

**RENDICONTO TIPO
PER GLI AMMINISTRATORI CONDOMINIALI
DOPO LA RIFORMA**

IL RENDICONTO TIPO, DOPO LA RIFORMA

La legge di riforma del condominio (l. n. 220 del 2012) ha introdotto alcune importanti novità per quanto riguarda la rendicontazione condominiale.

La materia trova, ora, la sua disciplina, principalmente, nel nuovo art. 1130-*bis* c.c., il quale, al primo periodo del primo comma, così dispone: "Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed 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". Lo stesso comma aggiunge poi, al secondo periodo, che detto rendiconto "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". A chiarire i contenuti del registro di contabilità provvede, invece, l'art. 1130 c.c., il quale, nella versione riformata, stabilisce, al punto 7), che nel registro in questione (che "può tenersi anche con modalità informatizzate") debbono essere "annotati in ordine cronologico, entro trenta giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita". Il medesimo articolo, al successivo punto 10), specifica, altresì, che l'amministratore deve "redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l'assemblea per la relativa approvazione entro centottanta giorni".

Prima della riforma, il codice civile, in tema di rendiconto, prevedeva molto più semplicemente (sempre all'art. 1130 c.c.) che l'amministratore, "alla fine di ciascun anno", doveva "rendere il conto della sua gestione", nulla stabilendo circa i contenuti che tale documento doveva avere.

La nuova disciplina ha, quindi, l'innegabile merito di aver introdotto riferimenti precisi circa la compilazione del rendiconto; riferimenti che consentono peraltro di chiarire, una volta per tutte, che detta compilazione deve avvenire seguendo tanto il criterio di cassa quanto quello di competenza, atteso che la normativa fa ora espresso riferimento a documenti sia dell'una sia dell'altra specie.

Alla luce di quanto precede, Agiai, Coram e Gesticond – unitamente a Confedilizia – hanno quindi provveduto a sottoporre a revisione lo schema di "RENDICONTO TIPO" a suo tempo predisposto, schema che continua a tener conto dell'esperienza acquisita dagli amministratori nell'esercizio della loro attività, ma che è, ora, aggiornato sulla base delle novità introdotte dalla riforma.

Nelle pagine che seguono sono, pertanto, riportati:

1. il modello di consuntivo della gestione ordinaria e del relativo riparto (vedi doc. A), con evidenziate le voci di entrata e di uscita;
2. il modello di registro di contabilità (vedi doc. B), per l'annotamento in ordine cronologico, dei singoli movimenti in entrata e in uscita; si tratta di un registro da tenersi presso il locale indicato dall'amministratore a norma dell'art. 1129, secondo comma, c.c., e che deve essere messo a disposizione dei condòmini, unitamente ai documenti giustificativi di spesa;
3. il modello di riepilogo finanziario, con la situazione patrimoniale del condominio, i fondi disponibili e le eventuali riserve (vedi doc. C);
4. il modello di nota sintetica esplicativa della gestione (vedi doc. D) recante anche i rapporti in corso e le questioni pendenti;
5. il modello di preventivo della gestione ordinaria e del relativo riparto (vedi doc. E).

Per completezza, è stato previsto poi, nelle pagine iniziali del "RENDICONTO TIPO", un prospetto che riporta le informazioni relative all'amministratore, alla portineria, ai dati catastali relativi ai beni comuni, alle polizze assicurative, al certificato prevenzione incendi, alle attrezzature in dotazione al condominio: si tratta di un elemento utile e certamente suscettibile di positiva valutazione da parte dei condòmini. Di seguito al prospetto in questione – nell'ottica di rendere di immediata com-

prensione l'andamento tendenziale delle spese sostenute nei diversi esercizi contabili – sono stati inseriti, infine, una tabella che ha lo scopo di evidenziare, anche in forma percentuale, l'entità delle spese sostenute nell'esercizio contabile che viene sottoposto all'approvazione dell'assemblea, nonché un grafico che consente una valutazione comparativa tra il preventivo e il consuntivo.

Da ultimo, preme sottolineare che si è ritenuto opportuno, nel prospetto relativo al consuntivo, tenere separate la voce "Spese generali" da quella "Manutenzione parti comuni". Ciò, sia perché gli interventi manutentivi sono quelli che presentano di anno in anno le variazioni più rilevanti, sia perché le relative spese si prestano più facilmente a discussioni in sede assembleare.

N.B.: Quello che qui si propone è un modello tipo di rendiconto. Esso, evidentemente, deve essere adattato alle esigenze e alla concreta fattispecie del condominio per il quale viene utilizzato. I suoi contenuti andranno trasferiti in un autonomo documento per le parti di interesse.



AMMINISTRATORE

(nome e cognome)

(via e numero civico)

(città)

(numero telefonico)

(e-mail)

CONDominio

1

VIA/PIAZZA

CITTÀ

CONSUNTIVO ESERCIZIO
DAL _____ AL _____
E RELATIVA RIPARTIZIONE

* * * *

PREVENTIVO ESERCIZIO
DAL _____ AL _____
E RELATIVA RIPARTIZIONE

IMPORTANTE:

Lo studio dell'amministratore - in via/piazza _____ n° _____ - è aperto, per i condòmini, nei giorni dal _____
al _____, dalle ore _____ alle ore _____, previo appuntamento telefonico.

¹ Indicare, se esistente, il nome del condominio. In difetto, il condominio sarà indicato a mezzo del suo indirizzo (Condominio, ovvero: Condominio via ...).

PROSPETTO DEI DATI PRINCIPALI DEL CONDOMINIO

AMMINISTRAZIONE

GENERALITÀ DELL'AMMINISTRATORE: _____

DATA DELIBERA DI PRIMA NOMINA: _____

POLIZZA RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE:

- SOCIETÀ ASSICURATRICE: _____

- N. POLIZZA: _____

PORTINERIA

GENERALITÀ DEL PORTIERE: _____

DATA ASSUNZIONE: _____

NUMERO MATRICOLA INPS: _____

POSIZIONE ASSICURATIVA INAIL: _____

POLIZZA MALATTIE:

- SOCIETÀ ASSICURATRICE: _____

- N. POLIZZA: _____

LOCALE PORTINERIA (DATI CATASTALI)

PARTITA: _____

FOGLIO: _____

SUBALTERNO: _____

ZONA CENSUARIA: _____

CATEGORIA: _____

CLASSE: _____

NUMERO VANI: _____

RENDITA CATASTALE: _____

AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA CONDOMINIO

(licenza edilizia, concessione edilizia e permesso di costruire)

NUMERO: _____

DATA: _____

LICENZA DI ABITABILITA'

NUMERO: _____

DATA: _____

AUTORIZZAZIONE PASSO CARRABILE

NUMERO: _____

DATA: _____

POLIZZA GLOBALE FABBRICATI

SOCIETA' ASSICURATRICE: _____

NUMERO DI POLIZZA: _____

DATA STIPULAZIONE: _____

DATA SCADENZA: _____

CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI: _____

ALTRO: _____

**PROSPETTO DELLE ATTREZZATURE
IN DOTAZIONE AL CONDOMINIO
ALLA DATA DEL _____**

NUMERO ESEMPLARI	TIPO DI MATERIALE	MARCA	STATO DI CONSERVAZIONE

CONFRONTO PREVENTIVO – CONSUNTIVO, ESERCIZIO DAL ____ AL ____

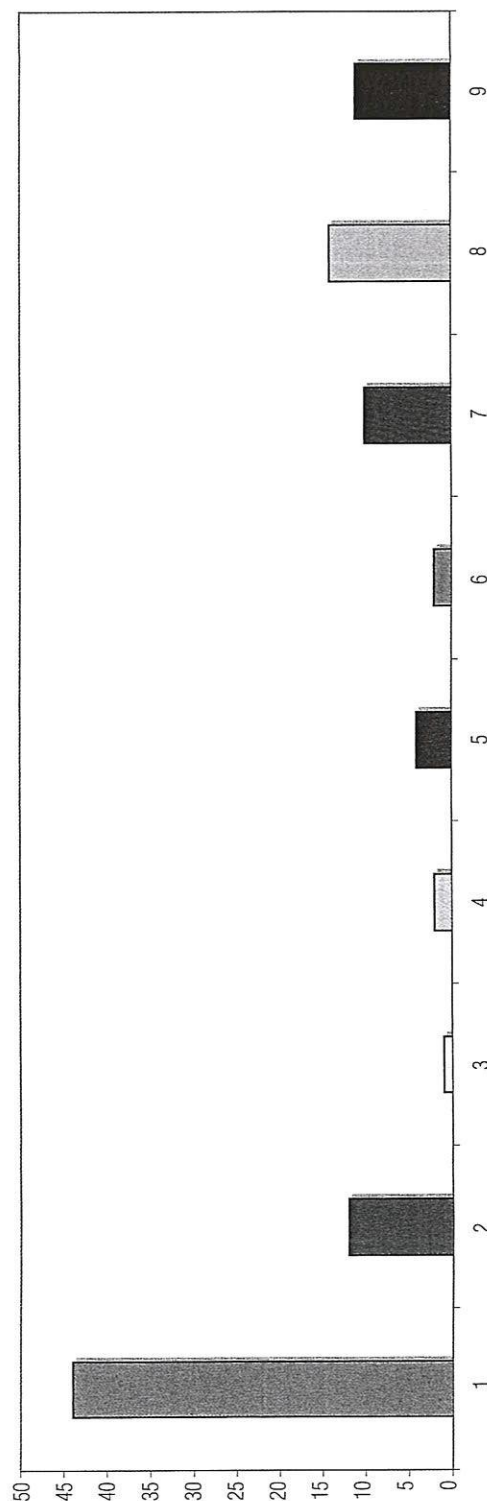
DESCRIZIONE	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	SALDO ATTIVO	SALDO PASSIVO	INCIDENZA % SPESE
Portineria: stipendi, contributi, tfr, mat. pulizie, telefono, manutenzione					
Assicurazione globale fabbricati					
Disinfestazioni					
Illuminazione scale e parti comuni					
Spese ascensori					
Spese acqua					
Raccomandate, cancelleria, copisteria					
Compenso amministratore					
Manutenzione parti comuni ed imprevisti					
Spese riscaldamento					
Spese autorimessa					
Arrotondamento sul preventivo					
Differenza tra quote richieste e versato					

(a titolo esemplificativo)

GRAFICO SPESE ESERCIZIO DAL ____ AL ____

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELL'INCIDENZA DELLE SINGOLE SPESE DI CUI AL CONSUNTIVO

- (indicare percentuale)
- 1 Portiere
 - 2 Assicurazione globale fabbricato
 - 3 Raccomandate, copisteria, cancelleria
 - 4 Acconto, saldo e compilazione mod. IMU
 - 5 Compenso amministratore
 - 6 Illuminazione scale e parti comuni
 - 7 Spese ascensore
 - 8 Spese acqua
 - 9 Manutenzione ordinaria parti comuni



(a titolo esemplificativo)

CONSUNTIVO ESERCIZIO
DAL ____ AL ____

doc. A

SPESE GENERALI	
Retribuzione portiere e sostituti	
Contributi assistenziali INPS e INAIL	
Tenuta libri paga (Ditta: ____ ft ____)	
Polizza malattie portiere (Compagnia: ____)	
Quota accantonamento licenziamento portiere	
Locale portineria: manutenzione annua estintori portineria (Ditta: ____ ft ____)	
Materiale pulizie (Ditta: ____ ft ____)	
Assicurazione globale fabbricati (Compagnia: ____)	
Passo carrabile (Tassa o canone)	
Canone bocche antincendio	
Illuminazione scala	
Acconto e saldo IMU anno ____	
Canone annuo manutenzione idranti scala (Ditta: ____ ft ____)	
Raccomandate: corrispondenza con enti, fornitori, denunce assicurazione, ecc.	
Raccomandate: invio convocazione assemblea ordinaria del ____ e invio relativo verbale	
Cancelleria, telefonate, postali, ecc.	
Copisteria: rendiconti, preventivi, ecc.	
Compenso amministratore	
IVA su compenso amministratore	
Redazione, compilazione e presentazione mod. AC (anno) a norma di legge, in via telematica	
Gestione e certificazione ritenute d'acconto professionisti	
Redazione, compilazione e presentazione modello 770 a norma di legge in via telematica (anno ____)	
MANUTENZIONE PARTI COMUNI	
Disinfestazione formiche (Ditta ____ ft ____)	
Sostituzione vari neon ai piani e regolazione crepuscolare (Ditta: ____ ft ____)	
Ripristino chiudiporta sganciato per pulizia vetri (Ditta: ____ ft ____)	
Regolazione chiudiporta portoncino ingresso (n. 2 interventi) e regolazione chiudiporta porte a vetri scale ascensori (Ditta: ____ ft ____)	
Infiltrazione acqua alloggio portiere: ispezioni murarie, demolizioni parete e rivestimento piastrelle, ricostruzione parti demolite con fornitura e posa di tutti i materiali occorrenti, trasporto macerie pubblica discarica (Ditta: ____ ft ____)	
Rimborso assicurazione su lavori di cui sopra	
SPESE ASCENSORE	
Forza motrice ascensore	
Manutenzione in abbonamento (Ditta ____ ft ____)	
Manutenzione ordinaria (Ditta: ____ ft ____) per riparazione porte cabina (n. 2 interventi), sostituzione n. 1 batteria alimentazione allarme (entrambi gli impianti), fornitura targhe "vietato fumare" in cabina, sostituz. n. 1 pattino guida e n. 2 pulegge operatore porte, regolazione cinghia trasmissione motore - porte di cabina, applicazione dispositivo di raccolta assorbimento eccedente olio in fossa, sost. n.2 contatti a pistoncino piano, riparazione gruppo operatore porte	

Trattamento ecologico fossa (Ditta: ____ tf ____)	
Verifica periodica biennale ente (Ditta: ____ tf ____)	
SPESE ACQUA A MC.	
Forza motrice autoclave	
Lettura contatori acqua	
Manutenzione autoclave in abbonamento (Ditta: ____ ft ____)	
Consumo acqua	
SPESE DI RISCALDAMENTO	
Forza motrice pompe e bruciatore	
Spese combustibile: consumo (mc ____)	
Conduzione impianto termico, tenuta libretto centrale, assicurazione, assunzione ruolo "Terzo responsabile", revisione estintore, ecc. (Ditta: ____ ft ____)	
SPESE AUTORIMESSA	
Illuminazione corridoio	
Canone annuo manutenzione estintori (Ditta: ____ ft ____)	
ENTRATE	
Versamenti dei condomini	
Locazione locali condominiali	
Interessi attivi	
Altro	
TOTALI RIEPILOGATIVI	
Totale rendiconto spese	
Saldo esercizio precedente (a Vs credito/debito)	
Totale entrate	
Chiusura rendiconto (a Vs credito/debito)	
SITUAZIONE FONDI E RISERVE	
Fondo indennità licenziamento portiere	
Fondo riserva	

(a titolo esemplificativo)

RIPARTIZIONE CONSUNTIVO - ESERCIZIO DAL _____ AL _____

CONDÒMINI (nome e cognome)	PIANO	SPESE GENERALI		SPESE ASCENSORE		SPESE ACQUA		SPESE RISCALDAMENTO		SPESE AUTORIZZATA		TOTALE SPESE	SALDO ESERCIZIO PRECEDENTE + VS DARE - VS AVERE	ACCONTI VERSATI	ALTRE ENTRATE	TOTALE ENTRATE	SALDO	
		M.MI	IMPORTO	M.MI	IMPORTO	MC	IMPORTO	M.MI	IMPORTO	UNITA'	IMPORTO						PASSIVO	ATTIVO
Condominio	PT																	
Condominio	PT																	
Condominio	1																	
Condominio	1																	
Condominio	1																	
Condominio	2																	
Condominio	2																	
Condominio	2																	
Condominio	3																	
Condominio	3																	
Condominio	4																	
Condominio	4																	
Condominio	5																	
Condominio	5																	
Condominio	6																	
Condominio	6																	
Condominio	7																	
Condominio	7																	
Condominio	8																	
Condominio	8																	
Condominio	9																	
Condominio	9																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	
Condominio	BOX																	

(a titolo esemplificativo)

REGISTRO DI CONTABILITÀ - ESERCIZIO DAL _____ AL _____

PAGINA: ...

[illegible]

(a titolo esemplificativo)

RIEPILOGO FINANZIARIO

SITUAZIONE PATRIMONIALE AL _____				
ATTIVITA'		PASSIVITA' E FONDI		
CREDITI VS CONDOMINI ALTRI CREDITI FONDI DISPONIBILI: - CASSA - BANCA - TOTALE FONDI DISPONIBILI		DEBITI VS CONDOMINI		0
		ALTRI DEBITI:		
	0	- FORNITORI	0	
	0	-		
		-		
		TOTALE ALTRI DEBITI		0
	0			
		FONDI ACCANTONAMENTO		0
		FONDI RISERVA		0
TOTALE ATTIVITA'	0	TOTALE PASSIVITA' E FONDI		0

(a titolo esemplificativo)

NOTA SINTETICA DELLA GESTIONE

- Lavori all'impianto ascensore a seguito di verbale di accertamento: adeguamento eseguito.

- Proposto decreto ingiuntivo per debito "condomino X": conferito incarico ad "avvocato Y".

- Vertenza condominio/ditta: incarico conferito ad "avvocato Z" come da delibera assembleare del _____

- _____

- _____

- _____

(a titolo esemplificativo)

PREVENTIVO ESERCIZIO**DAL _____ AL _____****SPESE GENERALI**

Retribuzione portiere, quota indennità licenziamento,	
contributi INPS, INAIL, tenuta Libro paga	
Materiale pulizie e contributo telefono	
Assicurazione globale fabbricati, ricerca guasti e furto, IMU	
Derattizzazione e deblattizzazione	
Illuminazione parti comuni e spese lampade	
Manutenzione ordinaria parti comuni ed imprevisti	

SPESE ASCENSORE**SCALA A**

Forza motrice ascensore, manutenzione in abbonamento e ordinaria, verifiche in base alle nuove normative	
---	-------

SCALA B

Forza motrice ascensore, manutenzione in abbonamento e ordinaria, verifiche in base alle nuove normative	
---	-------

SPESE ACQUA

Consumo acqua, forza motrice e manutenzione in abbonamento	
Autoclave	

TOTALE RIEPILOGATIVI

TOTALE PREVENTIVO	
--------------------------	-------

(a titolo esemplificativo)

RIPARTIZIONE PREVENTIVO - ESERCIZIO DAL _____ AL _____

doc. E

CONDOMINI (nome e cognome)	PIANO	SPESE GENERALI		SPESE ASCENSORE		SPESE ACQUA		SPESE RISCALDAMENTO		SPESE AUTORIZZATA		TOTALE SPESE	SALDO		1^ RATA GIA' RICHIESTA IN DATA	2^ RATA + passivo - attivo SCADENZA	3^ RATA DA VERSARE ENTRO IL	ACCONTO ESERCIZIO DA VERSARE ENTRO IL
		M.Mi	IMPORTO	M.Mi	IMPORTO	MC	IMPORTO	M.Mi	IMPORTO	UNITA'	IMPORTO		PASSIVO	ATTIVO				
1 Condomino	PT																	
2 Condomino	PT																	
3 Condomino	1																	
4 Condomino	1																	
5 Condomino	1																	
6 Condomino	2																	
7 Condomino	2																	
8 Condomino	2																	
9 Condomino	3																	
10 Condomino	3																	
11 Condomino	4																	
12 Condomino	4																	
13 Condomino	5																	
14 Condomino	5																	
15 Condomino	6																	
16 Condomino	6																	
17 Condomino	7																	
18 Condomino	7																	
19 Condomino	8																	
20 Condomino	8																	
21 Condomino	9																	
22 Condomino	9																	
23 Condomino	BOX																	
24 Condomino	BOX																	
25 Condomino	BOX																	
26 Condomino	BOX																	
27 Condomino	BOX																	
28 Condomino	BOX																	
29 Condomino	BOX																	
30 Condomino	BOX																	
31 Condomino	BOX																	
32 Condomino	BOX																	
33 Condomino	BOX																	
34 Condomino	BOX																	
35 Condomino	BOX																	
TOTALE																		

(a titolo esemplificativo)

AGIAI
Associazione Geometri Italiani Amministratori Immobiliari
(convenzionata Confedilizia)

Via Barberini, 68 - 00187 Roma
Tel. 06 42 74 41 80
www.agiai.it

CONFEDILIZIA
Confederazione italiana proprietà edilizia

Via Borgognona, 47 - 00187 Roma
Tel. 06 67 93 489 (r.a.)
www.confedilizia.it

CORAM
Coordinamento Registri amministratori Confedilizia

Via Borgognona, 47 - 00187 Roma
Tel. 06 69 94 24 95 (r.a.)
www.confedilizia.it/coram

GESTICONDO
Libera associazione nazionale amministratori condominiali,
immobiliari e gestori di edifici
(aderente Confedilizia)

Via della Vite, 32 - 00187 Roma
Tel. 06 69 20 22 99
www.gesticond.org

www.agiai.it

www.confedilizia.it

www.confedilizia.it/coram

www.gesticond.org

Per risolvere i tuoi problemi
di condominio,
tieniti in contatto con
le Organizzazioni che hanno redatto
il Rendiconto tipo

**Amministratore preparato,
condomino alleato**