

I soldi in condominio

Questa pubblicazione vuole essere uno strumento di aiuto alla comprensione delle operazioni necessarie alla corretta gestione dei "soldi" del condominio, prestando particolare attenzione a tutte quelle attività che l'amministratore condominiale è tenuto ad implementare al fine di organizzare correttamente la gestione delle risorse economiche del condominio.

Fondi cassa, gestione
del conto corrente,
morosità

Formazione specifica
dell'amministratore

Contributo a cura di

Giovanna Cobuzzi

I soldi del condominio: fondi cassa, morosità e formazione dell'amministratore

Una volta nominato, accettando l'incarico, l'amministratore si assume l'onere 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, dovrà assumere i dati necessari all'espletamento dell'incarico e dovrà adempiere a tutte le prescrizioni previste dalla legge nel rispetto degli obblighi esso impartiti e disposti dalla legge, tra i quali uno dei principali obblighi riguarda proprio la gestione delle somme ricevute a qualunque titolo dai condomini, a favore del condominio, oppure da erogare per conto del condominio. In sostanza le disponibilità del condominio dovranno essere amministrate in modo da evitare l'insorgere di dubbi circa la gestione delle stesse, anche allo scopo di instaurare il necessario rapporto di fiducia tra l'amministratore e i condomini.

Giovanna Cobuzzi

Dottore in Scienze dell'Economia

Risorse economiche e approvvigionamento dei fondi necessari

Sono intese risorse economiche del condominio:

- › tutte le somme di denaro messe a disposizione del condominio da parte dei condomini per la gestione e manutenzione dei servizi comuni. I condomini sono obbligati a versare il loro contributo in base alle quote di competenza nei termini fissati dall'assemblea condominiale;

- › le somme di denaro riscosse per risarcimenti di danni riconosciuti al condominio, per esempio a seguito di un sinistro che ha danneggiato parti condominiali;
- › i rimborsi per conguagli o sconti, per esempio la restituzione da parte del fornitore di energia elettrica o acqua per il conguaglio dei consumi effettivi;
- › le rendite di beni condominiali, per esempio gli affitti per beni di proprietà condominiali o gli interessi incassati per somme investite o depositate negli istituti;
- › i crediti di qualsiasi provenienza.

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, comma 7, cod. civ.

Costituisce grave irregolarità 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, come pure la mancata apertura ed utilizzazione del conto corrente postale o bancario intestato al condominio.

Come si determinano i contributi dovuti dai condomini

L'amministratore, nell'adempimento del suo incarico deve provvedere a mantenere le cose comuni, con attenzione, alla loro messa in sicurezza ed alla loro conservazione nel tempo. Come detta l'art. 1130, comma 3, cod. civ., 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. Preventivamente l'amministratore presenterà all'assemblea condominiale il progetto previsionale delle spese stimate per consentire la gestione delle spese occorrenti durante l'anno e alla relativa ripartizione tra i condomini.

Ai sensi dell'art. 1123 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.

Nell'ipotesi che il condominio sia struttu-

rato con più scale, cortili, lastrici solari, opere o impianti destinati a servire una parte dell'intero fabbricato, le spese relative alla loro manutenzione dovranno essere poste a carico del gruppo di condomini che ne trae utilità.

Pertanto per calcolare i contributi da chiedere ai condomini dovranno essere analizzate le spese occorrenti per la gestione annuale o per la conclusione del progetto a cui esse sono destinate. Successivamente dovranno essere verificate le modalità di ripartizione da applicare per quella tipologia di spese, nel rispetto della norma, del regolamento di condominio o delle disposizioni assembleari. Infine in quante rate e quali scadenze fissare per il pagamento.

Analisi delle spese occorrenti e costruzione del preventivo

L'Amministratore, nel predisporre il preventivo di gestione da presentare all'Assemblea per l'approvazione, dovrà analizzare le caratteristiche del condominio per individuare i servizi presenti e quindi le spese occorrenti per il suo miglior funzionamento, considerando le eventuali rendite.

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 abbiamo detto, affinché un preventivo possa essere correttamente elaborato, serve avere una visione d'insieme del condominio, individuarne caratteristiche e servizi presenti. E' 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.

Ma come si conciliano la gestione delle disponibilità del condominio e le spese con gli obblighi dell'amministratore?

L'assemblea condominiale approva i contributi che devono essere versati dai condomini, determinando le scadenze entro le quali i versamenti dovranno essere effettuati. I contributi saranno deliberati dall'assemblea per far fronte alle spese correnti gestionali mediante un conto preventivo di gestione, calcolato sulla base dei dati dell'anno precedente o comunque previsionali delle stesse per la nuova gestione.

Le spese di manutenzione ordinaria delle parti comuni e quelle per l'esercizio dei servizi comuni vengono calcolate sommando i contratti sottoscritti per la gestione dei servizi, i preventivi per le manutenzioni e tutte le altre previsioni di spesa.

L'amministratore presenterà così un preventivo di gestione diviso per capitoli di spesa, adeguati ai servizi condominiali erogati dal condominio ed adeguato alle necessità dello stesso.

Le spese preventivate saranno ripartite utilizzando le tabelle millesimali applicabili

per le distinte tipologie di spesa, riepilogandole in unico prospetto e ripartendo i totali nelle rate deliberate dall'assemblea. Alla prima rata sarà conguagliato il saldo relativo alla gestione precedente. Sono interventi di tipo ordinario tutti quelli che consentono e contribuiscono al "normale" utilizzo della cosa e delle parti comuni, unitamente alle piccole riparazioni. Viceversa, gli interventi di manutenzione straordinaria si manifestano come tali, o perché esulano dalla normale amministrazione dello stabile oppure perché provocati da particolari avvenimenti fortuiti o eccezionali. In quest'ultimo caso l'amministratore non potrà ordinare lavori di manutenzione straordinaria, salvo che rivestano carattere urgente, ma in questo caso deve riferirne nella prima assemblea.

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 cod. civ. L'approvazione assembleare è necessaria per avere il titolo di idoneità alla riscossione coattiva in caso di mancato versamento da parte dei condomini.

Quando costituire il fondo

Come previsto dall'art. 1135, punto 4, cod. civ. 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; se i lavori devono essere eseguiti in base a 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. L'assemblea determinerà oltre all'im-

porto le date entro le quali i condomini dovranno effettuare i rispettivi versamenti.

Così come appositamente stabilito dalla legge, al comma 7 dell'art. 1129 cod. civ., i contributi condominiali devono necessariamente affluire in un apposito conto corrente (bancario o postale) intestato al condominio.

Inoltre l'assemblea può liberamente approvare la costituzione di fondi per la riserva di provvista da destinare per future necessità.

Le spese di manutenzione straordinaria sono quelle che si rendono necessarie a seguito di eventi imprevisti di carattere occasionale, quali sono gli eventi determinati da caso fortuito, forza maggiore o sostituzione impianti. In particolare, le spese per la manutenzione straordinaria sono quelle che rispondono alle esigenze della gestione condominiale e rientrano nel più vasto ambito oggettivo delle spese occorrenti per la conservazione delle parti comuni dell'edificio, ad esempio il rifacimento della facciata, del tetto o degli impianti.

I fondi speciali da destinare alle future necessità possono riguardare la copertura necessaria per:

- › il trattamento di fine rapporto da erogare al portiere;
- › le somme non riscosse a causa della morosità di condomini;
- › le spese straordinarie relative a determinati impianti o parti comuni, calcolate considerando l'accantonamento annuale della presunta perdita di valore del bene in modo da consentire l'accantonamento delle somme necessarie per la successiva sostituzione degli stessi.

L'amministratore non può ordinare lavori di manutenzione straordinaria, salvo che rivestano carattere urgente, ma in questo caso deve riferirne nella prima assemblea e nell'eventualità che per far fronte ai lavori abbia chiesto il pagamento del relativo importo farsi ratificare la richiesta oppure per far ap-

provare il fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori. Nella delibera l'assemblea dovrà specificare la destinazione dell'accantonamento al fondo di riserva, indicando a quale copertura di spesa è finalizzato, le modalità per la ripartizione dello stesso tra i condomini e le scadenze fissate per il relativo pagamento.

Per approvare la costituzione del fondo occorre che l'assemblea deliberi essendo validamente costituita. L'art. 1136 cod. civ. disciplina la costituzione dell'assemblea e la validità delle deliberazioni, in particolare stabilendo che in prima convocazione l'assemblea è regolarmente costituita con l'intervento di tanti condomini che rappresentino i due terzi del valore dell'intero edificio e la maggioranza dei partecipanti al condominio e che sono valide le deliberazioni approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti ed almeno la metà del valore dell'edificio.

Se l'assemblea in prima convocazione non può deliberare per mancanza del numero legale, provvede nell'arco dei dieci giorni successivi con la seconda convocazione, regolarmente costituita con l'intervento di tanti condomini che rappresentino almeno un terzo del valore dell'intero edificio e un terzo dei partecipanti al condominio e la deliberazione è valida se approvata dalla maggioranza degli intervenuti con un numero di voti che rappresenta almeno un terzo del valore dell'edificio. Ma attenzione, le deliberazioni che concernono la ricostruzione dell'edificio o riparazioni straordinarie di notevole entità e le deliberazioni inerenti le innovazioni di cui all'art. 1120, comma 2, cod. civ., oppure impianti di videosorveglianza di cui all'art. 1122-ter cod. civ., devono essere sempre approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti e almeno la metà del valore dell'edificio. Mentre le deliberazioni che riguardano le innovazio-

ni previste dall'art. 1120, comma 1, cod. civ. devono essere approvate dall'assemblea con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti ed almeno i due terzi del valore dell'edificio.

Per ripartire tra i condomini il "Fondo cassa" occorre procedere come sopra indicato, nel rispetto dell'art. 1123 cod. civ. che al comma 1, dispone: «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».

Nel caso il fondo riguardi la realizzazione di lavori di cui ancora non si conoscono i dettagli, è possibile ripartire provvisoriamente la somma destinata alla costituzione del fondo adottando la tabella millesimale relativa alla tipologia di intervento che ne ha reso necessaria la costituzione, fermo restando che tale ripartizione sarà provvisoria e dovrà poi essere corretta non appena terminata l'opera, calcolando le quote e il risultato definitivo di spesa applicato alla tabella millesimale di riferimento per la spesa sostenuta.

La delibera diventa la fonte per ottenere il pagamento dei contributi condominiali da tutti i proprietari e nel caso si verifichi un passaggio di proprietà ai sensi dell'art. 63 delle disp. att. cod. civ., comma 4, chi subentra nei diritti di un condomino è obbligato solidalmente con questo al pagamento dei contributi relativi all'anno in corso e 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 sia per quella straordinaria del condominio. Chi cede diritti su unità immobiliari resta obbli-

gato 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.

Nel rendicontare le spese l'amministratore riferirà circa l'utilizzo dei fondi per i quali ricordiamo è fatto obbligo di rispettarne scrupolosamente la destinazione, avendo cura di inserire nel preventivo annuale le quote di accantonamento dovute per il nuovo esercizio e, nel rendiconto annuale l'utilizzo effettuato durante la gestione rispetto alle somme inizialmente accantonate nel fondo.

Entro centottanta giorni dalla chiusura della gestione condominiale, l'amministratore deve presentare il rendiconto condominiale annuale e convocare l'assemblea condominiale per l'approvazione.

Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita e 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. L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificatamente 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 fra tutti i condomini sulla base dei millesimi di proprietà.

Abbiamo accennato sopra ai fondi per accantonare le risorse necessarie nel caso ven-

gano appaltati lavori straordinari, evidenziando la necessità di operare calcoli corretti per definire le quote dovute dai condomini. Abbiamo evidenziato che le quote al termine dei lavori potrebbero essere diverse da quelle preventivate a causa della contabilizzazione dei lavori eseguiti, allo scopo di richiamare l'attenzione sulla necessità di seguire i lavori contabilmente.

Ma potrebbe semplicemente accadere che i lavori ricadano in più gestioni condominiali, magari l'acconto viene pagato in una e nella successiva vengono contabilizzate le altre in base ai pagamenti eseguiti. Possiamo suggerire per il controllo degli aspetti economico contabili dei lavori la compilazione, al momento dell'appalto dei lavori o affidamento dell'incarico, di una scheda contenente le informazioni utili per monitorare l'intervento. Di seguito se ne mostra un esempio.

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° data __/__/__ importo pagato _____
- 2° data __/__/__ importo pagato _____ Altri _____
- Lavori extra: ...
- Data e descrizione importo _____
- Data e importo pagato _____
- Dati bilancio: _____
- Bilancio anno _____
- Importo nel rendiconto tab. m/m __ o fondo _____

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

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

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. L'amministratore anche in base alle indicazioni dell'assemblea, potrà scegliere se operare su unico conto corrente o su più conti dedicati, nel caso proprio ai fondi speciali, tutti intestati al condominio.

Altre disponibilità per il condominio

Tra le risorse economiche del condominio, oltre alle somme di denaro messe a disposizione del condominio da parte dei condomini, si possono trovare le somme di denaro riscosse per risarcimenti di danni riconosciuti al condominio, i rimborsi per conguagli o sconti, le rendite di beni condominiali ed i crediti di qualsiasi provenienza.

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 Assicu-

razione”, utilizzando lo stesso conto con cui vengono registrate le spese sostenute per lo stesso evento.

Per 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.

Conguagli o sconti su lavori possono incidere su voci di spesa inserite nella fase di redazione del rendiconto di esercizio e ripartite tra i condomini creando il fondo per la relativa somma.

Le registrazioni contabili dovranno seguire il criterio di cassa, cioè secondo il pagamento, ma per completezza nel rendiconto d'esercizio dovranno essere inserite anche le spese relative a 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 neces-

sario 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, salvo che l'assemblea non deliberi di lasciare aperto il fondo per future necessità; si registrerà cioè con il segno meno nel solito conto, cosicché la somma venga riaccreditata con gli stessi criteri con cui era stata addebitata.

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

Le rendite del condominio provenienti dalla locazione di beni di proprietà del condominio, esempio l'ex portineria oppure altri locali concessi in locazione, impongono all'amministratore l'adempimento di tutte le formalità tributarie legate alla scadenza del rapporto, nonché di verificare il corretto pagamento da parte del conduttore dei canoni e delle ulteriori somme dovute al condominio.

L'apertura e la gestione del conto corrente

Nel caso di costituzione del condominio e quindi di prima apertura del conto corrente, postale o bancario, dovrà essere posta all'ordine del giorno la discussione affinché l'assemblea condominiale deliberi di autorizzarne l'apertura 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 il conto corrente sia già attivo ma vi sia un cambio di amministratore, il nuovo nominato deve provvedere immediatamente ad effettuare la variazione e depositare la

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 copia del:

- > verbale di assemblea con la sua nomina e le eventuali disposizioni del condominio in merito allo stesso conto;
- > codice fiscale del condominio;
- > dati personali e firma.

Nel corso del passaggio delle consegne l'amministratore uscente dovrà consegnare al nuovo amministratore tutti i dispositivi consegnati dall'istituto al momento dell'apertura del conto, per permettervi l'accesso. Oltre al blocco degli assegni di conto corrente inutilizzati, con il prospetto aggiornato della movimentazione di conto corrente e l'indicazione del saldo disponibile.

I conti di un condominio devono essere utilizzati esclusivamente per le operazioni del medesimo specifico condominio ovvero non vi devono transitare operazioni di altri soggetti.

Il legislatore, ha provveduto così a rispondere in modo più incisivo all'esigenza di garantire la più totale trasparenza e correttezza dell'amministratore nella gestione del denaro condominiale. Il conto corrente, soddisfa inoltre un altro interesse, cioè quello dell'informazione, atteso che ciascun condomino ha il diritto di poter verificare la gestione contabile del condominio, e controllare quindi la destinazione dei propri versamenti, assicurandosi della corretta amministrazione da parte dell'amministrazione del denaro comune.

Poiché è sempre l'amministratore il soggetto che ha il controllo diretto del conto condominiale, la legge ha conferito ai condomini il potere di controllo e di vigilanza che, in termini pratici consiste nell'aver accesso alle informazioni sul conto corrente

nonché, tramite l'amministratore a proprie spese, copia della rendicontazione periodica. Il saldo esposto nell'estratto stampato 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). E' 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.

Il saldo esposto nell'estratto stampato 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, oppure per la tipologia di conto non ne è previsto l'invio, è opportuno stamparli con cadenza

MODELLO TIPO ESTRATTO DI C/C BANCARIO

ISTITUTO BANCARIO
ESTRATTO DEL CONTO CORRENTE AL 31 MARZO 20XX

Spett.le

CONDOMINIO _____
c/o
AMM.RE _____

DATA	VALUTA	DARE	AVERE	DESCRIZIONE OPERAZIONI
31/12/X			€ 5.000,00	SALDO INIZIALE
04/01/X+1	31/12/X	€ 0,20		Spese per n. 2 assegni
04/01/X+1	31/12/X	€ 24,70		Imposta di bollo
04/01/X+1	31/12/X	€ 23,50		Interessi e competenze
15/01/X+1	15/01/X+1		€ 1.000,00	Bonifico a vostro favore per ordine e conto Rif: BIANCO PAOLO
10/02/X+1	10/02/X+1	€ 480,00		Disposizione bonifico a Edile, Fatt. n.5 del 04/02/X+1
31/03/X+1	31/03/X+1	€ 23,50		Interessi e competenze
31/03/X+1	31/03/X+1	€ 24,70		Imposta di bollo
Saldo finale al 31/03/X+1			€ 5.423,40	

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. E' capitato di aver dovuto restituire il versamento ef-

fettuato per errore da un soggetto estraneo al condominio. 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.

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

MODELLO TIPO SCHEDA CONTABILE INTERNA DEL C/C

STAMPA CONTO CORRENTE DELL'IMMOBILE

CONDOMINIO _____

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

rio 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 concilia-

zione tra i due estratti.

Dal confronto dei modelli proposti, si nota come, per 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 quelle al 30/03/X+1) e aver poi cura di annotare sulla stampa dell'estratto conto dell'istituto bancario, l'importo delle bollette che dovranno essere pagate, degli assegni che sono stati emessi e l'incasso del condomino.

La conciliazione ci aiuta nella determinazione del saldo effettivamente disponibile di conto corrente da indicare nel rendiconto. Seguendo l'esempio sopra esposto, infatti:

DETERMINAZIONE DEL SALDO

E/C Banca saldo al 31/03/X+1 €	5.423,40
da uscire bollette	- € 290,00
da uscire assegno n. 158	- € 500,00
da entrare Incasso condomino	+ € 520,00
SALDO EFFETTIVO	€ 5.153,40
Scheda contabilità saldo al 31/03/X+1	€ 5.201,60
Da registrare in contabilità	- € 48,20
SALDO EFFETTIVO	€ 5.153,40

L'amministratore comunicherà i dati del conto corrente ai soggetti interessati ed 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.

Morosità

I crediti del condominio sono sostanzialmente rappresentati dalle somme dovute dai condomini. Il recupero di questi crediti assume enorme rilevanza poiché in 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.

Il mancato recupero del credito potrebbe

obbligare a ripartire l'importo tra gli altri condomini.

Contabilmente, dovrà essere girata la somma dalla posizione del condomino interessato con credito accertato come irrecoverabile, 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.

Ai sensi dell'art. 63 delle disp. att. cod. civ. per la riscossione dei contributi in base allo stato di ripartizione approvato dall'assemblea, l'amministratore, senza bisogno di autorizzazione di questa, può ottenere un decreto di ingiunzione immediatamente esecutivo, nonostante opposizione, ed è tenuto a comunicare ai creditori non ancora soddisfatti che lo interpellino i dati dei condomini morosi.

I creditori non possono agire nei confronti degli obbligati in regola con i pagamenti, se non dopo l'escussione degli altri condomini.

È opportuno che l'amministratore predisponga celermente il rendiconto consuntivo convocando apposita assemblea per l'approvazione. La ripartizione del conto consuntivo evidenzierà i saldi di competenza di ciascun condomino, l'assemblea fisserà la scadenza entro la quale gli importi dovranno essere pagati e nel caso di inadempimento l'amministratore dovrà preventivamente sollecitare il pagamento, con lettera scritta.

Nel caso l'attività dell'amministratore rimanga infruttuosa, lo stesso dovrà agire per la riscossione forzosa, incaricando un legale di sua fiducia a cui fornirà la copia del rendiconto consuntivo, conto preventi-

vo o altro riparto fondi da cui compaia la cifra a carico del soggetto a cui si rivolge la richiesta. Dovranno essere inoltre allegati i verbali di assemblea che approvato i rendiconti, o gli stanziamenti dei fondi e le eventuali lettere di sollecito inviate dall'amministratore al condomino moroso, tutte corredate di ricevuta delle raccomandate o altro documento atto a provare che il soggetto era stato regolarmente convocato alle rispettive assemblee, informato sulle delibere delle stesse, informato sulle somme da pagare ed eventualmente sollecitato. L'allegazione del sollecito è utile sia per dimostrare che il soggetto era già stato avvertito e sia per fornire al legale una nota riepilogativa delle somme dovute e da richiedere.

Nel caso siano morosi i conduttori, l'amministratore provvederà a darne notizia ai rispettivi proprietari invitandoli a provvedere direttamente in quanto, persistendo la morosità, l'azione legale di recupero dovrà essere azionata verso questi ultimi. La stessa procedura dovrà essere attuata verso la società di leasing che dovrà rispondere in caso di mancato pagamento del soggetto che occupa l'immobile, visto che l'eventuale azione esecutiva immobiliare comporterebbe il pignoramento degli immobili di loro proprietà.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla eventuale dichiarazione di fallimento di condomini proprietari, in quanto nel caso dovrà essere presentata nei termini la domanda di ammissione al passivo dei crediti del condominio.

L'amministrazione ha bisogno di evitare la sofferenza delle casse condominiali, per il buon andamento della vita comune.

Proprio per questo motivo, è buona norma per l'amministratore evitare la costituzione di più morosità, provvedendo celermente alla spedizione dei decreti ingiuntivi verso i condomini debitori. Se lo riterrà op-

portuno, in casi particolari, potrà sentire l'assemblea per farsi autorizzare a non agire oppure a non coltivare ulteriormente le azioni legali di recupero quando si sono manifestate infruttuose. Pensiamo ai costi di un pignoramento immobiliare, vista le scarse prospettive di vendita degli immobili stessi.

Anche se tale scelta è dettata dal buon senso, sarebbe sbagliato per l'amministratore non agire senza aver preventivamente chiesto il consenso dell'assemblea, in quanto rientra tra le gravi irregolarità a suo carico. Come l'aver acconsentito, per un credito insoddisfatto, alla cancellazione delle formalità eseguite nei registri immobiliari a tutela dei diritti del condominio.

In sostanza quando l'amministratore promuove azione giudiziaria per la riscossione delle somme dovute al condominio, deve curare diligentemente l'azione e la conseguente esecuzione coattiva. In caso di mora nel pagamento dei contributi che si sia protratta per un semestre, l'amministratore può sospendere il condomino moroso dalla fruizione dei servizi comuni suscettibili di godimento separato, valutando che la sospensione non arrechi disagi agli altri condomini.

Chi subentra nei diritti di un condomino è obbligato solidalmente con questo al pagamento dei contributi relativi all'anno in corso e a quello precedente. Sarà cura dell'amministratore chiedere il pagamento al nuovo proprietario e provvedere a ripartire la differenza insoluta sugli altri condomini, in modo da introitare la somma relativa alla morosità.

Nel caso la situazione delle morosità creasse problemi gestionali per mancanza di liquidità, l'amministratore chiederà all'assemblea di deliberare il versamento da parte dei condomini dei fondi necessari oppure l'autorizzazione ad accedere al credito

bancario con il successivo addebito degli interessi passivi ai condomini interessati. Procedura quest'ultima poco consigliabile a giudizio di chi scrive, ma comunque possibile e da valutare con attenzione.

Per tutelare il credito del condominio potrebbe essere opportuno valutare l'iscrizione di ipoteca sul bene immobile di proprietà del debitore. L'ipoteca attribuisce al creditore il diritto di espropriare i beni vincolati a garanzia del suo credito e di essere soddisfatto con preferenza sul prezzo ricavato dall'espropriazione, art. 2808 cod. civ., qualora il bene sia venduto.

La formazione specifica dell'amministratore

L'amministratore rappresenta e gestisce il condominio attuando le disposizioni del regolamento condominiale e delle delibere assembleari, per il buon funzionamento dello stesso.

L'incarico può essere ricoperto sia da persona fisica sia da società, in quest'ultimo i requisiti per ricoprire tale incarico sono posseduti dai soci illimitatamente responsabili, dagli amministratori e dai dipendenti incaricati di svolgere le funzioni di amministrazione dei condomini a favore dei quali la società presta i servizi.

L'art. 71-bis disp. att. cod. civ., evidenzia i requisiti per lo svolgimento dell'incarico di amministratore condominiale.

In particolare, viene stabilito che possono svolgere l'incarico coloro che:

- a. hanno il godimento dei diritti civili;
- b. non sono stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, il patrimonio o per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel minimo, a 2 anni e nel massimo, a 5 anni;

- c. non sono stati sottoposti a misure di prevenzione (per esempio, l'obbligo di soggiorno) divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione;
- d. non sono interdetti o inabilitati;
- e. non sono stati annotati nell'elenco dei protesti cambiari;
- f. possiedono il diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- g. hanno svolto un corso di formazione iniziale e svolgono attività di formazione periodica in materia di amministrazione condominiale.

I requisiti di cui alle lett. f) e g) del comma 1 non sono necessari qualora l'amministratore sia nominato tra i condomini dello stabile, come accade frequentemente nei piccoli condomini.

Obblighi crescenti: la necessità della formazione periodica

Dal 18 giugno 2013, con l'entrata in vigore della Riforma del condominio (legge 220/2012), l'esercizio dell'attività di amministratore di condominio è condizionata al possesso dei requisiti morali e professionali.

La norma non prevede che soggetti pubblici siano chiamati a verificare tale possesso, lasciando implicitamente al condominio l'onere di verifica del soggetto a cui si affida.

Da non sottovalutare il fatto che la correttezza professionale dell'amministratore è essenziale per garantire che non si verifichino situazioni che esponano il condominio a danni patrimoniali, provocati da terzi o dallo stesso amministratore.

Lo stesso art. 71-bis disp. att. cod. civ. e disposizioni transitorie menzionato al precedente paragrafo, evidenzia che la perdita dei requisiti morali comporta la cessazione dall'incarico di amministratore.

In tale evenienza ciascun condomino

può convocare senza formalità l'assemblea per provvedere alla nomina di un nuovo amministratore.

Il D.M. giustizia 140/2014, pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* 222 del 24 settembre 2014 ed entrato in vigore il 9 ottobre 2014, è intervenuto al fine di dettare regole pertinenti con l'obbligo di formazione previsto dal citato art. 71-bis disp. att. cod. civ., comma 1, lett. g). Con l'art. 2 del D.M. 140/2014, inerente le finalità dell'attività di formazione e aggiornamento, viene stabilita una serie di precisi obiettivi da perseguire:

1. il primo consiste nel migliorare e perfezionare la competenza tecnica, scientifica e giuridica in materia di amministrazione condominiale e di sicurezza degli edifici;
2. il secondo consiste nel promuovere il più possibile l'aggiornamento delle competenze di cui al punto 1, in ragione dell'evoluzione normativa, giurisprudenziale, scientifica e dell'innovazione tecnologica;
3. il terzo consiste nell'accrescere lo studio e l'approfondimento individuale quali presupposti per un esercizio professionale di qualità.

Il disposto dell'art. 5 del medesimo D.M. 140/2014, illustra le modalità di svolgimento dell'attività formativa, prevedendo la strutturazione dei corsi sulla base di un programma didattico stilato da parte di un responsabile scientifico. Il corso di formazione iniziale dovrà avere la durata di almeno 72 ore, di cui un terzo costituito da esercitazioni pratiche.

Gli obblighi formativi di aggiornamento hanno una cadenza annuale. Il corso di aggiornamento deve avere la durata di almeno 15 ore e riguarda elementi in materia di amministrazione condominiale, in relazione all'evoluzione normativa, giuri-

sprudenziale e alla risoluzione di casi teorico-pratici.

I corsi di formazione e di aggiornamento contengono moduli didattici attinenti le materie di interesse dell'amministratore, quali:

- › l'amministrazione condominiale, con particolare riguardo ai compiti e ai poteri dell'amministrazione;
- › la sicurezza degli edifici, con particolare riguardo ai requisiti di staticità e di risparmio energetico, ai sistemi di riscaldamento e di condizionamento agli impianti idrici, elettrici ed agli ascensori e montacarichi, alla verifica della manutenzione delle parti comuni degli edifici ed alla prevenzione incendi;
- › problematiche in tema di spazi comuni, regolamenti condominiali, ripartizione dei costi in relazione alle tabelle millesimali;
- › diritti reali, con particolare riguardo al condominio degli edifici ed alla proprietà edilizia;
- › la normativa urbanistica, con particolare riguardo ai regolamenti edilizi, alla legislazione speciale delle zone territoriali di interesse per l'esercizio della professione ed alle disposizioni sulle barriere architettoniche;
- › i contratti, in particolare quello d'appalto e il contratto di lavoro subordinato;
- › le tecniche di risoluzione dei conflitti;
- › l'utilizzo degli strumenti informatici;
- › la contabilità.

Il corso di formazione e di aggiornamento può essere svolto anche in via telematica, salvo l'esame finale, che si svolge nella sede individuata dal responsabile scientifico.

Attenzione al denaro

L'amministratore è obbligato a far transitare le somme ricevute a qualsiasi 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. L'assemblea condominiale potrà precisare che è consentita l'apertura del conto corrente presso l'istituto scelto dall'amministratore o dare indicazioni diverse.

Nello stesso verbale l'assemblea indicherà eventuali richieste sulle modalità operative del conto, diversamente è consigliabile indicare la formula: "*L'Assemblea autorizza l'amministratore ad aprire il conto corrente intestato al condominio, a firma unica dello stesso*". Il verbale di assemblea e il codice fiscale aggiornato con la nomina dell'amministratore in carica dovranno accompagnare la richiesta di apertura conto corrente o di successiva variazione.

È importante che il condominio si affidi a professionisti preparati ed affidabili, non deve essere sottovalutato il fatto che nelle "casse" del condominio ci possono essere diversi soldi che possono far gola ad amministratori disonesti.

L'art. 646 cod. proc. pen. infatti punisce chiunque, che per procurare a sé o altri un ingiusto profitto, si appropria del denaro altrui, ma chi non ha nulla da perdere non si spaventa per la pena e non restituisce ciò che ha preso quindi sarà meglio spendere per un buon amministratore che spendere per difendersi da un cattivo amministratore. Il livello di preparazione dell'amministratore potrà essere già un buon elemento di valutazione nella scelta del professionista a cui affidare la gestione dei propri beni.