IL RENDICONTO ANNUALE
E LA CONTABILITA'
CONDOMINIALE

CONVEGNO ANACI DEL 18/07/2014

Estensore
Rizzi Rag. Nicola Francesco
Commercialista in Torino

IL RENDICONTO ANNUALE DI GESTIONE

L'amministratore alla fine di ogni anno amministrato deve rendere il "conto della gestione" e presentarlo all'assemblea dei condomini per la relativa approvazione.

Il rendiconto ha lo scopo di soddisfare l'esigenza di trasparenza della gestione condominiale e deriva dalla natura del rapporto di "mandato" che si instaura tra l'amministratore e il condominio.

Il rendiconto costituisce pertanto un atto dovuto e come tale inderogabile (Art. 1713 c.c.).

Non deve essere redatto con forme rigorose, simili ed analoghe a quelle prescritte per i bilanci delle società, è sufficiente che risulti adatto ed adeguato a rappresentare ai condomini le voci di entrata ed di uscita e la relativa ripartizione per quote a carico dei singoli condomini, fermo restando la distinzione delle spese ordinarie rispetto a quelle aventi caratteristica straordinaria.

Il rendiconto è strutturato con il principio di cassa (ciò che è stato realmente pagato e ciò che è stato realmente incassato) e non di competenza.

Il rendiconto condominiale (Art. 1130 bis c.c.) contiene le singole voci di entrata ed uscita e ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle riserve eventuali, ...ecc...ecc...

In asservimento alla norma civilistica il rendiconto condominiale è obbligatoriamente composto da

- *registro di contabilità;*
- *riepilogo finanziario;*
- *nota sintetica esplicativa della gestione;*
- *situazione patrimoniale.*

*La corretta tenuta del **Registro di contabilità** prevede l'annotazione cronologia nel termine di giorni 30 da quello di effettuazione dei singoli movimenti in entrata ed in uscita (il registro può essere tenuto con modalità informatiche).*

I contenuti minimi dell'annotazione sono i seguenti:

- n° operazione;
- data;
- pagamento o incasso;
- destinatario del pagamento o soggetto che ha effettuato il versamento;
- causale: descrizione dell'operazione;
- importo;

Le modalità di tenuta del registro hanno caratteristica annuale.

Il Registro di contabilità è tenuto con il principio di cassa volendo dire che rileva la data del pagamento o dell'incasso. Nella realtà l'amministratore con il criterio della "buona amministrazione" dovrebbe fornire, anche separatamente, quelle operazioni economiche di natura pluriennale che comportano la rilevazione di ratei e risconti attivi e passivi, sopravvenienze attive e passive di cui i condomini potrebbero necessitare per loro scopi e bisogni (trasferimento dell'immobile, ecc...ecc...).

- ❖ ***"art. 1129 c.c. comma 7: 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 c/c postale o bancario intestato al condominio".***

*Il **Riepilogo finanziario** normalmente deve riportare i flussi numerari in entrata e in uscita di qualunque natura, sorta e genere.*

In pratica il saldo dei conti di tutte le tipologie di entrate e di uscite.

Il prospetto redatto con colonne contrapposte (o sovrapposte) chiude a pareggio e riapre l'anno successivo con il saldo dei conti caratteristici di funzionamento (banca, cassa, posta, ecc...ecc...).

*La **Nota sintetica** dovrà riportare:*

- i fatti della gestione con caratteristica ordinaria;
- la descrizione dei rapporti in corso di qualunque genere (fornitori, lavoratori, aggregazioni condominiali) nonché le questioni pendenti

(contenziosi con fornitori e con condomini, recupero crediti, rapporti con legali, questioni fiscali, ecc...ecc...).

In pratica il legislatore già con l'indicazione "sintetica" demanda alla diligenza dell'amministratore i contenuti delle questioni, fatti e circostanze meritevoli di essere evidenziati all'attenzione dei condomini.

*La **Situazione patrimoniale** condominiale nel caso di specie non va confusa con quella delle imprese commerciali, quindi non prevede l'iscrizione di beni materiali ed immateriali ovvero dei beni patrimonio del condominio (esempio: locale portineria, locale di sgombero, posti auto e box, cantine, macchinari d'uso e di manutenzione, caldaie ecc...ecc...).*

La situazione patrimoniale del condominio deve contenere i saldi dei crediti e debiti alla chiusura dell'esercizio, di qualunque genere e natura.

NOTE ED ESPLICAZIONI:

Criterio di cassa:

E' un rendiconto che si basa sulle entrate e sulle uscite effettivamente sostenute nel periodo a cui si riferisce.

Criterio di competenza:

E' un rendiconto che viene redatto sulla base dei "costi" e "ricavi" relativi al periodo a cui si riferisce, indipendentemente dal fatto che siano stati effettivamente pagati o incassati. Per la redazione di questo rendiconto si rilevano i ratei e i risconti sia attivi che passivi.

Ratei

Definizione:

Sono quote di entrate ed uscite future relative a ricavi e costi di competenza dell'esercizio per cui si sta redigendo il rendiconto, già maturati ma per i quali non è ancora stato rilevato il pagamento (costo) o l'incasso (ricavo).

Ratei attivi: sono relativi a ricavi la cui manifestazione finanziaria (incasso) avverrà nell'esercizio successivo, ma che sono tutto o in parte di competenza dell'esercizio che stiamo rendicontando.

Esempio: interessi attivi sui c/c bancari (accreditati nel mese di gennaio ma di competenza del trim. ott/dic dell'anno precedente), interessi su depositi cauzionali pagati dal condominio.

Ratei passivi: sono relativi a costi la cui manifestazione finanziaria (pagamento) avverrà nell'esercizio successivo, ma che sono in tutto o in parte di competenza dell'esercizio che stiamo rendicontando.

Esempio: bolletta di Utenze energetiche che viene pagata a gennaio ma che riguarda consumi di novembre/dicembre dell'esercizio precedente.

Risconti

Definizione : Sono quote di costi o ricavi già pagati o incassati nell'esercizio di riferimento del rendiconto, ma che riguardano anche l'esercizio successivo.

Risconti attivi: sono relativi a costi (uscite) già sostenuti nell'esercizio di rendicontazione e che avranno rilevanza in tutto o in parte anche nell'esercizio successivo. Il risconto attivo indica la parte di costo che viene rinviata.

Esempio: polizza assicurativa annuale che copre il periodo 01/10/13-30/09/14, la parte di costo che va dal 01/01/2014 al 30/09/2014 costituisce un risconto attivo.

Risconti passivi: sono relativi a "ricavi" (entrate) già incassati nell'esercizio di rendicontazione, ma che avranno rilevanza in tutto o in parte anche nell'esercizio successivo. Il risconto passivo indica la parte di "ricavo" (entrata) che viene rinviata.

Esempio: affitto attivo per una portineria incassato il 01/12/2013 ma che riguarda il trimestre dicembre 2013 -gennaio e febbraio 2014. La parte di affitto che riguarda i mesi di gennaio e febbraio 2014 costituisce un risconto passivo.

Insussistenze dell'attivo:

Sono componenti negativi di reddito, si rilevano a fronte di voci attive dello stato patrimoniale (crediti) per le quali si ha la certezza della

perdita (esempio: un credito verso un condomino che diventa non esigibile/recuperabile)

Insussistenze del passivo:

Sono componenti positivi di reddito, si rilevano a fronte di voci passive dello stato patrimoniale (debiti); (esempio: un debito verso fornitore del condominio che non pagheremo, perché il fornitore non è più rintracciabile).

Appare evidente e comprensibile che il rendiconto condominiale è un adempimento correlato ad ulteriori adempimenti gestori del bene comune e quindi costituisce un unicum da sottoporre all'attenzione ed approvazione degli amministrati (condomini).

Omettere la redazione del rendiconto costituisce motivo di revoca dell'amministratore su disposizione dell'autorità giudiziaria a cui può proporre ricorso ciascun condomino.

Si noti bene che un'attenta lettura della disposizione sulla revoca dell'amministratore (Art. 1129 comma 11 c.c.), consente di riscontrare che a differenza di altre irregolarità ed inadempimenti che prevedono la delibera assembleare per disporre la revoca del mandato ad amministrare, l'omissione del rendiconto condominiale consente ad uno qualsiasi dei condomini di richiedere il provvedimento di revoca all'Autorità Giudiziaria. Vale precisare tuttavia che la revoca dell'amministratore può essere deliberata in qualsiasi momento dall'assemblea condominiale con la maggioranza prevista per la sua nomina oppure con le modalità previste dal regolamento di condominio.

Agevolazioni fiscali per ristrutturazioni edilizie e per risparmio energetico

Per consentire ai condomini di usufruire della detrazione il condominio deve osservare determinate regole:

- inviare una raccomandata con ricevuta di ritorno all'Azienda sanitaria locale competente per territorio. Tale obbligo non sussiste quando le norme che regolano le condizioni di sicurezza nei cantieri non lo richiedono espressamente.
- effettuare il pagamento delle spese sostenute mediante bonifico bancario o postale; nei bonifici devono essere indicati:
 - la causale del versamento;
 - il codice fiscale del condominio e quello dell'amministratore;
 - il numero di partita Iva o il codice fiscale del beneficiario del bonifico.

Per gli interventi realizzati sulle parti comuni condominiali il condominio ha l'obbligo di conservare:

- le fatture (o ricevute fiscali) relative alle spese sostenute per la realizzazione dei lavori;
- la ricevuta del bonifico;
- copia delle comunicazioni trasmesse.

Per gli interventi realizzati sulle parti comuni condominiali il contribuente, in luogo di tutta la documentazione prevista, può utilizzare una certificazione rilasciata dall'amministratore del condominio, in cui lo stesso attesti di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti e indichi la somma di cui il contribuente può tenere conto ai fini della detrazione.

La normativa non indica particolari forme per suddetta certificazione, occorre almeno indicare:

- la denominazione dell'amministratore e del condominio, complete entrambe di indirizzo e codice fiscale;
- specificare se la certificazione è rilasciata al fine della detrazione per ristrutturazione edilizia oppure per risparmio energetico specificando di aver adempiuto a tutti gli obblighi previsti e l'anno di riferimento;
- la quota della spesa imputabile a ciascuna delle unità immobiliari possedute dal condomino, calcolata in base ai millesimi di proprietà.

L'agevolazione fiscale spetta al singolo condomino nel limite della quota a lui imputata da parte dell'amministratore in base alla tabella millesimale. È necessario, però, che detta quota sia stata realmente versata al condominio entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi nella quale si richiede la detrazione.

Per gli interventi effettuati al fine del risparmio energetico per beneficiare dell'agevolazione fiscale è necessario acquisire i seguenti documenti:

- l'asseverazione, che consente di dimostrare che l'intervento realizzato è conforme ai requisiti tecnici richiesti.*
- l'attestato di certificazione (o qualificazione) energetica, che comprende i dati relativi all'efficienza energetica propri dell'edificio. Tale certificazione non è più richiesta per gli interventi, realizzati a partire dal 15 agosto 2009, riguardanti la sostituzione degli impianti di climatizzazione invernale;*
- la scheda informativa relativa agli interventi realizzati, redatta secondo lo schema riportato nell'allegato E del decreto attuativo*

Entro 90 giorni dalla fine dei lavori occorre trasmettere all'Enea in via telematica:

- copia dell'attestato di certificazione o di qualificazione energetica (allegato A del decreto)*
- la scheda informativa (allegato E o F del decreto), relativa agli interventi realizzati.*

Per gli interventi al fine del risparmio energetico i cui lavori proseguono oltre il periodo d'imposta, occorre inviare all'Agenzia delle Entrate una comunicazione.

La comunicazione deve essere presentata in via telematica (anche mediante intermediari abilitati) entro 90 giorni dal termine del periodo d'imposta nel quale i lavori hanno avuto inizio.

Essa serve a comunicare le spese sostenute nei periodi d'imposta precedenti a quello in cui i lavori sono terminati.

Per gli interventi i cui lavori proseguono per più periodi d'imposta, il modello deve essere presentato entro 90 giorni dal termine di ciascun periodo d'imposta in cui sono state sostenute le spese oggetto della comunicazione.

Dovrebbe essere approvata da parte del Governo l'abrogazione di suddetta comunicazione.

Dal 14 maggio 2011 è stato soppresso l'obbligo dell'invio della comunicazione di inizio lavori al Centro operativo di Pescara dell'Agenzia delle Entrate e quello di indicare il costo della manodopera, in maniera distinta, nella fattura emessa dall'impresa che esegue i lavori.

E' sufficiente indicare nella dichiarazione dei redditi i dati catastali identificativi dell'immobile, per le persone fisiche nel quadro RP del modello Unico o E del modello 730, per i lavori sulle parti condominiali nel quadro AC del modello Unico dell'amministratore.

SPIGOLATURE:

Nel durante della conferenza saranno abbozzati e trattati argomenti di "attualità", fungibili nella vita ordinaria del condominio quali:

- *Modello 770- quadro AC;*
- *APE;*
- *Responsabilità solidale in materia di ritenute, IVA, contributi e costo del lavoro;*
- *POS;*
- *Accertamenti fiscali (Redditometro e verifiche bancarie).*

CONDOMINIO DI VIA....

STATO PATRIMONIALE DELL' ESERCIZIO CHIUSO AL

ATTIVITA'

- Crediti per quote ordinarie
- Crediti per quote ordinarie anni precedenti
- Crediti per conguagli anni precedenti
- Crediti per quote straordinarie
- Crediti in contenzioso
- Anticipi a fornitori
- Depositi cauzionali
- Liquidità c/c bancario
- Liquidità c/c postale
- Liquidità in cassa

Totale attività

Conguaglio negativo

Totale a pareggio

PASSIVITA'

- Debiti v/fornitori "correnti"
- Debiti v/fornitori anni precedenti
- Debiti v/banche
- Debiti tributari
- Debiti previdenziali
- Fondo TFR dipendenti
- Fondo spese straordinarie

Totale passività

Conguaglio positivo

Totale a pareggio

CONDOMINIO DI VIA....

RIEPILOGO FINANZIARIO DELL' ESERCIZIO CHIUSO AL

ENTRATE

- Saldo c/c bancario
- Saldo c/c postale
- Esistenza di cassa
- Quote condominiali ordinarie dell'esercizio
- Quote condominiali straordinarie dell'esercizio
- Entrate diverse (specificare)

Totale entrate

Totale a pareggio

USCITE

- Spese ordinarie
- Spese straordinarie
- Pagamento debiti es. precedenti
- Anticipi TFR dipendenti
- Liquidazioni TFR dipendenti
- Uscite diverse

Totale uscite

Liquidità al

Totale a pareggio