

Roma 4 Luglio 2007

## MODELLO TIPO DI BILANCIO CONDOMINIALE CONCORDATO

### TRA

LE SEGUENTI ASSOCIAZIONI:

ADICONSUM (PIERALDO ISOLANI); UPPI (Giacomo Carini); ASSOCOND (Franco Casarano); FEDERPROPRIETA' (Massimo Andersons); UNIAT UIL (Roberto Scorpioni); APU (Antonio De Monaco); SUNIA (Luigi Pallotta); SICET (Massimo Petterlin); CONFAPPI (Pietro D'Agosto); FNA (Ernesto De Rosa); CASACONSUM (Vinicio Ghibellini); FEDER.CASA (Gianluigi Pascoletti); ANACI (Pietro Membri).

Considerato che

- nell'interesse della collettività condominiale è necessario fissare una struttura uniforme di impostazione contabile e di rappresentazione del documento riassuntivo dell'esercizio, adattabile ad ogni dimensione gestionale, che possa esporre con semplicità e chiarezza i risultati conseguiti e consentire comprensione e controllo ad ogni condomino dotato di un minimo di cultura contabile;
- il rendiconto costituisce il principale elemento dal quale far emergere una eventuale violazione del dovere di diligenza dell'amministratore-mandatario ed è necessario il rispetto di un termine congruo ma certo per la sua presentazione (non oltre sei mesi);
- il controllo di legittimità necessita dell'utilizzazione di riferimenti oggettivi ai quali parametrare le informazioni sui risultati della gestione;
- vanno assicurate nell'interesse dell'utente, sia esso proprietario che conduttore, la chiarezza e la trasparenza sull'andamento e sui risultati della gestione, nonché in tutte le fasi di scritturazione contabile e di conservazione dei giustificativi di spese e della documentazione fiscale o relativa all'impiantistica ed alla sicurezza;
- va affermato l'impegno di tutte le associazioni firmatarie a collaborare con ogni sforzo finalizzato a limitare il contenzioso in materia anche attraverso strumenti conciliativi extragiudiziari, anche di natura interassociativa, che contribuiscano a ricondurre i comportamenti e le attività degli utenti e dei professionisti all'interno di logiche e principi rispettosi della convivenza civile e della deontologia professionale ;
- le imputazioni di spesa tra proprietario e conduttore dovranno essere concordate direttamente tra gli interessati sulla base delle clausole del contratto di locazione, con la collaborazione dell'amministratore, definendo con lo stesso modalità ed oneri professionali relativi;

Concordano le seguenti

### **LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO CONDOMINIALE**

**con l'impegno ad una adeguata informazione dei propri associati al fine di una indispensabile autoregolamentazione:**

- a) La scelta del criterio contabile della competenza tiene conto dei servizi resi addebitandone le relative spese ai rispettivi fruitori indipendentemente dalla data del pagamento.  
L'opportunità consiglia di inserire in rendiconto i versamenti per quote effettuati anche dopo la chiusura dell'esercizio e fino alla data della predisposizione del bilancio, evitando così di trasformare il mancato rispetto delle scadenze in morosità. In alternativa, una volta registrate in bilancio le quote incassate alla fine del periodo di riferimento (31 dicembre se l'esercizio è solare) verrà allegato un prospetto aggiuntivo che riassume le quote versate in ritardo fino alla data di predisposizione del bilancio;

- b) i saldi individuali a debito e a credito dei vari condomini debbono essere inseriti nel prospetto di riparto dell'esercizio successivo dopo il totale spese di competenza dell'anno di riferimento con funzione ricognitiva dei debiti arretrati, in modo da realizzare maggiore chiarezza e considerare poi, nella colonna relativa al totale versamenti, tutti i pagamenti eseguiti nello stesso periodo contabile. E' indispensabile però poter individuare l'anno di riferimento dei saldi contabili arretrati ai fini di eventuali eccezioni in ordine alla solidarietà passiva in caso di mobilità dei comproprietari;
- c) prospetti aggiuntivi possono evidenziare l'andamento delle spese negli ultimi anni con la possibile indicazione di scostamenti percentuali. E' opportuno anche prevedere l'istituzione di una relazione illustrativa, una sorta di nota integrativa sull'esempio del modello di bilancio societario europeo, che oltre ad approfondire particolari aspetti della gestione collegati a dimostrazioni numeriche meno comprensibili, fornisca ai condomini informazioni suppletive anche se di natura non strettamente contabile, avvicinando gli stessi alla vita comunitaria favorendone la partecipazione. Per evitare la realizzazione di un inventario dei beni mobili nella relazione deve essere fatto cenno dell'eventuale esistenza di attrezzature (aspirapolvere, tagliaerba, ecc.) o di armadi, sedie, tavoli, ecc.
- d) è indispensabile la dimostrazione del saldo contabile di cassa con l'imprescindibile esigenza di un conto corrente intestato al condominio;
- e) l'istituzione di fondi riserva per eventuali esigenze di cassa richiede l'indicazione del "credito" di ogni partecipante al condominio in apposito prospetto "personalizzato" per consentire, in caso di compravendita di unità immobiliari, il rimborso al venditore della quota di sua competenza da parte dell'acquirente;
- f) la rendicontazione di spese riferite ad ipotesi di "condominio parziale" deve essere effettuata separatamente con approvazione in assemblea soltanto da parte dei condomini interessati; anche per quanto riguarda la gestione riscaldamento e la gestione lavori di recupero edilizio soggetti a beneficio fiscale 36% si determina l'esigenza di bilanci separati, ma in ogni caso la situazione patrimoniale deve essere complessiva;
- g) se il bilancio condominiale espone un totale di spese ordinarie superiori ad euro 500.000 si manifesta l'esigenza di un'attività di revisione resa da soggetti estranei alle parti del rapporto contabile;
- h) i termini essenziali del bilancio devono essere inseriti nel contesto della deliberazione assembleare ovvero ad essi si deve fare espresso riferimento come ad allegati di essa ed al pari dell'atto principale, risultino sottoscritti dal presidente e dal segretario dell'assemblea.

Le parti firmatarie concordano inoltre di avviare un percorso di valutazione ed approfondimento di tutte le tematiche connesse all'utilizzo dello schema di bilancio proposto al fine di una verifica periodica dei risultati conseguiti.

## **RELAZIONE DELL'AMMINISTRATORE**

La Relazione deve costituire parte integrante del bilancio e ha la funzione di illustrare ed integrare i sintetici dati quantitativi, i problemi condominiali risolti e da risolvere nel corso dell'esercizio amministrativo, illustrando i collegamenti tra le realtà contabili anno per anno.

### **Elencazione aree interessate**

- Commenti in ordine alla comparazione delle voci dell'esercizio precedente nei documenti contabili.
- Illustrazione dei criteri contabili adottati per gli incassi e per le spese.
- Motivazione sull'eventuale impiego di fondi di riserva e loro destinazione.
- Indicazione delle variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo.
- Notizie sui dipendenti; sulla composizione dei fondi di riserva; sulla giacenza dei conti correnti.
- Evidenziazione dei più rilevanti capitoli di spesa.
- Riferimenti in ordine alle certificazioni di sicurezza degli impianti comuni.
- Informativa su eventuali controversie giudiziarie in corso;
- Individuazione beni mobili ed attrezzature disponibili.

## SITUAZIONE DI CASSA

Per determinare la situazione di cassa alla fine di un qualsiasi periodo contabile (da inserire poi in situazione patrimoniale) occorre far riferimento al corrispondente risultato della precedente gestione ed effettuare la somma algebrica di introiti ed esborsi che hanno modificato disponibilità in contanti e conti correnti bancari o postali.

### Entrate di cassa

- Avanzo esercizio precedente
- Introiti per quote condominiali dell'esercizio
- Introiti per conguagli arretrati
- Introiti per affitti
- Introiti per interessi attivi
- Accantonamento per fondi riserva
- Depositi cauzionali ricevuti (es. per affitto locali comuni)
- Indennizzi assicurativi non utilizzati
- .....

### Uscite di cassa

- Disavanzo dell'esercizio precedente
- Pagamento spese dell'esercizio
- Pagamento debiti esercizi precedenti
- Prelevamento dal TFR per liquidazioni o anticipi
- Restituzione cauzioni ricevute
- Cauzioni costituite presso terzi (es. occupazione suolo pubblico)
- Quota affitti accreditata ai condomini

## SITUAZIONE PATRIMONIALE

E' il documento che fotografa la composizione qualitativa e quantitativa del patrimonio comune con la possibilità di seguirne le variazioni per effetto della gestione; la sua funzione di collegamento fra i vari esercizi rappresenta il più importante strumento di controllo della contabilità condominiale nel quale la pluralità delle componenti attive e passive deve sempre bilanciarsi.

La stretta connessione della situazione patrimoniale con il conto economico e con la situazione di cassa determina degli automatismi contabili che assicurano una resa del conto trasparente, semplice e comprensibile, a tutela dei diritti dei partecipanti al condominio.

### ATTIVITA' (Partite a credito)

Cassa  
Banca c/c  
Bancoposta c/c  
Banca c/ TFR  
Banca c/ Fondo riserva  
Crediti v/ condomini  
Titoli  
Cauzioni versate  
Anticipo spese legali  
.....

### PASSIVITA' (Partite a debito)

Debiti per forniture varie  
Debiti v/ condomini  
Fondo riserva  
Fondo TFR  
Cauzioni ricevute  
Anticipazioni  
.....  
.....

**CONTO ECONOMICO (Dimostrazione spese ed entrate)**

	<b>RENDICONTO</b>	<b>PREVENTIVO</b>
<b>Tab. A</b> <b>PROPRIETA'</b>		
A01      Assicurazione incendio e R.C.	_____	_____
A02      Compenso amministratore	_____	_____
A03      Spese amm.ve varie	_____	_____
A04      Manutenzioni e riparazioni	_____	_____
<b>Totale Tab. A</b>	.....	.....
<b>Tab. B</b> <b>APPARTAMENTI</b>		
B01      Salario dipendenti e ritenute IRPEF	_____	_____
B02      Contributi INPS-INAIL	_____	_____
B03      Accantonamento TFR	_____	_____
B04      Materiali pulizie	_____	_____
B05      Illuminazione e lampade	_____	_____
B06      Manutenzione ordinaria	_____	_____
B07      .....	_____	_____
<b>Totale Tab. B</b>	.....	.....
<b>Tab. C</b> <b>ASCENSORE</b>		
C01      Forza motrice ascensore	_____	_____
C02      Manutenzione ordinaria	_____	_____
C03      Riparazioni varie e verifiche biennali	_____	_____
<b>Totale Tab. C</b>	.....	.....
<b>Tab. D</b> <b>ACQUA</b>		
D01      Consumi idrici e depurazione	_____	_____
<b>Totale Tab. D</b>	.....	.....
<b>Tab. E</b> <b>RISCALDAMENTO</b>		
E01      Forniture di combustibile	_____	_____
E02      Manutenzione impianto	_____	_____
E03      Forza motrice	_____	_____
<b>Totale Tab. E</b>	.....	.....
<b>F01</b> .....		
<b>F02</b> .....		
<b>F03</b> .....		
<b>Spese individuali</b>		
<b>M01</b> Postali	_____	_____
<b>M02</b> Saldi esercizio precedente	_____	_____
<b>TOTALE SPESE DA RIPARTIRE</b>	.....	.....
<b>TOTALE QUOTE INCASSATE</b>	.....	
<b>ACCREDITO AFFITTO LOCALI COMUNI</b>	.....	
<b>AVANZO/DISAVANZO DI GESTIONE</b>	.....	

