di urgenza). Tali voci vengono inoltre divise per tabella di appartenenza, utilizzate per ripartire le spese per ogni condomino al fine di calcolare la quota di partecipazione alle spese di gestione di ognuno. Per fare un esempio pratico la voce "Onorario amministratore" inserita nella tabella di proprietà, conterrà le registrazioni di tutte le fatture pagate e non pagate alla data di fine esercizio, tutte inerenti al contratto di mandato firmato con il condominio.

Si ricorda che il rendiconto deve necessariamente essere unico, e quindi vi debbono essere ricomprese tutte le voci di spesa dell'anno, sia ordinarie che straordinarie, sia quelle che hanno esaurito la loro funzione nell'anno, sia quelle che continueranno a produrre effetti nel successivo esercizio. Da ciò discende come corollario che anche nel rendiconto raggruppato per capitoli di spesa debbano essere riportate tutte le spese sostenute nell'esercizio, sia quelle ordinarie che straordinarie.

Nel registro contabile raggruppato per capitoli di spesa, deve essere possibile distinguere, tra spese pagate e spese che risultano ancora da pagare a fine esercizio, dato comunque rilevabile dal registro di contabilità integrato e dai debiti analiticamente esposti in situazione patrimoniale.

Come criterio per l'indicazione delle spese si è preferito privilegiare quello della ripetitività delle spese nei vari esercizi, ritenendo quindi opportuno presentare le voci in modo da distinguere quelle ripetitive da quelle variabili. Si ritiene quindi che debbano essere sempre indicate nella stessa posizione e all'inizio, di ogni raggruppamento per tabella, quelle voci di che restano ricor-

renti ogni anno, in quanto relative a spese che si presentano in ogni esercizio, e solo dopo indicare le spese occasionali.
Questo schema di rappresentazione aiuta il lettore ad avere una chiara percezione di quali siano le spese ripetitive e quelle variabili, la consistenza delle stesse e la variazione rispetto alla previsione annuale. Ogni voce di spesa dovrà chiaramente essere accompagnata dal relativo importo di spesa effettivo, con accanto l'indicazione dell'importo che si era previsto per quella voce ad inizio anno con l'indicazione dello scostamento.

INDICI DI GESTIONE

RESIDUO ATTIVO, RISULTATO DI GESTIONE, RISULTATO DI CASSA E RISULTATO COMPLESSIVO

Il **'Residuo attivo'** rappresenta la differenza tra Spese sostenute e Spese previste o rate emesse (cfr. cap. 7.3)

Il '**Risultato di cassa'** non può che essere positivo, in quanto rappresenta la differenza tra entrate e uscite transitate sul conto che, salvo finanziamenti bancari, non può che essere positivo ed uguale al risultato che emerge dal registro di contabilità come previsto dall'art. 1130 C.C. n. 7. Questo dato è rilevabile dalla situazione patrimoniale.
La differenza di quanto speso (spese sostenute + spese da sostenere) ed il totale delle entrate per rate condominiali (ad eccezione dei saldi dell'anno precedente), rappresenta il **'Risultato di gestione'**, che potrebbe anche essere negativo senza che questo abbia necessariamente comportato un problema di liquidità in quanto vi sono state inserite spese ancora da sostenere che chiaramente non hanno influenzato la cassa. Si rileva che un eventuale risultato di gestione negativo non è in contrasto con quanto stabilito dall'art. 1135 n. 3 C.C. in quanto l'assemblea può decidere l'impiego solo del residuo attivo, dal momento che in caso di residuo passivo al momento dell'approvazione fa suo quel risultato e conseguentemente fornisce all'amministratore delle necessarie provviste. Chiaramente le maggiori spese rispetto al preventivato non possono che scaturire da un aumento delle spese relative alle utenze, in quanto in caso di lavori straordinari è necessaria la costituzione di un fondo (art. 1135 comma 1 n. 4 C.C.) e in caso di interventi che rivestono il carattere di urgenza ed improcrastinabilità è consentito all'amministratore di intervenire salvo comunque informarne l'assemblea (art. 1135 comma 2 C.C.).

Il **'Risultato contabile'** è la differenza tra le spese che vengono imputate nel rendiconto (quelle pagate e quelle non pagate) con il totale di tutte le entrate incassate nell'esercizio (quelle per le rate preventivate e quello per i saldi dell'esercizio precedente). Questo dato è rilevabile dalla situazione patrimoniale.

Si evidenziano di seguito le formule matematiche di tali indici:

Residuo attivo = rate emesse (anche se non incassate) - spese di competenza temporale (spese sostenute e da sostenere)

Risultato di cassa = saldo di cassa iniziale + rate incassate - spese pagate

Risultato di gestione = rate incassate - spese di competenza temporale (spese sostenute e da sostenere)

Risultato contabile = +/-saldo gestione precedente + rate incassate - spese di competenza temporale (spese sostenute e da sostenere).

RIEPILOGO FINANZIARIO
SITUAZIONE DI CASSA E SITUAZIONE PATRIMONIALE

Con il termine "riepilogo finanziario" si ritiene che il legislatore abbia voluto far riferimento ad un documento composto da due sotto-documenti:

a) Situazione di cassa;
b) Situazione patrimoniale.

SITUAZIONE DI CASSA

È un documento in cui vengono raggruppati per macro-conti tutte le movimentazioni della cassa, ossia tutte le entrate e le uscite di gestione, che abbiano dato luogo ad un'entrata o ad un'uscita di fondi dal conto corrente.
Lo scopo di tale riepilogo è quindi quello di determinare il "**risultato di cassa"** che deve essere coincidente con quello riportato nel conto corrente, in altri termini, e come ampiamente descritto nei precedenti capitoli, **il risultato della situazione di cassa deve coincidere con la somma del saldo del conto corrente e della cassa contanti e assegni**, quest'ultima intesa solo come somma di versamenti eseguiti dai condomini a fine esercizio, per i quali:

- non è stato possibile effettuarne il versamento sul conto corrente da parte dell'amministratore a causa della chiusura degli sportelli bancari per le festività di fine anno;
- oppure, pur essendo stati versati sul conto, perché a causa della valuta finiscono nell'estratto conto del nuovo anno.

In tale documento vanno inserite tutte le entrate e le uscite relative sia alla parte ordinaria, sia a quelle straordinarie le cui gestioni non siano ancora state completamente chiuse, a causa del fatto che continueranno a produrre effetti contabili nel futuro esercizio.
Al fine di dotare il rendiconto condominiale di uno schema che renda possibile il confronto "orizzontale e verticale" delle spese, si è studiato, per la rappresentazione del riepilogo finanziario, uno schema con una numerazione che preveda l'indicazione delle varie entrate ed uscite, riportate secondo un criterio temporale partendo da quelle formatesi in epoca anteriore per finire con quelle di più recente formazione.
Per confrontabilità orizzontale si intende la possibilità di confrontare i rendiconti tra diverse palazzine simili per grandezza qualità e quantità dei servizi offerti. Ciò è possibile con l'adozione del criterio di competenza temporale che consente di rendere gli esercizi uniformi per valori poiché nei rendiconti sono contenuti gli impegni di spesa annuali determinati sulla base dei contratti in essere.
Per confrontabilità verticale si intende invece la possibilità di comparare i rendiconti dei vari esercizi nello stesso Condominio.
Nella situazione di cassa si inseriscono tra le **Entrate**:

1 E) L'avanzo di cassa dell'esercizio precedente che deve coincidere con la somma: del

saldo del conto corrente a fine dell'esercizio precedente, la cassa contanti e assegni.

2 E) Tutti i versamenti dei Condomini per conguagli dell'esercizio precedente, è opportuno separare i conguagli ordinari da quelle straordinari.

3 E) Tutti i versamenti dei Condomini per quote incassate, separando le quote ordinarie da quelle straordinarie, relative sia a gestioni chiuse e rendicontate, sia a gestioni ancora da rendicontare in quanto.

4 E) Eventuali canoni di affitto, che risultano incassati nel conto corrente.

5 E) Eventuali incassi per risarcimento danni, ricevuti da compagnie assicuratrici o da terzi.

6 E) Eventuali finanziamenti fatti da Istituti di Credito o in casi eccezionali dallo Amministratore.

7 E) Entrate diverse dalle precedenti.

8 E) Disavanzo di cassa è un'ipotesi solo teorica in quanto potrebbe esistere solo nel caso di saldo negativo del conto corrente.

Nella situazione di cassa si inseriscono tra le **Uscite:**

1 U) Il disavanzo dell'esercizio precedente, che non dovrebbe esistere per le ragioni suddette, potrà verificarsi solo nel caso di un temporaneo saldo negativo del conto corrente, qualora l'ente creditizio lo permetta.

2 U) I rimborsi fatti ai condomini per conguagli dell'anno precedente a loro credito.

3 U) Tutte le spese condominiali effettivamente pagate per la gestione corrente alla data di fine esercizio, al netto quindi delle spese di competenza temporale inserite nel rendiconto ma non pagate entro fine esercizio. Anche in questo caso è opportuno separare le spese ordinarie da quelle straordinarie.

4 U) Pagamenti di debiti della gestione precedente.

5 U) Risarcimenti per danni pagati dal condominio a condomini o terzi.

6 U) Uscite diverse dalle precedenti.

7 U) L'avanzo di cassa è la differenza tra entrate e uscite (come abbiamo detto un disavanzo non dovrebbe esistere), tale risultato deve coincidere con il saldo dell'estratto del conto corrente a cui va sommata la cassa contanti e assegni.

SITUAZIONE PATRIMONIALE

La situazione patrimoniale, come abbiamo visto, viene richiamata espressamente dall'art. 1130 bis C.C. e per come ampiamente dimostrato è tipica dei rendiconti effettuati con il criterio finanziario e di competenza temporale, in questo documento trovano posto tutti i conti di natura numeraria e patrimoniale. La differenza tra attività e passività, vista la particolare contabilità condominiale, non può essere l'utile d'esercizio, ma deve essere uguale al risultato di cassa del riepilogo finanziario, che, come abbiamo detto, è la somma delle disponibilità del conto corrente, della cassa contanti e assegni, quest'ultima da intendersi come su descritto.

Anche per la situazione patrimoniale, si è seguito lo stesso criterio utilizzato per il riepilogo finanziario, fornendo uno schema con una numerazione che preveda l'indicazione delle varie attività e passività, riportate secondo un criterio temporale partendo da quelle formatesi prima per finire con quelle di più recente formazione, con lo scopo di dotare il rendiconto condominiale di uno schema fisso che agevoli la lettura e la confrontabilità "orizzontale e verticale".

Nella situazione patrimoniale si inseriscono tra le **Attività**:

1 A) L'avanzo di cassa dell'esercizio in chiusura (differenza tra entrate e uscite), che deve coincidere con la somma del saldo del conto bancario, cassa contanti e assegni.

2 A) Crediti che il Condominio ha per conguagli da incassare dai Condomini è opportuno distinguere tra gestione ordinaria e straordinaria.

3 A) Eventuali crediti vs/ fornitori che il Condominio ha per eventuali anticipazioni effettuate nei confronti di fornitori.

4 A) Crediti diversi dai precedenti che il Condominio ha per eventuali depositi cauzionali o note di credito da incassare.

5 A) Arrotondamenti.

Nella situazione patrimoniale si inseriscono tra le **Passività:**

1 P) Il disavanzo di cassa dell'esercizio in chiusura, è un'ipotesi solo teorica, in quanto a norma dell'art. 1129 può determinarsi solo nel caso di saldo negativo del conto bancario.

2 P) Debiti v/so Condomini per conguagli da rimborsare, relativi all'esercizio in chiusura. È opportuno distinguere tra gestione ordinaria e straordinaria.

3 P) Debiti v/so Fornitori da pagare relativi alla presente gestione, elencati analiticamente, inseriti nel Rendiconto e ripartiti, ma non ancora pagate a fine esercizio.

4 P) Debiti v/so Fornitori da pagare relativi a gestioni precedenti, che devono ancora essere ancora pagati a fine esercizio.

5 P) Debiti diversi dai precedenti.

6 P) Fondi accantonati, esempio, T.F.R., fondo affitti, fondo lavori ecc., che andranno poi analizzati nel documento previsto dal nuovo art. 1130 bis e denominato: "Elenco fondi disponibili e Riserve".

7 P) Riserve, vedi le stesse osservazioni fatte per i fondi.

8 P) Arrotondamenti.

Al fine di garantire una maggiore chiarezza è sempre opportuno completare la situazione patrimoniale con i seguenti allegati:

a) un elenco debiti dell'esercizio precedente pagati nell'esercizio in chiusura;

b) un elenco debiti maturati nell'esercizio in chiusura;

c) un elenco dei crediti straordinari;

d) saldo estratto conto bancario.

ANACI

LA NOTA SINTETICA ESPLICATIVA

Dalla lettura dell'art. 1130 bis C.C. la prima cosa che emerge è che il rendiconto è un "documento complesso", ossia è formato da vari documenti ognuno dei quali assolve ad una precisa funzione.
Recita infatti la prima parte dell'articolo 1130 bis C.C.:
"Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve, che devono essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica. Si compone di un registro di contabilità, di un riepilogo finanziario, nonché di una nota sintetica esplicativa della gestione con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti …"
Emerge chiaramente come il rendiconto debba avere una precisa forma ed essere costituito da tre elaborati minimi ed essenziali:

- Registro di contabilità
- Riepilogo finanziario
- Nota sintetica esplicativa

Considerando che il contenuto indicato dal legislatore è minimo, che l'ordine del contenuto non è tassativo e che questo lavoro si propone di definire uno schema di rendiconto condominiale, si è deciso di interpretare la lettera dell'articolo 1130 bis C.C. elencando i singoli documenti in un ordine di presentazione diverso da quello previsto dal legislatore, oltre ad aggiungere degli altri documenti necessari ad una migliore "intelligibilità e chiarezza" del rendiconto principi ripetuti in numerose sentenze. Si è infatti deciso di presentare il rendiconto partendo dal documento di contenuto più introduttivo e generale, che deve fornire al lettore le indicazioni e gli strumenti su come leggere i successivi documenti, che contengono informazioni via via più specifiche e tecniche: la nota sintetica esplicativa.
Il legislatore non ha previsto nessuno schema né contenuto della nota sintetica esplicativa, si è limitato a prevedere che debba contenere: "… *l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti*".
La nota sintetica esplicativa è stata inserita come primo documento del rendiconto, in quanto deve contenere le linee guida e le informazioni necessarie di carattere generale per mettere in grado qualsiasi lettore, anche coloro che non hanno nozioni di contabilità, di apprendere le conoscenze necessarie per analizzare i documenti successivi.
Ha la funzione di illustrare ed integrare i sintetici dati quantitativi esposti negli elaborati contabili portando a conoscenza dei condomini quali siano stati i principi contabili adottati nella tenuta della contabilità e nella elaborazione del rendiconto; informando circa i principali accadimenti che hanno caratterizzato l'esercizio in oggetto, nonché in merito ai problemi condominiali risolti e da risolvere nel corso dell'esercizio amministrativo; evidenziando i collegamenti tra le realtà contabili anno per anno, nonché gli eventuali scostamenti rispetto al preventivo.
La nota sintetica esplicativa va quindi con-

siderata come la cornice al cui interno inserire i vari documenti che compongono il rendiconto.
Essendo il rendiconto il documento predisposto dall'amministratore, che deve essere posto al vaglio dell'assemblea per la sua approvazione, è opportuno che la nota sintetica esplicativa, in assenza di una specifica disciplina non debba solo contenere informazioni contabili, ma debba anche essere un documento dove vadano riportate tutte le informazioni del Condominio, visto come insieme di strutture, impianti, parti comuni, sicurezza, tutela dei dati personali, ecc., nonché dei professionisti che per esso operano, a partire dall'amministratore che lo gestisce e la cui professionalità può e deve essere evidenziata proprio con questo elaborato..
Si è pensato quindi di dividere virtualmente la nota sintetica esplicativa i tre parti, come di seguito descritto.

PRIMA PARTE

Dovrebbe dare notizie sulla struttura, composizione, impianti e parti comuni del Condominio. Riportando:

● Descrizione del fabbricato
Indicare i dati catastali, l'elenco delle parti comuni con l'indicazione di eventuali contratti di locazione
● Elenco delle figure presenti nel condominio

'L'amministratore' con indicazione di tutto quanto previsto dall'art. 1129, ragione sociale, titoli, sede, ubicazione delle scritture contabili, orari di ricevimento per la verifica dei documenti, indirizzo mail, pec, sito, numero telefonico (tali informazioni assolvono anche l'adempimento previsto dall'art. 1129 c.2 C.C.); indicazione del possesso dei requisiti previsti dall'articolo 71 bis delle disposizioni di attuazione del codice civile, con particolare riguardo al punto g) ossia all'attestazione della frequenza del corso di aggiornamento annuale previsto dal D.M. 140 del 2014.

'Portiere o altri tipi di dipendenti' con indicazione del tipo di contratto, anzianità, mansioni ed orari di lavoro
● Elenco degli impianti e dei documenti del Condominio

'Impianto elettrico condominiale' con indicazione degli estremi della certificazione di conformità

'Impianto TV centralizzato' con indicazione della tipologia: satellitare terrestre via cavo ecc.

'Impianto elevatore' con indicazione della tipologia, delle certificazioni di conformità del numero di matricola, dell'esito della verifica biennale.

'Impianto di riscaldamento' con descrizione della tipologia dell'impianto, indicazione della ditta di manutenzione e di terzo responsabile, della certificazione antincendio, della certificazione Inail, ecc.

'Impianto di adduzione del gas condominiale' con relative certificazioni

'Documento valutazione rischi e valutazione rischi di interferenza'

'Documento per la protezione dei dati'

'Documento valutazione amianto'

'Fascicolo del fabbricato' con indicazione del numero di protocollo e della data di deposito, del tecnico che lo ha predisposto.
Indicazione di eventuali altri impianti e documenti

● Elenco dei contratti del Condominio

'Contratto di assicurazione del fabbricato' con indicazione della compagnia assicuratrice, numero di polizza, rischi assicurati.

'Contratto di conto corrente condominiale' con indicazione della banca del codice Iban
Eventuali altri contratti: pulizie, manutenzione ecc.

SECONDA PARTE

● Notizie sulla contabilità
Sui criteri con cui sono stati elaborati il rendiconto, la situazione finanziaria e patrimoniale. Vanno indicati ed analizzati i fatti salienti della gestione che hanno comportato uno scostamento nell'andamento delle spese, eventuali manutenzioni non previste, conguagli utenze ecc.

TERZA PARTE

● Rapporti in corso e questioni pendenti
Vanno indicati, per i rapporti in corso, eventuali cause civili o mediazioni in corso; mentre per questioni pendenti vanno intese eventuali riferimenti a delibere assembleari non ancora eseguite o non ancora definite.

● Elenco fondi disponibili e riserve
Dove per fondi vanno intesi gli accantonamenti di somme con esplicita indicazione dello scopo, es.: fondo TFR, fondo lavori scala, fondo installazione ascensore ecc., mentre per riserve vanno intesi quegli accantonamenti senza una precisa destinazione.

Per entrambi va indicato:

A. La natura del fondo

B. La data di costituzione del fondo

C. Il criterio di ripartizione del fondo

D. Finalità del fondo

E. Elenco dettagliato dell'importo versato da ogni condomino, in modo che sia possibile così "consentire l'immediata verifica" come riportato nell'art. 1130 bis; solo in questo modo infatti, in caso di utilizzo futuro del fondo, sarà possibile sapere l'importo esatto da accreditare ad ognuno

F. Eventuali incrementi o utilizzi ed indicazione delle relative delibere.

LA RIPARTIZIONE DELLE SPESE

Rispetto al contenuto dettagliato nell'art. 1130 bis C.C. appare, agli occhi degli addetti ai lavori, mancare l'elencazione delle spese elencate per conti e sottoconti e, soprattutto, la ripartizione delle spese relative al rendiconto dell'esercizio. Quest'ultimo appare essenziale poiché, le disposizioni di attuazione del C.C. all'art. 63 dispongono che: *"Per la riscossione dei contributi in base allo stato di ripartizione approvato dall'assemblea, l'amministratore, senza bisogni di autorizzazione di questa, può ottenere un decreto di ingiunzione immediatamente esecutivo, nonostante opposizione".*

Quindi il combinato disposto degli articoli 1130 bis e 63 disposizioni attuazione C.C. ci porta ad asserire che unitamente alla nota sintetica esplicativa, al riepilogo finanziario e al registro di contabilità, sia indispensabile presentare anche lo stato di riparto delle spese. Tale documento consente di "ribaltare" i costi sostenuti nel corso dell'esercizio contabile, ripartendo le spese secondo i criteri di ripartizione stabiliti dalla Legge, dal Regolamento di condominio (tabelle millesimali, ecc.) e/o dall'Assemblea di condominio. Per ciascun condomino vengono riportati i millesimi di ogni tabella di ripartizione, la relativa attribuzione della spesa per millesimi, o il coefficiente di ripartizione per le altre spese non riconducibili a nessuna tabella millesimale e la relativa spesa attribuita (ad esempio i consumi idrici, di riscaldamento ecc). Viene poi riportato per ciascuna unità immobiliare il totale spese dell'esercizio, a cui andrà sommato algebricamente, applicando il principio di continuità contabile, l'importo dovuto o a credito in relazione al conguaglio dell'anno precedente. Dalla somma algebrica dei due dati (spesa dell'anno e saldo anno precedente) andranno detratti gli importi versati nel corso dell'esercizio al fine di definire il conguaglio di gestione di fine esercizio.

L'ordine delle colonne può anche essere modificato, ad esempio al totale delle spese dell'anno può essere sottratto il totale pagato per le rate dell'anno, in modo da evidenziare il saldo che ne deriva che rappresenta il **"risultato di gestione"**, a questo può seguire la colonna dei saldi dell'anno precedente che ancora devono avere una manifestazione contabile, ed in tal caso il risultato finale sarà il **"risultato contabile".**

Riportare nella ripartizione la parte di saldo non pagata o rimborsata nell'esercizio attuale, consente di avere, in un unico documento, un solo saldo dovuto per ogni unità immobiliare che comprende sia la gestione attuale che tutte quelli precedenti. Ciò è particolarmente utile in caso di richiesta di decreto ingiuntivo, e, conseguentemente, consente la continuità nel tempo della gestione, collegando ogni esercizio con il successivo (principio di continuità).

Tale modalità appare senz'altro preferibile rispetto a quella di non riportare nell'esercizio in corso i saldi degli anni precedenti di ogni condominio, giungendo così ad avere saldi separati per ogni anno, con il rischio, in caso di gravi morosità di perdere i saldi di qualche annualità, oltre che di rendere molto complessa la richiesta di pagamento fatta con decreto ingiuntivo.

ANACI

GESTIONI STRAORDINARIE

Durante l'ordinaria gestione condominiale è possibile che l'assemblea deliberi una spesa straordinaria, oppure che nell'esercizio alla gestione condominiale ordinaria si affianchi un'altra gestione. Tale fenomeno potrebbe accadere occasionalmente, come nel caso di fondi per lavori straordinari, oppure potrebbero riproporsi costantemente in ogni esercizio come, ad esempio, accade per la gestione del riscaldamento centralizzato. In quest'ultimo caso la necessità di creare una gestione straordinaria potrebbe dipendere dal fatto:

- che la durata della gestione non sia annuale come quella condominiale, ma inferiore all'anno come nel caso della gestione di riscaldamento
- che tale gestione non abbia un periodo coincidente con quella condominiale, come nel caso di gestioni straordinarie
- che si rivolga ad una diversa platea di condomini, ad esempio nel caso in cui non tutti i condomini siano proprietari dell'impianto di riscaldamento e quindi non tutti concorrano alle relative spese
- che la gestione serva a finanziare eventi eccezionali, lavori straordinari

Ci si interroga a questo punto se sia corretto elaborare un rendiconto per ciascuna gestione, oppure se sia necessario a fine esercizio rendicontare tutte le gestioni aperte durante l'anno, anche se alcune di esse non siano completamente chiuse.
È indubbio che nel Condominio sia impossibile elaborare un budget all'inizio della gestione. Questo è possibile farlo per le gestioni "ordinarie", ossia quella di fornitura dei servizi condominiali e di riscaldamento, per le quali si conoscono gli importi di spesa che sono costanti nel tempo in quanto dipendono prevalentemente da contratti; non è invece possibile fare alcuna operazione di budget a inizio esercizio per eventuali gestioni straordinarie, caratterizzate sia da un'incertezza nella durata che nell'importo, le cui valutazioni e decisioni non dipendono dall'amministratore ma dalle delibere assembleari.
Il Codice civile però nel riferirsi all'obbligo per l'amministratore di fornire il conto della gestione, si riferisce sempre al termine "rendiconto" ed al termine "gestione" indicati sempre in forma singolare e mai al plurale. Solo nel caso di manutenzione straordinaria o di innovazioni, il legislatore all'art. 1135 C.C. prevede che l'amministratore debba costituire un **"fondo straordinario"**, che non rappresenta quindi una gestione contabile parallela a quella condominiale, ma è una parte di essa. Anche nel caso del conto corrente, viene sempre utilizzato il termine al singolare (vedi art. 1129 C.C. comma VII), e pertanto, come viene ribadito anche in alcune sentenze, si ritiene che non sia possibile utilizzare più rapporti di conto corrente, e ciò si spiega anche al fine di garantire un'unità di gestione e di facilitare la verifica che l'avanzo contabile corrisponda a quello presente nel conto corrente.
Si ritiene quindi corretto, sia dal punto di vista normativo che contabile, che **a fine esercizio l'Amministratore debba presentare il conto di tutte le gestioni aperte**

nell'anno, sia quelle che naturalmente chiudono a fine esercizio, sia quelle che invece continueranno a produrre i loro effetti anche nel futuro esercizio, come avviene per la gestione del riscaldamento o per la gestione straordinaria. Solo in questo modo infatti sarà possibile avere una visione complessiva della contabilità condominiale ed avere un unico risultato di gestione che, come ampiamente detto, debba necessariamente corrispondere con il risultato del conto corrente.

Il Condominio però è un ente che ha delle peculiarità normative, per le quali alcune spese, come quelle ordinarie, devono restare a carico dei conduttori degli immobili o degli usufruttuari, mentre altre, come quelle straordinarie, devono invece essere a carico dei proprietari o dei nudi proprietari. Per evitare quindi di produrre, in un'unica ripartizione, un solo saldo finale per ogni immobile, comprensivo di tutte le gestioni, rendendo quindi difficoltoso suddividere l'importo tra i vari obbligati per quel singolo appartamento; si ritiene che sia possibile creare delle "sotto-ripartizioni": ordinaria, riscaldamento e straordinaria, ognuna con una propria ripartizione, così da calcolare dei saldi separati mettendo in condizione ogni obbligato: conduttore, proprietario, nudo proprietario o usufruttuario, di verificare immediatamente il totale delle somme a proprio carico.

Al fine di salvaguardare l'unità di rendiconto e l'unità di gestione, prevista dal Codice civile, è fondamentale però che tutte le varie sotto-ripartizioni siano poi contabilmente riunite in un unico documento dove verranno riassunti tutti i saldi.

A prescindere dalle ripartizioni delle spese, l'unità contabile del rendiconto deve essere rispettata nel riepilogo finanziario, che deve essere unitario e comprendere al suo interno i saldi di tutte le sotto-gestioni, per poter evidenziare un risultato di cassa in linea con le somme a disposizione dell'amministratore sul conto corrente. Se infatti il saldo di cassa non corrispondesse con quello del conto corrente è evidente che della differenza deve rispondere l'amministratore, in quanto:

- avrebbe violato l'art. 1129 comma 7 C.C. non avendo fatto transitare per il conto corrente tutti i movimenti in entrata, in tal caso sarebbero quindi rimasti nella disponibilità dell'amministratore alcune somme pagate dai condomini e non versate sul conto
- oppure avrebbe utilizzato il conto per fare dei pagamenti non di competenza del condominio, anche in tal caso si verificherebbe un ammanco di cui deve rispondere l'amministratore.

In quest'ultimo caso inoltre potrebbe essere stato violato anche l'art. 1129 C.C. comma XII punto 4) quando cita i comportamenti che possono ingenerare "gravi irregolarità", ricomprendendo quello per il quale: *"la gestione secondo modalità che possono generare possibilità di confusione tra il patrimonio del Condominio e il patrimonio personale dell'amministratore o di altri condomini"*.

In tal caso la verifica della "grave irregolarità" da parte dell'autorità giudiziaria comporterebbe come conseguenza la revoca dell'amministratore.

ANACI

PASSAGGIO DI CONSEGNE
ASPETTI CONTABILI

Questo elaborato pone attenzione all'aspetto meramente contabile.
Si vuole confrontare la documentazione che compone il fascicolo di rendicontazione che si redige al termine della gestione di un esercizio con quello che si ritiene debba essere consegnato nel caso di passaggio di consegne.
Tra l'Amministratore uscente e quello entrante, nel momento del passaggio delle consegne, sussiste l'obbligo di consegnare tutta la documentazione relativa al condominio. Tale adempimento interessa sostanzialmente tre figure:

1. l'amministratore uscente: che ha l'obbligo di dare il conto del suo operato
2. i condomini: che hanno il diritto/dovere di valutare l'operato dell'amministratore uscente
3. l'amministratore entrante: che necessita delle informazioni dell'amministratore uscente per ripartire correttamente.

Invero, l'art 1129 C.C. stabilisce all'VIII comma: "*Alla cessazione dell'incarico l'amministratore è tenuto alla consegna di tutta la documentazione in suo possesso afferente al condominio e ai singoli condomini e ad eseguire le attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni senza diritto ad ulteriori compensi*".
Non viene menzionato alcun obbligo circa la consegna e/o presentazione del rendiconto relativo alla sua "gestione parziale" condotta sino al momento della revoca o dimissioni.
L'art. 1130 C.C. prevede l'obbligo per l'amministratore di redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l'assemblea per la relativa approvazione entro centottanta giorni. L'espresso richiamo al rendiconto annuale farebbe presumere l'obbligo per l'amministratore uscente di redigere il rendiconto relativo all'intero esercizio finanziario di riferimento ma sembrerebbe escludere l'obbligo di rendicontazione per il periodo parziale intercorso tra la fine dell'esercizio e la cessazione del suo incarico.
Se da un lato la mancanza di un'espressa previsione normativa circa l'obbligo di rendicontazione anche parziale dell'amministratore uscente potrebbe far propendere per l'esonero di quest'ultimo, dall'altro, l'espresso richiamo alle norme sul mandato (che stabiliscono l'obbligo tout court del mandatario di rendere il conto della gestione), unitamente ai principi di correttezza, buona fede, diligenza durante l'esercizio della professione sanciti dalla L. 4/2013 e l'osservanza dei principi deontologici, permettono di concludere che sussista un obbligo di rendicontazione dell'amministratore uscente della gestione anche parziale intercorsa tra la chiusura dell'ultimo esercizio approvato dall'assemblea e la data di passaggio delle consegne.
Il rendiconto parziale deve essere consegnato all'amministratore subentrante congiuntamente alla consegna di tutta la documentazione condominiale, sarà quest'ultimo a procedere con gli adempimenti per ottener-

ne l'approvazione assembleare. Tale conclusione appare in linea con i principi normativi estrapolati dal connubio della disciplina condominiale, delle norme sul mandato e della legge sulle professioni non ordinistiche.
L'obbligo di rendicontazione parziale risponde anche ad esigenze di professionalità che devono essere garantite dal professionista e per le quali quest'ultimo sarebbe chiamato a rispondere in caso di inosservanza. Professionalità ma anche correttezza deontologica nei confronti tanto dei condomini quanto del collega subentrante, il quale deve essere messo nelle condizioni di proseguire la gestione con continuità e senza difficoltà.
A tal proposito l'ANACI, in linea con la legge poc'anzi citata, ha adottato un proprio codice deontologico approvato al Congresso di Verona del 2016 che all'articolo 9 stabilisce che l'Associato è tenuto ad ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di lealtà, correttezza, probità, dignità, decoro, diligenza, competenza, indipendenza e leale concorrenza. Partendo dunque dall'ultimo rendiconto approvato dall'assemblea, l'amministratore uscente ha l'obbligo di comunicare all'amministratore entrante tutte le entrate ricevute e tutte le spese sostenute, rilevando i debiti e i crediti. È necessario che informi altresì il collega dei rapporti in corso e delle liti, cosa che può fare direttamente nel corpo del passaggio delle consegne o anche con una nota a margine della rendicontazione.
Nella gestione in corso, non è necessario ripartire le spese tra i condomini ma sarà sufficiente consegnare gli estratti conto delle singole posizioni individuali.

I documenti essenziali da consegnare all'Amministratore entrante in relazione alla gestione corrente sono:

1. copia dell'ultimo fascicolo di rendicontazione approvato dall'assemblea e gli eventuali successivi completi di tutta la documentazione;
2. una relazione dalla quale emergano gli adempimenti di carattere urgente effettuati nel periodo intercorrente fra la nomina del nuovo amministratore e la data del passaggio delle consegne. In tale relazione si ritiene debbano essere evidenziati gli atti urgenti da adottare al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni;
3. il registro di contabilità aggiornato alla data del passaggio delle consegne corredato dai documenti contabili (fatture ricevute, documenti di spesa, contabili ed estratti conto bancari);
4. il riepilogo finanziario, riferito alla data del passaggio delle consegne. Il documento come sopra argomentato dovrà invece essere redatto con le medesime modalità indicate nel capitolo 9.

APPENDICE 1
ESEMPIO DI RENDICONTO

Si presenta di seguito un esempio di rendiconto, con gestione 1/1/2020 - 31/12/2021.
Si parte da una situazione finanziaria e patrimoniale dell'anno 2020, si presenterà poi l'elenco delle spese della gestione successiva e si concluderà con la situazione finanziaria e patrimoniale dell'anno 2021, che terrà conto della situazione di partenza.
Nella prima situazione finanziaria si può notare che il saldo iniziale di apertura è di € 1.000,00, e rappresenta la somma che a fine gestione precedente risultava depositata nel conto corrente.
Si nota come nel 2020 siano presenti due gestioni, quella condominiale e quella per lavori alla scala, i dati contabili di entrambe le gestioni sono state separate creando delle apposite sezioni. Nella sezione condominio della situazione di cassa possiamo notare come le spese rendicontate dell'esercizio siano state di € 10.550,00, di cui pagate per € 9.850,00 da pagare per € 700,00, come possiamo vedere tra i debiti nel passivo dello stato patrimoniale del 2020.
È presente nella gestione condominiale anche un immobile locato, come notiamo dalla presenza tra le entrate dell'incasso degli affitti per € 800,00. Possiamo inoltre notare come sia stato incassato anche un risarcimento assicurativo di € 300,00, a fronte del quale l'amministratore nell'esercizio ha pagato una parte del risarcimento ad uno dei due condomini danneggiati per € 200,00, accantonando il risarcimento dell'altro condomino per € 100,00 tra le passività dello stato patrimoniale, che verrà pagato nell'esercizio successivo.
Per i lavori della scala, spesa rendicontata nell'anno 2020, sono stati spesi e rendicontati € 3.300,00, di cui pagati nell'anno € 2.800,00 mentre risultano fatture da pagare per € 500,00, come si può vedere nel passivo dello stato patrimoniale.
Come si può notare il documento è stato redatto avendo cura di riportare inizialmente i conti che si sono formati in epoca anteriore e successivamente quelli dell'anno.

Si riporta di seguito la situazione finanziaria e patrimoniale dell'esercizio 2020, che ci sarà necessaria per elaborare il rendiconto dell'esercizio 2021. *(pagina a fianco)*

Amm.ne Condominio Via Roma *Anno 2020*

Riepilogo Finanziario

Situazione di Cassa

ENTRATE	Gest.		Importo	USCITE	Gest.		Importo
Risultato di cassa (avanzo)	2019	€	1.000,00	Risultato di cassa (disavanzo)	2019	€	-
Gestione Condominiale				**Gestione Condominiale**			
Incassato saldi	2019	€	1.000,00	Rimborsato saldi	2019	€	-
Incassato quote	2020	€	9.000,00	Spese ripartite (€ 10.550-700 debiti)	2020	€	9.850,00
Incassato per affitti attivi	2020	€	800,00	Pagato debiti precedenti	2019	€	-
Incassato risarcimenti ass.vi	2020	€	300,00	Rimborsata ass.ne al danneggiato	2020	€	200,00
Gestione str. scala				**Gestione str. scala**			
Incassato rate	2020	€	2.900,00	Spese (ripartito € 3300 debiti 500)	2020	€	2.800,00
Totale		**€**	**15.000,00**	**Totale**		**€**	**12.850,00**
Risultato di cassa (disavanzo)		€	-	Risultato di cassa (avanzo)		€	2.150,00
Totale		**€**	**15.000,00**	**Totale**		**€**	**15.000,00**

Situazione Patrimoniale

ATTIVITA'				PASSIVITA'			
Risultato di cassa (avanzo)	2020	€	2.150,00	Risultato di cassa (disavanzo)	2020	**€**	**-**
Gestione Condominiale				**Gestione Condominiale**			
Crediti per saldi da incassare	2020	€	550,00	Debiti per saldi da rimborsare	2020	€	-
				Debiti da pagare anno precedente	2019	€	-
				Debiti da pagare anno in corso	2020	€	700,00
				Fondo cassa		€	1.000,00
				Fondo affitti attivi	2020	€	800,00
				Accant.nto risarcimento assicuraz.	2020	€	100,00
Gestione str. scala				**Gestione str. scala**			
Crediti per saldi da incassare	2020	€	400,00	Debiti da pagare	2020	€	500,00
Arrotondamento		€	-	Arrotondamento		€	-
Totale		**€**	**3.100,00**	**Totale**		**€**	**3.100,00**
						€	-

Avanzo cassa a fine gestione	2.150,00
Saldo conto corrente a fine gestione	2.150,00
Differenza	0,00

Elenco Debiti anno in corso

Debiti gestione condominio	700,00	Da saldare onorario amministratore Fatt. n 5 del 2020
Debiti gestione straordinaria scala	500,00	Da saldare Fatt. 3 del 1900 Ditta Alfa del 2020

Il 02/12/2020 l'amministratore invia ai condomini la seguente ripartizione per il preventivo condominiale dell'esercizio 01/01/2021 – 31/12/2021.

ANACI

Preventivo spese condominio 2021

Tabella A	Spese previste
Onorario Amm.re	3.700,00
Assicurazione	1.000,00
Modello 770	200,00
Manutenzione	2.400,00
Totale	**7.300,00**
Tabella B	
Pulizia scala	1.800,00
Energia elettrica	400,00
Totale	**2.200,00**
Totale generale	**9.500,00**

Ripartizione spese preventivo condominio 2021

		Tab. A MM	Tab. A Importo 7.300,00	Tab. B MM	Tab. B Importo 2.200,00	Totale spese	Da Versare
Int. 1	Rossi	150,00	1.095,00	150,00	330,00	1.425,00	1.425,00
Int. 2	Gialli	250,00	1.825,00	200,00	440,00	2.265,00	2.265,00
Int. 3	Verdi	300,00	2.190,00	250,00	550,00	2.740,00	2.740,00
Int. 4	Neri	250,00	1.825,00	280,00	616,00	2.441,00	2.441,00
Int. 5	Glicine	50,00	365,00	120,00	264,00	629,00	629,00
Totali generali		**1.000,00**	**7.300,00**	**1.000,00**	**2.200,00**	**9.500,00**	**9.500,00**

Il 30 marzo dell'esercizio 2021 l'assemblea delibera i lavori di tinteggiatura prospetti con il seguente periodo 01/04/2021 – 31/03/2022.
I lavori sono stati appaltati alla ditta Delta Restauri per la somma di € 11.000,00, a fronte dei quali sono stati incassati € 8.250,00, i lavori pagati sono per € 5.000,00, pertanto nell'esercizio 2022 dovrà essere pagato l'importo restante di € 3.250,00.
La gestione lavori prospetti non verrà rendicontata a fine esercizio 2021, ma verrà rendicontata nell'esercizio 2022, comunque bisognerà tener conto degli effetti prodotti da questa gestione alla fine dell'esercizio 2020, in modo da rispettare l'unicità di rendiconto e fare in modo che il risultato di cassa sia coincidente con la somma del saldo del conto corrente, della cassa contanti e della cassa assegni.
Di seguito si presenta la ripartizione del preventivo per la gestione lavori prospetti.

Preventivo spese lavori prospetti		2021
Tabella A	**Spese previste**	**Spese pagate anno 2021**
Intonaci	7.000,00	2.000,00
Tinteggiatura	2.000,00	1.000,00
Lampade	1.500,00	1.500,00
Citofono	500,00	500,00
Totale	**11.000,00**	**5.000,00**

Ripartizione preventivo Lavori prospetti					2021
		Tab. A MM	**Tab. A** Importo 11.000,00	**Rate** n. 4	**Rate incassate nel 2021**
Int. 1	Rossi	150,00	1.650,00	412,50	1.237,50
Int. 2	Gialli	250,00	2.750,00	687,50	2.062,50
Int. 3	Verdi	300,00	3.300,00	825,00	2.475,00
Int. 4	Neri	250,00	2.750,00	687,50	2.062,50
Int. 5	Glicine	50,00	550,00	137,50	412,50
Totali generali		**1.000,00**	**11.000,00**	**2.750,00**	**8.250,00**

Nella gestione 1901 il Condominio ha provveduto a pagare un acconto sulla fattura dell'amministratore per € 600,00, pertanto residua ancora un debito di € 100,00.
È stata saldata la ditta Alfa per i lavori alla scala, pagando la fattura n. 3 dell'anno 2020 per € 500,00. È stato inoltre rimborsato al secondo condomino danneggiato a causa di un sinistro la somma di € 100,00, che era stata accantonata a fine della gestione precedente. Nell'esercizio 2021 si sono incassati affitti per € 800,00, e conguagli anno precedente Lavori scala per € 400,00.
Si presenta di seguito il fascicolo di rendiconto dell'esercizio 2021, contenente i seguenti documenti:

I. La presente nota esplicativa
II. Rendiconto raggruppato per capitoli di spesa omogenee
III. Ripartizione delle spese condominiali per ogni condomino
IV. Riepilogo finanziario ossia una situazione di cassa e patrimoniale, a cui devono essere aggiunte le seguenti tabelle:

a) un elenco debiti dell'esercizio precedente pagati nell'esercizio in chiusura
b) un elenco debiti maturati nell'esercizio in chiusura
c) un elenco dei crediti straordinari

V. Registro di contabilità analitico.

NOTA SINTETICA ESPLICATIVA

Condominio Via.....

PARTE PRIMA: DESCRIZIONE DEL FABBRICATO

Il Condominio di Via....., è composto da:

- un fabbricato con due scale, con un totale di n.....Appartamenti, n.....Negozi, n ..... magazzino;
- è censito al catasto al Foglio..... Particella.....
- certificato di abitabilità n.....del .....

Possiede le seguenti proprietà condominiali:

- **Appartamento sito in Via.....** Censito al Catasto al Foglio....., Particella....., Sub....., Zona....., Categoria....., Classe....., Vani....., Rendita €.....

Se locato inserire gli estremi della registrazione, la durata del contratto e il canone annuale

PARTE PRIMA: ELENCO DELLE FIGURE PRESENTI NEL CONDOMINIO

1. Amministratore Studio..... C.F....., con studio in via....., cap. città

- Orari di ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì è: dalle ore ..... alle ore .....
- Il ricevimento per la consultazione dei registri e documenti contabili avverrà la mattina del martedì su appuntamento telefonico allo .....
- I registri previsti dalla legge sono conservati presso lo studio.
- L'Amministratore possiede tutti i requisiti previsti dall'articolo 71 bis delle disposizioni di attuazione del codice civile, dichiara che nel corrente anno ha sostenuto e superato il corso di aggiornamento previsto dal DM 140-2014.

2. Portiere Sig. ..... è residente nel Condominio, è stato assunto il .....

- Orario di lavoro mattina dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 13,00 pomeriggio lun. mart. e merc. 16,00 - 19,00, giovedì e venerdì 16,00 - 18,00, sabato 7,00 - 12,00.
- Ha sostenuto il corso di formazione nonché il corso incendi, in data....., e il corso per la manovra di emergenza dell'ascensore in data .....
- Ha sostenuto la visita presso il medico legale il ..... risultando idoneo al servizio

PARTE PRIMA: ELENCO DEGLI IMPIANTI E DEI DOCUMENTI DEL CONDOMINIO

- Impianto elettrico Condominiale. L'impianto di terra è stato verificato, come da prescrizioni di legge, in data ..... dalla ..... srl
- Impianto di antenna terrestre è centralizzato quello satellitare è centralizzato solo nella scala B
- Impianti ascensore in manutenzione alla ditta costruttrice ..... srl.

Ascensore sc. A matricola ....., installato il ..... Verificato dalla ..... il .....,
Ascensore sc. B matricola ....., installato il ..... Verificato dalla ..... il .....,

- DVR (Documento di Valutazione del Rischio) ex Legge 81/2008 elaborato dalla

..... srl. Si fa presente che è stato elaborato anche il DUVRI e che i documenti sono disponibili presso lo studio dell'amministratore, o scaricabili dal sito nell'area privata.
Documento Privacy, elaborato dalla ..... srl. Si fa presente che il documento è stato inviato a tutti ed è disponibile presso lo studio dell'amministratore, o sul sito nell'area privata.
● Fascicolo del Fabbricato è stato redatto da ..... con prot. del Comune di Roma n. ..... del .....

PARTE PRIMA: ELENCO DEI CONTRATTI DEL CONDOMINIO

● Contratto di Assicurazione fabbricato Compagnia ..... n. polizza ..... Agenzia ..... Tel. ..... decorre dal ..... di ogni anno prevede la copertura di R.C., fuoriuscita liquidi, incendio, danni al fabbricato, spese per la ricerca e riparazione del guasto.
● Contratto di Conto Corrente Condominiale Intestato al Condominio presso:
Banca ..... codice I-ban: .....
● Eventuali altri contratti

PARTE SECONDA: NOTIZIE SULLA CONTABILITÀ

Come previsto dal nuovo art. 1130 bis del C.C., vi allego il rendiconto condominiale, composto dai seguenti documenti:

I. La presente nota esplicativa;
II. Rendiconto raggruppato per capitoli di spesa omogenee
III. Ripartizione delle spese condominiali per ogni condomino, (con ripartizione acqua);
IV. Riepilogo finanziario con determinazione del risultato d'esercizio;
V. Situazione patrimoniale;
VI. Stampa registro contabile analitico, vista la mole verrà inviato solo a chi ne farà richiesta;

La riforma del Condominio ha previsto, tra le altre cose, all'art. 1129 C.C., che "**L'amministratore è obbligato a far transitare le somme ricevute a qualunque titolo dai condomini o da terzi, nonché quelle a qualsiasi titolo erogate per conto del Condominio,** su uno specifico conto corrente, postale o bancario, intestato al Condominio".
Indicare gli aspetti contabili salienti della gestione.
In questo rendiconto vengono riportati gli aspetti contabili della gestione condominiale e di quella relativa al nuovo lavoro approvato di sistemazione dei prospetti.

La gestione condominiale riporta spese per € 10.300,00 di cui € 10.000,00 pagati nell'anno ed € 300.00, relativi all'elaborazione del modello 770, da pagare. Le entrate sono state di € 8.181,00 per quote e di € 450,00 per i saldi dell'anno precedente.

Sono inoltre stati incassati affitti per € 800,00. Risultano da incassare saldi per € 2.219,00.
● Il risultato di gestione risulta essere di € - 2.119,00 dato da € 8.181,00 (entrate di gestione) - 10.300,00 (spese di gestione).
● Il risultato contabile risulta essere di € - 2.219,00 dato da € - 2.119,00 (risultato di gestione) - 550,00 (saldo anno precedente) + € 450,00 (incasso saldo precedente)
● Il risultato di cassa risulta essere di € 881,00 dato da € 2.150,00 (saldo di cassa iniziale) + € 450,00 (incasso saldo precedente) + 8.181,00 (incassato entrate di gestione) + 800,00 (incassato entrate per fitti) - 10.000,00 (uscite di gestione) - 600,00 (pagato debiti precedenti) - 100,00 (rimborsato assicurazione).

La gestione Lavori straordinaria scala è stata rendicontata l'anno scorso in questo esercizio sono state rilevate entrate per incasso saldi per € 400,00 e uscite per pagare debiti precedenti per € 500,00. Il risultato di gestione ed il risultato contabile sono stati calcolati nel precedente esercizio, in questo esercizio è stato prodotto:

● Il risultato di cassa di € - 100,00 dato da € 400,00 (incassato saldo di cassa iniziale) - € 500,00 (pagato debiti precedenti).

La gestione Lavori prospetti verrà rendicontata l'anno prossimo, in questo esercizio sono state rilevate entrate per incasso rate per € 8.250,00 e uscite per € 5.000,00. Il risultato di gestione ed il risultato contabile saranno calcolati quando la gestione verrà rendicontata ossia a fine lavori, in questo esercizio è stato prodotto:

● Il risultato di cassa di € 3.250,00 dato da € 8.250,00 (incassato rate) - € 5.000,00 (pagato lavori).

Alla luce di quanto esposto **il risultato di cassa complessivo è di € 4.031,00**, che corrisponde alla giacenza del conto corrente condominiale al 31/12/2021.
Sulla base dell'analisi fatta è possibile vedere come la gestione condominiale abbia in realtà assorbito fondi dalla giacenza del conto corrente in quanto ha chiuso con un disavanzo di gestione di € -2.119,00 (€ 10.300 spese competenza - € 8.181 rate incassate) che solo in minima parte è stato aggravato dal precedente esercizio per conguagli precedenti non incassati per € 100 (€ 550-450), pertanto il disavanzo contabile è di € 2.219,00.
Il disavanzo di gestione di € 2.119,00 è stato causato sia da un aumento delle spese per € 800,00, infatti le spese rendicontate sono state di € 10.300,00 rispetto a quelle previste di € 9.500,00, sia per il mancato incasso di rate per € 1.319,00, le rate previste erano di € 9.500,00 mentre quelle incassate sono state di € 8.181,00.
Il risultato di cassa risulta altresì influenzato dalla gestione Lavori prospetti, che ha visto rate incassate per € 8.250,00 e spese pagate per € 5.000,00, con una differenza da incassare per € 3.250,00.

PARTE TERZA: RAPPORTI IN CORSO E QUESTIONI PENDENTI

- Non sono in corso (sono in corso) cause civili, né arbitrati né mediazioni
- Le opere necessarie da effettuare riguardano ……...

PARTE TERZA: ELENCO FONDI DISPONIBILI E RISERVE

La riforma all'art. 1130 bis prevede che l'Amministratore elenchi in un apposito documento tutti i fondi e le riserve, ed è opportuno che vengano fornite anche altre notizie:

1 F) Natura del Fondo
2 F) Data di costituzione del Fondo
3 F) Con quale tabella è stato creato (tabella proprietà, scale, ascensore ecc.)
4 F) Finalità del Fondo (per lavori futuri alla facciata, per restituzione ai condomini ecc.)
5 F) Elenco dei Condomini proprietari del Fondo con indicazione della quota

Si indicano di seguito i fondi presenti con l'indicazione della quota per ogni condomino.

Indicazione dei fondi **2021**

Tabella A	**Consistenza iniziale**	**Incremento**	**Saldo anno 1901**
Fondo cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
Fondo affitti	800,00	800,00	1.600,00
Totale	**1.800,00**	**800,00**	**2.600,00**

Indicazione della quota fondi di ogni condomino **2021**

		Tab. A MM	**Tab. A** Importo 1.000,00	**Tab. A** Importo 1.600,00	**Totale gestione 2.021**
Int. 1	Rossi	150,00	150,00	240,00	390,00
Int. 2	Gialli	250,00	250,00	400,00	650,00
Int. 3	Verdi	300,00	300,00	480,00	780,00
Int. 4	Neri	250,00	250,00	400,00	650,00
Int. 5	Glicine	50,00	50,00	80,00	130,00
Totali generali		**1.000,00**	**1.000,00**	**1.600,00**	**2.600,00**

Data ..... L'Amministratore .....

ANACI

Rendiconto condominio raggruppato per capitoli di spesa omogenee 2021

Data Reg.	Fatt. n.	del	Tab.	Fornitore Condomino	Causale	Importo Fattura	Data inc./pag.	Importo pagato	
25/02/2021	13	25/02/2021	A	Dott. Rossi	Amm.ne cond. I Trim	925,00	25/02/2021	925,00	
05/06/2021	26	05/06/2021	A	Dott. Rossi	Amm.ne cond. II Trim	925,00	05/06/2021	925,00	
20/09/2021	39	20/09/2021	A	Dott. Rossi	Amm.ne cond. III Trim	925,00	20/09/2021	925,00	
28/12/2021	46	28/12/2021	A	Dott. Rossi	Amm.ne cond. IV Trim	925,00	28/12/2021	925,00	
Totale Onorario Amministratore									**3.700,00**
01/03/2021	2	01/03/2021	A	Bianchi Assicur	Polizza Fabbricato	1.000,00	01/03/2021	1.000,00	
Totale Assicurazione Fabbricato									**1.000,00**
30/12/2021	25	30/12/2021	A	Dott Marroni	Redazione mod 770	300,00	Da pagare		
Totale Modello 770									**300,00**
13/03/2021	20	13/03/2021	A	Edil Pluto	Manutenzione Fabbr.	1.500,00	13/03/2021	1.500,00	
12/05/2021	25	12/05/2021	A	Edil Pluto	Manutenzione Fabbr.	800,00	12/05/2021	800,00	
13/06/2021	30	13/06/2021	A	Edil Pluto	Manutenzione Fabbr.	700,00	13/06/2021	700,00	
Totale Manutenzione									**3.000,00**
28/02/2021	16	28/02/2021	B	Brillux pulizie	Pulizia scala I Trim	450,00	28/02/2021	450,00	
30/06/2021	50	30/06/2021	B	Brillux pulizie	Pulizia scala II Trim	450,00	30/06/2021	450,00	
03/10/2021	75	03/10/2021	B	Brillux pulizie	Pulizia scala III Trim	450,00	03/10/2021	450,00	
30/12/2021	96	30/12/2021	B	Brillux pulizie	Pulizia scala IV Trim	450,00	30/12/2021	450,00	
Totale Pulizia scala									**1.800,00**
16/04/2021	65473	16/04/2021	B	Illumina	Energia Elettrica	120,00	16/04/2021	120,00	
18/05/2021	75326	18/05/2021	B	Illumina	Energia Elettrica	120,00	18/05/2021	120,00	
03/07/2021	86329	03/07/2021	B	Illumina	Energia Elettrica	120,00	03/07/2021	120,00	
12/12/2021	99965	12/12/2021	B	Illumina	Energia Elettrica	140,00	12/12/2021	140,00	
Totale Energia Elettrica									**500,00**

Rendiconto Lav. Prospetti raggruppato per capitoli spesa omogenee 2021

Data Reg.	Fatt. n.	del	Tab.	Fornitore Condomino	Causale	Importo Fattura	Data inc./pag.	Importo pagato
15/01/2021	5	15/01/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	1.500,00	15/01/2021	1.500,00
20/02/2021	10	20/02/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	500,00	20/02/2021	500,00
02/04/2021	20	02/04/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	900,00	02/04/2021	900,00
03/05/2021	28	03/05/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	1.000,00	03/05/2021	1.000,00
03/06/2021	35	03/06/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	1.100,00	03/06/2021	1.100,00
Totale Lavori Prospetti								**5.000,00**

Rendiconto Lav. Prospetti raggruppato per capitoli spesa omogenee 2021

Data Reg.	Fatt. n.	del	Tab.	Fornitore Condomino	Causale	Importo Fattura	Data inc./pag.	Importo pagato
15/01/2021	5	15/01/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	1.500,00	15/01/2021	1.500,00
20/02/2021	10	20/02/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	500,00	20/02/2021	500,00
02/04/2021	20	02/04/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	900,00	02/04/2021	900,00
03/05/2021	28	03/05/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	1.000,00	03/05/2021	1.000,00
03/06/2021	35	03/06/2021	A	Delta restauri	Lavori prospetti	1.100,00	03/06/2021	1.100,00
Totale Lavori Prospetti								**5.000,00**

Rendiconto consuntivo condominio Tabella A

Calcolo Indici:

Residuo Passivo 800,00(spese competenza € 10.300 – spese previste € 9.500)

Risultato di Cassa 4.031,00(Tot. entrate € 20.231- tot. uscite € 16.200, vedi situazione di cassa)

Risultato di Gestione 2.119,00(Spese di competenza € 10.300 - Rate incassate € 8.181)

Risultato Contabile 2.219,00(Spese di competenza € 10.300 - Rate incassate € 8.181 + € 100 saldo cong. precedente da incassare € 550-450)

Amm.ne Condominio Via Roma

Riepilogo Finanziario ***Anno 2021***

Situazione di cassa

ENTRATE	Gest.		Importo	USCITE	Gest.		Importo
Risultato di cassa (avanzo)	2020	€	2.150,00	Risultato di cassa (disavanzo)	2020	€	-
Gestione Condominiale				**Gestione Condominiale**			
Incassato saldi	2020	€	450,00	Rimborsato saldi	2020	€	-
Incassato quote	2021	€	8.181,00	Spese ripartite (€ 10.300-300 debiti)	2021	€	10.000,00
Incassato per affitti attivi	2021	€	800,00	Pagato debiti precedenti	2020	€	600,00
Incassato risarcimenti ass,	2021	€	-	Rimborsata ass.ne al danneggiato	2021	€	100,00
Gestione str. scala				**Gestione str. scala**			
Incassato rate	2021	€	-	Pagatospese	2021	€	-
Incassato saldi	2020	€	400,00	Pagato debiti precedenti	2020	€	500,00
Gestione lavori prospetti				**Gestione lavori prospetti**			
Incassato rate	2021	€	8.250,00	Spese pagate	2021	€	5.000,00
Totale		**€**	**20.231,00**	**Totale**		**€**	**16.200,00**
Risultato di cassa (disavanzo)		€	-	Risultato di cassa (avanzo)		€	4.031,00
Totale		**€**	**20.231,00**	**Totale**		**€**	**20.231,00**

Situazione patrimoniale

ATTIVITA'				PASSIVITA'			
Risultato di cassa (avanzo)	2021	€	4.031,00	Risultato di cassa (disavanzo)	2021	€	-
Gestione Condominiale				**Gestione Condominiale**			
Crediti per saldi da incassare	2021	€	2.219,00	Debiti per saldi da rimborsare	2021	€	-
				Debiti da pagare anno precedente		€	100,00
				Debiti da pagare anno in corso	2021	€	300,00
				Fondo cassa	2020	€	1.000,00
				Fondo fitti attivi	2021	€	1.600,00
				Accantonamento risarcimento ass	2021	€	-
Gestione str. scala				**Gestione str. scala**			
Da incassare saldi	2021	€	-	Fondo lavori scala	2021	€	-
Gestione lavori prospetti				**Gestione lavori prospetti**			
Da incassare saldi	2021	€	-	Fondo completamento lavori prosp	2021	€	3.250,00
Arrotondamento		€	-	Arrotondamento		€	-
Totale		**€**	**6.250,00**	**Totale**		**€**	**6.250,00**
						€	-

Avanzo cassa a fine gestione	4.031,00
Saldo conto corrente a fine gestione	4.031,00
Differenza	0,00

ANACI

Debiti pagati della gestione 2020

Gestione Condominio anno 2020

03/07/2021	Debiti	Dott. Rossi	Amm.ne cond. I Trim	16/07/2021	600,00
03/07/2021	Debiti	Sig. Verdi	Pagato Risarcimento	09/07/2021	100,00

Gestione Lavori scala anno 2020

03/07/2021	Debiti	Alfa srl	Lavori scala	18/07/2021	500,00

Debiti da pagare della gestione 2021

Gestione Condominio anno 2021

APPENDICE 2
FACSIMILE DI VERBALE ASSEMBLEARE

Approvazione del preventivo di gestione
L'assemblea all'unanimità dei presenti *(oppure* con la maggioranza del numero ..... di condomini sul totale ..... dei presenti rappresentanti ..... millesimi, nonché astenuti numero condomini ..... per millesimi ..... e contrari i sigg ..... per millesimi .....) approva la proposta di preventivo per la gestione ..... per un importo complessivo di € ..... e il relativo piano di riparto e relativa suddivisione in rate con le scadenze indicate così come predisposto.

Approvazione del rendiconto
L'assemblea all'unanimità dei presenti *(oppure* con la maggioranza del numero ..... di condomini sul totale ... dei presenti rappresentanti ..... millesimi, nonché astenuti numero condomini ..... per millesimi ..... e contrari i sigg ..... per millesimi .....) approva il rendiconto consuntivo che evidenzia un residuo attivo/passivo di € ..... per un importo complessivo ..... (indicare il totale delle spese sostenute e da sostenere oggetto di approvazione coincidenti con il totale del rendiconto raggruppato per capitoli di spese omogenee), nonché il relativo stato di riparto così come predisposto.
Con la medesima maggioranza approva la nota sintetica esplicativa, il registro di contabilità e le situazioni di cassa e patrimoniale che compongono il rendiconto avendone verificato i valori numerari che li compongono.

Approvazione rendiconto con mandato alla rettifica del piano di riparto
L'assemblea all'unanimità dei presenti (*oppure* con la maggioranza del numero ..... di condomini sul totale ..... dei presenti rappresentanti ..... millesimi, nonché astenuti numero condomini ..... per millesimi ..... e contrari i sigg ..... per millesimi .....) approva il rendiconto consuntivo che evidenzia un residuo attivo/passivo di € ..... per un importo complessivo ..... (indicare il totale delle spese sostenute e da sostenere oggetto di approvazione coincidenti con il totale del rendiconto raggruppato per capitoli di spese omogenee) e chiede all'amministratore di modificare la ripartizione della seguente voce di spesa (oppure delle seguenti voci di spesa) del rendiconto predisposto dall'amministratore ..... per le motivazioni emerse nel dibattito inerente all'ordine del giorno in esame e predisporre nuova ripartizione trattandosi di una mera operazione matematica.

Approvazione della destinazione del residuo attivo di gestione
L'assemblea all'unanimità dei presenti *(oppure* con la maggioranza del numero ..... di condomini sul totale ..... dei presenti rappresentanti ..... millesimi, nonché astenuti numero condomini ..... per millesimi ..... e contrari i sigg ..... per millesimi .....) stabilisce di impiegare il residuo attivo della gestione appena trascorsa nel seguente modo: .....

APPENDICE 3
FACSIMILE DI ATTESTAZIONE P.TO 9 ART. 1130 COD.CIV.

Il sottoscritto ..... amministratore del condominio .....
sito in ..... via .....
dichiara che
il sig. ..... proprietario dell'unità immobiliare sita ..... ha versato regolarmente le quote di spesa come da preventivo ..... e relativo riparto scadute sino alla data odierna, con esclusione degli eventuali conguagli che saranno evidenziati nel rendiconto consuntivo.

Si dà atto che:
Sono in corso n. ..... procedure esecutive per il recupero della morosità per complessivi ..... €;
Sono in corso ..... cause civili contro ..... per i seguenti motivi .....;
Sono state approvate nell'assemblea straordinaria ..... opere di manutenzione straordinaria per € .....;
I fondi, stabiliti ex lege o dall'assemblea, ... sono stati interamente versati e sono ritualmente accantonati.
Si rammenta che sussiste la solidarietà tra alienante e acquirente prevista dall'art. 63 disp. att. cod. civ. e che eventuali accordi privati intervenuti tra gli stessi non sono opponibili al Condominio.

Si rilascia la presente per tutti gli usi consentiti dalla legge.
In fede.

Città..... , Data.....

L'amministratore .....

ISBN 9788831290142

a cura di
ANACI e del Centro Studi Nazionale

GUIDA al RENDICONTO CONDOMINIALE

EX ART. 1130 BIS CODICE CIVILE

Seconda Edizione

Uno dei compiti dell'amministratore di condominio, forse il più importante tra quelli elencati all'art. 1130 del Codice civile, consiste nella redazione del rendiconto annuale.

È tramite questo strumento che i condomini possono controllare l'operato dell'amministratore, verificarne l'esattezza degli addebiti posti a loro carico e la situazione patrimoniale del condominio.

La legge 11 dicembre 2012, n. 220, in vigore dal 17 giugno 2013, ha notevolmente ampliato il novero delle attribuzioni dell'amministratore, che diventa una figura sempre più professionale e tecnica. L'art. 1130 bis del Codice civile, vuole assicurare maggiore trasparenza nella gestione contabile condominiale, prescrivendo, nel dettaglio, i criteri a cui l'amministratore deve attenersi nella redazione del rendiconto annuale.

ANACI

Casa Editrice
MEDIANACI
FORMAZIONE E CONCILIAZIONE

15.00 EURO IVA COMPRESA