

RENDICONTO DELL'AMMINISTRATORE

L'Amministratore subentrato nel corso dell'esercizio, alla fine dell'anno è tenuto a redigere il rendiconto, che potrà essere annuale, o parziale tenendo conto dei mesi effettivi di esercizio.

Potrà farlo, tuttavia, solamente se provvisto di tutta la documentazione necessaria per valutare la situazione economico-contabile relativa alla parte di esercizio soggetta alla propria gestione.

L'art. 1130-*bis* del codice civile fa riferimento al rendiconto condominiale. Questo atto redatto dall'amministratore, è composto da più documenti, deve contenere le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato relativo alla situazione patrimoniale del condominio, dei fondi disponibili e delle eventuali riserve, il tutto riportato in maniera chiara per consentire una immediata verifica.

Il rendiconto, quindi, è un **atto riepilogativo della situazione del condominio**, poiché consente di **crystallizzare** la situazione economica in relazione all'anno di gestione appena trascorso, nonché la situazione patrimoniale che deve tenere conto anche di quanto accaduto negli esercizi trascorsi.

RENDICONTO ANNUALE di GESTIONE

L'art. 1129, dodicesimo comma, c.c. afferma che commette una grave irregolarità nella gestione, l'amministratore che non convoca l'assemblea per approvare il rendiconto condominiale. Per comprendere la natura di questa irregolarità è

necessario esaminare l'art. 1130 c.c. il quale stabilisce le attribuzioni in relazione al rendiconto della gestione.

L'art. 10 dell'art. 1130 c.c. specifica che l'amministratore deve «*redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l'assemblea per la relativa approvazione entro centottanta giorni dalla chiusura dell'esercizio*».

La **norma fa riferimento al rendiconto condominiale annuale della gestione e non al rendiconto della propria gestione da mandatario**, così come previsto negli artt. 1703 e ss. c.c.

Di conseguenza il rendiconto condominiale ha oneri più ampi, rispetto a quelli del mandatario e ciò, è comprensibile in considerazione della natura dell'incarico.

Solitamente l'amministratore che subentra nel corso di una gestione si trova - salvo casi particolari - anche con preventivi di spesa appena approvati.

Il rendiconto, che di fatto rappresenta la naturale evoluzione del preventivo, serve a rappresentare ai condomini la gestione annuale dell'operato dell'amministratore precedente e non quella dell'amministratore subentrato.

Di conseguenza, rendicontare il proprio operato, **non vuol dire assunzione di responsabilità** per qualcosa che non si è amministrato direttamente.

In generale, il legale rappresentante, salvo che non sia stato stabilito diversamente, assume i poteri senza limiti riguardo al passato, per cui non può essere considerato responsabile di eventuali errori altrui.

D'altra parte non avrebbe senso, non tenere conto delle entrate e delle uscite rilevabili dalle scritture condominiali o dai documenti giustificativi, sia pur nei limiti della documentazione presente.

Per cui, sarà buona norma, da parte dell'amministratore subentrante, redigere una NOTA esplicativa e, indicare il periodo al quale si riferisce la nuova gestione, rispetto a quella precedente, esponendo in maniera chiara i limiti e le problematiche riscontrate, al fine, di consentire all'assemblea di deliberare una eventuale revisione del rendiconto condominiale. **Le scritture e i documenti giustificativi di spesa debbono essere conservati per 10 anni dalla data della relativa registrazione**

II RENDICONTO

Si manifesta in un vero e proprio atto di controllo e deve essere redatto secondo il principio della COMPETENZA e della CASSA.

Il PRIMO indica tutte le spese realmente computate nell'anno di gestione anche se non realmente saldate, mentre

Il SECONDO indica le spese realmente saldate, anche se riferite ad anni precedenti.

CONSIGLIO di CONDOMINIO

Prima dell'entrata in vigore della riforma condominiale, molti regolamenti, in assenza di previsioni del codice civile, e delle disposizioni di attuazione, prevedevano l'istituzione di un "**consiglio di condominio**", **con compiti consultivi e di controllo**.

Per tale motivo la Legge n. 220/2012, ha riconosciuto espressamente questa figura, prevedendo, al secondo comma dell'art. 1130/bis c.c. che "*l'assemblea può anche nominare, oltre all'amministratore, un consiglio di condominio composto da almeno tre condomini negli edifici con almeno dodici unità immobiliari, con funzioni consultive e di controllo*".

Facendo riferimento alle unità immobiliari, si ritiene che, l'intenzione del legislatore, sia quella di consentire l'istituzione del consiglio **solamente nei condomini con almeno dodici partecipanti.**

LE FUNZIONI DEL CONSIGLIO di CONDOMINIO

Il Consiglio di condominio eletto con la maggioranza prevista dal 2° comma dell'art. 1136 c.c. è un organo, con prevalenti compiti sia **consultivi che di controllo.**

Molto spesso, l'istituzione di questo organo collegiale nasce dalla necessità di dare un **supporto all'amministratore** nello svolgimento del proprio mandato, in maniera tale da coadiuvarlo. Rappresenta altresì, un punto di incontro tra lo stesso e, i singoli condomini, facendo quindi da **filtro alle esigenze del singolo**, alle proposte ed alle lamentele, ma anche svolgendo una funzione consultiva in favore **dell'assemblea**, tramite **pareri**; oltre a controllare che la gestione condominiale e l'operato dell'amministratore vengano effettuati nell'interesse della collettività, appianare eventuali divergenze e, cosa molto importante, esercitare un controllo, sia in fase di trattative che esecutive.

I compiti del Consiglio, oltre alla collaborazione della gestione condominiale potranno essere anche quelli, relativi alla richiesta di convocazione dell'assemblea per approfondire questioni non esaminate o, addirittura emerse successivamente, nell'interesse esclusivo dell'intero condominio.

NOMINA del CONSIGLIO di CONDOMINIO e dei CONSIGLIERI

Relativamente al *quorum* richiesto per l'istituzione del Consiglio e dei singoli consiglieri, la delibera deve essere presa con la **maggioranza degli intervenuti all'assemblea che rappresentino almeno la metà del valore dell'edificio**, mentre il numero dei componenti del consiglio è stabilito dall'assemblea, tuttavia, in caso di condomini con almeno 12 unità immobiliari, non può essere inferiore a 3.

LA DURATA dell'INCARICO

Quanto alla **durata dell'incarico**, il consiglio può intendersi istituito a tempo **indeterminato**, o al pari dell'amministratore, potrà durare in carica un anno, con "*prorogatio*" della carica per i consiglieri uscenti, nel caso in cui vi sia impossibilità di rielezione per mancanza del *quorum*.

DISCIPLINA e DIVIETI

In ogni caso, sarà SEMPRE il **regolamento di condominio** ad indicare la disciplina relativa al Consiglio dei condomini o, in caso contrario, **l'assemblea**, che oltre ad istituirlo **con una propria delibera**, provvederà a stabilirne i compiti, i poteri e la durata.

Il Consiglio non potrà in nessun caso esercitare poteri attribuiti per legge all'assemblea; sul punto, l'art. 1138 c.c. e l'art. 72 delle disposizioni di attuazione al codice civile, **vietano** espressamente che possano essere derogate norme e decisioni prese dall'assemblea.

MANUTENZIONE ORDINARIA e STRAORDINARIA

Manutenzione **ordinaria** e **straordinaria** rappresentano gli aspetti più importanti, per quanto concerne la gestione di un condominio, poiché, non sempre è facile distinguere ciò che è ordinario, da ciò che è straordinario.

MANUTENZIONE ORDINARIA

L'art. 3, primo comma lett. a), del d.p.r. n. 380/2001 definisce le **opere di manutenzione ordinaria** come interventi volti alla riparazione, al rinnovamento ed alla sostituzione delle finiture degli edifici, oltre a quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti già esistenti.

Per quanto concerne gli interventi ordinari, il D.M. n. 27/08, art. 2, lett. e), specifica che essi sono finalizzati a *«contenere il degrado normale d'uso, nonché a far fronte ad eventi accidentali che comportano la necessità di un intervento immediato, tuttavia non debbono modificare la struttura dell'impianto..»*.

In ambito condominiale, quindi, ordinario è ciò che di consueto si fa o dovrebbe essere fatto per l'uso, il godimento e la normale cura delle parti comuni dell'edificio.

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

In gergo edilizio, come specificato dalla lett. b) dell'art. 3, primo comma, del D.P.R. n. 380/01, la **manutenzione straordinaria** è rappresentata da quell'insieme di interventi, particolarmente incisivi che possono riguardare modifiche necessarie per

rinnovare e sostituire parti anche strutturali dell'edificio, per realizzare od integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, o quelli riguardanti variazioni delle superfici delle singole unità immobiliari o del volume dell'edificio.

Se in un **condominio**, deve essere sostituita la pavimentazione del cortile, è evidentemente che, quest'opera costituisce un intervento di manutenzione straordinaria, così come sostituire la cisterna di un impianto di autoclave è certamente un'opera di manutenzione straordinaria.

La **manutenzione straordinaria degli impianti**, per quanto non espressamente delineata dal D.M. n. 37/08, è quella individuata in tutti quegli interventi diversi da quelli ordinari.

Di conseguenza, nel settore **condominiale**, è straordinario tutto ciò che non rientra nelle consuete **attività di manutenzione e conservazione** delle parti comuni. Per cui, alcuni interventi che a **livello edilizio** sono considerati ordinari (come ad es. la pitturazione delle scale o la sostituzione della pavimentazione del cortile), **in ambito condominiale**, sono da ritenersi opere di manutenzione straordinaria.

Al di là di questi aspetti, anche l'aspetto economico ha la sua importanza, come specificato dalla Corte di Cassazione per cui: *«il criterio distintivo tra atti di ordinaria amministrazione, rimessi all'iniziativa dell'amministratore nell'esercizio delle proprie funzioni e vincolanti per tutti i condomini ex art. 1133 c.c., ed atti di amministrazione straordinaria, bisognosi di autorizzazione da parte dell'assemblea per produrre effetto, salvo quanto previsto dall'art. 1135 c.c., comma 2, si caratterizza dalla "normalità" dell'atto rispetto allo scopo, finalizzato alla utilizzazione ed al godimento del bene comune, per cui, tutti gli atti implicanti spese*

che, pur dirette alla migliore utilizzazione delle cose comuni o imposte da sopravvenienze normative, comportino, per la loro particolarità e consistenza, un onere economico rilevante e, necessitano della delibera dell'assemblea condominiale possono considerarsi straordinari (Cass. 10865/16 e Cass. n. 20136/17)

L'**ordinarietà** dell'intervento - quindi lascia intendere che lo stesso, oltre che deciso dall'assemblea, possa essere ordinato dall'amministratore, il quale al termine dell'anno ne renderà conto, mentre quello **straordinario** è deciso solo dall'assemblea, salvo i casi di urgenza e necessità, che consentono all'amministratore di dare corso immediato all'opera manutentiva.

L'**eccesso di potere** da parte dell'amministratore fa sì che lo stesso, qualora l'assemblea non ratifichi il suo operato, possa essere chiamato a rispondere direttamente verso il fornitore dei pagamenti derivanti dall'intervento.

DOCUMENTI CONDOMINIALI

A volte ci si chiede: “per quanto tempo i condomini devono conservare i verbali delle assemblee e le copie dei rendiconti del condominio”. Non è chiaro se il riferimento faccia riferimento ai singoli – oppure ai condomini intesi come complesso edilizio, ossia all'amministratore.

Conservazione dei verbali:

I **condòmini** sono i proprietari delle singole unità immobiliari facenti parte del complesso condominiale per cui, la legge non pone a loro carico degli obblighi specifici per la conservazione dei documenti.

Ci sono comunque delle eccezioni che è bene conoscere, rispetto alle quali è utile, conoscere le tempistiche:

Nel caso di un condominio senza amministratore, perché non obbligatorio o perché pur essendo obbligatorio non si è ancora provveduto a nominarlo, i documenti condominiali devono essere conservati da tutti i proprietari delle singole unità immobiliari e, soprattutto da quello che viene indicato come il c.d. **“facente funzione”**. Si tratta di una figura introdotta nel codice civile dalla legge n. 220/12 che, assimila, sia pur per i soli obblighi informativi nei confronti dei terzi, all'amministratore.

Sebbene le norme, non indichino in maniera specifica, quali obblighi vi siano in capo al condòmino **“facente funzione”** è comunque importante tenere un comportamento diligente ed occuparsi della gestione **nel migliore dei modi**, conservando tutti i documenti.

D'altra parte la gestione di affari non rappresentativa, prevede gli stessi obblighi del mandato, nei rapporti interni (art. 2030 c.c.), per cui il compito di conservazione, sembrerebbe connesso agli adempimenti assunti spontaneamente.

In assenza di questa figura, **l'obbligo di conservare i verbali ricade su tutti i condòmini**. Lo stesso discorso deve dirsi per il rendiconto nel caso sia stato predisposto ed approvato.

Conservazione dei verbali da parte dell'amministratore

L'amministratore, per espressa previsione di legge, è tenuto a **formare e conservare il registro dei verbali**, nonché a consentire la consultazione e l'estrazione di copia da parte dei condòmini che ne facciano richiesta.

L'obbligo di conservazione dura per tutta la durata dell'incarico, con il dovere di consegnare tutto nel momento in cui viene a cessare la nomina (art. 1129 c.c.). L'inadempimento dell'obbligo di conservazione del registro dei verbali può portare alla revoca giudiziale, quello di consegna ad una richiesta risarcitoria.

Conservazione dei verbali

È chiaro che l'obbligo dell'amministratore di conservare i verbali e dei rendiconti approvati dall'assemblea condominiale deve durare quanto il proprio mandato. Allo stesso modo dicasi per il “facente funzione”.

Sicuramente senza limiti di tempo debbono essere conservati i libri paga, le ricevute dei versamenti e delle dichiarazioni INPS, come pure il registro dei verbali assembleari, il registro di nomina e revoca dell'amministratore e, il registro contabile. Generalmente la perdita o l'involontario danneggiamento, non dà luogo ad alcuna responsabilità solo se una questione è prescritta.

REGISTRI:

Il Codice Civile agli artt. 6 e 7 dell'art. 1130 c.c. prevede: a) il registro dell'anagrafe condominiale b) il registro dei verbali c) il registro di nomi a e revoca dell'amministratore

L'anagrafe condominiale è quel registro nel quale sono inseriti una serie di dati che, l'amministratore deve tenere costantemente aggiornato con la doverosa partecipazione dei condòmini. Non collaborare alla tenuta di questi registri può voler dire vedersi addebitate delle spese per la ricerca delle informazioni non comunicate.

Il registro della contabilità è quel documento nel quale l'amministratore è tenuto ad annotare tutte le somme incassate ed erogate nel corso della gestione. L'annotazione, dice l'art. 1130 n. 7 c.c., deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dall'operazione (sia in entrata che in uscita); il registro, può anche essere tenuto con modalità informatiche.

Il registro dei verbali è quel documento – nel quale sono allegati il regolamento condominiale e le tabelle millesimali, dove sono riportati i verbali delle assemblee svolte e, dove sono annotate anche le eventuali mancate costituzioni dell'assemblea, nonché le brevi dichiarazioni rese dai condòmini che ne hanno fatto richiesta. Di fatto questo registro, altro non è che l'insieme dei verbali delle assemblee tenutesi nel corso del tempo.

Il registro di nomina e revoca dell'amministratore, che rappresenta una novità introdotta dalla riforma del condominio, è quel documento in cui sono annotate le nomine e le revoche, anche giudiziali con l'indicazione degli estremi del provvedimento di tutti gli amministratori condominiali.

Questo registro ha una particolare utilità soprattutto perché gli amministratori revocati dall'Autorità Giudiziaria non possono essere più nominati in quello stesso condominio.

La regolare tenuta di questi registri è compito dell'amministratore. Di conseguenza, dove non vi è amministratore non v'è alcun obbligo di tenere la documentazione.

Assieme ai registri esistono **una serie di altri documenti**: l'art. 1130 n. 8 c.c. fa riferimento alla **documentazione tecnico-amministrativa**, mentre l'art. 1130-bis richiama i **documenti giustificativi di spesa**. Si pensi, alla **documentazione riguardante gli impianti comuni** (come ad esempio il riscaldamento o l'ascensore), nonché alla pratica relativa alla ristrutturazione del fabbricato.

Allo stesso modo dicasi per le così dette **pezze giustificative**, ossia tutti quei documenti che giustificano le spese effettuate.

Del pari l'amministratore è tenuto a **conservare** tutta la documentazione relativa al conto corrente condominiale.

L'amministratore che non conserva correttamente la documentazione relativa al condominio che gestisce, può essere **revocato dall'Autorità Giudiziaria** per gravi irregolarità nella gestione.

Consegna della documentazione condominiale

Oltre ad essere obbligato a **conservare** la documentazione, l'amministratore avrà l'obbligo di **consegnarla al nuovo amministratore**.

La legge inoltre, prevede che l'amministratore è tenuto a consegnare una copia estratta dai registri o dai documenti in suo possesso, ad ogni condomino che gliene faccia richiesta. Le spese per la produzione delle copie sono a carico del richiedente. Così come vi è l'obbligo di consentirne la libera visione, previo appuntamento. Nel caso in cui non si adempia a queste richieste, potrà essere presentata una richiesta di **revoca**, mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria.

L'amministratore, quindi, è tenuto a **consegnare al suo successore** tutte le cose ed i documenti del condominio che ha gestito, nel più breve tempo possibile, senza compensi aggiuntivi, mentre l'**amministratore subentrante** al quale non venga data tutta la documentazione potrà agire in giudizio, attivando un procedimento d'urgenza (ai sensi dell'art. 700 c.p.c.), senza alcuna preventiva autorizzazione assembleare.

La **mancata consegna** potrà comportare anche un'azione penale per appropriazione indebita (art. 646 c.p.). Oltre che al suo successore l'amministratore sarà tenuto a consegnare i **documenti condominiali** ad uno dei condòmini, nel caso in cui, a seguito di REVOCA, non segua alcuna nomina in quanto non obbligatoria.

I contratti di lavoro e le buste paga debbono essere conservate per 5 anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, mentre i documenti relativi ai contratti di appalto e di manutenzione debbono essere conservati per 10 anni.