



Contabilità del condominio

Analisi giuridica e guida operativa

di Giovanna Cobuzzi

Febbraio 2016

Sommario

Premessa	4
1. Il conto corrente condominiale	5
1.1 L'apertura del conto corrente	5
1.2 La gestione del conto corrente	5
Modelli Pratici integrati:	
<i>A</i> Modello tipo di estratto di conto corrente bancario	6
<i>B</i> Modello tipo di scheda contabile interna del conto corrente	7
<i>C</i> Modello tipo di assegno bancario	8
2. Il preventivo di gestione	9
2.1 Analisi delle spese occorrenti e costruzione del preventivo	9
Modelli Pratici integrati:	
<i>D</i> Modello tipo di analisi del condominio;	10
<i>E</i> Modello tipo di preventivo di gestione ordinaria	14
2.2 Modalità di ripartizione delle spese	15
Modelli Pratici integrati:	
<i>F</i> Modello tipo di ripartizione delle spese di manutenzione condominiale con separazione proprietario/inquilino	16
<i>G</i> Modello tipo di riparto preventivo di gestione ordinaria	18
2.3 Rate e scadenze per il pagamento	19
Modelli Pratici integrati:	
<i>H</i> Modello tipo di riparto rate di spesa e scadenze	19
<i>I</i> Modello tipo di ricevuta di pagamento	20
2.4 La documentazione relativa alle spese	20
Esempio pratico 1: fattura fornitore	21
Esempio pratico 2: fattura professionista	21
3. Le operazioni di gestione	22
Modelli Pratici integrati:	
<i>L</i> Modello tipo di scheda anagrafica per registro condominiale	22
<i>M</i> Modello tipo di stampa registro di contabilità	24
4. Movimenti particolari	25
4.1 Le spese personali	25
4.2 Gli interessi di mora	25
4.3 Le perdite su crediti	25
4.4 rimborsi per sinistri dall'assicurazione	25
4.5 Lo storno da fondi appostati nel bilancio	26
Riferimenti contabili: l'esempio del TFR	26
4.6 Lo storno di spese non pagate appostate in precedenti bilanci	28
4.7 Controllo maturazione debiti	28
Modelli Pratici integrati:	
<i>N</i> Modello tipo scheda lavori in corso	29
5. Le risultanze contabili	30
5.1 Calcolo subentro nuovi condomini	30
Esempio pratico: subentro condomini	30
5.2 L'esecuzione degli adempimenti fiscali	30
6. Il rendiconto condominiale e la sua composizione	33

6.1 Il Registro di contabilità	33
Modelli Pratici integrati:	
<i>O</i> Modello tipo di rendiconto delle spese	34
<i>P</i> Modello tipo di riparto del rendiconto consuntivo delle spese	36
6.2 Il Riepilogo Finanziario	37
Modelli Pratici integrati:	
<i>Q</i> Modello tipo di riepilogo finanziario	37
<i>R</i> Modello tipo di stato patrimoniale	38
6.3 La Nota esplicativa	38
Modelli Pratici integrati:	
<i>S</i> Modello esempio di relazione al Bilancio	39
6.4 La delibera assembleare.....	41
Modelli Pratici integrati:	
<i>T</i> Modello tipo convocazione assemblea ordinaria	42
<i>U</i> Modello tipo verbale assemblea	43
7. L'archivio del condominio	44
7.1 Il Fascicolo Storico	44
7.2 Il Fascicolo Economico	44
7.3 Il Fascicolo Fiscale	44

Premessa

Questa pubblicazione vuole essere uno strumento di aiuto alla comprensione delle operazioni necessarie alla corretta tenuta della contabilità condominiale, prestando particolare attenzione alle attività pratiche finalizzate alla organizzazione della gestione sin dall'inizio del mandato di amministrazione.

A seguito della nomina e della successiva accettazione, anche tacita, l'amministratore di condominio assume l'incarico di gestire il condominio con la diligenza del buon padre di famiglia e con le competenze tecniche richieste dal suo ruolo.

Per la corretta gestione, l'amministratore dovrà assumere i dati necessari all'espletamento dell'incarico e dovrà adempiere a tutte le prescrizioni previste dalla legge.

Seguendo una sorta di percorso formativo di base, il testo tratta il tema della contabilità condominiale al fine di offrire un'informazione chiara e mirata, attraverso l'analisi dei riferimenti normativi, come la Legge 220/2012 avente ad oggetto la "Riforma del condominio" e quindi, e le disposizioni inerenti le attribuzioni dell'Amministratore condominiale, in particolare l'obbligo di redazione del Bilancio (art. 1130 p. 10 c.c.) con tenuta del registro di contabilità (art. 1130 p. 7 c.c.) e del registro di anagrafe condominiale (art. 1130 p. 6 c.c.).

Autore

Giovanna Cobuzzi.

Dottore in Scienze Economiche – Ragioniere Commercialista con Studio in Prato (59100 PO).

Revisore Contabile – Revisore Enti Locali – Conciliatore Specializzato – Consulente Tecnico – Curatore Fallimentare.

Nel corso degli anni ha svolto incarichi di curatore fallimentare, tutore, esecuzioni immobiliari, perizie, consulenze tecniche, liquidazioni giudiziarie e mediazioni. Ha partecipato a vari collegi sindacali, tenuto contabilità aziendali, gestito patrimoni immobiliari, amministrato condomini ed infine tutta l'attività tipica del commercialista.

E' autrice di numerose pubblicazioni sulla materia condominiale e, per il Gruppo 24 ORE, è collaboratrice della Banca dati Condominio24 e del Quotidiano del Condominio.

1. Il conto corrente condominiale

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; ciascun condomino, per il tramite dell'amministratore, può chiedere di prendere visione ed estrarre copia, a proprie spese, della rendicontazione periodica, ai sensi dell'art. 1129 c. 7 del Codice Civile. Costituisce **grave irregolarità** la mancata apertura ed utilizzazione del conto innanzi citato.

1.1 L'apertura del conto corrente

Nel caso di costituzione del condominio, l'apertura del conto corrente, postale o bancario, dovrà essere posta all'ordine del giorno dell'assemblea condominiale.

L'assemblea sarà chiamata ad autorizzarne l'apertura del C/C presso l'istituto scelto dall'amministratore oppure dare indicazioni diverse. Nello stesso verbale l'assemblea indicherà le modalità operative del conto, diversamente potrà essere riportata la formula "L'Assemblea autorizza l'Amministratore ad aprire il conto corrente intestato al condominio, a firma unica dello stesso".

Nel caso in cui il conto corrente sia già attivo ma vi sia un **cambio di amministratore**, il nuovo nominato dovrà provvedere immediatamente alla variazione e al deposito della sua firma. L'amministratore uscente consegnerà al nuovo amministratore gli assegni inutilizzati.

Per l'apertura o la variazione del conto corrente l'Amministratore dovrà fornire all'Istituto scelto i seguenti documenti:

- copia del **verbale di assemblea** relativo alla **nomina** e le eventuali disposizioni del condominio in merito alla gestione del conto;
- **codice fiscale del condominio**;
- **dati personali** dell'amministratore e **firma**.

Nel corso del passaggio di consegne l'amministratore uscente dovrà consegnare al nuovo amministratore il blocco con gli **assegni di conto corrente inutilizzati**, con il prospetto aggiornato della **movimentazione di conto corrente** e l'indicazione del **saldo disponibile**.

1.2 La gestione del conto corrente

Il **saldo esposto** nell'estratto conto, reso disponibile dall'istituto, dovrà essere riconciliato con il **saldo disponibile**, sommando le entrate non ancora contabilizzate e gli importi per i quali è già stata ordinata l'uscita (esempio assegni emessi o pagamenti di disposizioni di pagamento a data successiva da quella di stampa dell'estratto).

È opportuno **controllare**, con cadenza periodica, le **operazioni registrate sul conto corrente da parte dell'Istituto**, effettuando la stampa dei movimenti del conto al fine di estrarre i dati necessari ad aggiornare la contabilità del condominio e per riconciliare il saldo esposto con quello effettivamente disponibile.

La **rendicontazione** dei movimenti viene solitamente stampata ed inviata **trimestralmente** dagli Istituti di credito all'indirizzo di posta dell'Amministratore. Nel caso in cui si scelga di non farsi inviare gli estratti conto, per risparmiare le commissioni, è opportuno stamparli con cadenza periodica e **conservarli** tra i documenti del condominio.

La **gestione del conto corrente** segue l'**anno solare**, diversamente da quella condominiale che, nel caso in cui ricada in periodo diverso, implica la riconciliazione del saldo di conto corrente corrispondente alla data di chiusura del bilancio. Detto saldo sarà riportato in riapertura nella successiva gestione condominiale.

Con **cadenza trimestrale**, l'Istituto addebita **bolli, spese di tenuta conto** ed eventuali **interessi passivi e attivi** che dovranno essere registrati in contabilità evidenziando - se necessario - in specifiche voci, gli importi erroneamente confluiti sul conto corrente; in tali casi, è opportuno lasciare la somma a disposizione, in attesa della restituzione.

Le **registrazioni dei movimenti** del conto corrente devono essere effettuate **immediatamente**, allo scopo di controllare l'effettiva disponibilità ed evitare di emettere assegni senza provvista, che renderebbero l'amministratore personalmente responsabile del ripianamento.

L'**utilizzo di somme superiori all'effettiva disponibilità di conto** da parte dell'amministratore quindi, dovrà essere **preventivamente autorizzato** dall'Istituto, nel rispetto dei limiti e nei termini da questo consentiti, ed eventualmente **autorizzati dall'Assemblea**.

Non ci soffermeremo in altre considerazioni in quanto lo scopo di questo testo è solo quello di illustrare la contabilità.

Al fine di agevolare la comprensione di quanto sopra descritto, illustriamo di seguito alcuni **modelli esemplificativi dimostrativi delle operazioni di conciliazione tra la contabilità interna e l'estratto di conto corrente bancario tenuto dalla banca**.

Le operazioni indicate sono alcune di quelle tipiche della gestione ordinaria.

In entrata è esposto il residuo saldo attivo a chiusura della gestione precedente e riportato come saldo iniziale nell'estratto conto preso in esame. Sempre in entrata il versamento di quote condominiali effettuato da condomini (è opportuno ricordare ai condomini di indicare il solito nominativo che risulta intestatario dell'immobile per evitare errori nell'imputazione contabile).

In uscita alcuni esempi di addebiti di spesa contabilizzati direttamente dalla banca per le proprie competenze e addebiti disposti dall'amministratore per pagamento di fornitori.

L'esempio è semplificato al massimo per rendere di immediata comprensione la fase di conciliazione tra i due estratti.

A. Modello tipo estratto di conto corrente bancari

ISTITUTO BANCARIO

ESTRATTO DEL CONTO CORRENTE AL 31 MARZO 2015

Spett.le

CONDOMINIO _____

c/o AMM.RE _____

DATA	VALUTA	DARE	AVERE	DESCRIZIONE OPERAZIONI
31/12/14			€ 5.000,00	SALDO INIZIALE
04/01/15	31/12/14	€ 0,20		Spese per n. 2 assegni
04/01/15	31/12/14	€ 24,70		Imposta di bollo
04/01/15	31/12/14	€ 23,50		Interessi e competenze
15/01/15	15/01/15		€ 1.000,00	Bonifico a vostro favore per ordine e conto Rif: BIANCO PAOLO
10/02/15	10/02/15	€ 480,00		Disposizione bonifico a Edile, Fatt. n.5 del 04/02/15
31/03/15	31/03/15	€ 23,50		Interessi e competenze
31/03/15	31/03/15	€ 24,70		Imposta di bollo
Saldo finale al 31/03/15			€ 5.423,40	

B. Modello tipo di scheda contabile interna del conto corrente

STAMPA CONTO CORRENTE DELL'IMMOBILE

CONDOMINIO _____

N° Mov.	DATA	DESCRIZIONE OPERAZIONI	FORNITORE	CONDOMINO	N° Doc.	DATA DOC.	DARE	AVERE
	31/12/14	SALDO INIZIALE						€ 5.000,00
1	04/01/15	Spese per n. 2 assegni					€ 0,20	
2	04/01/15	Imposta di bollo					€ 24,70	
3	04/01/15	Interessi e competenze					€ 23,50	
4	15/01/15	Incasso da Condomino		BIANCO P.				€ 1.000,00
5	10/02/15	Bonifico a fornitore	Edile		5	04/02/15	€ 480,00	
6	28/03/15	Incasso da condomino		GIALLO M.				€ 520,00
7	28/03/15	Pagamento Bollette sc. 10/04/15	Enel		56648	15/03/15	€ 290,00	
8	30/03/15	Assegno a fornitore n. 158	Amministratore		2	30/03/15	€ 500,00	
Saldo finale al 31/03/15								€ 5.201,60

Dal confronto dei modelli proposti, si nota come, al fine di far **conciliare il saldo** della **scheda di contabilità** relativa al conto corrente (modello B) con l'**estratto di conto corrente** emesso dall'Istituto (modello A), sia necessario provvedere alla **registrazione contabile delle competenze** (nell'esempio si riportano le competenze al 31/03/2015) ed aver poi cura di annotare, sulla stampa dell'estratto conto dell'istituto bancario, l'importo delle bollette che dovranno essere pagate e degli assegni che sono stati emessi. La conciliazione è una operazione che consente la determinazione del **saldo effettivamente disponibile** di conto corrente da indicare nel **rendiconto**. Seguendo l'esempio sopra esposto, infatti:

E/C Banca saldo al 31/03/15	€	5.423,40
da uscire bollette	- €	290,00
da uscire assegno n. 158	- €	500,00
da entrare Incasso condomino	+ €	<u>520,00</u>
SALDO EFFETTIVO	€	5.153,40
Scheda contabilità saldo al 31/03/15	€	5.201,60
Da registrare in contabilità	- €	<u>48,20</u>
SALDO EFFETTIVO	€	5.153,40

L'amministratore dovrà comunicare i dati relativi al conto corrente ai soggetti interessati, in particolare ai condomini, dandone indicazione nei prospetti di riparto o nei solleciti di versamento in modo da visualizzarli rapidamente.

Poiché **tutte le operazioni devono transitare dal conto corrente**, i **pagamenti** potranno essere effettuati o **con bonifico**, avendo in questo caso l'accortezza di farsi indicare in fattura dal fornitore il suo codice Iban o in alternativa, mediante **emissione di assegno di conto corrente**.

C. Modello tipo assegno bancario

Si evidenzia che la firma dell'amministratore sugli assegni bancari nella specifica: *"per condominio....."*, serve ad indicare che l'emissione avviene per conto del condominio stesso.

ISTITUTO BANCARIO	LUOGO E DATA	EURO _____, __
A vista pagate per questo assegno bancario NON TRASFERIBILE		
Euro _____ (in lettere)		
All'ordine _____		
(N° assegno)		
Firma		

" per Condominio"		

2. Il preventivo di gestione

Ai sensi dell'articolo 1130 c. 3 del Cod. Civile, l'Amministratore di condominio deve **riscuotere i contributi e pagare le spese** occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni.

L'assemblea condominiale provvede **all'approvazione del preventivo delle spese occorrenti durante l'anno** e alla relativa ripartizione tra i condomini.

Ai sensi dell'art. 1123 del Cod. Civ., le spese necessarie per la conservazione e per il godimento delle parti comuni dell'edificio, per la prestazione dei servizi nell'interesse comune e per le innovazioni deliberate dalla maggioranza, sono sostenute dai condomini in misura proporzionale al valore della proprietà di ciascuno, salvo diversa convenzione.

Se si tratta di cose destinate a servire i condomini in misura diversa, le spese sono ripartite in proporzione dell'uso che ciascuno può farne.

Qualora un edificio sia dotato di più scale, cortili, lastrici solari, opere o impianti destinati a servire una parte dell'intero fabbricato, le spese relative alla loro manutenzione sono a carico del gruppo di condomini che ne trae utilità.

Possiamo procedere **all'analisi del preventivo di gestione** nelle **tre fasi** che lo contraddistinguono:

FASE 1. Analisi delle spese occorrenti e costruzione del preventivo

FASE 2. Modalità di ripartizione delle spese

FASE 3. Rate e scadenze per il pagamento

2.1 FASE 1. Analisi delle spese occorrenti e costruzione del preventivo

È compito dell'Amministratore di condominio, nel predisporre il preventivo di gestione da presentare all'Assemblea ai fini dell'approvazione, l'onere di analizzare le caratteristiche del condominio per individuare i **servizi presenti** e quindi le **spese occorrenti** per il suo miglior funzionamento.

Il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati relativi alle spese sostenute nell'anno precedente, mediante aggiornamento con i dati previsionali per la nuova gestione.

Nel caso si tratti di un **nuovo condominio** e quindi della sua prima gestione, si renderà indispensabile considerare le **spese relative all'attivazione dei contratti per la fornitura dei servizi**, ad esempio per energia elettrica, telefoni negli ascensori, acqua e gas. Oltre a quelle sopra citate, alcune tra le spese da sostenere in fase di **nuova costituzione** possono riferirsi a:

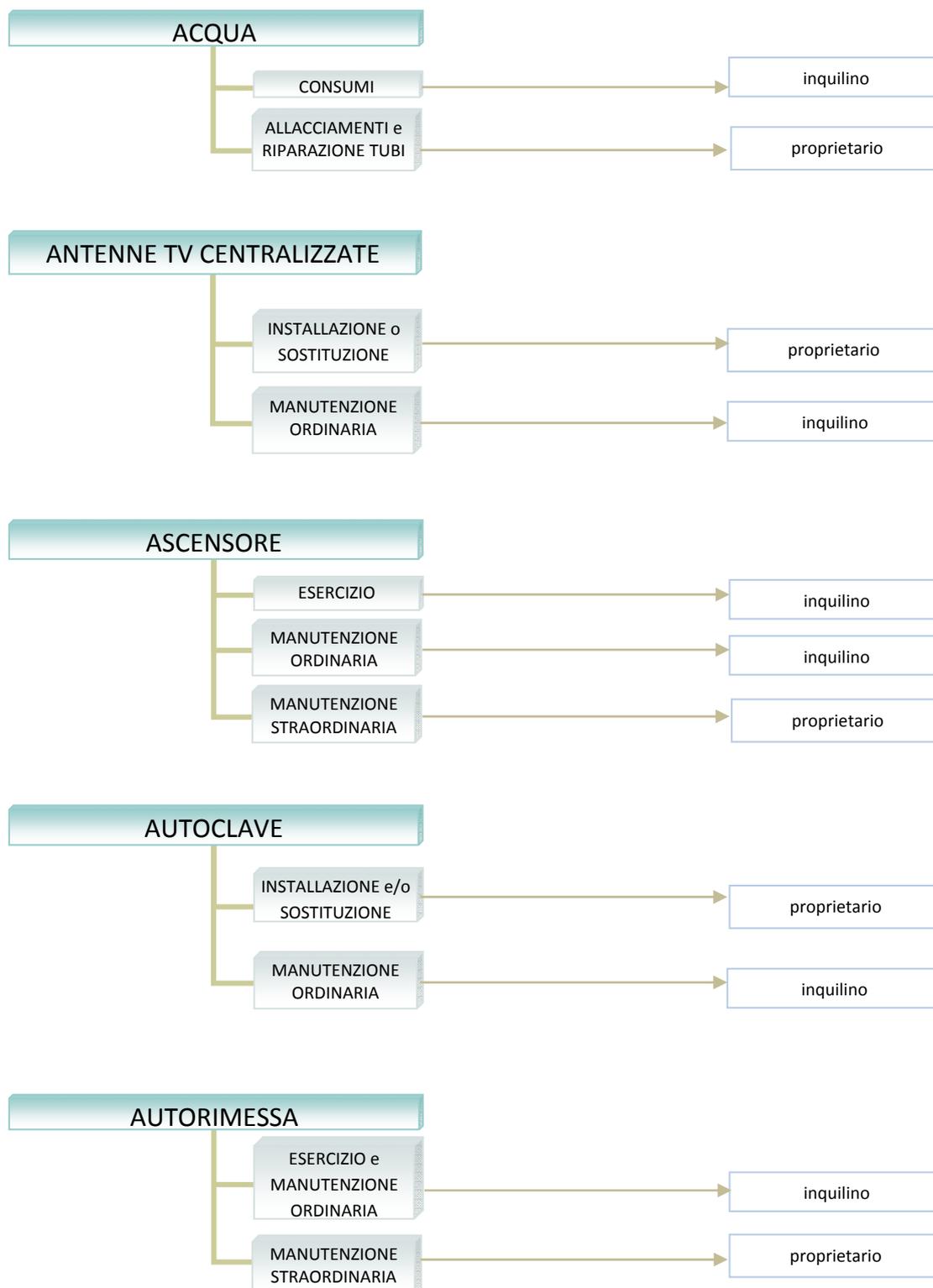
- redazione delle tabelle millesimali e del regolamento di condominio;
- pulizie straordinarie alla chiusura di cantieri;
- acquisto di plafoniere, lampioni o luci varie;
- acquisto di targhette;
- acquisto di cassette postali;
- acquisto di tappeti da apporre agli ingressi;
- acquisto di piante da collocare nelle fioriere condominiali, oppure la completa piantumazione del giardino condominiale.

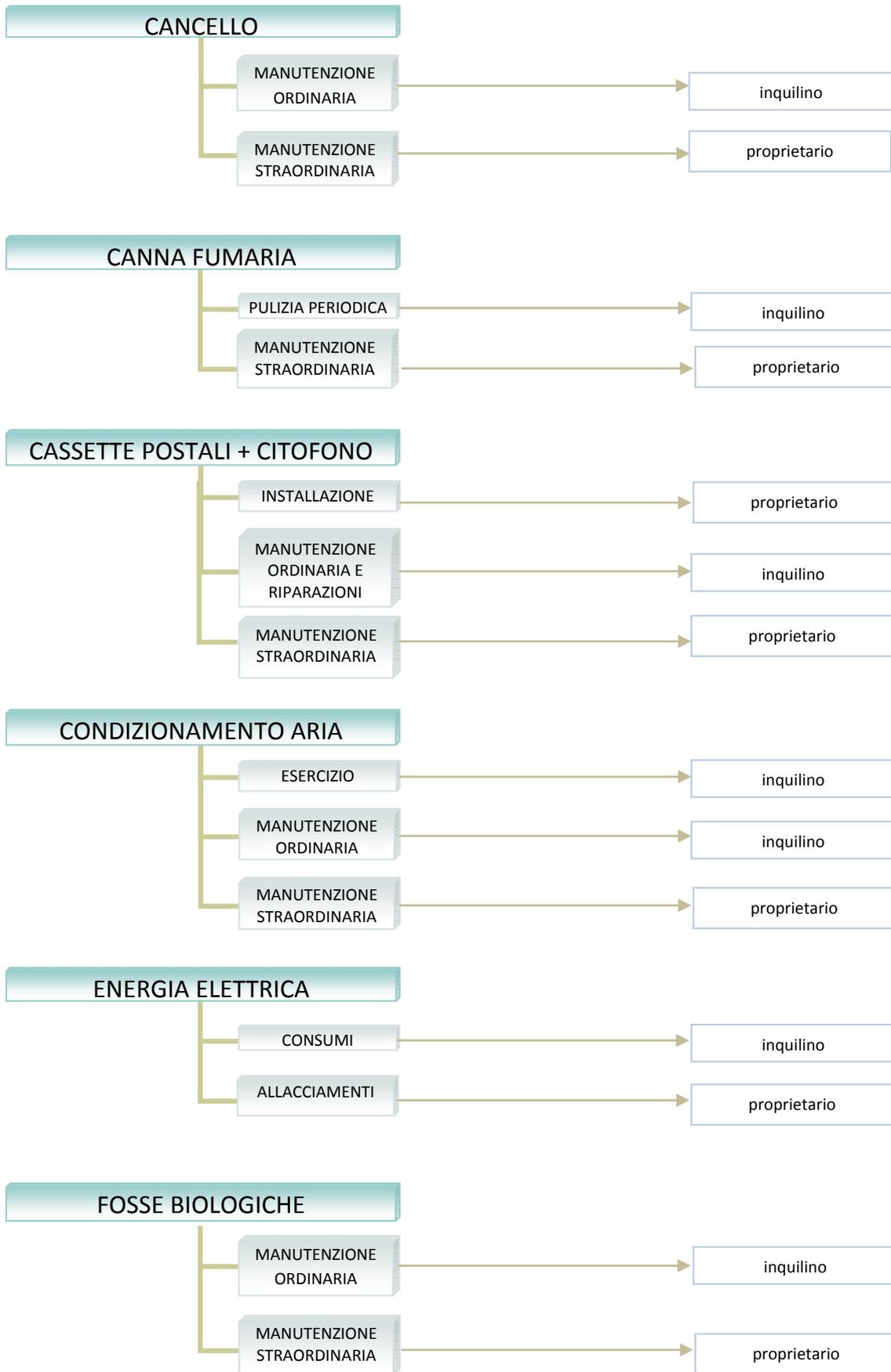
Come evidenziato in precedenza, affinché un **preventivo** possa essere correttamente elaborato, serve avere una visione d'insieme del condominio, individuarne caratteristiche e servizi presenti. È indispensabile per conoscere i bisogni necessari al suo funzionamento; un modello di analisi che si rispetti, deve tenere in considerazione l'insieme di tutti i servizi e delle proprietà del condominio, oggetto di futura ripartizione.

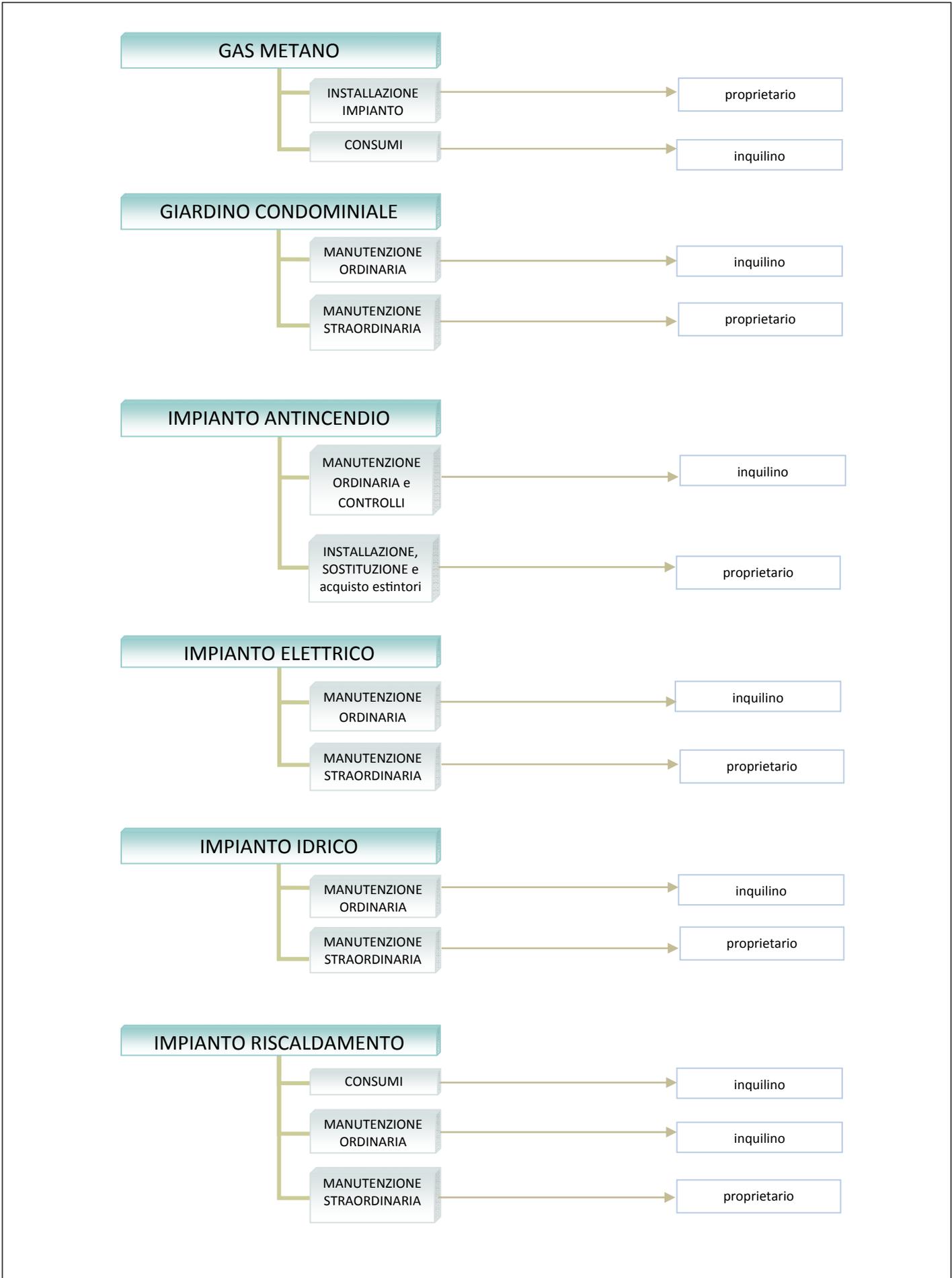
D. Modello tipo di analisi del condominio

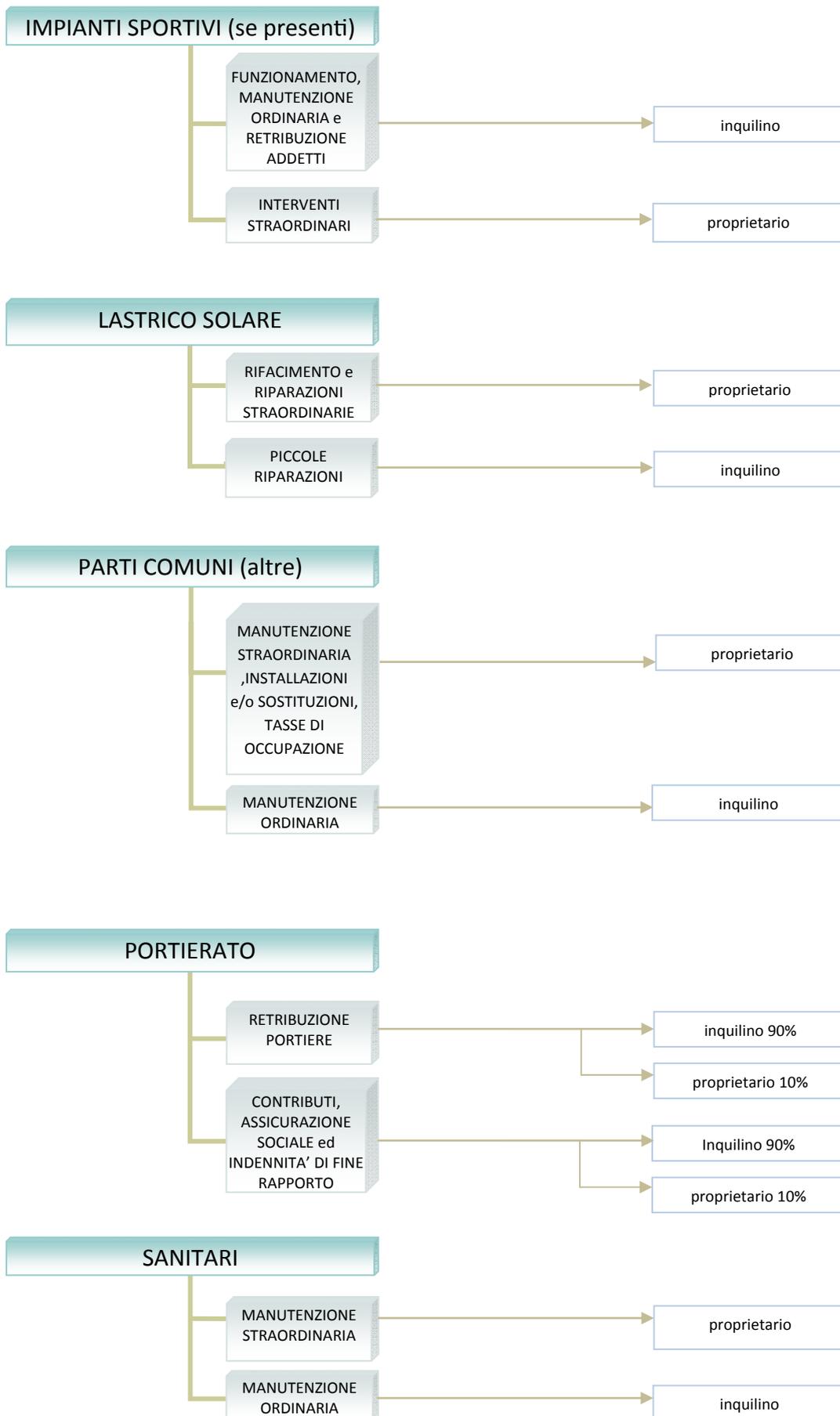
*L'Alfabeto delle proprietà del
condominio*
**CHECK LIST DI CONTROLLO PER
PREVISIONE SPESE**

**Addebito spese
proprietario/inquilino**











Dopo aver **individuato** i servizi e le **proprietà del condominio** che necessitano di manutenzione, è possibile procedere al **calcolo delle previsioni di spesa di manutenzione ordinaria**, mediante la **somma dei contratti proposti per la gestione dei servizi, i preventivi per le manutenzioni** e tutte le altre spese.

L'amministratore presenterà un **preventivo di gestione diviso per capitoli di spesa**, adeguandolo alle necessità del condominio dopo un'attenta analisi, come premesso.

Nel caso non si tratti della prima gestione, il preventivo dovrà essere calcolato sulla base dei dati esposti nel Bilancio precedente, adeguandolo con eventuali ulteriori spese previste.

Di seguito, mostriamo un esempio di preventivo, facendo riferimento a cifre di fantasia ed al primo esercizio.

E. Modello tipo di preventivo di gestione ordinaria dal --/--/---- al --/--/----

Amministratore _____
 Indirizzo _____
 Tel./Fax _____
 e-mail _____

Condominio _____
 Indirizzo _____
 C.F. _____

Rendiconto Preventivo - Gestione ordinaria dal --/--/---- al --/--/----

<u>1. Tab. Spese Generali Proprietario</u>		
1.1	Amministrazione	€ 2.900,00
1.2	Assicurazione Fabbricato	€ 2.800,00
1.3	Oneri bancari 50%	€ 70,00
1.4	Cancelleria 50%	€ 25,00
1.5	Spese postali 50%	€ 25,00
1.6	Allacciamenti	€ 600,00
1.7	Pulizie Straordinarie chiusura cantieri	€ 500,00
1.8	Redazione tabelle millesimali	€ 1.500,00
1.9	Piantumazione iniziale giardino	€ 1.200,00
1.10	Installazione numeri civici e targhette	€ 100,00
1.11	Acquisto dispositivi illuminazione	€ 550,00
1.12	Installazione cassette postali	€ 500,00
1.13	Acquisto tappeti e piante	€ 450,00
1.14	Varie	€ 400,00
	Totale spesa	€ 11.620,00
<u>2. Tab. Spese Generali Inquilino</u>		
2.1	Energia elettrica	€ 600,00
2.2	Consumo Acqua	€ 400,00
2.3	Vuotatura Fosse Biologiche	€ 1.500,00
2.4	Manutenzione giardino	€ 1.100,00
2.5	Cancelleria 50%	€ 25,00
2.6	Spese postali 50%	€ 25,00
2.7	Oneri bancari 50%	€ 70,00
2.8	Pulizie parti comuni	€ 450,00

2.9	Manutenzione Autoclave	€	200,00
2.10	Varie	€	<u>400,00</u>
	Totale spesa	€	4.770,00
<u>3.</u>	<u>Tab. Spese Scala A Inquilino</u>		
3.1	Pulizie scala	€	700,00
3.2	Energia elettrica	€	300,00
3.3	Varie	€	<u>100,00</u>
	Totale Spesa	€	1.100,00
<u>4.</u>	<u>Tab. Spese Scala B Inquilino</u>		
4.1	Pulizie scala	€	700,00
4.2	Energia elettrica	€	300,00
4.3	Varie	€	<u>100,00</u>
	Totale Spesa	€	1.100,00
<u>5.</u>	<u>Tab. Ascensore Scala A Inquilino</u>		
5.1	Manutenzione impianto	€	550,00
5.2	Energia elettrica	€	300,00
5.3	Varie	€	<u>200,00</u>
	Totale spesa	€	1.050,00
<u>6.</u>	<u>Tab. Ascensore Scala B Inquilino</u>		
6.1	Manutenzione impianto	€	550,00
6.2	Energia elettrica	€	300,00
6.3	Varie	€	<u>200,00</u>
	Totale spesa	€	1.050,00
<u>7.</u>	<u>Tab. Riscaldamento Inquilino</u>		
7.1	Riscaldamento - consumi	€	9.000,00
7.2	Manutenzione Caldaia	€	1.100,00
7.3	Energia elettrica	€	<u>800,00</u>
	Totale spesa	€	10.900,00
	TOTALE SPESE GESTIONE	€	<u>31.590,00</u>

Nel caso in cui la **previsione di spesa** si rivelasse insufficiente alla copertura delle spese effettive della gestione, l'amministratore dovrà darne notizia ai condomini, motivando il discostamento ed effettuando un riparto aggiuntivo.

L'assemblea del condominio delibera l'approvazione del preventivo delle spese ordinarie e straordinarie ai sensi dell'art. 1135 e 1136 del Codice Civile. **L'approvazione assembleare** è necessaria per avere il titolo di **idoneità** alla **riscossione coattiva** in caso di mancato versamento da parte dei condomini.

2.2 Modalità di ripartizione delle spese

Dopo l'approvazione del preventivo di gestione da parte dell'Assemblea, le spese dovranno essere ripartite tra i condomini sulla base dei millesimi di proprietà riportati nelle tabelle millesimali, tenendo conto delle distinte tipologie di spesa. In un unico prospetto, poi, dovranno essere riepilogati gli importi tenendo conto, altresì, della distinzione tra le spese di competenza del locatore e quelle imputate al conduttore (laddove ne venga fatta richiesta dal locatore, che comunque rimane solidalmente responsabile per le quote dovute dal conduttore).

Lo stesso art. 1123 del Cod. Civ. dispone che:

“Le spese necessarie per la conservazione e per il godimento delle parti comuni dell'edificio [artt. 1117, 1122], per la prestazione dei servizi nell'interesse comune e per le innovazioni deliberate dalla maggioranza sono sostenute dai condomini in misura proporzionale al valore della proprietà di ciascuno [1118 2; 68 disp. att.], salvo diversa convenzione.

Se si tratta di cose destinate a servire i condomini in misura diversa, le spese sono ripartite in proporzione dell'uso che ciascuno può farne.

Qualora un edificio abbia più scale, cortili, lastrici solari, opere o impianti destinati a servire una parte dell'intero fabbricato, le spese relative alla loro manutenzione sono a carico del gruppo di condomini che ne trae utilità [1124-1126; 63 disp. att.]”.

Riserviamo ulteriore approfondimento per la ripartizione delle spese ad altro testo.

Si ricorda che per l'elaborazione della **ripartizione tra i condomini**, sono necessari alcuni dati, quali:

- elenco beni immobili facenti parte del condominio;
- millesimi di ciascun immobile, riportati nella tabella millesimale necessaria per operare la ripartizione delle spese;
- nominativo dei soggetti “associati” a ciascuna unità abitativa, siano essi proprietari, conduttori o altri aventi titolo.

F. Modello tipo di ripartizione delle spese di manutenzione condominiale tra proprietario ed inquilino

SPESA	PROP.	INQ.
Acqua - Consumi - Allacciamenti e riparazione tubi	X	X
Amministrazione - Compenso amministratore - Convocazione assemblea inquilini - Servizi ad inquilini	X	X X
Antenna TV: - Installazione, sostituzione o potenziamento impianto - Manutenzione ordinaria impianto	X	X
Ascensore: - Manutenzione ordinaria e piccole riparazioni - Installazione e manutenzione straordinaria - Adeguamento disposizioni di legge - Consumi energia elettrica - Ispezioni e collaudi	X X	X X X
Assicurazione	X	
Autoclave: - Installazione e sostituzione impianto e/o componenti primari - Manutenzione ordinaria - Riparazioni	X	X X
Autorimessa - Esercizio e manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria	X	X
Cancello - Installazione e manutenzione straordinaria - Manutenzione ordinaria	X	X
Canna fumaria - Pulizia periodica - Manutenzione straordinaria	X	X
Cassette postali + Citofoni - Installazione - Riparazione e manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria	X X	X
Condizionamento d'aria - Esercizio e manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria	X	X
Energia elettrica - Consumi - Allacciamenti	X	X
Fosse biologiche - Manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria	X	X
Gas metano - Installazione impianto - Consumi	X	X
Giardino condominiale - Manutenzione ordinaria - Piantumazione iniziale o interventi di manutenzione straordinaria	X	X
Impianto Antincendio - Installazione impianto ed acquisto estintori - Manutenzione ordinaria, ricarica estintori, controlli ed ispezioni	X	X

PARTI INTERNE ALL'APPARTAMENTO LOCATO:		
- Impianto di riscaldamento e condizionamento		
- Manutenzione ordinaria		X
- Interventi straordinari	X	
- Pavimenti e rivestimenti		
- Sostituzione integrale	X	
- Manutenzione ordinaria		X
- Manutenzione serrande, infissi, chiavi, serrature, pareti interne		X
- Sostituzione vetri interni		X
- Flussi informativi via satellite (parabole tv)		X
Portierato		
- Retribuzione portiere	X 10%	X 90%
- Contributi, Assicurazione sociale ed Indennità di fine rapporto	X 10%	X 90%
Sanitari		
- Manutenzione ordinaria		X
- Sostituzione od interventi straordinari	X	
Sgombero neve		X
Spurgo pozzi neri		X
Tasse		
- Tassa di occupazione del suolo pubblico per passo carrabile		X
- Tassa di occupazione del suolo pubblico per lavori condominiali	X	
- Tassa sui rifiuti o tariffa sostitutiva		X
Tetto		
- Manutenzione ordinaria o piccole riparazioni		X
- Rifacimento od interventi straordinari	X	
Vigilanza notturna		X

La tabella sopra riportata deve essere integrata con quanto riportato nel modello D di analisi del condominio, illustrato al paragrafo 2.1. nel quale si prefigura una check-list di controllo per la previsione delle spese oggetto di futura ripartizione (secondo il modello F).

Ci preme sottolineare comunque che, qualora i proprietari abbiano assunto accordi diversi con i loro conduttori, potranno chiedere conteggi diversi e personalizzati.

G. Modello tipo di riparto preventivo di gestione ordinaria periodo dal --/--/--- al --/--/---

	Proprietario	Inquilino	TOTALE
TAB. SPESE GENERALI	€ 11.620,00	€ 4.770,00	€ 16.390,00
TAB. SPESE SCALA	€ -	€ 2.200,00	€ 2.200,00
TAB. SPESE ASCENSORE	€ -	€ 2.100,00	€ 2.100,00
TAB. RISCALDAMENTO	€ -	€ 10.900,00	€ 10.900,00
	€ 11.620,00	€ 19.970,00	€ 31.590,00
Amministratore _____		Condominio _____	
Indirizzo _____		Indirizzo _____	
_____		_____	
Tel./Fax _____			
e-mail _____		C.F. _____	

Riparto Preventivo gestione ordinaria dal --/--/---- al --/--/----

U.i.	Nome e Cognome	TAB. SPESE GEN.LI		TAB. SPESE SCALA		TAB. SPESE ASCENSORE		TAB. RISC.TO		Totale Preventivo
		M/M	Importo	M/M	Importo	M/M	Importo	M/M	Importo	
1	BIANCO P	116,777	€ 1.356,95	235,982		235,982		131,00		€ 1.356,95
	NERO I		€ 557,03		€ 259,58		€ 247,78		€ 1.427,90	€ 2.492,29
2	ROSA	170,938	€ 2.801,67	234,182	€ 257,60	234,182	€ 245,90	131,00	€ 1.427,90	€ 4.733,07
3	GIALLO	87,1940	€ 1.429,11	268,109	€ 294,92	268,109	€ 281,51	132,00	€ 1.438,80	€ 3.444,34
4	VIOLA P	139,928	€ 1.625,75	261,727		261,727		132,00		€ 1.625,75
	VERDE I		€ 667,45		€ 287,90		€ 274,81		€ 1.438,80	€ 2.668,96
5	AZZURRO	217,622	€ 3.566,85	488,30	€ 537,13	488,300	€ 512,73	174,00	€ 1.896,60	€ 6.513,31
6	GRIGIO	146,695	€ 2.404,54	257,732	€ 283,51	257,732	€ 270,60	150,00	€ 1.635,00	€ 4.593,65
7	ROSSO	120,846	€ 1.980,65	253,968	€ 279,36	253,968	€ 266,67	150,00	€ 1.635,00	€ 4.161,68
TOTALI		1000	€ 16.390,00	2000	€ 2.200,00	1000	€ 2.100,00	1000	€ 10.900,00	€ 31.590,00

2.3 Rate e scadenze per il pagamento

Il numero delle **rate** e le **scadenze** per il pagamento delle quote condominiali devono essere **approvate dall'assemblea**. L'assemblea può decidere se accorpate il saldo della gestione precedente solo alla prima rata oppure su tutte le rate previste.

La scelta non deve essere casuale ma ponderata, affinché con l'ingresso delle quote si possa far fronte agli impegni di spesa del condominio.

A titolo esemplificativo, basti pensare alla presenza del riscaldamento centralizzato, che comporterà il pagamento di tutte le spese previste nel periodo invernale. Nel caso, sarà opportuno valutare l'entità della spesa per il riscaldamento nonché la percentuale che essa rappresenta sul totale preventivato e calcolare le rate in modo che coprano detta percentuale di spesa più le spese occorrenti per gli altri servizi.

Sulla base di quanto appena esposto proponiamo l'esempio che segue:

H. Modello tipo di riparto rate di spesa e scadenze (seguito al precedente modello)

AMMINISTRATORE _____

CONDOMINIO _____

Indirizzo _____

Codice Fiscale _____

Gestione Ordinaria Dal 01/01/2015 al 31/12/2015

U.I.	Anagrafica	Totale Preventivo	Saldo Precedente Accorpato a Rata 01	Totale Dovuto	1 ^a Rata 31/03/2015 33,340%	2 ^a Rata 30/06/2015 33,330%	3 ^a Rata 31/10/2015 33,330%
1	BIANCO P	€ 1.356,95	€ -	€ 1.356,95	€ 452,41	€ 452,27	€ 452,27
	NERO I	€ 2.492,29		€ 2.492,29	€ 830,93	€ 830,68	€ 830,68
2	ROSA	€ 4.733,07	€ -	€ 4.733,07	€ 1.578,01	€ 1.577,53	€ 1.577,53
3	GIALLO	€ 3.444,34	€ -	€ 3.444,34	€ 1.148,34	€ 1.148,00	€ 1.148,00
4	VIOLA P	€ 1.625,75	€ -	€ 1.625,75	€ 542,03	€ 541,86	€ 541,86
	VERDE I	€ 2.668,96		€ 2.668,96	€ 889,84	€ 889,56	€ 889,56
5	AZZURRO	€ 6.513,31	€ -	€ 6.513,31	€ 2.171,55	€ 2.170,88	€ 2.170,88
6	GRIGIO	€ 4.593,65	€ -	€ 4.593,65	€ 1.531,53	€ 1.531,06	€ 1.531,06
7	ROSSO	€ 4.161,68	€ -	€ 4.161,68	€ 1.387,50	€ 1.387,09	€ 1.387,09
		€ 31.590,00	-	€ 31.590,00	€ 10.532,14	€ 10.528,93	€ 10.528,93

Con riferimento alla colonna “saldo precedente accorpato a rata 01” indicata nel modello precedente, dobbiamo precisare doverosamente che trattandosi della prima gestione, il saldo è pari a zero.

All’atto del versamento delle rate, sarà cura dell’amministratore provvedere al rilascio di ricevuta attestante l’entità dell’importo versato, unitamente al nominativo del condomino cui riferisce.

I. Modello tipo di ricevuta di pagamento

CONDOMINIO _____

Ricevuta N. _____
 Del --/--/----

Ricevo dal/dalla Sig./ra _____

Euro _____

Per:

- _____ rata
 gestione _____ € _____

- _____ rata
 gestione _____ € _____

- _____ rata
 gestione _____ € _____

2.4 La documentazione relativa alle spese

Come previsto dall’art. 1130 p.8 c.c., l’amministratore deve conservare tutta la documentazione inerente la gestione condominiale.

Sono considerati **giustificativi di spesa**:

- bollette;
- busta paga;
- ricevute fiscali;
- scontrini e ricevute, prestando attenzione all’appartenenza della spesa al condominio;
- ricevute di prestazioni occasionali;
- fatture;
- deleghe (es. F24 / F23)

La documentazione, deve contenere i **dati identificativi del condominio** e la chiara **descrizione dell’intervento**, al fine della corretta imputazione in bilancio. Nel caso in cui il condominio disponga di più scale, è necessario che la fattura riporti la descrizione esatta dell’intervento con la specifica del civico della parte condominiale interessata.

Sintetizzando un esempio:

- Riparazione scala civico n° _____
- Intervento impianto autoclave _____
- Riparazione luci rampa box civico n° _____

Ogni spesa, comprensiva di IVA, potrà essere così ripartita con la corrispondente tabella millesimale. Forniamo di

seguito due esempi:

Esempio 1: fattura fornitore

INTESTAZIONE FORNITORE

SPETT. LE CONDOMINIO _____
 Via _____
 C.F. _____

FATTURA N. _____

LUOGO E DATA

Descrizione intervento

IMPONIBILE EURO -----

IVA ___% EURO -----

TOTALE **EURO** -----

R. A 4% SU Imp. EURO -----

TOTALE DA PAGARE **EURO** -----

Esempio 1: fattura professionista

INTESTAZIONE PROFESSIONISTA

SPETT. LE CONDOMINIO _____
 Via _____
 C.F. _____

Notula n. _____ del _____

Competenze Euro _____

CAP ___ % su imponibile Euro _____

IVA 22% su Euro _____

TOTALE DOCUMENTO **Euro** _____

R.A. 20% su imponibile Euro _____

TOTALE DA CORRISPONDERE **Euro** _____

3. Le operazioni di gestione

Disporre dei **dati identificativi dei condomini** e dei **rispettivi millesimi**, risulta uno degli elementi fondamentali per una **gestione informatizzata ottimale**. Con riferimento alla presente trattazione quindi, oltre a rappresentare una necessità finalizzata alla ripartizione delle spese condominiali, disporre dei **dati identificativi dei condomini** e dei **rispettivi millesimi** costituisce un vero e proprio obbligo per l'amministratore, espressamente previsto dall' art. 1130 p.6 c.c.

Il codice civile, indica tra le attribuzioni dell'amministratore, la tenuta di un apposito "Registro Anagrafico", predisposto allo scopo di cui appena detto.

In particolare, il punto 6 del citato articolo stabilisce che l'amministratore deve:

" curare la tenuta del registro di anagrafe condominiale contenente le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e di diritti personali di godimento, comprensive del codice fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, nonché ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza. Ogni variazione dei dati deve essere comunicata all'amministratore in forma scritta entro sessanta giorni.

L'Amministratore, in caso di inerzia, mancanza o incompletezza delle comunicazioni, richiede con lettera raccomandata le informazioni necessarie alla tenuta del registro di anagrafe. Decorsi trenta giorni, in caso di omessa o incompleta risposta, l'amministratore acquisisce le informazioni necessarie, addebitandone il costo ai responsabili "

Di seguito, mostriamo un modello di scheda da utilizzare per la **raccolta delle informazioni più significative relative a ciascun condomino**:

L. Modello di scheda anagrafica per registro condominiale

Carta intestata

CONDOMINIO _____

Legge 220 dell'11/12/2012

DICHIARAZIONE CON ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

GENERALITA' DEL PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE:

COGNOME E NOME _____

Nato/a _____ il _____

Residente in _____

Codice Fiscale _____

GENERALITA' DI ALTRI AVENTI DIRITTI REALI O PERSONALI DI GODIMENTO:

COGNOME E NOME _____

Nato/a _____ il _____

Residente in _____

Codice Fiscale _____

Dati catastali dell'unità immobiliare _____

Nominativo di eventuale inquilino residente _____

Data _____

NOME E COGNOME _____

FIRMA _____

Secondo quanto detto, tra i dati fondamentali della gestione vi ritroviamo tutte le operazioni contabili. In particolare, ai sensi dell'art. 1130 p. 7 l'amministratore deve provvedere ad **annotare entro 30 giorni** dalla data di esecuzione dell'operazione, i **singoli movimenti in entrata ed in uscita nel registro di contabilità**, rispettandone l'ordine cronologico.

Tale registro, può tenersi anche con modalità informatizzate. L'**informatizzazione** della gestione della **contabilità condominiale** attraverso specifici software, consente di velocizzare l'acquisizione delle risultanze contabili, potendo disporre di più dati simultaneamente.

Le rilevazioni devono essere analitiche, con inizio numerazione alla stessa data di inizio della gestione e devono essere effettuate secondo il principio di cassa, quindi alla data del pagamento o dell'incasso.

Al termine della gestione per imputare le spese di competenza saranno registrate le spese con il debito verso il fornitore o l'apertura del fondo di accantonamento.

Ogni singola registrazione deve potersi contraddistinguere per i seguenti dati:

- numero della registrazione;
- data;
- descrizione dell'operazione unitamente all'indicazione della modalità di pagamento oppure dell'incasso;
- importo;
- conto di transito sia per le entrate che per le uscite;
- soggetto destinatario del pagamento oppure che ha effettuato il versamento.

Oltre all'inserimento di tutti i dati dei condomini con i rispettivi millesimi, come premesso ad inizio paragrafo, la gestione informatizzata presuppone anche l'inserimento di ulteriori dati, tra cui il **piano dei conti** utilizzati per le spese, i **dati del conto corrente** utilizzato, i **dati dei fornitori del condominio**, i **criteri di ripartizione**, i **fondi** ed il **preventivo di gestione**, la cui ripartizione in millesimi determinerà le quote dovute da ciascun condomino.

La registrazione dei movimenti dovrà rispettare le causali ed i conti definiti in precedenza ai fini della corretta contabilizzazione delle singole voci.

Non esiste un **piano dei conti standard per tutti i condomini**, dal momento che la struttura deve rispettare le tabelle millesimali, il regolamento di condominio e le disposizioni assembleari che nel tempo, possono aver determinato modalità operative da rispettare per il riparto delle spese.

La precisione è essenziale. A tal proposito è necessario evidenziare alcuni aspetti.

NOTA BENE

1. La registrazione degli incassi rileva l'entrata di somme di denaro e gli adempimenti cui provvede il condomino; è importante, quindi, che la rilevazione sia correttamente abbinata a chi vi ha effettivamente provveduto. È consigliabile un **riscontro periodico e preventivo** alla chiusura del Bilancio, di tutte le registrazioni di incasso.

Alla data di riferimento deve essere registrata l'entrata in conto corrente della somma e contemporaneamente, l'aggiornamento della posizione precedentemente aperta per il nominativo del condomino interessato.

Con la registrazione, il versamento sarà collocato a chiusura della rata ordinaria o straordinaria e preso a riferimento per controllare l'ammontare delle somme di cui si dispone per avviare ai vari capitoli di spesa, nonché per effettuare eventuali solleciti di pagamento per le somme dovute.

2. La registrazione delle spese rileva il conto di spesa e si apre il debito verso il corrispondente fornitore o fondo.

Il conto di spesa da utilizzare dovrà essere scelto sulla base dello specifico criterio di ripartizione prescelto, facendo cioè riferimento sia al tipo di servizio, sia alla tabella millesimale da utilizzare.

3. La registrazione del pagamento del debito verso il fornitore rileva la chiusura della posizione debitoria e l'uscita dal conto corrente.

M. Modello tipo di stampa registro di contabilità

Stampa Registro di Contabilità						Condominio _____		
Saldo iniziale dell'immobile al --/--/----: € 1.000,00								
Num.	Data Mov.	Descrizione Mov.	Fornitore	Condomino	N° doc.	Data doc.	ENTRATE	USCITE
1	--/--/----	Inc. da condomino		Azzurro			€ 500,00	
2	--/--/----	Pag. fattura	Idraulico		...	--/--/----		€ 850,00
3	--/--/----	Pag. bolletta	Elettricità		...	--/--/----		€ 125,00
4	--/--/----	Comm. bolletta			...	--/--/----		€ 1,30
5	--/--/----	Inc. da condomino		Bianco			€ 250,00	
6	--/--/----	Pag. deleghe F24						€ 53,80
Saldo finale dell'immobile al --/--/----: € 719,90								

4. Movimenti particolari

Esaminiamo quei gruppi di spesa che, seppur meno comuni, possono rientrare negli impegni del condominio. Su alcuni ci soffermeremo in seguito in maniera più dettagliata.

4.1 Le spese personali

Si differenziano dagli altri oneri poiché si riferiscono a spese che vengono attribuite al condomino per quota di competenza, quindi non vengono ripartite in misura millesimale. Non possono essere preventivate in modo generico ma sono addebitate al condomino di riferimento al momento del sostenimento e nella misura di competenza, come ad esempio: le **spese postali** sostenute per l'invio di corrispondenza a ciascun condomino.

Tale forma di addebito, può essere utilizzata per quelle tipologie di spesa che non vengono ripartite in millesimi, ma che per particolari necessità interessano solo alcuni dei condomini, basti pensare ad esempio al **riparto dell'acqua**. Il riparto dell'acqua, infatti, deve essere effettuato applicando la tariffa per la fascia in vigore, al consumo rilevato per ciascun unità servita. Per il riparto dell'acqua è opportuno stilare ed allegare apposito prospetto al bilancio. Nello stesso bilancio dovranno essere dettagliate le spese personali addebitate a ciascun condomino.

4.2 Gli interessi di mora

Gli interessi di mora dovranno essere calcolati al **tasso deliberato in assemblea** e nel rispetto dei limiti consenti dalla legge in merito al ritardo di pagamento delle singole rate da parte dei condomini.

Il termine per il conteggio degli interessi decorre dalla data di scadenza fissata per il pagamento delle rate, con l'aggiunta degli eventuali giorni di comporto e si esaurirà alla data di effettivo pagamento:

$$\frac{\text{Rata}(1) * \text{gg}(2) * \text{T.I.}\%}{365 * 100}$$

(1) Rata: *Si intende l'importo di spettanza del condomino calcolata secondo le modalità viste nei precedenti paragrafi.*

(2) gg: *Si intende il numero dei giorni intercorsi tra la data fissata per il pagamento della rata e la data di effettivo pagamento della medesima.*

L'importo determinato dovrà essere addebitato al condomino interessato, creando in **contropartita** un **fondo interessi di mora** da utilizzare per gli interessi eventualmente pagati dal condominio, oppure a beneficio di altre spese, come vedremo meglio nella parte che riguarda il rendiconto di gestione.

4.3 Le perdite su crediti

I crediti del condominio sono sostanzialmente rappresentati dalle somme dovute dai condomini.

Nel caso di mancato versamento da parte di quest'ultimi, l'amministratore dovrà attuare tutte le procedure necessarie per il recupero. Purtroppo, si tratta di circostanze che spesso e volentieri richiedono tempo e non necessariamente sfociano nell'effettivo recupero di tutte le somme dovute dall'inadempiente.

Pensiamo ad una procedura di **esecuzione immobiliare o fallimentare** che, seppur eseguita in tempo, presenta una cifra di scoperto a carico del condominio: questa dovrà essere ripartita tra gli altri condomini, per obbligo di solidarietà.

Contabilmente, dovrà essere girata la somma dalla posizione del condomino interessato ed addebitata tra le spese da ripartire. In questo caso non ci sono movimenti finanziari poiché la diminuzione del debito della posizione del condomino, comporta l'aumento dei costi da ripartire tra gli altri, ecco perché parliamo di storno. La perdita sul recupero del credito, sarà ripartita con la tabella delle spese generali tra i proprietari.

4.4 rimborsi per sinistri dall'assicurazione

Nel caso di sinistri coperti dalla polizza di assicurazione condominiale, si apre una procedura indirizzata all'ottenimento del rimborso da parte della compagnia.

La somma riconosciuta e rimborsata dalla compagnia, viene versata sul conto corrente condominiale.

L'ingresso in contabilità si registra effettuando la **registrazione in contropartita** con segno negativo della voce **“Rimborso Assicurazione”**, utilizzando lo stesso conto con cui vengono registrate le spese sostenute per lo stesso evento.

Ad esempio, se la registrazione è avvenuta nel gruppo delle spese generali di proprietà, il rimborso dovrà essere inserito nella stessa tabella; viceversa, se il danno interessa una scala e le spese sono state inserite nella rispettiva tabella, in questa si deve di conseguenza inserire il rimborso.

Sostanzialmente, la collocazione del rimborso deve avvenire con lo stesso criterio utilizzato per le spese, allo scopo di evitare che del rimborso usufruiscano soggetti diversi dai sostenitori della spesa stessa. Potrebbe capitare infatti, che il rimborso venga incassato e poi registrato nel rendiconto successivo a quello in cui sono state invece registrate le relative spese.

4.5 Lo storno da fondi appostati nel bilancio

Nella fase di redazione del bilancio di esercizio, per svariati motivi o in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 1135 del C.C., è possibile procedere **all'appostamento di voci di spesa utilizzando come voce di debito un fondo**. La spesa viene ripartita tra i condomini anche se non è stata pagata; viene cioè appostato il fondo per la relativa somma, successivamente stornata nel momento dell'effettivo pagamento e ripartita tra i condomini per le sole ed eventuali differenze. Pensiamo ad esempio al fondo *“Trattamento fine rapporto”* per il portiere: alla fine di ogni esercizio, le quote maturate per competenza devono essere inserite nei costi, per poi essere ripartite tra i condomini ed infine, all'atto dell'effettivo esborso, deve essere creato il fondo necessario per il pagamento. Contabilmente si registrerà con il segno meno nel solito conto in cui sono stati registrati gli importi indicati in busta, lo storno del fondo.

Vediamo di seguito le **scritture contabili** in pratica, suddivise nei seguenti tre punti principali:

1) L'accantonamento del TFR al Fondo:

31/12/anno x Accantonamento TFR maturato

	DARE	AVERE
Spese portiere quota proprietari 10% (conto di costo)	€ 100,00	
F. do TFR portiere (conto finanziario)		€ 100,00

31/12/anno x Accantonamento TFR maturato

	DARE	AVERE
Spese portiere quota conduttori 90% (conto di costo)	€ 900,00	
F. do TFR portiere (conto finanziario)		€ 900,00

2) Pagamento liquidazione al portiere:

--/--/anno x+1 Pagamento liquidazione a portiere

	DARE	AVERE
TFR portiere quota proprietari 10% (conto di costo)	€ 200,00	
TFR portiere quota conduttori 90% (conto di costo)	€ 1.800,00	
Banca c/c		€ 2.000,00

3) Storno Fondo TFR:

--/--/anno x+1 Storno F. do TFR

DARE AVERE

F. do TFR portiere € 1.000,00
(conto finanziario)

Storno F. do quota proprietari 10% **€ 100,00**
(conto di costo)

Storno F. do quota conduttori 90% **€ 900,00**
(conto di costo)

Vediamo ora nell'anno di pagamento x+1, come si riassume quanto illustrato nelle scritture contabili:

Tabella spese portierato: proprietari	
TFR portiere quota proprietari 10%	€ 200,00
Storno fondo quota proprietari 10%	- € 100,00
Tabella spese portierato: conduttori	
TFR portiere quota conduttore 90%	€ 1.800,00
Storno fondo quota conduttore 90%	- € 900,00

Mostriamo infine, come evolve la situazione patrimoniale (dal lato passivo):

FONDO TFR portiere	
Accantonamento	€ 1.000,00
Storno	- € 100,00
Storno	- € 900,00
Saldo	€ 0,00

Per ampliare il panorama degli esempi, ricordiamo anche il fondo di accantonamento per lavori straordinari; in questo caso, lo storno sarà da farsi nella stessa tabella dei conti relativa ai lavori pagati, ovverosia nella tabella generale, nella tabella delle scale, nella tabella del riscaldamento o altro.

Come previsto dall'art. 1135 p. 4, per le opere straordinarie e per le innovazioni, l'assemblea dei condomini provvede a deliberare la costituzione di un fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori; si ribadisce che, qualora lo svolgimento dei lavori debba avvenire sulla base di un contratto che ne prevede il pagamento graduale in funzione del loro progressivo stato di avanzamento, il fondo può essere costituito in relazione ai singoli pagamenti dovuti e di conseguenza opportunamente riportato nel rendiconto:

Tab. -----	
Lavori straordinari	€ ---- (indicare l'importo lavori)
Storno fondo accantonato	€ ---- (indicare l'importo stornato in relazione a quanto sopra detto)

4.6 Lo storno di spese non pagate appostate in precedenti bilanci

Come detto nei precedenti paragrafi, le **registrazioni** seguono il **criterio di cassa**, cioè secondo il pagamento.

Per completezza però, nel rendiconto d'esercizio dovranno essere inserite anche le spese relative ad interventi eseguiti e non ancora fatturati al condominio, oppure deliberate ed oggetto di specifico riparto.

Nel rendiconto, confluiranno così tutte le spese relative alla gestione ordinaria e straordinaria, quindi, se la spesa straordinaria non viene appostata ma viceversa si registrano i versamenti effettuati dai condomini per detta spesa, è inevitabile la creazione di disallineamenti.

Se la spesa viene registrata nel rendiconto di una specifica gestione, poi ripartita ai condomini ed evidenziata tra i debiti verso i fornitori nel medesimo rendiconto, sarà necessario stornarla, previa verifica della condizione di "somma non dovuta".

Lo storno deve essere effettuato seguendo il medesimo criterio utilizzato per l'inserimento della spesa in bilancio; si registrerà cioè con il segno meno nel solito conto, cosicché la somma venga riaccreditata con gli stessi criteri con cui era stata addebitata.

All'atto di storno della spesa, corrisponde l'annullamento del rispettivo debito del condominio aperto con la registrazione iniziale.

4.7 Controllo maturazione debiti

Abbiamo accennato sopra agli accantonamenti necessari nel caso vengano appaltati lavori straordinari, che tra l'altro potrebbero essere a cavallo di due gestioni.

Per la corretta contabilizzazione e rispetto delle scadenze di pagamento, può essere utile compilare una scheda al momento dell'appalto dei lavori o affidamento dell'incarico, avendo cura di inserire le informazioni più utili.

Vediamone di seguito un esempio.

N. Modello tipo – scheda lavori in corso

- Data:.....
- Dati del soggetto a cui è stato conferito incarico.....
- Descrizione lavoro/incarico:.....
- Importo preventivo accettato:.....
- Pagamenti concordati:.....
- Tipo agevolazione fiscale:.....
- Stati avanzamento:
 - 1° dataimporto pagato.....
 - 2° dataimporto pagato.....
 - Altri.....
- Lavori extra:.....
- Data e descrizione importo.....
- Data e importo pagato.....
- Dati bilancio:
 - Bilancio anno
 - Importo nel rendiconto tab. m/m ___ o fondo.....

5. Le risultanze contabili

Il puntuale aggiornamento dei movimenti contabili consente di rilevare il **saldo aggiornato della disponibilità finanziaria**, l'elenco dei pagamenti effettuati nel mese per procedere al relativo versamento delle ritenute fiscali nonché l'elenco aggiornato dei debiti e dei crediti del condominio.

La cura del dato contabile è di fondamentale importanza, poiché ci consente di rilevare eventuali divergenze tra le spese pagate e quelle preventivate, provvedendovi di conseguenza.

Può accadere che con una stagione più rigida sia richiesta l'accensione del riscaldamento per un numero superiore di ore con conseguente aumento di consumo: in casi del genere potrà essere valutata l'opportunità di effettuare un riparto aggiuntivo ai condomini al fine di provvedere al pagamento delle bollette. Potrebbe essere utile quindi, stampare periodicamente il rendiconto delle spese sostenute per confrontarlo con il bilancio previsionale.

5.1 Calcolo subentro nuovi condomini

L'art. 63 delle disposizioni attuative del codice civile, dispone che: *“chi subentra nei diritti di un condomino è obbligato solidalmente con questo al pagamento dei contributi relativi all'anno in corso ed a quello precedente”*.

Questa disposizione tutela il condominio, permettendo all'amministratore di chiedere il pagamento delle quote condominiali scadute al nuovo proprietario, disinteressandosi degli eventuali accordi assunti tra le parti, sia per la gestione ordinaria che per quella straordinaria del condominio.

Chi cede diritti su unità immobiliari resta obbligato solidalmente con l'avente causa per i contributi maturati fino al momento in cui è trasmessa all'amministratore copia autentica del titolo che determina il trasferimento del diritto.

In pratica, le rate condominiali devono essere pagate alle previste scadenze dalle parti, con riguardo all'insorgenza dell'obbligo di pagamento rispetto alla data di stipula dell'atto di compravendita. L'esatto riferimento contabile è il bilancio consuntivo che indicherà il saldo alla sua chiusura; a questo si aggiungeranno gli importi maturati rispetto alle quote scadute per l'attività gestionale compiuta.

ESEMPIO

Ipotesi passaggio proprietà 01 Ottobre, con gestione condominiale 01/01/xxxx – 31/12/xxxx e scadenza pagamento rate anticipate alle date 01/01 – 01/04 – 01/07 – 01/10.

Il venditore, dovrà pagare il saldo bilancio al 31/12 (anno prec.), oltre alle rate del 01/01 – 01/04 – 01/07.

L'acquirente prima di stipulare l'atto dovrà chiedere all'amministratore l'attestazione che il venditore ha adempiuto al pagamento di quanto dovuto, in modo da verificare di non dover pagare quote arretrate e provvederà al pagamento della rata in scadenza al 01/10.

5.2 L'esecuzione degli adempimenti fiscali

Tra gli obblighi previsti dall'art. 1130 c.c. in capo all'amministratore vi è anche quello che gli impone di **eseguire gli adempimenti fiscali**. L'amministratore del condominio deve provvedere puntualmente agli obblighi previsti dalla normativa fiscale, rimanendo responsabile per eventuali inadempimenti.

Come comprensibile secondo quanto già evidenziato precedentemente, all'amministratore compete la rappresentanza del condominio ed ha l'obbligo di **comunicare** la sua **nomina all'Agenzia delle Entrate** entro 30 giorni dall'assemblea condominiale.

All'Agenzia delle Entrate, deve essere poi presentata **richiesta di attribuzione di codice fiscale a nome del condominio** da parte dell'amministratore in carica oppure in mancanza da un condomino che lo rappresenta.

Successivamente, dovranno essere comunicate le variazioni di rappresentante legale, compilando l'apposito modulo al quale dovrà essere allegato il verbale di assemblea in cui è stata deliberata la nomina del nuovo amministratore.

All'amministratore uscente, è consigliabile di provvedere direttamente ad effettuare la variazione, facendosi delegare dal nuovo amministratore.

Se ne deduce che le informazioni del condominio utili a fini fiscali, sono quindi il codice fiscale ed i dati dell'amministratore in carica. Dati questi, che dovranno essere indicati ove richiesto, in particolare sulle deleghe di pagamento delle imposte e sulle dichiarazioni fiscali.

Anche il condominio, è sostituito d'imposta ai sensi dell'art. 23, 25 c. 1 e 25 ter del DPR n. 600/1973 pertanto, oltre ad operare la ritenuta sui redditi di lavoro dipendente, è tenuto ad effettuare la ritenuta d'acconto nella misura del 20% sui compensi erogati per prestazioni professionali a soggetti lavoratori autonomi, anche se la prestazione è svolta in via

occasionale. La predetta ritenuta deve essere operata dal condominio anche sui compensi erogati all'amministratore.

Il **condominio** quale **sostituto di imposta** opera, all'atto del pagamento, una ritenuta del 4% a titolo di acconto sui corrispettivi dovuti per prestazioni relative a contratti di appalto di opere o servizi, anche se rese da terzi o nell'interesse di terzi, effettuate nell'esercizio dell'impresa.

Non sono invece assoggettate alla **ritenuta d'acconto del 4%** le seguenti prestazioni:

- somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas e simili;
- contratti di assicurazione;
- contratti di trasporto;
- contratti di deposito;
- fornitura di beni;
- prestazioni di lavoro autonomo, anche occasionale che invece sono assoggettate alla ritenuta del 20%;
- prestazioni rese da soggetti che si avvalgono di regimi fiscali agevolati;
- pagamenti con bonifici di spese per interventi di recupero del patrimonio edilizio e bonifici di spese per interventi di risparmio energetico, in quanto saranno assoggettati all'applicazione da parte della banca del beneficiario della ritenuta nella percentuale prevista dalla normativa vigente, ciò al fine di evitare la doppia imposizione.

La **ritenuta** deve essere **versata** tramite il **modello F24** entro il **giorno 16 del mese successivo a quello in cui è avvenuto il pagamento del corrispettivo**.

La **Certificazione unica**, riepilogativa delle ritenute effettuate per ciascun soggetto, dovrà essere inviata agli interessati entro il **28 Febbraio** successivo all'anno d'imposta riepilogato. Entro la solita data dovrà essere inviata la comunicazione unica telematica.

Nella **dichiarazione sostitutiva d'imposta (c.d. Modello 770)** devono essere indicati i dati del condominio, i dati dei soggetti che hanno percepito i compensi, le somme soggette alla ritenuta, ed il versamento. Nel caso di lavoratori dipendenti occorrerà menzionare nella dichiarazione sostitutiva d'imposta anche i contributi previdenziali.

Il condominio deve rilasciare la certificazione unica attestante l'ammontare delle somme corrisposte, la causale e l'ammontare delle ritenute operate.

Va precisato che dal punto di vista fiscale, formalmente è il **condominio** a svolgere il ruolo di **sostituto di imposta** e non l'amministratore condominiale, anche se la riforma obbliga quest'ultimo ad adempiere tutti gli obblighi fiscali. Pertanto, in caso di **mancato versamento delle ritenute** e di conseguente richiesta di pagamento da parte dell'Agenzia delle Entrate, il **condominio dovrà rispondere del mancato versamento**. Altresì dovrà provvedere il **singolo condomino** chiamato a rispondere dal fisco, fermo restando la possibilità di agire per il recupero nei confronti degli altri condomini, nonché dell'amministratore per le sanzioni ed interessi.

L'amministratore dovrà provvedere, in base agli obblighi facenti carico al condominio ed alle sue proprietà, alla presentazione di eventuali comunicazioni, dichiarazioni e deleghe per il pagamento di imposte o tributi per le parti comuni dell'edificio, esempio per demanio pubblico, occupazioni di suolo pubblico, tassa passo carrabile, imposte per la proprietà di locali portineria o altri.

Nel caso in cui il condominio effettui interventi ricadenti in quelli per cui è possibile usufruire di agevolazioni fiscali, l'amministratore dovrà effettuare i bonifici di pagamento compilando gli appositi modelli, con l'indicazione del codice fiscale del condominio e dell'amministratore condominiale, oppure in assenza di quest'ultimo del condomino facenti funzioni.

Al termine dell'anno solare, l'amministratore invierà a ciascun condomino una certificazione attestante la quota di spesa spettante per usufruire della relativa agevolazione.

Per le citate incombenze qualsiasi condominio, anche se piccolo e quindi senza obbligo di nomina di amministratore, deve chiedere l'attribuzione del codice fiscale all'agenzia delle entrate.

La domanda deve essere sottoscritta dall'amministratore ed in mancanza da un condomino oppure da un terzo espressamente incaricato dai condomini.

Altro obbligo annuale, diverso dagli obblighi del sostituto di imposta, è l'obbligo di comunicare all'anagrafe tributaria i dati dei fornitori del condominio posto dalla legge direttamente in capo all'amministratore, che dovrà compilare nella propria dichiarazione il **Quadro AC**.

Nell'ipotesi di avvicendamento nel corso di uno stesso anno di più amministratori, l'obbligo incomberà in capo a colui che svolge la funzione al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Per ciascun fornitore devono essere comunicati: nome e cognome, data e luogo di nascita se persona fisica oppure ragione o denominazione sociale se persona giuridica, codice fiscale, domicilio fiscale, nonché l'importo degli acquisti di beni e servizi effettuati nell'anno solare somme superiori a € 258,23 attuali, oppure nella misura prevista dalla normativa vigente nel periodo d'imposta in corso.

Non sono oggetto di comunicazione nel Quadro AC:

- i dati relativi alle forniture di acqua, energia elettrica e gas;
- i dati relativi agli acquisti di beni e servizi effettuati nell'anno solare, che risultino, al lordo dell'IVA, non superiori complessivamente ad € 258,23 per singolo fornitore;
- i dati relativi alle forniture di servizi che hanno comportato a carico del condominio il pagamento di somme soggette alle ritenute alla fonte, tali compensi e le ritenute operate sugli stessi devono essere esposti nella dichiarazione dei sostituti d'imposta (modello 770) che il condominio sarà obbligato a presentare nei termini di legge.

Il quadro AC deve essere utilizzato anche per effettuare la comunicazione dei dati catastali identificativi del condominio oggetto di interventi di recupero del

Patrimonio realizzati sulle parti comuni condominiali, per i quali è stato eliminato l'obbligo della comunicazione al Centro operativo di Pescara, ai sensi del D.L. 70/2011.

6. Il rendiconto condominiale e la sua composizione

L'articolo 1130 p.10 del c.c., prevede per l'amministratore l'obbligo di **redigere il rendiconto condominiale annuale** della gestione e convocare l'assemblea per la relativa approvazione entro centottanta giorni. L'art. 1130 bis del codice, ne disciplina contenuto e struttura. Il rendiconto condominiale, contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, dai fondi disponibili alle eventuali riserve, espressi in modo tale da consentirne 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.

L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate, nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio.

La deliberazione è assunta con la maggioranza prevista per la nomina dell'amministratore e la relativa spesa è ripartita tra tutti i condomini sulla base dei millesimi di proprietà.

I condomini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in qualsiasi momento ed estrarne copia a proprie spese.

Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione.

L'assemblea, negli edifici con almeno 12 unità immobiliari, può nominare, oltre all'amministratore, un consiglio di condominio composto da almeno 3 condomini. Il consiglio ha funzioni consultive e di controllo.

L'amministratore deve presentare il **rendiconto entro centottanta giorni dalla chiusura della gestione condominiale**.

La gestione condominiale dura un anno, può anche non coincidere con l'anno solare ed inizia e termina nel periodo scelto dal condominio. La scelta solitamente è determinata dal periodo in cui il condominio viene costituito.

Il rendiconto quindi, redatto secondo principi di veridicità, chiarezza e correttezza, deve essere redatto come meglio specificato di seguito.

6.1 Il Registro di contabilità

La cura del **registro di contabilità** è uno dei principali obblighi che lo stesso art. 1130 p.7 c.c. prevede in capo all'Amministratore.

Nel registro di contabilità devono essere annotati in **ordine cronologico**, entro **30 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione**, i singoli movimenti in entrata ed in uscita; tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate.

Le rilevazioni sono analitiche ed effettuate secondo il principio di cassa, basandosi quindi sulle entrate e sulle uscite effettivamente sostenute ed incassate nel periodo considerato e coincidente con la gestione rendicontata.

Le rilevazioni delle entrate, dall'inizio e fino alla fine della gestione, sono determinate dai versamenti dei condomini e dai rimborsi di terzi a favore del condominio, effettuati a qualsiasi titolo, sul conto corrente condominiale.

Le rilevazioni di spese che non hanno avuto manifestazione monetaria, poiché non ancora pagate, o la rilevazione di spese maturate nel periodo di gestione oggetto di rendiconto, dovranno essere inserite per competenza, con la rilevazione nell'apposito fondo.

Le uscite di spesa dovranno essere rilevate in base ai corrispondenti documenti giustificativi, quali fatture, bollette, contabili o altro titolo conforme alla normativa fiscale ed idoneo a dimostrare che la spesa è stata sostenuta per il condominio.

La somma delle registrazioni effettuate per ogni tipologia di spesa determina il totale esposto in rendiconto per la relativa voce di spesa. Ciascuno dei gruppi di spesa, dovrà formarsi in relazione al tipo di servizio da ripartire e seguendo le tabelle millesimali di pertinenza del condominio; secondo le medesime tabelle avverrà conseguentemente la ripartizione.

Come illustrato al paragrafo 2.2 inerente le modalità di ripartizione, al fine di agevolare la predisposizione del piano dei conti, conviene creare dei c.d. *gruppi di spesa*, strutturandoli in maniera tale da evidenziare la parte di competenza del proprietario e quella di competenza del conduttore, ed avere così i dati necessari per procedere alla successiva ripartizione.

Le registrazioni delle spese che invece non vengono ripartite in millesimi, ma addebitate direttamente al condomino interessato, saranno riepilogate dettagliatamente nel rendiconto, sotto la voce "*spese personali*" (Rif. al paragrafo 4.1) consentendone l'immediata verifica. Dalla lettura a fianco del nominativo a cui si riferiscono, si potranno rilevare ad esempio: le spese postali, le spese di cancelleria, i consumi idrici addebitati in base al consumo personale, gli interessi di

mora per ritardati pagamenti, ecc..

Il discostamento delle spese in consuntivo rispetto al preventivo, potrà essere evidenziato nel rendiconto oppure nella relazione al bilancio; il dato è utile per interpretare i dati del rendiconto di gestione e preparare il preventivo della gestione successiva.

O. Modello tipo di rendiconto delle spese

Amministratore _____ Condominio Via _____

 _____ CF _____

Rendiconto Consuntivo

GESTIONE ORDINARIA (dal --/--/---- al --/--/----)

Spese	Consuntivo €
1 TAB. A1 GENERALI PROP.	
1 AMMINISTRAZIONE	2.900,00
2 ASSICURAZIONE	2.800,00
3 ONERI BANCARI 50%	85,00
4 CANCELLERIA 50%	32,00
5 SPESE POSTALI 50%	22,00
6 ADEMPIMENTI FISCALI	600,00
7 PULIZIE STRAORDINARIE	500,00
8 REDAZIONE TABELLE MILLESIMALI	1.500,00
9 PIANTUMAZIONE INIZIALE DEL GIARDINO	1.200,00
10 INSTALLAZIONE NUMERI CIVICI E TARGHETTE	100,00
11 ACQUISTO ILLUMINAZIONE	550,00
12 INSTALLAZIONE CASSETTE POSTALI	450,00
13 ACQUISTO TAPPETI E PIANTE	450,00
14 VARIE	130,00
Totale spesa --->	11.319,00
2 TAB. A1 GENERALI INQ.	
1 ENERGIA ELETTRICA	533,00
2 CONSUMO ACQUA	388,00
3 VUOTATURA FOSSE BIOLOGICHE	1.500,00
3 MANUTENZIONE GIARDINO	1.100,00
4 CANCELLERIA 50%	32,00
5 SPESE POSTALI 50%	22,00
6 ONERI BANCARI 50%	85,00
7 PULIZIA PARTI COMUNI	450,00
8 MANUTENZIONE AUTOCLAVE	235,00
Totale spesa --->	4.345,00
3 TAB. SPESE SCALA A INQ.	
1 PULIZIE SCALA	700,00
2 ENERGIA ELETTRICA	388,00
3 VARIE	155,00
Totale spesa --->	1.243,00
4 TAB. SPESE SCALA B INQ.	
1 PULIZIE SCALA	700,00
2 ENERGIA ELETTRICA	388,00
3 VARIE	155,00

	Totale spesa --->	1.243,00
5 TAB. ASCENSORE SCALA A INQ.		
1 MANUTENZIONE IMPIANTO		550,00
2 ENERGIA ELETTRICA		325,00
3 VARIE		88,00
	Totale spesa --->	963,00
6 TAB. ASCENSORE SCALA B		
1 MANUTENZIONE IMPIANTO		550,00
2 ENERGIA ELETTRICA		325,00
3 VARIE		88,00
	Totale spesa --->	963,00
7 TAB. RISCALDAMENTO INQ.		
1 RISCALDAMENTO CONSUMI		7.500,00
2 MANUTENZIONE CALDAIA		1.100,00
3 ENERGIA ELETTRICA		658,00
	Totale spesa --->	9.258,00
	TOTALE SPESE	29.334,00

Spese personali

N. Mov.	Data Mov.	Descrizione	Unità condominio	Importo
21	25/01/2015	Add. Spese postali personali	1 AZZURRO	4,00
48	15/04/2015	Add. Invio sollecito	1 AZZURRO	0,80

Interessi di mora

N. Mov.	Data Mov.	Descrizione	Unità condominio	Importo
55	30/04/2015	Interessi di mora su rata n°1	1 AZZURRO	2,03
67	15/06/2015	Interessi di mora su rata n° 1	2 GIALLO	1,24
101	30/08/2015	Interessi di mora su rata n°1	3 VIOLA	0,55

TOTALE SPESE DI GESTIONE	29.334,00
TOTALE SPESE PERSONALI ED INTERESSI DI MORA	8,62
TOTALE GESTIONE + SPESE PERSONALI	29.342,62

Luogo e data

L'amministratore

P. Modello tipo di riparto del rendiconto consuntivo delle spese

Amministratore _____ Condominio Via _____

 CF _____

Uj	Nome e Cognome	TAB. SPESE GEN.LI		TAB. SPESE SCALA		TAB. SPESE ASCENSORE		TAB. RISCO.TO		Sp. Pers.	S/do prec.	Totale Unità	Anticipi e spese pagati	S/do consunt.
		M/M	Importo	M/M	Importo	M/M	Importo	M/M	Importo					
1	BIANCO P NERO I	116,777	€ 1.321,80 € 507,40	235,982	€ 293,33	235,982	€ 227,25	131,000	€ 1.212,80		€ -	€ 1.321,80 € 2.240,77	€ 1.360,00 € 2.400,00	- € 38,20 - € 159,23
2	ROSA	170,938	€ 2.677,57	234,182	€ 291,09	234,182	€ 225,52	131,000	€ 1.212,80		€ -	€ 4.406,98	€ 4.000,00	- € 406,98
3	GIALLO	87,194	€ 1.365,81	268,109	€ 333,26	268,109	€ 258,19	132,000	€ 1.222,06	€ 1,24	€ -	€ 3.180,55	€ 3.400,00	- € 219,45
4	VIOLA P VERDE I	139,928	€ 1.583,85 € 607,99	261,727	€ 325,33	261,727	€ 252,04	132,000	€ 1.222,06	€ 0,55	€ -	€ 1.584,40 € 2.407,41	€ 1.625,00 € 2.670,00	- € 40,60 - € 262,59
5	AZZURRO	217,622	€ 3.408,83	488,300	€ 606,96	488,300	€ 470,23	174,000	€ 1.610,89	€ 6,83	€ -	€ 6.103,74	€ 6.500,00	- € 396,26
6	GRIGIO	146,695	€ 2.297,83	257,732	€ 320,36	257,732	€ 248,20	150,000	€ 1.388,70		€ -	€ 4.255,09	€ 3.000,00	- € 1.255,09
7	ROSSO	120,846	€ 1.892,93	253,968	€ 315,68	253,968	€ 244,57	150,000	€ 1.388,70		€ -	€ 3.841,89	€ 4.100,00	- € 258,11
Tot		1000,000	€ 15.664,00	2000,000	€ 2.486,00	2000,000	€ 1.926,00	1000,000	€ 9.258,00	€ 8,62	-	€ 29.342,62	€ 29.055,00	€ 287,62

6.2 Il Riepilogo Finanziario

Il prospetto viene redatto a sezioni contrapposte e riepilogherà i flussi in entrata e in uscita dei conti utilizzati per la gestione finanziaria.

Nelle entrate, si troveranno riportati gli avanzi della gestione precedente, la somma dei versamenti effettuati dai condomini nonché ulteriori entrate.

Nelle uscite, si troveranno riepilogati gli importi per i pagamenti effettuati. Il prospetto chiude a pareggio con il saldo residuo dei conti correnti, i quali verranno riportati in riapertura l'anno successivo.

In fase di riapertura saranno riportati anche i crediti/debiti riferiti ai condomini, determinati dalla ripartizione delle spese in consuntivo in base ai rispettivi millesimi, detratti gli acconti effettuati dai condomini.

A chiusura esercizio, i dati rappresentativi dei saldi di crediti e debiti, nonché di eventuali fondi ed accantonamenti, costituiscono la situazione patrimoniale del condominio.

I conti di chiusura saranno riaperti all'esercizio successivo e rappresenteranno il saldo di apertura.

Q. Modello tipo di riepilogo finanziario

CONDOMINIO VIA _____
 C.F. _____
 SITUAZIONE CONTABILE
 GESTIONE 01/01/2015 – 31/12/2015

BANCA C/C AL 31/12/2015

Banca _____ c/c n. _____

ENTRATE

Avanzo c/c 31/12/2014 € -
 Versamenti Condomini € 29.055,00
 Fitti attivi € -

TOTALE € 29.055,00

USCITE

Fatture Pagate:
 Debiti anni precedenti € -
 Gestione 2015 € 26.000,00
 Restituzione dep. cauzionali € -
 Anticipi/liq. TFR dipendenti € -
 TOTALE PARZIALE € 26.000,00
 Saldo c/c 31/12/15 € 3.055,00

TOTALE € 29.055,00

CONTO ECONOMICO AL 31/12/2015

COSTI

Spese Pagate 2015 € 26.000,00
 Spese da Pagare 2015 € 3.342,62
 Totale spese gestione 2015 € 29.342,62
 Saldo precedente gestione € -----

TOTALE € 29.342,62

RICAVI

Versamenti Cond. € 29.055,00
 Crediti Vs. condomini € 287,62

TOTALE € 29.342,62

R. Modello tipo di stato patrimoniale

SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31/12/2015

ATTIVITA'		PASSIVITA'	
Avanzo c/c 31/12/2015	€ 3.055,00	Fatture da Pagare 2015:	
Fitti attivi da incassare (1)	€ -	Fornitore A	€ 1.150,00
Crediti Vs. condomini	€ 287,62	Fornitore B	€ 538,80
Crediti diversi (2)	€ -	Fornitore C	€ 550,00
		Fornitore D	€ 1.103,82
		Debiti tributari (3)	€ -
		Debiti previdenziali (4)	€ -
		Dep. cauzionale fitti attivi (5)	€ -
		F. do TFR dipendenti (6)	€ -
		F. do riserva..... (7)	€ -
TOTALE	€ 3.342,62	TOTALE	€ 3.342,62

L'Amministratore

(1) Specificare nome conduttore e periodo fitto da incassare;

(2) Specificare il credito e la sua natura;

(3) Specificare il debito e la sua natura;

(4) Specificare il debito e la sua natura;

(5) Specificare il contratto e l'importo a cui si riferisce l'accantonamento;

(6) Specificare il dipendente e l'importo a cui si riferisce l'accantonamento;

(7) Specificare la riserva e l'importo a cui si riferisce l'accantonamento.

6.3 La Nota esplicativa

La nota esplicativa della gestione, deve indicare sinteticamente i rapporti in corso e le questioni pendenti.

L'amministratore dovrà esporre i fatti e le questioni meritevoli di attenzione da parte dei condomini e sorti nella gestione rendicontata. Lo scopo, è quello di provvedere ad una trasparente informazione sulle vicende dalle quali possono scaturire sia delle manifestazioni monetarie, sia effetti in grado di riversarsi sugli stessi condomini per periodi successivi.

Pensiamo ad esempio a questioni sorte per contenziosi con fornitori, condomini o terzi soggetti oppure, relative a recuperi crediti o tutela di interessi di qualsiasi tipo.

La nota, viene generalmente strutturata in due sezioni:

a) La prima, ha lo scopo di sintetizzare i fatti della gestione rendicontata, soffermandosi in particolare su quelli che hanno reso necessario il sostenimento di spese diverse da quelle preventivate all'inizio della gestione. A tale scopo è utile inserire la tabella che riporta il confronto tra i dati di consuntivo rispetto al preventivo;

b) La seconda invece, ha lo scopo di sintetizzare le questioni in sospeso, attraverso il riepilogo delle pratiche legali in corso di qualunque genere, recupero crediti o altre, sia introdotte che subite dal condominio.

Vengono quindi annoverate anche le pratiche in corso per contenziosi fiscali, le richieste di adempimento da parte di uffici pubblici o altro tipo di segnalazioni urbanistiche, le pratiche in corso per ottenere permessi, certificazioni e/o quan-

to altro richiesto a nome del condominio. Per agevolare il lavoro, merita evidenziare le date di scadenza di maggiore importanza che dovranno essere osservate.

Nella medesima sezione, sarà inoltre utile fornire una sintesi degli impegni a carico del condominio per i lavori in corso, sia per aggiornamento, sia per chiedere all'assemblea di approvare il preventivo delle spese occorrenti e la relativa ripartizione, qualora richiedano ulteriori impegni di spesa.

S. Modello esempio di relazione al bilancio

CONDOMINIO _____
 VIA _____
 RELAZIONE AL BILANCIO
 GESTIONE 01/01/2015 – 31/12/2015

Si trasmette il bilancio consuntivo con il dettaglio delle voci:

TOTALE SPESE GESTIONE	€	29.342,62
SALDO GESTIONE PRECEDENTE	€	-
- VERSAMENTI CONDOMINI	- €	<u>29.055,00</u>
CREDITI VS. CONDOMINI	€	287,62

Confrontando il bilancio consuntivo con il preventivo si rileva:

SPESE	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DIFFERENZA
Tab. Spese Gen. Prop.	€ 11.620,00	€ 11.319,00	€ - 301,00
Tab. Spese Gen. Inq.	€ 4.770,00	€ 4.345,00	€ - 425,00
Tab. Spese scala A	€ 1.100,00	€ 1.243,00	€ + 143,00
Tab. Spese Scala B	€ 1.100,00	€ 1.243,00	€ + 143,00
Tab. Spese Asc. sc. A	€ 1.050,00	€ 963,00	€ - 87,00
Tab. Spese Asc. sc. B	€ 1.050,00	€ 963,00	€ - 87,00
Tab. Riscaldamento Inq.	€ 10.900,00	€ 9.258,00	€ - 1.642,00
Personali	€ -----	€ 4,80	€ + 4,80
Interessi di mora	€ -----	€ 3,82	€ + 3,82
TOTALE	€ 31.590,00	€ 29.342,62	€ - 2.247,38

Per maggiore chiarezza dettaglio quanto segue:

- Principali variazioni di spesa rispetto al preventivo di gestione:.....
 - Variazioni di alcune voci dell'attivo e del passivo di bilancio:.....
 - Personale dipendente:.....
 - Accantonamenti a fondi:.....
 - Contenziosi in corso:
 - Beni immobili e mobili di proprietà del condominio:
 - Fatti di rilievo verificatisi nel corso dell'esercizio che hanno inciso sulla situazione finanziaria:.....
- Richieste di fornitori incidenti sulla situazione finanziaria:
- Perdite:

ANALISI VOCI DI ALCUNE VOCI DI BILANCIO

1. Tabella Spese Generali Prop.

- 1.7 - Pulizie Straordinarie a seguito fine lavori;
- 1.8 - Onorario Geometra per redazione tabelle millesimali;
- 1.9 - Giardiniere per piantumazione iniziale piante giardino;
- 1.10 - Elettricista per fornitura ed installazione targhetta amministratore e numeri civici;
- 1.11 - Elettricista per fornitura illuminazione scale ed esterno;
- 1.12 - Falegname per fornitura ed installazione cassette postali;
- 1.13 - Rimborso condomini per acquisto tappeti ingresso e piante ornamentali;

1.14 - Muratore per piccoli interventi di ripristino muratura e imbiancatura a seguito installazione illuminazione, cassette postali, numeri civici;

3. Tabella Spese scala A inq.

3.3 - Elettricista per sostituzione lampade scale;

4. Tabella Spese scala B Inq.

4.3 - Elettricista per sostituzione lampade scale;

5. Tabella Ascensore scala B Inq.

5.3 - Riparazione ascensore su chiamata fuori orario;

6. Tabella Ascensore scala B Inq.

6.3 - Riparazione ascensore su chiamata fuori orario;

SPESE PERSONALI:

- Spese postali e cancelleria addebitate individualmente
- Interessi di mora addebitati per ritardati versamenti delle quote
-

UTENZE E MANUTENZIONI IN BILANCIO

ENERGIA ELETTRICA	da Gennaio '15 a Novembre '15
ACQUA	da Gennaio '15 a Novembre '15
PULIZIE	da Gennaio '15 a Dicembre '15
ASCENSORE	da Gennaio '15 a Dicembre '15
ONERI C/C	Contabilizzati fino al 31/12/2015
GAS	da Gennaio '15 a Novembre '15

PRATICHE LEGALI IN CORSO:

- (descrizione)

LAVORI IN CORSO:

- (descrizione)

PROGRAMMAZIONE LAVORI

- (descrizione)
- (descrizione)

I documenti giustificativi del bilancio saranno a disposizione per la consultazione dei condomini negli orari di apertura al pubblico.

Relativamente alla parte economica, per la **gestione 2016**, si propone il seguente preventivo:

Tab. imp. Spesa	Proprietario	Inquilino	Totale
Tab. Spese Generali	€ 7.000,00	€ 4.500,00	€ 11.500,00
Tab. Spese scala A	€ -----	€ 1.300,00	€ 1.300,00
Tab. Spese scala B	€ -----	€ 1.300,00	€ 1.300,00
Tab. Ascensore sc.A	€ 300,00	€ 1.000,00	€ 1.300,00
Tab. Ascensore sc.B	€ 300,00	€ 1.000,00	€ 1.300,00
Tab. Riscaldamento	€ 500,00	€ 10.000,00	€ 10.500,00
TOTALE	€ 8.100,00	€ 19.100,00	€ 27.200,00

da ripartirsi in parti uguali alle scadenze del **31/03/2016 – 30/06/2016 – 31/10/2016** con proposta di conguaglio alla prima rata.

Proposta di preventivo delle rate

Come esposto al paragrafo 2.3 “Rate e scadenze per il pagamento” con l’ausilio del MODELLO H, si evince l’importanza di predisporre una tabella con i nominativi dei condomini, il rispettivo importo dovuto per la gestione condominiale e la successiva ripartizione nelle rate proposte e di seguito approvate dall’assemblea.

Il saldo relativo alla gestione precedente, sarà conguagliato calcolandolo sulla prima rata oppure, frazionandolo su tutte le rate, sempre nel rispetto della delibera assembleare.

È consigliabile fare immediatamente il conguaglio per permettere di saldare i debiti della precedente gestione, in quanto le somme dovute dai condomini corrispondono ai debiti del condominio.

6.4 La delibera assembleare

Il conto consuntivo della gestione ed il conto preventivo dovranno essere presentati all’Assemblea per l’approvazione, senza la quale lo stesso amministratore non potrà procedere ad esperire decreto ingiuntivo in caso di mancato versamento da parte del condomino.

Infatti, il fascicolo per il recupero delle quote condominiali da consegnare all’Avvocato incaricato dovrà contenere:

- Copia conto consuntivo completo di ripartizione e millesimi
- Copia conto preventivo completo di ripartizione e millesimi
- Verbale di assemblea condominiale di approvazione
- Verbale di assemblea condominiale di approvazione lavori straordinari con relativa tabella di ripartizione
- Dettaglio delle quote dovute con dettaglio pagamenti effettuati, avendo l’accortezza di avvertire subito l’avvocato nel caso giungano ulteriori versamenti.

A seguire, forniamo un modello tipo utilizzabile per la convocazione dell’Assemblea condominiale ed un modello tipo utilizzabile per la stesura del verbale assembleare.

T. Modello tipo convocazione assemblea ordinaria

RACCOMANDATA

SPETT.LE _____

OGGETTO: CONVOCAZIONE ASSEMBLEA ORDINARIA

La S.V. è invitata a partecipare all'Assemblea ordinaria del Condominio _____ ubicato a _____, Via/Piazza _____, che si terrà in prima convocazione il giorno ___/___/___ presso _____ sito in _____, Via/Piazza _____, alle ore _____ e, qualora non si raggiunga il numero legale, in seconda convocazione il giorno

_____ / ___/ ___ alle ore _____

Presso _____ sito in _____, Via/Piazza _____, per discutere e deliberare il seguente

ORDINE DEL GIORNO

- Punto 1** Approvazione rendiconto consuntivo di gestione ___/___/___ - ___/___/___;
- Punto 2** Nomina Amministratore;
- Punto 3** Approvazione conto preventivo gestione ___/___/___ - ___/___/___;
- Punto 4** Varie ed eventuali.

L'Amministratore

Lì, ___/___/___

.....
Si comunica che, ai sensi dell'art. 21 l. 220/12, l'Amministratore non può essere delegato.

A causa delle alte maggioranze previste dal c.c. per la costituzione dell'assemblea in prima convocazione si prevede che l'Assemblea potrà deliberare validamente soltanto in seconda convocazione, pertanto si pregano i Sigg. Condomini di partecipare il giorno ___/___/___ alle ore _____ eventualmente anche per delega.

DELEGA ASSEMBLEA CONDOMINIO _____, _____ / ___/ ___ ore _____

Il sottoscritto _____ proprietario dell'unità immobiliare posta in Via/Piazza _____, con millesimi _____, consapevole del contenuto della Legge n.151 del 19/05/1975 (comunione o separazione dei beni tra coniugi) e legge n.392 art. 10 del 27/07/1978, delega il Sig. _____ a rappresentarlo in assemblea di condominio con ampi poteri e facoltà di delibera accettandone fin d'ora tutto l'operato senza riserva alcuna.

DATA _____

FIRMA _____

U. Modello tipo verbale assemblea

VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA DEL _____

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ (in lettere) alle ore _____ presso _____ sito in _____ Via/Piazza _____ si è riunita in seconda convocazione l'assemblea ordinaria dei condomini del Condominio _____, essendo andata deserta la prima del _____ alle ore _____ presso _____ sito in _____ Via/Piazza _____.

Sono presenti o rappresentati per delega i condomini Signori:

		M/m
1.	BIANCO	-----
2.	GRIGIO	-----
3.	AZZURRO	-----
4.	ROSSO	-----
5.	VIOLA	-----
6.	NERO	-----
Totale m/m		-----

Viene eletto a Presidente il/la Sig./ra _____
 A Segretario il/la Sig./ra _____

Il Presidente essendo intervenuti o rappresentati per delega n. _____ condomini su un totale di n. _____ per complessivi m/m _____ del valore totale, ai sensi dell'art. 1136 c.c. (come sostituito dall'art. 14 della Legge 11 Dicembre 2012, n. 220) dichiara validamente costituita l'Assemblea ed apre la discussione sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- Punto 1** Approvazione rendiconto consuntivo di gestione __/__/__ - __/__/__;
- Punto 2** Nomina Amministratore;
- Punto 3** Approvazione conto preventivo gestione __/__/__ - __/__/__;
- Punto 4** Varie ed eventuali.

- Punto 1 L'Assemblea all'unanimità approva il conto consuntivo presentato dall'Amministratore per la gestione __/__/__ - __/__/__.....;
- Punto 2 L'Assemblea all'unanimità nomina l'Amministratore _____.....;
- Punto 3 L'Assemblea all'unanimità approva il preventivo proposto in € _____ da suddividersi nelle rate scadenti il __/__/__, __/__/__, __/__/__.....;

Non avendo altro da deliberare l'Assemblea si chiude alle ore _____.

Il Presidente

 (firmato originale)

Il Segretario

 (firmato originale)

7. L'archivio del condominio

L' amministratore deve conservare tutta la documentazione inerente alla propria gestione riferibile sia al rapporto con i condomini sia allo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio.

La documentazione attestante le entrate e le uscite dovrà essere coincidente alle rilevazioni nel registro e dovrà essere messa a disposizione dei condomini come previsto nell'articolo 1129 c.c., oppure del consiglio di condominio avente funzioni di controllo.

La documentazione deve essere conservata anche ai fini fiscali e in caso di verifica o accertamento deve essere messa a disposizione degli organi preposti.

L'Archivio del condominio si può suddividere in 3 sezioni:

- Storico
- Economico
- Fiscale

7.1 Il Fascicolo Storico

Nel Fascicolo Storico sono conservati tutti i documenti e gli atti che possono essere consultati nell'esercizio in corso ed in quelli futuri, come:

- Certificato abitabilità;
- Richieste di condono edilizio;
- Pratiche urbanistiche;
- Certificati di conformità impianti;
- Certificati per azionamento impianti ascensori e verifica biennale da parte dell'ente certificatore incaricato;
- Certificato di prevenzione incendi per centrale termica ed autorimessa e successive richieste di rinnovo.
- Verifica dell'impianto di messa a terra della rete elettrica;
- Controllo periodico di tenuta della linea vita, eventualmente installata sul tetto per la sicurezza in caso di lavori;
- Controllo periodico dell'impianto automatico dei cancelli;
- Documenti portiere
- Regolamento di condominio
- Richiesta di codice fiscale del condominio;
- Tabelle millesimali e piante del condominio;
- Polizza di assicurazione del condominio;
- Contratti di allacciamento o variazioni di utenze condominiali;
- Pratica di richiesta di passo carrabile;
- Pratica per pagamento canone demanio idrico;
- Contratti per le manutenzioni condominiali.

7.2 Il Fascicolo Economico

Nel Fascicolo Economico sono conservati tutti i documenti delle passate gestioni, suddivisi per singola gestione:

- Spese Gestione;
- Estratti conti del conto corrente, contabili, blocchi assegni;
- Bilancio Preventivo;
- Bilancio Consuntivo;
- Corrispondenza.

7.3 Il Fascicolo Fiscale

Nel Fascicolo Fiscale sono conservati tutti i documenti relativi agli adempimenti fiscali:

- Mod. 770 , Certificazione Unica e Ritenute acconto;
- Libro unico del lavoro e documenti fiscali portiere;
- Detrazioni fiscali per lavori di ristrutturazione edilizia o risparmio energetico.