

## NOTE OPERATIVE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DEL CONDOMINIO

### **Attribuzioni e compiti del Gestore Amministrativo e finanziario:**

**Art. 1130 punto 3 e ultimo comma codice civile:**

**Il gestore amministrativo e finanziario deve**

**3) Riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell' edificio e per l' esercizio dei servizi comuni.**

**Ultimo comma) Egli, alla fine di ciascun anno, deve rendere il conto della sua gestione.**

Identificazione del documento di spesa:

Per documento di spesa si intende il supporto documentale idoneo per la giustificazione dell' uscita finanziaria da parte del condominio.

Il supporto documentale è costituito dai seguenti elementi:

- a) Ordine del prodotto o del servizio;
- b) Prova di gradimento da parte del gestore tecnico nominato dall' assemblea;
- c) Fattura fiscale relativa.

L' Ordine del prodotto o del servizio si identifica con il contratto regolarmente firmato, per tutte le transazioni che lo prevedono, e dal verbale di assemblea di accredito del fornitore.

In questo caso il contratto da luogo a una serie ripetuta di servizi (Es. riparazioni elettriche con contratto forfettario annuale.....oppure contratto di lavoro a tempo indeterminato in caso di servizio del portiere dello stabile).

L' Ordine del prodotto o del servizio si identifica con il modulo formale di ordine predisposto dal gestore tecnico del condominio nominato dall' assemblea.

La prova di gradimento da parte del gestore tecnico si identifica nella sigla del personale di controllo (Può essere il portiere dello stabile o un consigliere dello stabile preposto), il quale controlla l' effettiva sussistenza e qualità del prodotto o del servizio e/o dall' e-mail da parte del gestore tecnico al gestore amministrativo del condominio.

Questo documento sarà allegato alla fattura fiscale predisposta dal fornitore.

Questo fascicolo così predisposto e fascicolato dal gestore amministrativo arriva al CED.

Quindi viene registrato al CED.

La registrazione del documento di spesa prevede:

- a) Identificazione del documento con il numero di registrazione;
- b) Registrazione dell' intestazione del fornitore se nuovo, o controllo dei dati inseriti in caso di variazione. Successivamente attribuzione di un codice numerico identificativo del fornitore.
- c) Registrazione del documento che avviene con le seguenti fasi amministrative:
  - 1) Identificazione del condominio di riferimento
  - 2) Registrazione della data di evidenza del debito.
  - 3) Registrazione della data di scadenza del debito.
  - 4) Collegamento al codice del fornitore accreditato dal condominio.
  - 5) Attribuzione specifica della spesa al super comparto (Se esiste), al comparto (Se esiste), al palazzo o al gruppo box di riferimento, alla scala, o al condomino a cui la spesa è riferita.

- 6) Attribuzione specifica della spesa al conto di riferimento più appropriato. La scheda intestata a ciascun conto, pertanto, conterrà per ogni registrazione, il numero di registrazione attribuito, la data della registrazione, il codice del fornitore, la descrizione estesa del fornitore e il valore complessivo attribuito al documento di spesa.
- 7) Contemporaneamente a questa registrazione, si aprirà il conto di debito intestato al fornitore. Alla data del pagamento si evidenzierà la chiusura del conto intestato al fornitore, e l' utilizzo del conto cassa o conto banca.
- 8) Alla fine di ogni esercizio i debiti intestati per fornitore, costituiscono il fondo per spese future dell' anno. Quando avverrà il pagamento, negli anni successivi, il fondo costituito si chiuderà a seguito del pagamento effettivo. Il pagamento pertanto darà luogo sia alla diminuzione del debito scritto nella scheda intestata al fornitore, sia alla diminuzione del fondo per spese future per l' utilizzo a seguito del pagamento.
- 9) Il documento di spesa è archiviato nell' apposito fascicolo intestato al condominio, per numero di registrazione attribuito.
- 10) Al momento del pagamento:
  - i. Pagamento con Assegno bancario: stampa del modulo di quietanza intestato al condominio, con evidenza del fornitore e delle fatture saldate e acquisizione firma di quietanza da parte del fornitore. Questo documento deve essere allegato al documento di spesa. In caso il modulo di quietanza si riferisca a diversi documenti di spesa, questo deve essere fotocopiato e allegato a ciascun documento.
  - ii. Pagamento per bonifico bancario: Acquisizione della ricevuta del bonifico di pagamento, con evidenza del fornitore e dell' importo complessivo pagato. Questo documento deve essere ripartito tra gli eventuali diversi documenti di spesa di riferimento, fotocopiato e allegato ai diversi documenti di spesa.
  - iii. Registrazione del pagamento con diminuzione del debito nella scheda intestata al fornitore, specificando la diminuzione del fondo per spese da pagare, in caso si tratti di debiti di cui si abbia già costituito il fondo per il pagamento.

### *Attribuzione della spesa al condominio*

La spesa deve essere addebitata nel modo più preciso possibile in prospettiva di chi ha effettivamente goduto del servizio erogato o del bene acquistato.

A questo riguardo AZIENDA CONDOMINIO suddivide il condominio come segue:

COMPLESSO RESIDENZIALE; Si intende l' intero condominio.

SUPER COMPARTO; Si intendono 2 o più gruppi distinti di stabili, insiemi box e parti comuni, che condividono dei servizi e delle parti comuni tra di loro.

COMPARTO; Si intende un gruppo di stabili, insiemi box e parti comuni con servizi comuni.

FABBRICATO; Si intende la singola costruzione, il singolo palazzo.

SCALA; Si intende la suddivisione in scale del fabbricato.

INSIEME BOX; Si intende il fabbricato suddiviso in box auto.

CONDOMINIO; Si intende la porzione di scala o il singolo box attribuibile al singolo condomino.

E' necessario, prima di iniziare a registrare i documenti di spesa, rendersi conto di come è suddiviso il complesso residenziale amministrato.

Questa stessa divisione, sarà mantenuta a livello di conto di spesa.

Pertanto, per esempio il conto SPESE PER SERVIZIO DI PORTINERIA, potrà avere al suo interno la suddivisione tra SPESE PER SERVIZIO DI PORTINERIA COMPARTO 1 e SPESE PER SERVIZIO DI PORTINERIA COMPARTO 2.

## *Attribuzione della spesa al conto di riferimento*

Il prospetto di rendiconto AZIENDA CONDOMINIO è suddiviso in GESTIONE AMMINISTRATIVA, GESTIONE TECNICA, e ADDEBITI PERSONALI.

### GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per GESTIONE AMMINISTRATIVA si intendono tutte le attività che riguardano l' amministrazione dello stabile, l' assicurazione dello stabile, le spese per imposte, tasse, sanzioni e contributi.

Tutte queste spese sono da attribuirsi alla proprietà (In caso di contratto di locazione, queste spese sono da attribuirsi al locatore), e si suddividono per millesimi, in base alla tabella millesimale approvata nel regolamento.

### GESTIONE TECNICA

Per GESTIONE TECNICA si intendono tutte le attività che riguardano le manutenzioni ordinarie degli ambienti e degli impianti di proprietà comune, e tutte le attività che riguardano i servizi erogati al condominio.

Questi conti sono stati suddivisi nei seguenti SOTTOCONTI:

#### *SPESE PER PORTIERATO, PULIZIA E SICUREZZA.*

Si intendono le spese necessarie per il mantenimento in servizio del portiere, per sostenere il servizio di pulizia comune del cortile e dell' ingresso, per il servizio di ritiro e consegna della posta, per il servizio di vigilanza diurna e notturna.

Tutte queste spese sono da attribuirsi alla proprietà (In caso di contratto di locazione, queste spese sono di competenza del conduttore, ad esclusione del 10% sulla spesa per portierato che è a carico della proprietà, salvo che le parti abbiano convenuto una misura inferiore, ex art. 9 comma 2 legge 27 luglio 1978 n° 392 ), e si suddividono per millesimi, in base alla tabella millesimale approvata nel regolamento.

#### *SPESE PER MANUTENZIONE E PULIZIA SCALE.*

Si intendono le spese necessarie alla conservazione ordinaria e alla pulizia delle scale del condominio.

Queste spese sono da attribuirsi alla proprietà (In caso di contratto di locazione, queste spese sono di competenza del conduttore), e si suddividono al 50% in ragione dei millesimi di proprietà, stabiliti in base alla tabella millesimale approvata dal regolamento, e per il 50% in base all' altezza di ciascun piano dal suolo.

#### *SPESE PER IMPIANTO DI RISCALDAMENTO.*

Si intendono le spese di conduzione dell' impianto comune di riscaldamento, per la fornitura del combustibile necessario all' impianto, e per l' erogazione della forza motrice necessaria per il moto dell' impianto di riscaldamento.

Queste spese sono da attribuirsi alla proprietà (In caso di contratto di locazione, queste spese sono di competenza del conduttore).

Le spese dovute per l' impianto comune di riscaldamento sono suddivise in base ai millesimi calore o, in mancanza, in ragione dei millesimi di proprietà stabiliti in base alla tabella millesimale approvata dal regolamento.

Il criterio più giusto per il calcolo dei millesimi calore, è per il 50% in base al volume dei locali e per il 50% in base al numero degli elementi radianti dei caloriferi.

## *SPESE PER IMPIANTO ASCENSORE.*

Si intendono le spese di conduzione dell' impianto ascensore, e per l' erogazione della forza motrice per il moto dell' impianto ascensore.

Queste spese sono da attribuirsi alla proprietà (In caso di contratto di locazione, queste spese sono di competenza del conduttore).

Le spese dovute per l' impianto ascensore sono suddivise per il 50% in ragione dei millesimi di proprietà degli appartamenti, e per il 50% in proporzione di ciascun piano al suolo.

## *SPESE DI FORNITURA DI ACQUA*

Si intendono le forniture di acqua potabile, oppure acqua calda centralizzata senza contatori.

Queste spese sono da attribuirsi alla proprietà (In caso di contratto di locazione, queste spese sono di competenza del conduttore).

Le spese di fornitura di acqua, sono suddivise in base agli abitanti dello stabile che risiedono in ciascun appartamento.

## *SPESE PER ALTRI SERVIZI E FORNITURE*

Si intendono tutte le spese e le forniture che non sono state comprese nei sottoconti precedenti.

Pertanto si deve intendere questo conto per esclusione.

Nel piano dei conti sono state previste diverse tipologie di spese tipiche, ma evidentemente non è possibile stendere un elenco completo.

E' opportuno creare un sottoconto nuovo soltanto quando non è stato previsto, al fine di non creare doppioni.

Queste spese sono da attribuirsi alla proprietà (In caso di contratto di locazione, queste spese sono di competenza del conduttore).

Le spese per altri servizi e forniture sono suddivise in ragione dei millesimi di proprietà stabiliti dalla tabella millesimale approvata nel regolamento.

## *ADDEBITI PERSONALI*

Si intendono gli addebiti personali, le spese sostenute in favore esclusivo di un singolo condomino.

Inoltre si intende altresì l' addebito degli interessi di mora per ritardato pagamento delle rate condominiali (In caso sia previsto dal regolamento di condominio).

L' addebito degli interessi di mora ai condomini, crea un fondo finanziario di proprietà del condominio.

#### *FONTI FINANZIARIE DEL CONDOMINIO*

Le fonti finanziarie del condominio, sono le disponibilità finanziarie complessive.

Queste disponibilità sono costituite dai fondi finanziari in cassa o in banca, dai crediti per rate condominiali non riscosse, dai crediti per rate condominiali di competenza dell' esercizio, dal conguaglio in caso sia a debito dei condomini, e da altre entrate straordinarie diverse da quelle scritte (Anticipi da condomini per pagamento spese improvvise, risarcimenti da parte delle assicurazioni).

#### *FONDI DI ACCANTONAMENTO DEL CONDOMINIO*

Quando l' amministrazione acquisisce fondi finanziari per spese che il condominio utilizzerà in futuro, costituisce un fondo di accantonamento.

Quindi il fondo di accantonamento, accantona i fondi esposti nel rendiconto delle spese che non sono pagati o utilizzati nell' esercizio di competenza.

#### *NOTE GENERALI SUL RENDICONTO*

L' amministratore, alla fine di ciascun anno, deve rendere il conto della sua gestione (Art. 1130 C.C. ultimo comma).

L' assemblea dei condomini provvede all' approvazione del rendiconto annuale dell' amministratore e all' impiego del residuo attivo della gestione. (Art. 1135 punto 3).

L' assemblea provvede a nominare il Gestore amministrativo e finanziario a svolgere i compiti di cui agli artt. 1130 C.C. ultimo comma e art. 1135 punto 3.

#### **AZIENDA CONDOMINIO MOD. 1**

Il rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 1, esprime l' esigenza dell' GESTORE AMMINISTRATIVO di rappresentare la presa in consegna, l' utilizzo e la rimanenza finale dei fondi a lui affidati.

La rimanenza finale, altrimenti detta ATTIVITA' o RESIDUO ATTIVO DELLA GESTIONE, è costituita dai fondi complessivi di cassa e di banca, dal totale complessivo dei contributi dovuti dai condomini che non sono stati ancora riscossi, e dal conguaglio di fine anno.

Le attività sono giustificate dai FONDI DI ACCANTONAMENTO, i quali ripartiscono il residuo attivo per le spese future relative, o per futuri impieghi da deliberare.

Infine questo modello serve a rappresentare le spese sostenute dal condominio, in modo da poter rappresentare al meglio le varie tipologie di spesa, che sono suddivise nei seguenti CONTI AMMINISTRATIVI:

***SPESE PER GESTIONE AMMINISTRATIVA***

SPESE PER AMMINISTRAZIONE;  
SPESE PER ASSICURAZIONI;  
SPESE PER IMPOSTE, TASSE, SANZIONI E CONTRIBUTI.

***SPESE PER GESTIONE TECNICA***

SPESE PER PORTIERATO, PULIZIA E SICUREZZA,  
SPESE PER MANUTENZIONE E PULIZIA DELLE SCALE;  
SPESE PER IMPIANTO DI RISCALDAMENTO;  
SPESE PER IMPIANTO ASCENSORE;  
SPESE PER FORNITURA DI ACQUA;  
SPESE PER ALTRI SERVIZI E FORNITURE.

***ADDEBITI PERSONALI.***

ADDEBITO INTERESSI DI MORA PER RITARDATO PAGAMENTO;  
ADDEBITO SPESE POSTALI AI CONDOMINI;  
ALTRI ADDEBITI PERSONALI.

Il totale b) TOTALE SPESE IMPUTATE AL RENDICONTO comprende la somma di tutti i valori imputati nei conti appena scritti.

**AZIENDA CONDOMINIO MOD. 2**

Questo valore deve poi essere suddiviso e addebitato tra i vari condomini. A questo fine è predisposto il modello rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 2, in cui le spese sono ripartite tra i condomini nei modi previsti dalla legge e dalle consuetudini.

I conti di suddivisione riportano ovviamente gli stessi codici utilizzati nel rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 1, e le ripartizioni nelle varie colonne consentono di dividere il valore complessivo nei modi vigenti:

La colonna:

01/00/000, denominata Amministrazione,  
comprende le spese che si riferiscono alla proprietà, e che non possono essere riaddebitate ai conduttori degli appartamenti. Queste spese sono ripartite tra i condomini per millesimi di proprietà;

02/01/000, denominata Portierato,  
riassume tutte le spese riferibili al portierato, alla pulizia e alla sicurezza del condominio; anche queste spese sono suddivise tra i condomini per millesimi di proprietà;

02/02/000, denominata Manutenzione Scale,

comprende tutte le spese ordinarie che si riferiscono alla manutenzione e alla pulizia delle scale. Queste spese si suddividono al 50% in ragione dei millesimi di proprietà, stabiliti in base alla tabella millesimale approvata dal regolamento, e per il 50% in base all' altezza di ciascun piano dal suolo.

02/03/000, denominata Riscaldamento,

riassume tutte le spese che si riferiscono alla manutenzione ordinaria dell' impianto di riscaldamento e al consumo del combustibile. Le spese dovute per l' impianto comune di riscaldamento sono suddivise in base ai millesimi calore o, in mancanza, in ragione ai millesimi di proprietà stabiliti in base alla tabella millesimale approvata dal regolamento.

02/04/000, denominata Ascensore,

comprende tutte le spese ordinarie che si riferiscono all' impianto ascensore; Queste spese, similmente a quelle per manutenzione scale, si suddividono al 50% in ragione dei millesimi di proprietà, stabiliti in base alla tabella millesimale approvata dal regolamento, e per il 50% in base all' altezza di ciascun piano dal suolo.

02/05/000, denominata Acqua potabile,

riassume le spese riferibili al consumo di acqua. Questo valore è suddiviso tra i condomini in base al numero di abitanti che risiedono nei vari appartamenti.

02/06/000, denominata Altri servizi,

comprende il valore addebitato per tutti gli altri servizi che non sono stati compresi nelle colonne precedenti. Questo valore è suddiviso per millesimi di proprietà.

03/00/000, denominata Addebiti personali,

comprende la suddivisione degli addebiti che sono stati imputati al singolo condomino per servizi diretti o addebiti di interessi passivi su ritardati versamenti o altre ragioni simili.

### AZIENDA CONDOMINIO MOD. 3

La ripartizione delle spese tra i condomini deve poi essere riepilogata, tenendo conto degli anticipi versati, del conguaglio eventualmente necessario per coprire le spese dell' esercizio ed, eventualmente, dello storno eventuale dei fondi che l' assemblea decide di rimborsare.

Inoltre è altresì necessario tenere conto delle eventuali rate non riscosse relative ad esercizi precedenti.

Questa esposizione è rappresentata nel modello rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 3.

Completando questi 3 modelli è esaurita la parte di rendiconto che si riferisce all' esercizio trascorso.

### AZIENDA CONDOMINIO MOD. 4

Il gestore amministrativo, a questo punto, prima dell' assemblea, predispone anche il modello rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 4, che proporrà all' approvazione della prossima assemblea.

Durante l' assemblea i condomini decideranno anche in quante rate contribuire alle spese dell' anno successivo, ed eventualmente, la percentuale di contribuzione di ciascuna rata.

Il MODELLO AZIENDA CONDOMINIO consiglia per tutti, a meno di specifici casi particolari, di contribuire in 4 rate annuali con scadenza trimestrale, a partire dalla decorrenza dell' esercizio.

Inoltre il MODELLO AZIENDA CONDOMINIO consiglia di versare il conguaglio con la stessa scadenza della prima rata in scadenza.

#### AZIENDA CONDOMINIO MOD. 5

A seguito dell' approvazione del rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 4, durante l' assemblea annuale, l' amministratore predisporrà il rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 5, mediante il quale ripartirà le spese approvate tra i condomini.

Questo modello è in tutto simile al rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 2, e, con questo modello, condivide la funzione di suddividere le spese preventive approvate secondo le disposizioni di legge, dal regolamento di condominio e dalle consuetudini.

#### AZIENDA CONDOMINIO MOD. 6

Nello stesso fascicolo, l' amministratore allegnerà anche il rendiconto AZIENDA CONDOMINIO MOD. 6, al fine di ripartire il valore della contribuzione alle spese per l' anno successivo per le scadenze decise durante l' assemblea ordinaria.

Questo modello prevede alla prima colonna la ripartizione del conguaglio relativo all' esercizio precedente, e nelle restanti colonne la ripartizione delle rate in preventivo approvate durante l' ultima assemblea.

I modelli AZIENDA CONDOMINIO MOD. 5 e AZIENDA CONDOMINIO MOD. 6, devono essere spediti per raccomandata o raccomandata a mano, allegati insieme al verbale di approvazione del rendiconto annuale consuntivo.

L' insieme dei modelli di rendiconto così predisposti sono sufficienti per una corretta ed esaustiva informazione riguardante l' amministrazione del condominio.

Milano, lì 22 gennaio 2005

Antonio Azzaretto