

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

GOICO

MANUALE D'USO

Il manuale è ancora in fase di stesura

(potrebbe non essere allineato con l'ultima versione operativa del programma)

www.piasoft.it

Autore

Ing. Pietro CHIEFARI

Viale CUTURELLA, 2/D

88068 SOVERATO (CZ)

piasoft@piasoft.it

SOMMARIO

SOMMARIO	1
PREMESSA	6
IL CONDOMINIO: DEFINIZIONI TERMINI CONDOMINIALI	8
EDIFICIO (o FABBRICATO).....	8
COMPLESSO IMMOBILIARE.....	8
COSTRUTTORE.....	8
IMPRESA COSTRUTTRICE (o ESECUTRICE).....	8
UNITÀ IMMOBILIARE (U.I.).....	9
CATASTO.....	9
CONSERVATORIE DEI REGISTRI IMMOBILIARI o Uffici di Pubblicità Immobiliare.....	9
UNITÀ IMMOBILIARE CATASTALE (U.I.).....	10
CONDOMINIO.....	11
CONDÒMINO.....	11
CONDOMINIO SEMPLICE (o VERTICALE).....	12
CONDOMINIO COMPLESSO (o ORIZZONTALE).....	12
COMUNIONE.....	12
UNITÀ FUNZIONALE CONDOMINIALE (U.F.).....	13
REGOLAMENTO CONDOMINIALE.....	13
TABELLA DELLA PROPRIETÀ.....	13
VALORE DELL'U.F.....	14
MODIFICA DELLE TABELLE MILLESIMALI.....	14
LE TABELLE DI SPESA.....	15
GESTIONE CONTABILE CONDOMINIALE	16
PREMESSE NORMATIVE.....	16
PREMESSE CONTABILI.....	17
IL PIANO DEI CONTI CONDOMINIALE.....	18
IL PIANO DEI CONTI DI GOICO.....	19
PIANO DEI CONTI DELLE USCITE.....	19
SEZIONE S: SPESE.....	19
SEZIONE L: CAUZIONI E DEPOSITI COSTITUITI PRESSO TERZI.....	20
SEZIONE G: USCITE DA GESTIONI SPECIALI SEPARATE E FONDI.....	21
SEZIONE P: SPESE PERSONALI CONDÒMINI o RIPARTITI CON CRITERI DIVERSI.....	21
SEZIONE U: PAGAMENTI DEBITI e RESTITUZIONI VARIE.....	21
SEZIONE R: PRESTITI A GESTIONI SEPARATE e FONDI.....	21
PIANO DEI CONTI DELLE ENTRATE (Economico).....	23
SEZIONE E: ENTRATE MONETARIE E PROVENTI DIVERSI.....	23
SEZIONE A: RIMBORSI, ABBUONI O SCONTI SULLA GESTIONE ORDINARIA.....	23
SEZIONE F: VERSAMENTI SU GESTIONI SPECIALI SEPARATI e FONDI.....	23
SEZIONE Q: INCASSO QUOTE CONDÒMINI PER LA GESTIONE ORDINARIA.....	23
SEZIONE V: PRESTITI RICEVUTI ED ENTRATE VARIE.....	23
SEZIONE R: PRESTITI RICEVUTI DA GESTIONI SPECIALI.....	24
PIANO DEI CONTI DEI CREDITI (Patrimoniale).....	24
CAPITOLO 01: CREDITI DA DEPOSITI ATTIVI.....	24
CAPITOLO 02: CREDITI DA TERZI PRIVATI.....	24
CAPITOLO 03: CREDITI DA TERZI PUBBLICI.....	24
CAPITOLO 04: CREDITI DA CONDÒMINI.....	24
CAPITOLO 05: (mancante).....	24
CAPITOLO 06: CREDITI DA GESTIONI SPECIALI SEPARATI E FONDI	25
PIANO DEI CONTI DEI DEBITI (Patrimoniale).....	25
CAPITOLO 01: DEBITI V/S CONDÒMINI PER DEPOSITI ATTIVI.....	25
CAPITOLO 02: DEBITI V/S TERZI PRIVATI.....	25
CAPITOLO 03: DEBITI V/S TERZI PUBBLICI.....	25
CAPITOLO 04: DEBITI V/S CONDÒMINI PER QUOTE IN ECCEDEZZA.....	25
CAPITOLO 05: DEBITI V/S CONDÒMINI PER DEPOSITI CAUZIONALI.....	25
CAPITOLO 06: DEBITI V/S GESTIONI SPECIALI e FONDI.....	26
PIANO DEI CONTI FISCALI.....	26
IL REGISTRO DI CONTABILITÀ.....	27
RIEPILOGO FINANZIARIO DELLA GESTIONE.....	28

PROSPETTI RIEPILOGATIVI	28
STATO PATRIMONIALE DEL PRECEDENTE ESERCIZIO.....	28
CONSUNTIVO DELLE USCITE.....	28
QUADRO DI RAFFRONTO FRA CONSUNTIVO e PREVENTIVO USCITE.....	28
CONSUNTIVO DELLE ENTRATE.....	28
PROSPETTI INFORMATIVI.....	28
SITUAZIONE CONTABILE CONDÒMINI.....	29
CONSUNTIVO DEI CREDITI.....	29
CONSUNTIVO DEI DEBITI.....	29
PROSPETTO CREDITORI e DEBITORI.....	29
PROSPETTO DELLE ATTREZZATURE E DEI MATERIALI DI SCORTA.....	29
PROSPETTO DEI DEPOSITI CAUZIONALI.....	29
PROSPETTI RIEPILOGATIVI e DI CONTROLLO	29
RENDICONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO.....	29
PROSPETTO DEI FLUSSI FINANZIARI	30
STATO PATRIMONIALE	30
LA GESTIONE FISCALE DEL CONDOMINIO.....	33
LA PROCEDURA GOICO	35
INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DI GOICO	35
PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA PER UN NUOVO CONDOMINIO.....	39
OPERAZIONI DI SISTEMA OPERATIVO	39
OPERAZIONI SUI DATI DELLA CARTELLA DI LAVORO DELLA PROCEDURA.....	39
LE FUNZIONI DELLA PROCEDURA.....	40
FUNZIONI DI GESTIONE DELLA PROCEDURA.....	42
RIQUADRO: GUIDE ALL'UTILIZZO	42
Pulsante "GUIDA RAPIDA"	42
Pulsante "MANUALE IN PDF"	42
RIQUADRO: DATI GENERALI	42
Pulsante "AMMINISTRATORE"	42
Pulsante "CONDOMINIO"	42
Pulsante "ESERCIZIO"	43
RIQUADRO: ADATTAMENTO AL CONDOMINIO	44
Pulsante "RIGHE e COLONNE PROSPETTI"	44
Pulsante "COPERTINA FASCICOLI"	46
Pulsante "INSERIMENTO FOTO e FIRMA"	46
Pulsante "INTESTAZIONE-PIÈ DI PAGINA"	46
RIQUADRO: SCELTE UTILIZZATORE	46
Pulsante "TESTI PULSANTI PROMEMORIE"	46
Pulsante "OPZIONI PRODUZIONE PDF"	47
Pulsante "OPZIONI PER STAMPE"	47
Pulsante "INDICI BILANCI e NOTA B.P."	47
RIQUADRO: OPERAZIONI SUL CONDOMINIO	47
Pulsante "ESPORTA CONDOMINIO"	48
Pulsante "IMPORTA CONDOMINIO"	48
Pulsante "CREA GIORNALE CONTABILE (Inizio Nuovo Esercizio)"	48
FUNZIONI DI GESTIONI DEL CONDOMINIO.....	49
RIQUADRO: INPUT DATI CONDOMINIO	49
Pulsante "UNITÀ IMMOBILIARI"	49
Pulsante "CONDOMINI e PROPRIETARI"	49
Pulsante "TABELLE MILLESIMALI"	49
RIQUADRO: RISORSE PATRIMONIALI	49
Pulsante "ATTREZZATURE CONDOMINIO"	49
Pulsante "DEPOSITI presso TERZI"	49
Pulsante "IMMOBILE DI PROPRIETÀ"	49
RIQUADRO: PROMEMORIE UTILIZZATORE.....	49
Pulsante "CONSEGNE COMUNICAZ"	50
Pulsante "SCADENZE"	50

RIQUADRO: MODULI RICEVUTE CONSEGNE	50
Pulsante "CONVOCAZIONE ASSEMBLEA"	50
Pulsante "ALTRI DOCUMENTI CONDOM."	50
RIQUADRO: MODULI	50
Pulsante "RATEAZIONE CONTRIBUTI"	50
Pulsante "LETTERA SOLLECITO PAGAMENTO"	50
Pulsante "LETTERA DIFFIDA A PAGARE"	50
Pulsante "DELEGA PARTEC. ASSEMBLEA"	50
Pulsante "COMUNICAZIONE GENERICA"	50
Pulsante "CONVOCAZIONE ASSEMBLEA per COND."	50
Pulsante "CERTIFICAZIONE REDDITI IMMOBILIARI"	50
Pulsante "LETTERA-RICEVUTA PAGAM."	50
RIQUADRO: INPUT DATI ESERCIZIO	51
Pulsante "GESTIONI SPECIALI E FONDI"	51
Pulsante "PIANO DEI CONTI"	51
Pulsante "FORNITORI CREDITORI DEBITORI"	51
Pulsante "PREVENTIVO SPESE ESERCIZIO"	51
Pulsante "GIORNALE CONTABILE"	51
INPUT DATI: GIORNALE CONTABILE	52
CODICI INFORMATIVI	53
STRINGHE DESCRITTIVE E STRINGHE INFORMATIVE	54
OPERAZIONI DI APERTURA ESERCIZIO	55
SCRITTURA DELLA LIQUIDITÀ	55
SCRITTURA DEI CREDITI	55
SCRITTURA DEI DEBITI	56
SCRITTURE INIZIALI DI STORNO	56
OPERAZIONE IN CORSO DI ESERCIZIO	57
SCRITTURE AUTOMATIZZATE o GUIDATE	58
INCASSO DI QUOTE DA CONDOMINI [gestione ordinaria]	58
INCASSO ALTRE ENTRATE	59
PAGAMENTO DI ACQUISTI [SENZA OBBLIGHI FISCALI]	60
SCRITTURE MANUALI	61
SPOSTAMENTI DI LIQUIDITÀ	61
REGISTRAZIONE ENTRATE	62
INCASSI DI QUOTE DA CONDOMINI	62
Tabella Pippo	63
OPERAZIONI DI CHIUSURA ESERCIZIO	64
I DOCUMENTI PRODOTTI CON GOICO	65
PROSPETTI STAMPATI	65
CARTELLE EXCEL	65
Pulsante "ANAGRAFE CONDOMINIALE"	65
Pulsante "SCHEDE CONTAB. CONDOMINI"	65
Pulsante "RICEVUTE QUOTE DA PAGARE"	65
Pulsante "BOLLETTINI QUOTE DA PAGARE"	65
DOCUMENTI PDF	66
FASCICOLI PDF dei DATI CONDOMINIALI	66
Pulsante "UNITÀ IMMOBILIARI"	66
Pulsante "CONDOMINI e PROPRIETARI"	66
Pulsante "TABELLE MILLESIMALI"	66
Pulsante "PIANO DEI CONTI"	66
Pulsante "GIORNALE CONTABILE"	66
FASCICOLI PDF dei BILANCI	66
Pulsante "BILANCIO PREVENTIVO"	67
Pulsante "RENDICONTO D'ESERCIZIO"	67
COMUNICAZIONI	68
Pulsante "RATEAZIONE CONTRIBUTI"	69
Pulsante "LETTERE SOLLECITO"	69
Pulsante "LETTERE DIFFIDA"	69
Pulsante "DELEGHE PER ASSEMBLEA"	69
Pulsante "DELEGHE PER ASSEMBLEA"	69
Pulsante "DELEGHE PER ASSEMBLEA"	69

Pulsante "DELEGHE PER ASSEMBLEA"	69
Pulsante "DELEGHE PER ASSEMBLEA"	69
Pulsante "DELEGHE PER ASSEMBLEA"	69
RICEVUTE DI CONSEGNE	70
Pulsante "CONVOCAZIONE ASSEMBLEA"	70
Pulsante "RATEAZIONE CONTRIBUTI"	70
UTILITIES PER L'AMMINISTRATORE	71
SUSSIDI PER L'AMMINISTRATORE	71
Pulsante "RIPARTI per SUBCONDOMINI"	71
Pulsante "UTILITY per ASSEMBLEA"	71
Pulsante "RICEVUTA PAGAMENTI"	71
Pulsante "BOLLETTINO POSTALE"	71
Pulsante "SUDDIVISIONE SPESE FRA PROPRIETARI e INQUILINI"	71
SUSSIDI CONTABILI	71
Pulsante "SCHEDE SPESE PER CONTO"	71
PROBLEMATICHE PARTICOLARI	72
SCADENZE CREDITI DA CONDOMINI	72
Crediti per spese condominiali ordinarie	72
Crediti per spese condominiali straordinarie	72
LE LEGGI SUL CONDOMINIO	73
CODICE CIVILE: LIBRO III - DELLA PROPRIETÀ	73
TITOLO VII: DELLA COMUNIONE - CAPO II: DEL CONDOMINIO NEGLI EDIFICI	73
Art. 1117. Parti comuni dell'edificio	73
Art. 1117-bis. Ambito di applicabilità	73
Art. 1117-ter. Modificazioni delle destinazioni d'uso	73
Art. 1117-quater. Tutela delle destinazioni d'uso	73
Art. 1118. Diritti dei partecipanti sulle parti comuni	73
Art. 1119. Indivisibilità	73
Art. 1120. Innovazioni	74
Art. 1121. Innovazioni gravose o voluttuarie	74
Art. 1122. Opere su parti di proprietà o uso individuale	74
Art. 1122-bis. Impianti non centralizzati di ricezione radiotelevisiva e di produzione di energia da fonti rinnovabili	74
Art. 1122-ter. Impianti di videosorveglianza sulle parti comuni	74
Art. 1123. Ripartizione delle spese	75
Art. 1124. Manutenzione e sostituzione delle scale e degli ascensori	75
Art. 1125. Manutenzione e ricostruzione dei soffitti, delle volte e dei solai	75
Art. 1126. Lastrici solari di uso esclusivo	75
Art. 1127. Costruzione sopra l'ultimo piano dell'edificio	75
Art. 1128. Perimento totale o parziale dell'edificio	75
Art. 1129. Nomina, revoca ed obblighi dell'amministratore	75
Art. 1130. Attribuzioni dell'amministratore	76
Art. 1130-bis. Rendiconto condominiale	77
Art. 1131. Rappresentanza	77
Art. 1132. Dissenso dei condòmini rispetto alle liti	77
Art. 1133. Provvedimenti presi dall'amministratore	77
Art. 1134. Gestione di iniziativa individuale	77
Art. 1135. Attribuzioni dell'assemblea dei condòmini	77
Art. 1136. Costituzione dell'assemblea e validità delle deliberazioni	78
Art. 1137. Impugnazione delle deliberazioni dell'assemblea	78
Art. 1138. Regolamento di condominio	78
Art. 1139. Rinvio alle norme sulla comunione	78
DISPOSIZIONI ATTUAZIONE DEL CODICE CIVILE E TRANSITORIE	79
Art. 61	79
Art. 62	79
Art. 63	79
Art. 64	79
Art. 65	79
Art. 66	79
Art. 67	79
Art. 68	80
Art. 69	80
Art. 70	80

Art. 71	80
Art. 71-bis	80
Art. 71-ter	81
Art. 71-quater	81
Art. 72	81
Art. 155-bis	81
CODICE CIVILE - LIBRO VI: DELLA TUTELA DEI DIRITTI	82
TITOLO I: DELLA TRASCRIZIONE - CAPO I: DELLA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI BENI IMMOBILI	82
Art. 2659. Nota di trascrizione	82
CODICE DI PROCEDURA CIVILE: LIBRO I: DISPOSIZIONI GENERALI	83
TITOLO I: DEGLI ORGANI GIUDIZIARI - CAPO I: DEL GIUDICE – SEZ. III: DELLA COMPETENZA PER TERRITORIO	83
Art. 23. Foro per le cause tra soci e tra condòmini	83
LEGISLAZIONE SPECIALE	84
L. 9 gennaio 1989, n. 13: Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	84
Art. 2 (estratto)	84
L. 9 gennaio 1991, n. 10: Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia	84
Art. 26: Progettazione, messa in opera ed esercizio di edifici e di impianti	84
D.L. 23 gennaio 2001 n. 5, convertito, con modificazioni, dalla L. 20 marzo 2001, n. 66: Disposizioni urgenti per il differimento di termini in materia di trasmissioni radiotelevisive analogiche e digitali, nonché per il risanamento di impianti radiotelevisivi	84
2-bis: Trasmissioni radiotelevisive digitali su frequenze terrestri. Sistemi audiovisivi terrestri a larga banda.	84
Ulteriori disposizioni contenute nel testo di riforma del Condominio	84
Art. 30	84
PICCOLA TERMINOLOGIA EXCEL	85

PREMESSA

Nella prassi costruttiva, specialmente nei centri urbani, si sono realizzati edifici abitativi suddivisi in più unità immobiliari, ognuna delle quali appartenente, in via esclusiva, a uno specifico proprietario.

Tali edifici si contraddistinguono per avere porzioni di spazi e parti costruttive la cui proprietà è in comune a tutti i proprietari delle singole unità immobiliari. Un edificio di tale tipo è detto condominio.

I primi esempi si trovano nell'antica Roma, dove tali fabbricati erano designati appunto con il nome di CONDOMINIUM.

La coesistenza in uno stesso edificio di parti di proprietà esclusiva e parti di proprietà comune ha dato luogo all'istituto giuridico del condominio.

Tale istituto è stato, nel corso del tempo, oggetto di leggi generali e speciali, indicazioni di dottrina e giurisprudenza, senza però che fosse data una definizione compiuta di "condominio negli edifici".

Le **principali leggi al riguardo** sono il Codice civile promulgato con Regio Decreto del 16 marzo 1942 N°262 e la Legge 11/12/2012 n°200 anche detta "Riforma del condominio".

Tali leggi di tipo generale contengono norme atte a regolare i rapporti tra i proprietari di beni comuni all'interno di un condominio.

Successivamente è intervenuta, incidentalmente, una normativa speciale, il Decreto legislativo 4 luglio 2014, n. 102 [Attuazione della direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica (contabilizzazione del calore)], entrata in vigore il 19/07/2014.

L'articolo 2 di tale legge dà le definizioni dei termini usati nel Decreto ed al punto f) fornisce una definizione di condominio: **"edificio con almeno due unità immobiliari, di proprietà in via esclusiva di soggetti che sono anche comproprietari delle parti comuni"**.

Un condominio è quindi un insieme di più unità immobiliari, ciascuna delle quali appartiene a uno o più proprietari, che godono dei diritti di esclusiva proprietà su di esse, e nello stesso tempo di parti comuni, delle quali sono da considerare comproprietari gli stessi proprietari delle singole unità immobiliari.

I comproprietari delle parti comuni sono detti condòmini; fra le parti comuni ci possono essere anche delle unità immobiliari.

Dall'essere condòmino, ovvero dal possedere delle proprietà condivise con altri, scaturiscono dei diritti e dei doveri.

Uno dei doveri dei condòmini è quello di gestire le parti comuni, ovvero di provvedere alla loro conservazione e manutenzione e nel caso di impianti al loro utilizzo con le spese dei consumi a questo connesso, nonché a tutte quelle attività che permettono l'utilizzo delle parti comuni da parte di tutti in condizioni di igiene e sicurezza.

La gestione delle parti comuni concerne attività banali (pensiamo a quella di pagare le bollette dei consumi elettrici per gli impianti di illuminazione di scale e androni, di alimentazione di ascensore, pompe, ecc.), ma anche attività che richiedono maggior attenzione quali la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni, la protezione delle stesse da tutto ciò che può loro recare danno, ecc.

La gestione di un condòmino è la gestione delle parti comuni dello stesso.

Un importante aspetto della gestione è quello amministrativo e contabile, in quanto l'attività di gestione comporta delle spese e quindi la necessità di reperire fra i condòmini le somme necessarie a farvi fronte.

Il condominio è gestito fundamentalmente dall'Assemblea dei Condòmini, ma nella pratica questa delega ad altri questo compito: il delegato è detto amministratore del condominio.

L'amministratore può essere una persona fisica o una persona giuridica (società di persone o di capitale). Se estraneo al condominio prende il nome di Amministratore Professionista, se è uno dei condòmini, e può esserlo purché in possesso di determinate caratteristiche stabilite dalla Legge, prende il nome di Condòmino Amministratore.

L'amministratore esegue il suo mandato nel corso dell'esercizio di gestione, osservando in primis le disposizioni legislative al riguardo e quindi le direttive dell'Assemblea dei Condòmini.

L'amministratore è obbligato a tenere la contabilità condominiale e alla fine di ogni esercizio, di durata annuale, è chiamato a presentar all'Assemblea un rendiconto contabile, affinché con l'approvazione dello stesso sia approvato il suo operato e quindi la correttezza e bontà delle azioni di gestione messe da lui in atto nell'interesse dei condòmini.

Il cosiddetto «rendiconto condominiale» consiste in un riassunto della gestione finanziaria, economica e patrimoniale ed un rapporto illustrativo sullo stesso e sulle problematiche emerse nella gestione del condominio stesso.

La forma con la quale viene presentata la contabilità è detta rendiconto annuale di esercizio.

Chi amministra il condominio, inoltre, deve tenere aggiornato il registro di anagrafe condominiale (elenco dei

condòmini con i loro dati e degli utilizzatori delle unità immobiliari), e il registro dei verbali delle Assemblee, che costituisce nel tempo una raccolta di norme condominiali alle quali deve uniformarsi la gestione e la contabilità del condominio.

L'amministratore poi riscuote le quote condominiali, ovvero le somme che ciascun condomino è tenuto a versare e le gestisce tramite un conto bancario o postale, sul quale quindi transitano tutte le entrate e le uscite del condominio.

L'estrema diversità delle parti comuni gestite fa sì che molte volte, ed in alcuni casi per espressa volontà del legislatore o per scelta dell'Assemblea, occorre tenere per tali gestioni contabilità separate (o speciali). Se la contabilità separata è imposta dalla Legge si è in presenza di un fondo ed in questo caso c'è l'assoluto divieto di utilizzare le somme del fondo per fini diversi da quelli per i quali il fondo è stato istituito. In altri casi la gestione speciale è solo un espediente contabile per fornire ai condòmini una maggiore trasparenza, ed in alcuni casi anche a rendicontare ai terzi obbligati al pagamento delle quote, ad esempio gli inquilini, la gestione posta in essere.

In ogni caso l'Assemblea dei Condòmini deve approvare tutti i rendiconti contabili relativi alle gestioni separate (o speciali) in cui l'amministratore ha suddiviso la gestione condominiale.

Ad esempio, per il servizio di riscaldamento centralizzato può essere adottata una gestione speciale con una contabilità completamente autonoma e separata rispetto a quella tenuta dall'amministratore per la gestione ordinaria, ovvero per quella relativa alle entrate ed uscite per le usuali attività gestionali del condominio (quali pulizie, consumi per illuminazione, gestione ascensori, ecc.).

Questo modo di fare è del tutto legittimo solo se le due contabilità possono essere tenute completamente separate, avendo ognuna un suo conto corrente di appoggio.

Dato che per motivi di costo un condominio di solito è titolare di un solo conto corrente, sul quale appoggia tutte le sue operazioni di entrate ed uscite, si manifesta la necessità di avere, per ragioni di controllo, una contabilità che consente di avere un documento di rendiconto unico ma che contenga in modo sintetico anche le contabilità speciali, visto che utilizzano un unico conto corrente.

Il programma, realizzato tramite cartelle di lavoro EXCEL, denominato **GOICO**, è stato pensato per permettere questo metodo di rendicontazione, ovvero con esso è possibile nell'ambito della contabilità della gestione ordinaria riportare i dati delle contabilità speciali, fino al numero massimo di cinque contabilità separate. Tali dati sono riportati nel giornale contabile come movimenti fra le contabilità e nel prospetto patrimoniale come valori di liquidità, dei debiti e dei crediti delle singole gestioni speciali, che confluiscono nell'unico rendiconto. La singola contabilità separata individua poi, con maggior dettaglio, i movimenti contabili collegati alla propria gestione speciale.

Allo stato attuale di messa a punto, il programma **GOICO** permette solamente di riportare manualmente i dati delle contabilità speciali, ma si spera in futuro quando saranno realizzati programmi appositi per queste gestioni speciali di poterli importare automaticamente.

Concludendo, il programma **GOICO** permette di tenere la contabilità della gestione ordinaria di un condominio e di rendicontarla, integrandola con i dati delle gestioni speciali e dei fondi.

IL CONDOMINIO: DEFINIZIONI TERMINI CONDOMINIALI

Al fine di facilitare la comprensione ed evitare fraintendimenti si forniscono preliminarmente le definizioni di alcuni termini usati nel seguito.

Si avverte che molti termini sono usati in altre definizioni prima ancora di averne data la loro per la necessità di fornire al termine definito un'illustrazione la più possibile completa, lasciando a una fase successiva il chiarimento dei termini usati nella definizione stessa.

EDIFICIO (o FABBRICATO)

È una costruzione architettonica, ossia realizzata dall'uomo, destinata ad accogliere al suo interno persone (es. edificio di civile abitazione, albergo, ospedale, capannone industriale, ecc.).

Un edificio è caratterizzato dall'essere staticamente autonomo, ossia per la sua stabilità non richiede altri elementi posti al di fuori di esso, sotto questo aspetto è anche detto corpo di fabbrica.

Se il sistema costruttivo è in muratura, sono i muri maestri ad assicurare la stabilità all'intero edificio, se è in cemento armato o in acciaio, è lo scheletro, formato da solette, travi e pilastri, ad assicurarla; le tamponature e le tramezzature sono, in questo caso, semplici elementi di fabbrica non necessari alla stabilità.

In alcuni casi un edificio, inteso nella sua globalità e funzionalità, può essere costituito da più corpi di fabbrica tra di loro connessi, per semplice accostamento (giunto) o comunque uniti da un elemento architettonico di collegamento.

Nel caso di giunto, il giunto deve comunque permettere il passaggio delle persone fra i corpi di fabbrica perché si possa parlare di connessione e quindi di edificio unico. Il giunto deve esistere dalla costruzione, una connessione successiva alla costruzione iniziale potrebbe non alterare lo stato di separazione degli edifici dal punto di vista condominiale.

All'interno dell'edificio, se di civile abitazione, trovano posto le cosiddette unità abitative, ossia gli spazi architettonici composti da uno o più ambienti, sistematicamente legati e nel loro insieme indipendenti, tali da consentire la funzione dell'abitare o di altre attività umane.

Si noti inoltre che il concetto di edificio può assumere valenze diverse secondo il contesto in cui il termine è usato, ad esempio architettonico, catastale, condominiale, urbanistico, ecc. per cui si parla di edificio dal punto di vista urbanistico, catastale, ecc.

COMPLESSO IMMOBILIARE

È un insieme di edifici, nato da un unico intervento edificatorio, che presenta, per com'è stato realizzato, degli elementi in comune, al limite solo l'aspetto estetico dato ai singoli fabbricati.

Più precisamente un complesso immobiliare può nascere da un atto unico autorizzativo della pubblica amministrazione o nel caso di lottizzazioni da atti autorizzativi distinti, al limite uno per ogni singolo edificio.

COSTRUTTORE

Con tale termine è designata la persona o società che ha realizzato l'edificio o il complesso immobiliare, avendo la disponibilità delle aree su cui il tutto è stato realizzato. Nel caso in cui il costruttore opera per vendere ad altri quanto realizzato è detto originario venditore. Questi, nel vendere, trasferisce agli acquirenti la proprietà di tutto o di una parte del costruito, con tutti i diritti e gli oneri che la parte ha rispetto al tutto e con i diritti e gli oneri che nella realizzazione il costruttore si era assunto con terzi, anche pubblici.

Con l'atto di compravendita l'acquirente ottiene la proprietà della parte acquistata con i diritti e gli oneri che l'originario venditore, pro quota parte, si era assunto nel realizzare quanto ha realizzato. Questi diritti e oneri possono essere verso altri acquirenti, verso terzi, verso la pubblica amministrazione.

I diritti e gli oneri speciali che l'acquirente si assume sono o richiamati direttamente nell'atto di compravendita o indirettamente nel regolamento condominiale, che è detto, in questo caso, contrattuale. Valgono comunque sempre i diritti e gli oneri dettati dal Codice civile.

Si noti che la stesura del regolamento può essere anche successiva all'acquisto, avendone l'acquirente, nell'atto di acquisto, demandato e accettato la stesura da parte del costruttore.

IMPRESA COSTRUTTRICE (o ESECUTRICE)

È la ditta che ha eseguito i lavori edili di costruzione. Può coincidere con il costruttore, ma può essere distinta da esso, nel qual caso è detta ditta appaltatrice.

UNITÀ IMMOBILIARE (U.I.)

È un fabbricato o una porzione di fabbricato dotata di autonomia funzionale, ossia utilizzabile indipendentemente dalle altre porzioni dello stesso fabbricato in quanto dotata di accesso separato ed esclusivo. È quasi sinonimo di unità abitativa, solo che una camera d'albergo con il suo bagno è un'unità abitativa, ma non è un'U.I. non avendo i requisiti dell'indipendenza e dell'accesso separato ed esclusivo.

Un'U.I. può appartenere a uno o più proprietari (persone fisiche o giuridiche), secondo quote di proprietà uguali o disuguali.

Esempi di unità immobiliare sono una villetta autonoma, un appartamento in un edificio condominiale, un lastrico solare, un garage, una cantina, un posto macchina, ecc.

In molti casi l'U.I. è suddivisa in vani ovvero in spazi delimitati aventi destinazioni particolari e funzionalità diverse nell'ambito dell'unità stessa immobiliare (es. il vano cucina, il vano bagno, ecc.).

CATASTO

È l'elenco generale di tutti i beni immobili, siano essi terreni o fabbricati, che ricadono nel territorio della Repubblica Italiana.

Esso ha lo scopo di determinare la consistenza e la rendita di tali tipologie di beni stabili, mediante operazioni di descrizione, misurazione e stima (censimento catastale).

Queste operazioni producono degli elaborati, detti atti del catasto che sono conservati dagli Uffici Tecnici Erariali, che dipendono dal Ministero delle Finanze.

Uno di questi atti è ad esempio la rappresentazione grafica disegnata su fogli cartacei (mappe particellari) dei singoli beni immobili (detti catastalmente particelle).

Il catasto, allo stato attuale, è suddiviso in:

- *Nuovo catasto edilizio urbano* (N.C.E.U.), in cui sono censiti i singoli fabbricati urbani e le loro aree pertinenti;
- *Nuovo catasto terreni* (N.C.T.), in cui sono censiti i terreni ed in parte ancora i cosiddetti fabbricati rurali, anche se è in corso il passaggio di questi al catasto edilizio urbano.

Il censimento catastale permette inoltre di associare a ogni bene immobile una serie di dati, oltre a quelli strettamente catastali (geometrici, descrittivi e di stima), quali ad esempio i nomi dei proprietari, le quote di proprietà fra questi, ecc.

Qualora siano eseguiti degli atti civili, giudiziali o amministrativi che comportino una variazione dei dati censiti al catasto, i soggetti che li eseguono sono tenuti a registrare tali variazioni al catasto. In particolare, nel caso di trasferimento di diritti censiti nel catasto, i soggetti tenuti alla pubblica registrazione degli atti stessi hanno altresì l'obbligo di richiedere le conseguenti volture catastali. Lo stesso obbligo incombe ai soggetti tenuti alla presentazione delle denunce di successione.

I dati censiti al Catasto sono riportati nei certificati catastali; si noti che il Catasto italiano non è probatorio, per cui tali certificati non provano la proprietà degli immobili a favore degli intestatari catastali (titolari), ma sono un'utile base per la ricerca a essa relativa, mentre costituiscono ragione sufficiente per il pagamento delle imposte fiscali gravanti sui beni immobili censiti da parte degli intestatari.

La voltura consiste nel trasferimento dei beni dalla ditta catastale del vecchio titolare a quella del nuovo e la cronologia delle volture consente il rilascio di certificati storici catastali che, pur non provando, come detto, la proprietà degli immobili, sono tuttavia assai utili come base per ricerche concernenti la proprietà.

CONSERVATORIE DEI REGISTRI IMMOBILIARI o Uffici di Pubblicità Immobiliare

Si tratta di pubblici uffici, appartenenti all'Agenzia delle Entrate, la cui funzione è di rendere pubblici e, quindi, opponibili a chiunque gli atti con i quali si costituiscono, si regolano o si estinguono diritti riguardanti beni immobili.

Presso le conservatorie, in particolare, sono eseguite le seguenti operazioni:

- Trascrizione degli atti di trasferimento della proprietà o di altri diritti reali e degli atti impositivi di limitazioni all'altrui proprietà;
- Iscrizione degli atti con i quali si costituiscono ipoteche;
- Annotazione delle variazioni concernenti le ipoteche.

Generalmente le vicende riguardanti i beni immobili e i diritti reali immobiliari sono registrate con criterio soggettivo, ovvero per soggetti, in virtù del quale tutti gli atti con i quali si costituiscono, modificano o estinguono diritti reali su beni immobili sono trascritti a favore degli acquirenti e contro gli alienanti, in maniera tale che dal registro risultino i successivi trasferimenti dell'immobile, sì che dall'ultimo trasferimento si possa risalire, attraverso i dati anagrafici dei successivi proprietari, ai trasferimenti precedenti.

Naturalmente è necessario che vi sia una continuità delle trascrizioni. Il Codice civile, al riguardo, prevede che sia reso pubblico ogni atto o provvedimento che produca, riguardo ai beni immobili e ai diritti reali immobiliari, effetti costitutivi, modificativi o estintivi, e che le trascrizioni o iscrizioni a carico dell'acquirente non producono effetto se non è stato trascritto l'atto anteriore di acquisto (artt. 2645, 2650 c.c.).

L'ispezione per cui una nota di trascrizione a favore non è stata superata da una nuova trascrizione a sfavore è l'atto probatorio della proprietà di un bene immobile, ai fini civilistici.

UNITÀ IMMOBILIARE CATASTALE (U.I.)

È l'unità immobiliare vista sotto l'aspetto fiscale in quanto è in grado di produrre da sola un reddito, perché ad esempio può essere fittata singolarmente e in completa autonomia. Come tale è l'unità minima oggetto di compravendita.

Le unità immobiliari catastali sono censite tramite i cosiddetti identificativi catastali, o parametri che caratterizzano ogni unità in modo univoco l'unità facendo sì che possa essere individuata senza errori e confusione: in Italia non possono esistere due unità immobiliari con gli stessi identificativi catastali.

Questi parametri sono

- **Comune censuario:** è il nome del Comune amministrativo in cui è ubicata l'unità. Nel nostro caso è SOVERATO, con codice catastale I872 (nel Codice Fiscale è riportato questo dato per indicare il Comune di nascita).
- **Foglio:** il territorio di ogni Comune censuario è suddiviso in fogli di mappa con numerazione unica, per cui foglio indica il numero assegnato fra i fogli di mappa del comune a quello in cui ricade l'unità. Per il condominio complesso CUTURELLA è il foglio 10 del Comune di Soverato.
- **Particella o mappale:** a sua volta il foglio è diviso in particelle o mappali che sono piccole aree di territorio, con la stessa destinazione di cultura agricola nel caso della sezione terreni o occupate da fabbricati nel caso della sezione urbana. Nella maggior parte dei casi coincidono con la pianta dell'edificio allargata alle eventuali pertinenze, quali aree asservite, giardini, portici, ecc. Ogni particella è individuata da un numero, unico e diverso da quello di ogni altra particella dello stesso foglio.
- **Subalterno:** nel caso in cui il fabbricato è suddiviso in porzioni ovvero in più unità immobiliari c'è l'ulteriore parametro costituito dal subalterno (o sub) che individua tramite un numero tali unità per distinguerla dalle altre unità della stessa particella.

Si noti che dal punto di vista catastale non esiste il concetto di contiguità dei vani di una unità immobiliare, per cui un'unica U.I. può essere costituita da un insieme di vani contigui a un piano più un locale separato ad es. un locale autoclave a un altro piano, più una cantina a un altro ancora, ecc. e al limite si hanno dei casi per cui alcuni vani appartengono a una particella e altri a un'altra (in questo caso il parametro particella è costituito da due numeri separati da un trattino).

È sempre possibile, catastalmente, suddividere un'U.I. in due o più U.I. tramite un frazionamento ovvero di riunire più U.I. tramite una fusione. Queste operazioni catastali devono essere eseguite secondo un procedimento tecnico specifico per il quale il semplice cittadino si deve necessariamente rivolgere a professionisti abilitati a compiere questo tipo di operazioni presso il catasto.

Ci sono poi altri parametri catastali che caratterizzano l'U.I. e concernono il valore della stessa ai fini fiscali:

- **Zona Censuaria:** è una porzione di territorio comunale nell'ambito della quale la redditività di un immobile è considerata uniforme. Il comune di SOVERATO ha due zone censuarie (la 1 e la 2), coincidenti in sostanza con gli abitati di Soverato Marina e di Soverato Superiore. La zona censuaria in cui ricade il complesso CUTURELLA è la 1. L'esistenza di poche zone nell'ambito di uno stesso comune è fonte di scarsa equità fiscale, per cui ad esempio due unità di classe C1 (negozi) e di uguale metratura, ma ubicati uno su Corso UMBERTO I° e l'altro su via CARCARA si trovano ad avere lo stesso valore e la stessa rendita fiscale mentre tutti sperimentano che il valore commerciale è nettamente diverso e tale diversità non sempre è correttamente individuata dalla diversità di classe attribuita.
- **Categoria:** identifica la tipologia dell'unità in funzione delle caratteristiche intrinseche che ne determinano la destinazione ordinaria e permanente (es. abitazione, scuola, negozio, ecc.). Formalmente si presenta come una lettera seguita da un numero, La lettera iniziale indica il gruppo, ad esempio la lettera A indica Abitazioni e Uffici Privati, la B Uffici pubblici, la C Negozi, Depositi, Autorimesse.
- **Classe:** è un parametro che identifica il grado di produttività delle sole U.I. appartenenti alle categorie A, B e C. Nell'ambito di una stessa categoria catastale, la classe distingue il diverso pregio degli immobili dipendente dalle loro caratteristiche intrinseche, estrinseche e contestuali, ed è costituita da un numero che cresce al crescere della redditività.

- **Consistenza:** è la dimensione catastale dell'U.I. Ha unità di misura diverse per le varie categorie. Per le categorie di nostro interesse si ha che per la categoria A l'unità di misura è il vano catastale (diverso dal vano geometrico) e per la categoria C il metro quadro.
- **Rendita:** è la rendita in moneta corrente (euro) attribuita all'U.I. e si ottiene moltiplicando la consistenza per la tariffa unitaria specifica per comune, zona censuaria, e corrispondente classe e categoria.

CONDOMINIO

È un insieme di unità immobiliari appartenenti ciascuna a uno o più proprietari, i quali hanno diritti di esclusiva proprietà su di esse e nello stesso tempo, essendoci delle parti comuni, sono comproprietari di queste ultime.

Si noti come tale definizione di condominio prescinde dal concetto di edificio, in altre parole le unità possono essere ubicate in edifici diversi e costituire lo stesso un condominio.

Le parti comuni possono essere semplici elementi di fabbrica come il tetto, le scale, le facciate, ecc., ovvero servizi ad esempio l'ascensore, l'impianto di riscaldamento centralizzato, ecc. fino a unità immobiliari vere e proprie, ad es. alloggio portiere, sala comune per riunioni, giardino, piscina, cortile, vialetti, ecc.

Il condominio è quindi caratterizzato dal contenere nello stesso tempo parti private e parti comuni. Le parti comuni, di solito, nascono dalla funzione intrinseca che la parte riveste per il tutto e sono in molti casi dichiarati tali dalla legge, ma possono anche essere assegnate dal costruttore e originario venditore a tutti gli acquirenti.

Nel condominio la proprietà delle parti comuni è sempre a quote disuguali e dipende dal valore proporzionale, non venale né di mercato, attribuito alle singole proprietà private nell'ambito dell'edificio. Normalmente tale quota è espressa come millesimi ovvero come una frazione del valore totale delle singole proprietà, ragguagliato a mille.

CONDÒMINO

I detentori dei diritti di proprietà all'interno di un condominio sono detti condòmini, in altre parole si è condòmino se si possiede, da soli o con altri, un'U.I. in un condominio.

Un'U.I. può appartenere, quale proprietà indivisa, a più persone o enti, ma queste, a norma dell'articolo 67 secondo comma delle Disposizioni per l'attuazione del C.C., costituiscono un unico condòmino e hanno diritto a un solo rappresentante nell'assemblea, con voto millesimale pari a tutto il valore dell'U.I. posseduta e sono solidali per quanto concerne gli obblighi condominiali.

Nei prospetti contabili normalmente il condòmino è riportato con una denominazione che può coincidere con il nome dell'unico proprietario o di più proprietari, ma anche a volte per esigenze di spazio con un nome di gruppo tipo "eredi di ...", ecc.

Nel caso di proprietà indivisa fra più comproprietari, sarebbe auspicabile che venisse indicato un rappresentante "designato dai comproprietari interessati a norma dell'art. 1106 del C.C.", per come del resto riportato dallo stesso articolo 67, nei rapporti fra la proprietà e l'amministrazione condominiale.

Questo può essere fatto dai semplicemente comproprietari di U.I. designando esplicitamente uno di loro quale rappresentante, sottoscrivendo tale indicazione sulle schede del registro di anagrafe condominiale.

In mancanza di tale designazione ufficiale, l'amministratore deve inviare le comunicazioni a tutti i comproprietari con un aumento conseguente dei costi per i condòmini. La scelta di inviare le comunicazioni solo ad uno dei comproprietari scelto a caso dall'amministratore, impegnandolo ad informare gli altri comproprietari di quanto ricevuto potrebbe non essere una scelta valida giuridicamente, stante la non conoscenza di particolari difficoltà di comunicazione fra i comproprietari.

Tutti i comproprietari possono partecipare all'assemblea, ma uno solo vota e se c'è disaccordo sul voto, questo non sarà esprimibile ovvero vale come astensione, a meno chi vota non è stato autorizzato a farlo dall'autorità giudiziaria. Prima della riforma del 2012 in casi come questi si procedeva al sorteggio di chi avesse diritto di votare, dopo occorre rivolgersi preventivamente al giudice, il quale nominerà il comproprietario autorizzato a votare.

Il numero dei condòmini coincide con il numero delle proprietà distinte, non con il numero delle U.I., potendo una stessa proprietà (singola o indivisa) possedere all'interno del condominio più U.I., ed avendo quindi come quota millesimale la somma delle quote millesimali delle U.I. possedute.

Le quote millesimali non possono essere ripartite, a livello di condominio, in funzione dei comproprietari, ma rimangono in quota alla proprietà indivisa, e quindi al variare del numero dei comproprietari non varia il numero dei condòmini.

Questo può far sì che se una stessa persona è comproprietaria di più unità ma con comproprietari diversi può rappresentarle tutte distintamente in assemblea e quindi contare in assemblea per il numero di proprietà che rappresenta.

I condòmini riuniti in Assemblea gestiscono il condominio.

Se il numero di condòmini è superiore a otto, l'Assemblea deve nominare un amministratore, che può essere un professionista o un condomino stesso, purché abbia le caratteristiche previste dalle norme in materia.

In letteratura è presente la dizione di "condomino apparente" ovvero di persona che si è comportata nel corso del tempo come condomino (ha partecipato alle assemblee, ha pagato i contributi condominiali ecc.) senza essere un vero condomino (es. marito o moglie in separazione dei beni e non comproprietario di U.I., padre che ha donato l'U.I. a un figlio senza comunicare nulla, ecc.).

Con l'attuale legislazione non ci possono essere più condòmini apparenti, in quanto i nuovi proprietari sono tenuti a fornire copia della nota di trascrizione dell'atto di proprietà presso la Conservatoria dei registri immobiliari o come più spesso accade è direttamente il Notaio a comunicare al Condominio il cambio di proprietà e l'Amministratore è tenuto a tenere aggiornato il registro di anagrafe condominiale che riporta tutte le variazioni di proprietà per le singole U.I.

Si ribadisce meglio il concetto di condomino notando che il numero dei condòmini è pari a quello dei proprietari distinti delle unità immobiliari, ma spesso all'interno dei condomini ci sono delle unità immobiliari in proprietà comune a più soggetti, questi prendono il nome di comproprietari, mentre la comunione è formalmente il condomino. I condòmini, quindi, possono essere sia persone singole, sia comunioni di persone in comproprietà, sia società ed anche mescolanze di queste tipologie. Ad esempio, è possibile denominare un condomino con il nome di gruppo Eredi di CAIO, che individua la comunione di tutti gli eredi di CAIO, quali comproprietari dell'unità immobiliare ereditata.

CONDOMINIO SEMPLICE (o VERTICALE)

È il caso più comune di condominio ed è quello assoggettato a disposizione di legge dal Codice civile da più tempo. Lo stesso codice definisce gli elementi che necessariamente costituiscono le parti comuni.

Fra le sue caratteristiche segnaliamo che il fabbricato che lo costituisce dovrebbe avere una sua staticità unica e autonoma (ovvero può esistere indipendentemente dagli edifici che gli stanno accanto), in modo da poter individuare fra le parti comuni i muri portanti nel caso di murature o lo scheletro portante nel caso di edifici in c.a. o acciaio.

CONDOMINIO COMPLESSO (o ORIZZONTALE)

È un caso meno comune di condominio, e detto anche Supercondominio o Condominio di Condòmini ed è stato introdotto nella normativa del Codice civile in tempi recenti, ossia con la riforma del Condominio dell'anno 2012.

Prima di tale data i condomini complessi erano una prassi riconosciuta dalla giurisprudenza, ma potevano essere organizzati in modo completamente autonomo in base alle sole regole riportate nel Regolamento Condominiale, senza che queste dovessero sottostare ad alcuna norma di legge se non per analogia con quelle del condomino semplice.

La dizione complesso o Supercondominio indica che è costituito da più condomini semplici, mentre la dizione orizzontale rimanda al fatto che le parti comuni, a differenza del condominio semplice si sviluppano in piano o in appositi edifici o negli spazi fra gli edifici condominiali.

Le parti comuni sono quelle indicate dal regolamento costitutivo e risultano comuni tutti i servizi che rivestono utilità comune a tutti i condòmini o a parte di essi indipendentemente dagli edifici in cui le unità immobiliari sono posizionate.

Ogni condomino è quindi condomino del condominio semplice nel quale possiede la sua unità immobiliare e nello stesso tempo del condominio complesso in cui il condominio semplice si trova.

Le due gestioni condominiali sono separate, i due condomini (quello semplice e quello complesso) sono ognuno un soggetto giuridico-fiscale a sé stante e come tale con codice fiscale proprio. L'amministratore può essere la stessa persona ma svolge per i condòmini sempre due funzioni distinte, con contabilità, conti e gestioni separate.

Per legge l'Assemblea è costituita secondo modi diversi secondo il numero dei condòmini. Se questi sono di numero inferiore a 60, il condominio complesso è gestito con le stesse modalità di un condominio semplice, se il numero è superiore a 60, l'Assemblea di tutti i condòmini è sostituita dall'assemblea dei soli amministratori dei singoli condòmini che formano il condominio complesso. Tale assemblea nomina l'amministratore e tramite le sue delibere gestisce il condominio complesso, in quanto l'amministratore è tenuto a renderle esecutive e applicarle.

COMUNIONE

Se una proprietà immobiliare appartiene a più proprietari ed è indivisa fra questi, nasce il concetto di comunione fra i comproprietari o comunisti.

Le quote di proprietà possono essere uguali o disuguali.

La comunione cessa nel momento in cui la proprietà è divisa fra i comproprietari. Se per sua natura e finalità non

è possibile alcuna divisione, la comunione permane obbligando i comunisti all'obbligo della gestione, senza che sia formalmente necessaria per legge alcuna assemblea.

UNITÀ FUNZIONALE CONDOMINIALE (U.F.)

Una Unità Funzionale di una costruzione edilizia è un ambiente o un insieme di ambienti destinati ad espletare una particolare funzione assegnata dal proprietario nell'ambito della costruzione stessa. Presupposto necessario alla sua esistenza è che l'U.F. posseda un proprio accesso dagli spazi pubblici o dagli spazi comuni condominiali.

Da qui si ha che una Unità Immobiliare Catastale può coincidere con un'U.F. o contenerne più di una, al limite anche in condomini diversi.

Il concetto di U.F., come porzione di un'unità immobiliare catastale e individuata separatamente dalla restante porzione, nasce per esigenze di calcolo delle tabelle millesimali. A essa è possibile, infatti, attribuire un valore autonomo, con il quale calcolare il valore totale delle U.F. del condominio e pervenire così ai millesimi da attribuire alla stessa U.F.

Per meglio chiarire, se nell'attribuzione dei valori si tiene conto del parametro "altezza di piano" come del resto è imposto dalla norma di legge per le scale e gli ascensori, è necessario suddividere un'U.I. che magari possiede vani su diversi piani in sotto unità U.F. cui possa essere applicato quel parametro (altezza di piano) diverso per i diversi piani.

Le tabelle millesimali di un condominio dovrebbero, quindi, essere fornite separatamente per

1. TABELLE MILLESIMALI PER UNITÀ FUNZIONALI CONDOMINIALI

Sono le tabelle di base, frutto delle valutazioni e dei calcoli del tecnico redattore delle tabelle.

2. TABELLE MILLESIMALI PER UNITÀ IMMOBILIARI CATASTALI

Sono tabelle derivate da quelle di base, ottenute sommando i millesimi delle U.F.C che le compongono

3. TABELLE MILLESIMALI PER CONDOMINI

Sono tabelle derivate da quelle per U.I., ottenute sommando i millesimi delle U.I. che il condomino possiede nel condominio.

Naturalmente se le U.I. coincidono con le U.F. la tabella millesimale per U.F. manca e per il condominio esistono due sole tabelle quelle per U.I. e per Condomini.

Se poi nel condominio non esistono condomini proprietari di più U.I., le tabelle si riducono alle sole tabelle per Condomini.

REGOLAMENTO CONDOMINIALE

Il regolamento condominiale contiene le norme concernenti l'uso delle cose comuni, alla ripartizione delle spese, assegna diritti e obblighi spettanti a ciascun condomino, detta le regole atte a tutelare il decoro del condomino e per una corretta amministrazione dello stesso.

Il regolamento è necessario se il numero di condòmini è superiore a dieci.

Può essere di due tipi: assembleare o contrattuale.

Nel primo caso è approvato dall'assemblea all'atto della costituzione del condominio e da essa può essere variato secondo le norme al riguardo dettate dal Codice civile.

Nel secondo caso è redatto di solito dal costruttore, accettato dagli acquirenti e inserito nel contratto di acquisto, vale per tutti e può essere variato solo con il consenso di tutti i proprietari.

Si noti che un regolamento condominiale contrattuale può contenere delle regole limitative della proprietà privata che un regolamento assembleare non può avere, per tale motivo occorre per variarlo l'unanimità dei condòmini e, secondo alcune interpretazioni giudiziali è richiesta l'approvazione di tutti i proprietari non basta l'approvazione del proprietario rappresentante la comunione occorre l'approvazione esplicita di tutti i comunisti nel caso di proprietà indivise.

TABELLA DELLA PROPRIETÀ

Una tabella di proprietà è un prospetto che riporta i valori di ciascuna proprietà esclusiva o privata nell'ambito di un edificio o di un complesso residenziale e si presenta come tabella millesimale quando «esprime in millesimi il valore di ciascuna proprietà esclusiva, in rapporto al valore dell'intero edificio (o complesso immobiliare), che è ipotizzato come pari al numero 1.000» (TAMBORRINO).

La funzione essenziale della tabella millesimale di proprietà è quella di indicare innanzitutto «la estensione del diritto di ciascun condomino sulla proprietà delle parti comuni dell'edificio (o complesso immobiliare), che è il presupposto non tanto delle facoltà di godimento, le quali seguono regole proprie, quanto del riparto dei contributi condominiali» (SFORZA).

La determinazione dei millesimi, inoltre, rileva ai fini della validità della costituzione dell'assemblea e delle relative delibere.

VALORE DELL'U.F.

Il valore che viene attribuito all'unità funzionale condominiale nell'ambito delle tabelle millesimali non è il valore di mercato dell'unità, anche se tiene conto di questo aspetto. Basti solo pensare che le finiture interne di un appartamento e lo stato di conservazione dello stesso incidono e non poco sul valore di mercato, ma non alterano minimamente i valori tabellari, in quanto non incidono sui parametri su cui sono basate le tabelle stesse.

Il valore è quindi solo una misura numerica indicativa del peso che una U.F. riveste nei confronti delle altre site nel condominio. Il valore va determinato in base a criteri oggettivi il più possibili analitici, facilmente verificabili e validi per tutte le situazioni uguali nell'ambito dello stesso condominio.

Normalmente si parte da un dato oggettivo misurabile geometricamente come la superficie o il volume della proprietà esclusiva, incrementandolo o diminuendolo in funzione di parametri, che l'estensore delle tabelle è libero di adottare per tener conto delle differenze che caratterizzano le varie unità, in funzione quindi del particolare condominio e della propria esperienza professionale.

I parametri che nella prassi vengono applicati più frequentemente sono i seguenti:

- Destinazione o categoria catastale: utilizzato quando nello stesso immobile sono presenti unità immobiliari di diverse categorie catastali
- Utilizzazione: identifica la destinazione d'uso delle singole unità immobiliari
- Altezza: si applica se l'altezza interna è diversa tra le varie unità immobiliari; in questo caso si dovrà calcolare il volume e non la superficie
- Orientamento: si applica se l'edificio comprende più unità immobiliari per piano, a seconda delle diverse esposizioni solari
- Esposizione e prospetto: si applica se le varie unità immobiliari di un edificio hanno una veduta differente a seconda che abbiano vista panoramica, su strada principale ecc.
- Piano: considera gli effetti che derivano ad una unità immobiliare in relazione alla di luminosità: tiene conto della quantità di luce che penetra nei vari ambienti secondo l'altezza dei piani.

Nei condomini dei singoli edifici del condominio complesso CUTURELLA è stato assunto come valore base il volume, stante le diverse altezze delle unità immobiliari dello stesso tipo. Il volume corretto tramite i parametri di cui sopra (o coefficienti di riduzione e di aumento) è detto volume virtuale, proprio a significare che non è più un valore geometrico puro.

I valori dei parametri adottati sono riportati nelle relazioni che accompagnano le tabelle millesimali dei singoli edifici e la tabella del condominio complesso.

MODIFICA DELLE TABELLE MILLESIMALI

L'art. 69 disposizioni attuazione c.c. stabilisce che i valori proporzionali dei vari piani o porzioni di piano possono essere riveduti o modificati, anche nell'interesse di un solo condomino, nei seguenti casi:

Quando risulta che sono conseguenza di un errore;

Quando, per le mutate condizioni di una parte dell'edificio, in conseguenza della sopraelevazione di nuovi piani, di espropriazione parziale o di innovazioni di vasta portata, è notevolmente alterato il rapporto originario tra i valori dei singoli piani o porzioni di piano.

Per quanto attiene al caso di cui alla lettera a), la giurisprudenza ha precisato che costituiscono errori essenziali e possono quindi dar luogo a revisione delle tabelle millesimali:

- Gli errori che attengono alla determinazione degli elementi necessari per il calcolo del valore dei singoli appartamenti (quali l'estensione, l'altezza, l'ubicazione etc.);
- Gli errori di fatto (es., erronea convinzione che un singolo appartamento abbia un'estensione diversa da quella effettiva);
- Gli errori di diritto (es., erronea convinzione che, nell'accertamento dei valori, debba tenersi conto di alcuni degli elementi che, ai sensi dell'art. 68, ultimo comma, disposizioni attuazione c.c., sono irrilevanti in tal senso).

Non possono, invece, considerarsi essenziali gli errori determinati soltanto dai criteri più o meno soggettivi con cui la valutazione dei singoli elementi necessari per la stima sia stata compiuta, poiché l'errore di valutazione, in sé considerato, non può mai essere ritenuto essenziale, non costituendo un errore sulla qualità della cosa, a norma dell'art. 1429 c.c. (Cassazione 11-1-1982, n. 116).

Quanto al punto b), invece, bisogna sottolineare che «detta normativa prevede dei mutamenti nella struttura

dell'edificio quali sopraelevazioni e quindi aumenti di superficie, ovvero espropri e quindi diminuzioni per una sua parte. Non rientrano in detta disposizione le innovazioni o le migliorie interne alle proprietà esclusive, perché esse non incidono sui parametri su cui sono basate le stesse tabelle» (CUSANO).

La delibera di modifica delle tabelle millesimali adottata a maggioranza è inefficace nei confronti del condomino assente o dissenziente per nullità radicale, deducibile senza limitazione di tempo. Allo stesso modo sono nulle le delibere con le quali, sulla base delle tabelle illegittimamente modificate, siano determinati i contributi da corrispondere da parte dei singoli condòmini, per il principio che l'atto nullo non produce alcun effetto e non può essere convalidato dal decorso del tempo (Cassazione 11-9-1989, n. 3920).

Va precisato, a fini di chiarezza, che l'art. disposizioni attuazione c.c. afferma che i valori proporzionali «possono» essere modificati nei casi indicati: trattasi dunque di una modifica soltanto facoltativa, non essendovi i condòmini obbligati.

Meglio precisando, la modifica delle tabelle millesimali può essere una rettifica o correzione delle stesse in caso di errori nei valori posti a base della loro determinazione, un ricalcolo per variazioni avvenute, ma relative a criteri già individuati ed esposti nelle tabelle esistenti, ed un cambiamento vero e proprio se vengono variati i criteri soggettivi di valutazione degli elementi presi in considerazione nella stima del valore.

LE TABELLE DI SPESA

Le tabelle sono delle tabelle, desunte dalla tabella di proprietà e sono utilizzate per ripartire determinate spese. Possono essere create alla bisogna e sono tratte da quella e di proprietà.

Una tipica tabella di spesa è quella delle scale, che è ricavata da quella di proprietà secondo le norme del Codice civile e quindi non può essere creata con criteri che si discostano da quelli del Codice civile stesso, neanche con l'unanimità dei consensi.

GESTIONE CONTABILE CONDOMINIALE.

Si illustrano di seguito le considerazioni di base ed i criteri che si sono tenuti in conto nella stesura del programma per quanto concerne la parte contabile della gestione condominiale.

PREMESSE NORMATIVE

L'art. 1130 del Codice civile (Attribuzioni dell'Amministratore, punto 10) impone all'amministratore, alla fine di ciascun esercizio gestionale, che coincide con l'anno solare, di informare i condòmini su come è stato amministrato il condominio durante l'esercizio stesso.

Per gestione condominiale è da intendersi, in senso proprio, l'insieme delle azioni messe in atto al fine di perseguire gli obiettivi fissati dall'assemblea condominiale.

Nell'ambito della gestione condominiale una parte importante è quella contabile, che consiste nel raccogliere e conservare le informazioni, per lo più di natura finanziaria, concernenti gli eventi che hanno caratterizzato la gestione stessa.

L'amministratore deve fornire all'assemblea un **rendiconto contabile dell'esercizio**, per essere approvato dalla stessa.

A tale proposito il Codice civile, all'art. 1130-bis (Rendiconto condominiale), chiarisce che il rendiconto è fatto tramite un documento che deve contenere *"le voci di entrata e di uscita e ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili e alle eventuali riserve, che devono essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica"*.

Lo stesso articolo afferma che il rendiconto *"si compone di un registro di contabilità, di un riepilogo finanziario e di una nota sintetica esplicativa della gestione, con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti"*.

La nota è un elemento importante per spiegare la gestione giacché integra e completa il rendiconto contabile.

La giurisprudenza ormai consolidata conferma che il rendiconto:

- Deve essere fatto al termine di ogni esercizio annuale.
- Deve essere accompagnato dal riparto fra i condòmini delle spese sostenute.
- Deve essere trasmesso ai condòmini, prima dell'assemblea convocata per l'approvazione dello stesso, in tempo utile affinché questi possano analizzarlo e controllarlo.

L'approvazione dell'assemblea concerne tutti gli aspetti del rendiconto, in particolare l'inerenza delle spese, l'importo delle stesse suffragato da sufficiente documentazione giustificativa (pezze di appoggio), l'attribuzione dello stesso alla giusta tabella di ripartizione, ecc.

L'approvazione del rendiconto di esercizio, proposto dall'amministratore, da parte dell'assemblea dei condòmini conferisce al rendiconto stesso l'efficacia giuridica per l'incasso, anche coattivo, dei contributi condominiali a conguaglio, secondo il riparto delle spese approvato con lo stesso rendiconto.

Si fa subito notare che anche l'approvazione del preventivo delle spese con relativo riparto da aperte dell'assemblea costituisce elemento sufficiente per l'incasso coattivo delle quote dovute dai singoli condòmini durante l'esercizio, ed anche in assenza di approvazione del preventivo l'amministratore, fino all'approvazione dello stesso, è autorizzato ad incassare le quote di esercizio di importo pari a quelle del precedente esercizio.

Naturalmente un rendiconto contabile può essere redatto in qualsiasi altro momento nel corso dell'esercizio, ogni qual volta cioè che si desidera avere informazioni sull'andamento della gestione, ma questo tipo di rendiconto intermedio è solo informativo per i condòmini e per l'amministratore.

Caratteristica importante del rendiconto è quanto disposto dalla Corte di Cassazione Civile (sentenza 1544/28-012004), per il quale la forma di presentazione del rendiconto deve salvaguardare i principi di chiarezza, intelligibilità e semplicità cui ogni condomino ha diritto al fine di comprendere con immediatezza e facilità il contenuto del rendiconto, a prescindere dalla diversa competenza posseduta in materia contabile e finanziaria.

Questo disposto, in verità molto astratto, andava a caratterizzare la modalità di presentazione del rendiconto, prima della riforma del condominio durante la quale era lasciata assoluta libertà di presentazione.

Con la riforma, al fine di ottemperare a quanto già disposto in sede giurisdizionale, è stato precisato che il rendiconto, formalmente corretto ai sensi di Legge, è costituito da tre distinti documenti:

1. Registro di Contabilità (o Giornale dei movimenti contabili).
2. Riepilogo finanziario.
3. Nota sintetica esplicativa della gestione.

L'approvazione del rendiconto coincide con l'approvazione di tutti e tre i documenti, che devono essere posti a conoscenza e verifica dei condòmini. Tutto questo è stato ribadito dalla Cassazione con ordinanza n. 33038 del

20.12.2018, per la quale nel caso in cui il rendiconto sia privo o del registro di contabilità, o del riepilogo finanziario o della nota sintetica esplicativa della gestione, la collegata delibera di approvazione può essere oggetto di annullamento.

PREMESSE CONTABILI

La gestione di un condominio è costituita da una serie di operazioni di gestione, molte di queste operazioni sono contabilmente rilevanti, ovvero coinvolgono le risorse finanziarie del condominio.

Tutte le operazioni contabilmente rilevanti sono soggette a registrazione da parte dell'amministratore al fine di poter essere rendicontate ai condomini.

Le modalità di registrazione possono essere varie, fermo restando che devono essere chiare e facilmente verificabili.

La registrazione deve essere fatta sul **registro o giornale di contabilità**.

Le modalità di registrazione sono dette anche metodi di scrittura delle operazioni contabili.

Un metodo molto efficace è quello della partita doppia, imposto per legge alle aziende di capitale ma non ai condomini.

L'amministratore è quindi libero di adottare i metodi di scrittura preferiti, purché facilmente comprensibili ai condomini e quindi aventi una descrizione delle operazioni contabili chiara ed univoca.

In considerazione del fatto che è necessario avere anche dei prospetti riassuntivi sintetici delle operazioni contabili, la procedura GOICO adotta un metodo di scrittura del giornale di contabilità, che prevede la scrittura di uno o più codici alfanumerici per le operazioni contabili riportate, ovvero utilizza il cosiddetto "**sistema dei conti**".

Il codice, detto codice di conto, permette alla procedura di ricavare in automatico dal giornale i prospetti riassuntivi e sintetici della contabilità condominiale e, in particolare, i prospetti del rendiconto ed i riparti.

Il rendiconto prodotto dal programma GOICO è basato sulla tenuta di una contabilità condominiale semplificata, giacché non è utilizzato il metodo della partita doppia nelle rilevazioni contabili.

Il criterio contabile seguito è quello di cassa, come richiesto dalla giurisprudenza al riguardo (Cassazione seconda civile 9 maggio 2011, n. 10153, presidente Triola, ribadito dalla sentenza dal Tribunale di Roma, Sezione Quinta, sentenza 2 ottobre 2017, per il quale "... il bilancio, o meglio, il conto consuntivo della gestione condominiale non deve essere strutturato in base al principio della competenza, bensì a quello di cassa...").

Alla base di un rendiconto attendibile c'è la registrazione puntuale e precisa di tutti i movimenti o operazioni contabili effettuate del condominio nell'esercizio.

Il supporto che registra e conserva le operazioni contabili è detto, nel programma, **giornale di contabilità** (giornale contabile), per rimarcare il fatto che non è un semplice giornale di cassa in quanto non riporta, come quest'ultimo, solo le operazioni che hanno al momento della registrazione un aspetto monetario ovvero una variazione di cassa.

Il puro criterio di cassa è mitigato dal fatto che nel giornale contabile sono riportate anche operazioni che non sono caratterizzati, al momento della scrittura, da un movimento di denaro, ma anche quelle che agiscono sul patrimonio, ovvero sull'ammontare di debiti e crediti del condominio. Tali operazioni possono essere sia supportate da validi documenti contabili acquisiti sia come semplici e motivate previsioni di spesa inerenti all'esercizio fatte dall'amministratore.

Con il criterio di cassa puro, le singole operazioni in entrata ed in uscita si registrano alla data della corrispondente variazione numeraria, mentre con il criterio di competenza le registrazioni si effettuano alla data in cui si determinano le rispettive causali d'incasso o di spesa.

Per rispettare la centralità informativa della situazione patrimoniale, la procedura adotta un criterio ibrido, per cassa le operazioni numerarie, per competenza le operazioni patrimoniali. Tale modo di operare è in accordo con la legislazione francese (art. 3 del decreto n. 240 del 4/3/2005) la quale a differenza di quella italiana precisa che "le spese accertate per le operazioni correnti comprendono le somme versate o da versare per le forniture ed i servizi di cui ha beneficiato il condominio".

Le somme da versare sono riportate con la data di ricezione della fattura o nota o in mancanza di queste, in quanto semplicemente previste, in data 31 dicembre dell'esercizio.

IL PIANO DEI CONTI CONDOMINIALE.

Dal punto di vista contabile si definisce **conto** una serie di scritture contabili che riguardano un determinato oggetto (per es., cassa, acquisti, ricavi, stipendi, impianti, debiti), allo scopo di conoscerne l'ammontare finale e le variazioni subite nell'arco di un periodo di tempo o esercizio.

Il conto può assumere diverse forme, tra le quali una delle più utilizzate è quella in cui si configura come un prospetto formato da due sezioni divise e contrapposte, una che accoglie le variazioni positive e l'altra quelle negative. Convenzionalmente la sezione di sinistra viene denominata 'dare' e quella di destra 'avere'. Quindi, se in un c. una variazione positiva si iscrive in dare, una variazione negativa si iscriverà in avere e viceversa. La somma algebrica tra i totali delle due sezioni dà il saldo del c., cioè la consistenza del suo oggetto in un determinato momento.

Il conto rappresenta uno strumento di classificazione e di raggruppamento dei dati che consente di analizzare le operazioni aziendali sulla base degli effetti quantitativi (ovverosia, in termini di variazioni di valori) che tali operazioni determinano su specifici oggetti.

Il **piano dei conti** è composto da una lista ordinata e raggruppata per tipologia di tutti i conti utilizzati dall'amministratore per effettuare le rilevazioni contabili della gestione e per la redazione del rendiconto.

Normalmente nei piani dei conti si possono notare due categorie di conti:

- Conti analitici: accesi a causali di limitata estensione facilmente individuati dalla descrizione (es. oneri e spese bancarie);
- Conti sintetici o riassuntivi: accesi a raggruppamenti omogenei di più causali (es. diritti, bolli e tasse).

Il piano dei conti è la base delle scritture di contabilità e assolve alla fondamentale funzione di raggruppare le rilevazioni contabili in modo tale che l'attività economica e patrimoniale del condominio possa essere rappresentata in forma omogenea e sintetica.

Lo scopo del piano dei conti è quello di fornire informazioni dettagliate delle attività economiche e patrimoniali svolte dal condominio e nello stesso tempo permettere di raggruppare tali informazioni e riassumerli per grandi capitoli di attività.

La contabilità gestita con il piano dei conti è un valido metodo nella gestione del condominio, che, adempiendo agli obblighi di legge, permette di comunicare e rendere fruibili, anche in modo sintetico, a tutti i condòmini i risultati della gestione.

In un sistema contabile gestito con il piano dei conti ad ogni operazione, attuata nella gestione del condominio e con rilevanza contabile, è attribuito uno o più codici di conto.

Il piano generale dei conti del condominio è costituito dall'insieme di tutti i conti impiegati nella tenuta delle scritture contabili.

Tale piano è costituito a sua volta da più piani dei conti particolari.

Ognuno di questi formalmente si presenta come una tabella (o prospetto) che riporta dei raggruppamenti di operazioni contabili (incassi, pagamenti, ...).

Tali raggruppamenti sono detti conti e sono individuati da una descrizione (o voce) e da una stringa alfanumerica di più campi separati da punti (codice del conto).

Il piano dei conti condominiale, a differenza di quelli aziendali, prevede, per i conti riguardanti le spese, un'ulteriore indicazione che è quella della tabella millesimale attraverso la quale l'importo attribuito al conto sarà ripartito fra i singoli condòmini.

Si fa notare inoltre che i conti condominiali prevedono sempre un corrispondente movimento in denaro, reale su cassa/conto corrente o a credito/debito sul patrimonio, in quanto per il condominio non ha senso una gestione economica che preveda valori di stima per beni, immobilizzazioni o altro e quindi plusvalenze e minusvalenze.

IL PIANO DEI CONTI DI GOICO

Il programma GOICO utilizza come codici dei conti una stringa alfanumerica costituita da tre campi separati da punti.

Il primo campo è costituito da una sola lettera maiuscola ed è detto Sezione.

Il secondo campo è costituito da un numero a due cifre ed indica il capitolo o mastro, quale causale che raggruppa le voci individuate dal terzo campo, sempre di tipo numerico a due cifre.

Ad esempio, S.01.12 è la voce n. 12 del capitolo 01 della sezione S.

Il programma GOICO prevede che il piano generale dei conti del condominio sia suddiviso in cinque categorie che costituiscono i cinque piani dei conti particolari previsti dal programma:

1. **PIANO DEI CONTI DELLE USCITE**
2. **PIANO DEI CONTI DELLE ENTRATE**
3. **PIANO DEI CONTI DEI CREDITI**
4. **PIANO DEI CONTI DEI DEBITI**
5. **PIANO DEI CONTI FISCALI**

L'ultimo piano è reso necessario dal fatto che in forza della legge 27.12.1997, n. 449, i condomini sono diventati dal 10 gennaio 1998 sostituiti d'imposta e la Finanziaria 2007 ha introdotto per essi l'obbligo di operare la ritenuta d'acconto del 4% sui compensi corrisposti a prestatori di servizi a favore del condominio e/o ad appaltatori di lavori condominiali.

I piani dei conti di GOICO non godono di completa libertà di scelta da parte dell'utilizzatore, pur concedendo ad esso ampia facoltà di personalizzarli.

Il motivo è che essendo un piano di conti condominiali molte voci sono tipiche e quindi assegnate direttamente dalla procedura.

PIANO DEI CONTI DELLE USCITE

Le uscite condominiali possono essere suddivise in

1. Spese.
 - a. Spese condominiali (da ripartire fra i condomini)
 - b. Spese personali (da assegnare a singoli condomini)
2. Costituzione di depositi di somme presso terzi.
3. Somme semplicemente in transito sul conto corrente del condominio. Sono importi di competenza di fondi e/o di gestioni speciali dello stesso condominio.
4. Pagamenti di debiti, ovvero di somme già considerate come spese in precedenti esercizi e come tali già ripartiti.
5. Restituzione ai condomini di quote versate in eccesso.
6. Prestiti dalla disponibilità liquida della gestione ordinaria a quella di gestioni speciali e/o fondi.

Si noti che le uscite 2 e 6 costituiscono dei crediti del condominio e incidono sull'aspetto patrimoniale, per quanto concerne la gestione ordinaria.

Tali crediti sono per il condominio dei debiti verso i condomini, da estinguere al momento del loro incasso e come tali sono, nello stesso tempo, dei crediti dei condomini nei confronti del condominio.

Il Piano delle USCITE previsto per GOICO raggruppa le uscite contabili del condominio in cinque sezioni:

1. **S - SPESE**
2. **L - CAUZIONI e DEPOSITI PRESSO TERZI**
3. **G - USCITE DA GESTIONI SEPARATE e FONDI**
4. **P - SPESE PERSONALI CONDOMINI o RIPARTITI CON CRITERI PARTICOLARI**
5. **U - PAGAMENTI DEBITI e RESTITUZIONI VARIE**

SEZIONE S: SPESE

Le spese condominiali sono spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti e spazi comuni e la spese di conduzione dei servizi condominiali.

La sezione S comprende le spese effettive sostenute dal condominio e le raggruppa secondo capitoli di spesa, che possono essere al massimo sette.

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

Le intestazioni dei conti sono fornite liberamente dall'utilizzatore, ma con le seguenti limitazioni sul numero delle voci per i vari capitoli

CAPITOLO	Numero Massimo Voci
1	15
2	10
3	10
4	10
5	10
6	5
7	5

È di seguito riportato un esempio per la sezione spese.

Le celle con sfondo colorato non possono essere variate dall'utilizzatore

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	TABELLA RIPARTO	CODICE CONTO	SUDDIVISIONE	
			PROPRIETARI	INQUILINI
SPESE GENERALI		S.01		
ASSICURAZIONE FABBRICATO	A	S.01.01	100%	
CANCELLERIA	A	S.01.02	100%	
POSTALI, TELEGRAFICHE, TELEFONICHE E WEB	A	S.01.03	100%	
DIRITTI BOLLI TASSE (IMU appartamento condominiale)	A	S.01.04	100%	
SPESE PER ADEMPIMENTI FISCALI	A	S.01.05	100%	
COMPENSI AMMINISTRATORE	A	S.01.06	100%	
COMPENSI A TERZI (consulenti, ...)	A	S.01.07	100%	
SPESE LEGALI, CONTRATTUALI e RECUPERO CREDITI	A	S.01.08	100%	
ONERI E SPESE BANCARIE	A	S.01.09	100%	
ALTRE SPESE GENERALI	A	S.01.10	100%	
PULIZIE		S.02		
LOCALI AD USO COMUNE AD ENTRAMBI I CIVICI	A	S.02.01		100%
SCALE E ANDRONE civico 20	D	S.02.02		100%
SCALE E ANDRONE civico 22	E	S.02.03		100%
MANUTENZIONE ORDINARIA		S.03		
MANUTENZIONI EDILI ED IMPIANTISTICHE PARTI COMUNI AD ENTRAMBI I CIVICI	A	S.03.01		100%
MANUTENZIONE ORDINARIA ASCENSORE civico 20	B	S.03.02		100%
MANUTENZIONE ORDINARIA ASCENSORE civico 22	C	S.03.03		100%
MANUTENZIONI ORDINARIE EDILI ED IMPIANTISTICHE civico 20	D	S.03.04		100%
MANUTENZIONI ORDINARIE EDILI ED IMPIANTISTICHE civico 22	E	S.03.05		100%
CONSUMI DI ENERGIA		S.04		
CONSUMO ENERGIA IMPIANTO ELETTRICO PARTI COMUNI AD ENTRAMBI I CIVICI	A	S.04.01		100%
CONSUMO ENERGIA IMPIANTO ELETTRICO DI ILLUMINAZIONE civico 20	D	S.04.02		100%
CONSUMO ENERGIA IMPIANTO ELETTRICO DI ILLUMINAZIONE civico 22	E	S.04.03		100%
CANONI IDRICI PARTI COMUNI AD ENTRAMBI I CIVICI	A	S.04.04		100%
CANONI IDRICI civico 20	D	S.04.05		100%
CANONI IDRICI civico 22	E	S.04.06		100%
CONSUMO ENERGIA IMPIANTO FORZA MOTRICE ASCENSORE civico 20	B	S.04.07		100%
CONSUMO ENERGIA IMPIANTO FORZA MOTRICE ASCENSORE civico 22	C	S.04.08		100%
MANUTENZIONE STRAORDINARIA		S.05		
MANUTENZIONI EDILI ED IMPIANTISTICHE PARTI COMUNI AD ENTRAMBI I CIVICI	A	S.05.01	100%	
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASCENSORE civico 20	B	S.05.02	100%	
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASCENSORE civico 22	C	S.05.03	100%	
MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILI ED IMPIANTISTICHE civico 20	D	S.05.04	100%	
MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILI ED IMPIANTISTICHE civico 22	E	S.05.05	100%	

Nell'esempio di sopra non sono presenti i capitoli 6 e 7 in quanto non utilizzati per contenere voci di spesa.

Come si ricava dall'esempio i codici di conto delle spese, poste su celle con

SEZIONE L: CAUZIONI E DEPOSITI COSTITUITI PRESSO TERZI

La sezione L raggruppa uscite che non sono delle spese, giacché gli importi delle singole voci sono controbilanciati dagli analoghi crediti a favore del condominio da parte dei terzi presso i quali i depositi sono stati costituiti (es. deposito cauzionale Enel).

Se utilizzati per i voucher questi sono visti come deposito temporaneo fino a che il voucher non è usato e quindi l'importo riportato come spesa. Nel capitolo, il valore è quello di restituzione e non di acquisto. La differenza è una spesa generale, in quanto il voucher è rimborsato ad un valore inferiore a quello di acquisto e tale differenza va messa fra i costi.

La sezione L accetta fino a cinque voci. Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	TABELLA RIPARTO	CODICE CONTO	SUDDIVISIONE	
			PROPRIETARI	INQUILINI

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

USCITE PER CAUZIONI e DEPOSITI PRESSO TERZI		L	
DEPOSITI CAUZIONALI	A	L.00.01	
VOUCHER LAVORI	A	L.00.02	

SEZIONE G: USCITE DA GESTIONI SPECIALI SEPARATE E FONDI

La sezione G raggruppa uscite che non sono delle spese per la gestione ordinaria, giacché gli importi delle singole voci sono uscite che transitano sulla gestione ordinaria per il solo fatto che il conto corrente è comune alle gestioni speciali ed ai fondi.

La sezione G accetta fino a cinque voci, quanti sono le gestioni speciali per il condominio accettate dal programma. Nessuna cella può essere variata direttamente. Il programma provvede a dare i valori in funzione delle gestioni speciali e fondi previsti dalla gestione condominiale e forniti in altra sede.

Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	TABELLA RIPARTO	CODICE CONTO	SUDDIVISIONE	
			PROPRIETARI	INQUILINI
USCITE DA GESTIONI SPECIALI SEPARATI e FONDI		G		
USCITE DALLA GESTIONE SPECIALE [Pippo1]		G.00.01		
USCITE DALLA GESTIONE SPECIALE [Riscaldamento]		G.00.02		
USCITE DALLA GESTIONE SPECIALE [Lavori 1]		G.00.03		
USCITE DALLA GESTIONE SPECIALE [Consumi idrici]		G.00.04		
USCITE DALLA GESTIONE SPECIALE [Lavori 2]		G.00.05		

SEZIONE P: SPESE PERSONALI CONDÒMINI o RIPARTITI CON CRITERI DIVERSI

La sezione P raggruppa tutte le spese che sono da addebitare direttamente ai singoli condòmini o che sono state loro attribuite attraverso delle ripartizioni particolari non gestite direttamente dal programma, ad esempio le spese da addebitare ai soli condòmini di un sub-condominio per una particolare spesa che riguarda i soli condòmini del sub-condominio.

La sezione P accetta un numero di voci pari al numero dei condòmini.

Nessuna cella può essere variata direttamente. Il programma provvede a dare i valori in funzione dei dati introdotti nel prospetto dei Condòmini. Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	TABELLA RIPARTO	CODICE CONTO	SUDDIVISIONE	
			PROPRIETARI	INQUILINI
SPESE PERSONALI o RIPARTITE CON CRITERI DIVERSI		P		
Condomino 1		P.00.01		

SEZIONE U: PAGAMENTI DEBITI e RESTITUZIONI VARIE

La sezione U raggruppa tutte le uscite per pagamento debiti esercizi precedenti e restituzioni varie.

Si ricorda che i debiti pagati sono stati già conteggiati come spese nell'esercizio di competenza e quindi in questa fase sono considerate delle semplici uscite.

Nel caso di restituzioni a Condòmini l'ultimo campo (NC) nel codice conti è il numero del condòmino a cui è stata restituita la somma.

Nessuna cella può essere variata direttamente. Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	TABELLA RIPARTO	CODICE CONTO	SUDDIVISIONE	
			PROPRIETARI	INQUILINI
PAGAMENTI DEBITI E RESTITUZIONI VARIE		U		
Restituzioni a Condòmini versamenti in eccesso per l'esercizio precedente		U.01.NC		
Pagamenti Debiti v/s Terzi		U.02.00		
Pagamenti Debiti v/s Erario ed Enti Pubblici		U.03.00		

SEZIONE R: PRESTITI A GESTIONI SEPARATE e FONDI

La sezione R raggruppa uscite che non sono delle spese, giacché gli importi delle singole voci sono prestiti fatti alle gestioni speciali per momentanea carenza di liquidità da parti delle gestioni speciali per far fronte ad eventuali ed inderogabili uscite di questi.

La sezione R accetta fino a cinque voci, quanti sono le gestioni speciali per il condominio accettate dal programma. Nessuna cella può essere variata direttamente. Il programma provvede a dare i valori in funzione delle gestioni speciali e fondi previsti dalla gestione condominiale e forniti in altra sede. Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	TABELLA RIPARTO	CODICE CONTO	SUDDIVISIONE	
			PROPRIETARI	INQUILINI
RESTITI A GESTIONI SPECIALI SEPARATE e FONDI		R		
PRESTITO a GESTIONE SPECIALE [Pippo1]		R.01.00		
PRESTITO a GESTIONE SPECIALE [Riscaldamento]		R.02.00		
PRESTITO a GESTIONE SPECIALE [Lavori 1]		R.03.00		
PRESTITO a GESTIONE SPECIALE [Consumi idrici]		R.04.00		

PIANO DEI CONTI DELLE ENTRATE (Economico)

Il Piano dei conti delle ENTRATE raggruppa le entrate contabili del condominio ed è diviso in sei sezioni:

SEZIONE E: ENTRATE MONETARIE E PROVENTI DIVERSI

La Sezione E riporta tutte le entrate monetarie diverse dalle quote dei condòmini, prevede un solo capitolo 01 e un massimo di cinque voci, a libera scelta dell'utilizzatore.

Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	CODICI
ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	E
INTERESSI ATTIVI	E.01.01
SANZIONI A CONDÒMINI	E.01.02
PROVENTI DIVERSI (Fitti, ...)	E.01.03

SEZIONE A: RIMBORSI, ABBUONI O SCONTI SULLA GESTIONE ORDINARIA

La Sezione A riporta gli abbuoni o sconti su spese già ripartite in esercizi precedenti, prevede un solo capitolo (lo 01) ed un numero di voci pari al numero delle tabelle usate nella gestione ordinaria del condominio.

Nessuna cella può essere variata direttamente. Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	CODICI
ABBUONI E SCONTI SU SPESE GESTIONE ORDINARIA (ENTRATE VIRTUALI)	A
Su TABELLA A	A.01.01
Su TABELLA B	A.01.02

SEZIONE F: VERSAMENTI SU GESTIONI SPECIALI SEPARATI e FONDI

La Sezione F riporta i versamenti eseguiti su fondi e gestioni speciali separate, prevede tanti capitolo quanto sono le gestioni speciali e quindi un massimo di cinque, e per ogni capitolo due voci (la prima indica versamento sulla cassa, la seconda sul conto).

Nessuna cella può essere variata direttamente. Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	CODICI
VERSAMENTI SU GESTIONI SPECIALI SEPARATE e FONDI	F
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Pippo1] (cassa)	F.01.01
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Pippo1] (conto corrente)	F.01.02
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Riscaldamento] (cassa)	F.02.01
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Riscaldamento] (conto corrente)	F.02.02
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Lavori 1] (cassa)	F.03.01
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Lavori 1] (conto corrente)	F.03.02
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Consumi idrici] (cassa)	F.04.01
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Consumi idrici] (conto corrente)	F.04.02
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Lavori 2] (cassa)	F.05.01
VERSAMENTO SU GESTIONE SPECIALE [Lavori 2] (conto corrente)	F.05.02

SEZIONE Q: INCASSO QUOTE CONDÒMINI PER LA GESTIONE ORDINARIA

La Sezione Q riporta le entrate per pagamenti effettuati dai condòmini per la gestione ordinaria condominiale, prevede tre capitoli

01 – le quote dell'esercizio

02 – i conguagli dell'esercizio precedente

03 – gli arretrati

Ogni capitolo contiene tante voci quanti sono i condòmini.

Nessuna cella può essere variata direttamente.

Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	CODICI		
INCASSO QUOTE CONDOMINIALI per GESTIONE ORDINARIA	Q.01	Q.02	Q.03
	QUOTE	CONGUAGLIO	ARRETRATI
	Esercizio in corso	Esercizio precedente	
Condomino 1	Q.01.01	Q.02.01	Q.03.01
Condomino 2	Q.01.02	Q.02.02	Q.03.02

SEZIONE V: PRESTITI RICEVUTI ED ENTRATE VARIE

La Sezione V riporta i prestiti ricevuti e le entrate varie, prevede un solo capitolo (lo 01) e fino ad un massimo di cinque voci, a libera scelta dell'utilizzatore del programma.

Le celle che si possono variare sono quelle senza sfondo colorato.

Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	CODICI
PRESTITI RICEVUTI ED ENTRATE VARIE	V
Prestiti ricevuti da terzi	V.01.01

SEZIONE R: PRESTITI RICEVUTI DA GESTIONI SPECIALI

La Sezione W riporta i prestiti ricevuti dalle gestioni speciali separate, prevede un solo capitolo (lo 01) e tante voci quante sono le gestioni speciali.

Nessuna cella può essere variata direttamente.

Ecco un esempio

SEZIONI, CAPITOLI e VOCI	CODICI
PRESTITI RICEVUTI da GESTIONI SPECIALI	T
PRESTITO da GESTIONE SPECIALE [Pippo1]	W.01.01
PRESTITO da GESTIONE SPECIALE [Riscaldamento]	W.01.02
PRESTITO da GESTIONE SPECIALE [Lavori 1]	W.01.03
PRESTITO da GESTIONE SPECIALE [Consumi idrici]	W.01.04
PRESTITO da GESTIONE SPECIALE [Lavori 2]	W.01.05

PIANO DEI CONTI DEI CREDITI (Patrimoniale)

Il Piano dei conti dei CREDITI raggruppa i crediti vantati dal condominio ed ha una sola Sezione (la C) e sei capitoli. A differenza dei codici di conto dei piani precedenti, per questo piano, il codice prevede un ulteriore campo dopo quello della voce, il campo esercizio.

Questo campo (YY) è costituito dalle ultime due lettere dell'anno dell'esercizio cui si riferisce.

CAPITOLO 01: CREDITI DA DEPOSITI ATTIVI

Riporta i crediti che il Condominio vanta nei confronti di terzi, quali aziende detentori di depositi cauzionali ecc. I crediti sono divisi per esercizio. Il capitolo contiene fino a cinque voci, nessuna cella può essere variata, il programma provvede a scriverle in funzione delle voci date nel piano delle Uscite. Ecco un esempio

SEZIONE, CAPITOLI e VOCI	Codice Conto
da DEPOSITI ATTIVI	C.01
DEPOSITI CAUZIONALI	C.01.01.YY
VOUCHER LAVORI	C.01.02.YY

CAPITOLO 02: CREDITI DA TERZI PRIVATI

Riporta i crediti che il Condominio vanta nei confronti di terzi, quali fornitori e altri. I crediti sono divisi per esercizio. Il capitolo contiene fino a cinque voci, che possono essere variate liberamente dall'utilizzatore. Ecco un esempio

SEZIONE, CAPITOLI e VOCI	Codice Conto
a TERZI PRIVATI	C.02
da FORNITORI	C.02.01.YY
da DEBITORI DIVERSI	C.02.02.YY
da CANONI e FITTI	C.02.03.YY

CAPITOLO 03: CREDITI DA TERZI PUBBLICI

Riporta i crediti che il Condominio vanta nei confronti di terzi pubblici, quali Erario e altri Enti territoriali. I crediti sono divisi per esercizio. Il capitolo contiene fino a cinque voci, che possono essere variate liberamente dall'utilizzatore. Ecco un esempio

SEZIONE, CAPITOLI e VOCI	Codice Conto
da TERZI PUBBLICI	C.03
da ERARIO	C.03.01.YY
da altri Enti	C.03.02.YY

CAPITOLO 04: CREDITI DA CONDÒMINI

Riporta i crediti che il Condominio vanta nei confronti dei singoli condòmini sia per esercizi precedenti che per l'esercizio in corso. Nel caso di rendiconto non di fine esercizio, si noti che i crediti riportati nel capitolo sono, alla data del rendiconto, quelli derivanti da spese effettivamente sostenute e a loro imputabili, per la parte non coperta dalle rate già versate dal condomino stesso. Il credito legale del condominio è però quello derivante dal mancato versamento delle rate del preventivo. Ecco un esempio

CAPITOLI e VOCI	Codice Conto
da CONDÒMINI	C.04
Condomino 1	C.04.01.YY
Condomino 2	C.04.02.YY

CAPITOLO 05: (mancante)

Il capitolo 5 non è operativo, ma è previsto solo ai fini della progressiva numerazione per perseguire una maggiore corrispondenza con il piano dei conti dei debiti.

CAPITOLO 06: CREDITI DA GESTIONI SPECIALI SEPARATI E FONDI

Riporta i crediti che il Condominio vanta nei confronti delle gestioni speciali separate e dei fondi.

I crediti sono divisi per esercizio. Il capitolo contiene fino a cinque voci, quante il numero di gestioni speciali permesse.

Nessuna cella può essere variata, il programma provvede a scriverle in funzione delle gestioni separate. Ecco un esempio

CAPITOLI e VOCI	Codice
da GESTIONI SPECIALI SEPARATE E FONDI	C.06
Fondo 1	C.06.01.YY

PIANO DEI CONTI DEI DEBITI (Patrimoniale)

Il Piano dei conti dei DEBITI raggruppa i debiti che il condominio ha ed è diviso in una sola Sezione (la D) e sei capitoli. Anche in questo piano i codici dei conti prevedono un ulteriore campo dopo quello della voce, il campo esercizio.

Questo campo (YY) è costituito dalle ultime due lettere dell'anno dell'esercizio cui si riferisce.

CAPITOLO 01: DEBITI V/S CONDÒMINI PER DEPOSITI ATTIVI

Il capitolo raggruppa i debiti che il Condominio ha nei confronti dei singoli condòmini in conseguenza del fatto che esistono dei depositi attivi, che devono essere girati ai condòmini nel momento in cui il detentore restituirà il deposito stesso al condominio.

I crediti sono divisi per esercizio. Il capitolo contiene fino a cinque voci, che possono essere variati dall'utilizzatore. Ecco un esempio

CAPITOLI e VOCI	Codice
v/s CONDÒMINI per DEPOSITI ATTIVI	D.01
PRESTITI A TERZI	D.01.01.YY
VOUCHER LAVORI	D.01.02.YY

CAPITOLO 02: DEBITI V/S TERZI PRIVATI

Il capitolo raggruppa i debiti che il Condominio ha nei confronti di terzi, fra i quali ci potrebbe essere quello verso l'amministratore per anticipazioni di cassa

I crediti sono divisi per esercizio. Il capitolo contiene fino a cinque voci, che possono essere variati dall'utilizzatore. Ecco un esempio

CAPITOLI e VOCI	Codice
v/s TERZI PRIVATI	D.02
v/s FORNITORI per FATTURE RICEVUTE	D.02.01.YY
v/s FORNITORI per AVVISI DI FATTURA RICEVUTI	D.02.02.YY
v/s FORNITORI per PREVISIONE DI SPESA	D.02.03.YY
v/s TERZI per PRESTITI RICEVUTI	D.02.04.YY
v/s CREDITORI DIVERSI	D.02.05.YY

CAPITOLO 03: DEBITI V/S TERZI PUBBLICI

Il capitolo raggruppa i debiti che il Condominio ha nei confronti di terzi pubblici, quali l'erario o altri enti territoriali, ad esempio per ritenute d'acconto eseguite e non ancora versate, imposte varie, ecc.

I crediti sono divisi per esercizio. Il capitolo contiene fino a cinque voci, che possono essere variati dall'utilizzatore. Ecco un esempio

CAPITOLI e VOCI	Codice
v/s TERZI PUBBLICI	D.03
v/s ERARIO per RITENUTE ACCONTO	D.03.01.YY
v/s ERARIO per TRIBUTI	D.03.02.YY

CAPITOLO 04: DEBITI V/S CONDÒMINI PER QUOTE IN ECCEDEZZA

Il capitolo raggruppa i debiti che il Condominio ha nei confronti dei condòmini, in conseguenza del fatto che le quote da questi versate possono eccedere, alla data del rendiconto, le spese effettivamente sostenute e a loro imputabili.

Le voci sono pari al numero di condòmini.

CAPITOLO 05: DEBITI V/S CONDÒMINI PER DEPOSITI CAUZIONALI

Il capitolo raggruppa i debiti che il Condominio ha nei confronti dei condòmini, in conseguenza del fatto che ci sono dei depositi cauzionali da restituire ai condòmini, quando saranno restituiti al condominio dai depositari.

Le voci sono pari al numero di condòmini.

Ecco un esempio dei due capitoli di sopra

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

CAPITOLI e VOCI	Codice	Codice
v/s CONDOMINI	Per quote in eccedenza	Per depositi cauzionali
Condomino 1	D.04.01	D.05.01
Condomino 2	D.04.02	D.05.02
Condomino 3	D.04.03	D.05.03

CAPITOLO 06: DEBITI V/S GESTIONI SPECIALI e FONDI

Il capitolo raggruppa i debiti che la gestione ordinaria del Condominio ha nei confronti delle gestioni speciali separate e dei fondi.

Le voci sono pari al numero di gestioni separate e fondi. Ecco un esempio

CAPITOLI e VOCI	Esercizi precedenti	Esercizio in corso
	Codice	Codice
v/s GESTIONI SPECIALI SEPARATE e FONDI	D.06	
Fondo 1 Lavori Tetto	D.06.01.YY	D.06.01.EC

PIANO DEI CONTI FISCALI

Il piano fornisce semplicemente i codici che occorre dare ad alcune scritture contabili al fine di automatizzare i prospetti per le dichiarazioni e comunicazioni fiscali.

I conti fiscali sono costituiti da una stringa alfanumerica di tre campi separati da punti (codice o numero d'ordine del conto).

Il primo campo è sempre costituito dalla lettera maiuscola H.

Il secondo campo è costituito da una lettera (P o R) e da un numero a due cifre, che indica la percentuale della ritenuta d'acconto (00, 04 o 20).

Il terzo campo è costituito da un numero a due cifre, che indica il numero con il quale il fornitore è individuato nell'elenco dei fornitori del condominio nell'esercizio, sempre che rientri fra quelli da inserire nel modello 770.

TIPO DI OPERAZIONE CON RILEVANZA FISCALE	CODICE	Valori variabili
RICEVUTE o FATTURE da FORNITORI 770		
Pagamento relativo a documento contabile (fattura o ricevuta).	H.Pww.nf	ww: percentuale R. A. nf: numero fornitore elenco fornitori 770
Versamento all' Erario della R.A. trattenuta nel pagamento relativo ad un documento contabile.	H.Rww.nf	ww: percentuale R.A. nf: numero fornitore elenco fornitori 770

IL REGISTRO DI CONTABILITÀ.

Il registro di contabilità, proposto dal programma, riporta in ordine cronologico tutte le operazioni contabili effettuate nell'esercizio.

Per ogni operazione è previsto un numero che è il numero progressivo dell'operazione, una data, sotto forma di giorno e mese, una sintetica descrizione e gli effetti sulla cassa e/o sul conto corrente bancario, il conto movimentato, se l'operazione lo prevede, l'importo del movimento e il numero della pezza, che individua il documento all'interno della raccolta delle pezze giustificative dell'esercizio.

Lasciando ad un successivo capitolo, l'illustrazione delle modalità di scrittura delle singole operazioni, si illustra in questa sede l'intestazione del giornale, ovvero delle quattro righe iniziali dello stesso

Molte celle di questa intestazione sono solo indicative del contenuto delle celle della colonna sottostante, mentre altre, quelle con sfondo paglierino, riportano i valori di parametri caratteristici del periodo. Queste celle contengono delle formule e non devono mai essere variati manualmente dall'utilizzatore:

REGISTRO DELLE OPERAZIONI CONTABILI - ANNO 2020												
Reg. n°	Data		DESCRIZIONE OPERAZIONE	CASSA			CONTO CORRENTE			MOVIMENTO		Pezza giustificativa
				ENTRATE	USCITE	SALDO	ENTRATE	USCITE	SALDO	CONTO	IMPOR. MOV.	
115	g	r	TOTALI	1.417,45	697,00	720,45	2.186,33	1.671,99	514,34			n°

Nell'esempio riportato, notiamo che 115 è il numero dell'ultima registrazione, i totali sono quelli relativi all'esercizio per la cassa ed il conto corrente, mentre la cella sotto la colonna IMPOR. MOV., riporta la formula più usuale per associare un importo al movimento e come tale può, quando ritenuta valida per l'operazione, essere incollata sulla corrispondente cella della riga del movimento dell'operazione. Nel caso non sia valida, per come si vedrà nell'apposito capitolo del manuale che illustra l'introduzione dei dati richiesti dal programma, occorre che l'utilizzatore assegni manualmente il valore alla cella, oppure utilizzi per quella cella una diversa formula.

Anticipiamo un esempio con la registrazione di due semplici operazioni:

REGISTRO DELLE OPERAZIONI CONTABILI - ANNO 2020												
Reg. °	DATA		DESCRIZIONE OPERAZIONE	CASSA			CONTO CORRENTE			MOVIMENTI		PEZZA GIU- STIFICATIVA N°
				ENTRATE	USCITE	SALDO	ENTRATE	USCITE	SALDO	CONTO	IMPORTO	
omissis												
15	1	2	Pag. fattura xx per pulizie a ditta Pinco Pallino					95,12	375,12	S.02.02	95,12	23
omissis												
49	4	4	Versamento in conto quota esercizio 2020 da condomino n. 20 Pippo Peppe				61,25		523,00	Q.01.20	61,25	56

RIEPILOGO FINANZIARIO DELLA GESTIONE.

Nel giornale di contabilità, integrato dall'indicazione dei conti, è contenuta tutta la gestione contabile del condominio, ma questa documentazione analitica non è immediatamente fruibile, quale visione dell'andamento della gestione per cui si ricorre a dei prospetti che riepilogano la stessa, agevolando una eventuale verifica e dando un quadro esaustivo della gestione stessa.

Il documento che riassume prospetticamente tutte le informazioni sulla gestione si chiama riepilogo finanziario.

Il riepilogo finanziario, per struttura e caratteristiche, si potrebbe definire come lo stato patrimoniale del condominio, in quanto rappresenta una "fotografia" della situazione.

Lo scopo del documento è definire lo stato delle attività e passività, enucleando crediti, debiti ed eventuali fondi di riserva. Il riepilogo finanziario ha quindi la finalità di individuare la situazione dello stato patrimoniale del condominio amministrato.

Tutti gli altri prospetti sono solo propedeutici alla stesura di quello che viene definito come riepilogo finanziario della gestione.

PROSPETTI RIEPILOGATIVI

I prospetti riepilogativi raggruppano e presentano in modo sintetico quanto è scritto nel giornale contabile in modo analitico.

STATO PATRIMONIALE DEL PRECEDENTE ESERCIZIO.

Il prospetto riporta quanto eredita l'amministratore dalla gestione contabile del precedente esercizio, come le situazioni di cassa e conto corrente, le posizioni debitorie e creditorie dei condòmini rispetto al Condominio e di questo verso terzi, ecc. Naturalmente questo prospetto è a saldo zero ovvero le partite attive uguagliano quelle passive.

CONSUNTIVO DELLE USCITE.

È il prospetto che contiene il totale delle spese suddivise fra i vari conti, nonché le semplici uscite per pagamento di debiti pregressi. Alcuni mastri pur se formalmente appaio come spese da ripartire sono in realtà delle semplici uscite, ad esempio il mastro S.08 rappresenta una semplice uscita e non una spesa, giacché gli importi delle voci riportate sono controbilanciati dai crediti a favore del condominio da parte dei terzi presso i quali i depositi sono stati costituiti (es. deposito cauzionale Enel).

Il conto mastro S.10 rappresenta anch'esso una semplice uscita, giacché riporta le spese che il Condominio ha sostenuto solo come anticipazioni, essendo tali spese imputabili ai singoli Condòmini e quindi da porre a debito di questi in attesa del saldo.

QUADRO DI RAFFRONTO FRA CONSUNTIVO e PREVENTIVO USCITE.

È un prospetto che oltre la valenza informativa posseduta si rivela utile per una più accurata previsione di spese in futuri esercizi.

Si noti che sono possibili differenze negative per alcune voci, in altre parole che l'uscita a consuntivo sia superiore a quella preventivata per la singola voce, stante il fatto che l'amministratore gestisce le spese non vincolato agli importi delle singole voci di preventivo.

CONSUNTIVO DELLE ENTRATE.

Il prospetto riporta gli incassi del Condominio per pagamenti delle rate ordinarie e dei conguagli effettuati dai Condòmini, nonché altre entrate e le entrate di eventuali fondi.

PROSPETTI DI RIPARTIZIONE:

I prospetti di ripartizione riportano i risultati dei calcoli effettuati sui dati del giornale.

a. RIPARTIZIONE DELLE USCITE SECONDO LE TABELLE MILLESIMALI.

È un prospetto che riporta la ripartizione fra i condòmini delle spese.

La distribuzione è suddivisa in colonne secondo le varie tabelle millesimali di ripartizione di spesa. È presente, inoltre, la colonna delle uscite imputabili direttamente al condomino (spese personali). L'ultima colonna riporta la somma dei valori delle colonne precedenti e indica quanto dovuto dal singolo condomino al Condominio, alla data del rendiconto.

PROSPETTI INFORMATIVI

I prospetti informativi informano i condòmini su particolari situazioni contabili nell'ambito dell'amministrazione

del condominio.

SITUAZIONE CONTABILE CONDÒMINI.

Il prospetto riporta, per ogni condomino, il conguaglio da versare in base al conto consuntivo del precedente esercizio, la quota totale dovuta in base al preventivo dell'esercizio in corso, il totale generale somma del conguaglio e della quota annuale. Sono riportati inoltre gli importi già versati sia per i conguagli sia per la quota dell'esercizio in corso. Sono ancora riportate gli importi delle rate trimestrali non ancora interamente pagate.

L'ultima colonna riporta l'importo per il quale eventualmente il condomino risulta moroso, ricordando che si è morosi, nella gestione ordinaria dopo determinati giorni dal giorno di scadenza del versamento della rata. I giorni concessi non sono a discrezione dell'amministratore ma sono stabiliti da apposita delibera dell'assemblea. Il conguaglio dell'annualità precedente non è suddiviso in rate, in quanto deve essere versato in una unica soluzione alla data di scadenza.

CONSUNTIVO DEI CREDITI.

Il prospetto riporta i crediti che il Condominio vanta nei confronti dei singoli condòmini e di terzi.

CONSUNTIVO DEI DEBITI.

Il prospetto riporta i debiti che il Condominio ha nei confronti dei singoli condòmini e verso terzi.

PROSPETTO CREDITORI e DEBITORI.

Il prospetto riporta analiticamente i creditori ed i debitori terzi del Condominio, relative agli importi di credito e debito riportati sinteticamente nei prospetti precedenti. Ovviamente nel prospetto non sono riportati i creditori e debitori condòmini in quanto già riportati nei due prospetti di cui ai punti b e c.

PROSPETTO DELLE ATTREZZATURE E DEI MATERIALI DI SCORTA.

Il prospetto riporta le attrezzature e i materiali di proprietà del Condominio, con le quantità, la descrizione, la marca e lo stato di conservazione. Possono essere attrezzature di uso e/o materiali di scorta in attesa della messa in opera, custoditi comunque dell'amministratore e/o da consiglieri o altri condòmini.

Questo prospetto è indipendente dal Giornale Contabile.

PROSPETTO DEI DEPOSITI CAUZIONALI.

Il prospetto riporta i depositi cauzionali di cui il Condominio è creditore ed il relativo depositario.

Questo prospetto è indipendente dal Giornale Contabile.

PROSPETTI RIEPILOGATIVI e DI CONTROLLO

I prospetti di controllo riportano in maniera sintetica la gestione contabile del condominio e sono quelli che di solito l'assemblea approva. Sono dedotti dai prospetti di cui si è detto prima e vanno considerati tutti e tre per avere la visione totale della gestione: sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

RENDICONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO

Il conto economico dimostra, riepilogandole, le entrate e le uscite dell'esercizio, in altre parole le quote incassate e le spese ripartibili sostenute nel corso dell'esercizio raggruppandole per capitoli. Trattandosi di conto economico, può presentare un avanzo o un disavanzo di gestione.

Ecco un esempio di come il programma ha redatto questo prospetto

RENDICONTO ECONOMICO DELLA GESTIONE ORDINARIA (incassi e spese inerenti al solo esercizio in corso)				
INCASSI (effettivi)		SPESE (imputabili)		
INCASSO DIRETTO DA CONDÒMINI		I	SPESE GENERALI	1.131,86
INCASSO QUOTE CONDOMINIALI per GESTIONE ORDINARIA	2.944,64	II	PULIZIE	200,00
INCASSO INDIRETTO DA CONDÒMINI		III	MANUTENZIONE ORDINARIA	
ENTRATE E PROVENTI DIVERSI		IV	CONSUMI DI ENERGIA	130,77
		V	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	
		VI	SPESE VARIE 1	
		VII	SPESE VARIE 2	
		VIII	USCITE PER CAUZIONI e DEPOSITI PRESSO TERZI	

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

		IX	SPESE PERSONALI o RIPARTITE CON CRITERI DIVERSI	0,32
TOTALE INCASSI	2.944,64		TOTALE SPESE	1.462,95
AVANZO DI GESTIONE	1.481,69			

PROSPETTO DEI FLUSSI FINANZIARI

È un prospetto che riepiloga i flussi finanziari in entrata ed in uscita verificatosi nel corso dell'esercizio, per come riportati nel registro di contabilità. Naturalmente i flussi finanziari possono riguardare sia la gestione dell'esercizio, che quelle di esercizi precedenti sia i fondi. Trattandosi di conto finanziario, può presentare un saldo attivo o passivo.

Ecco un esempio di come il programma ha redatto questo prospetto

RENDICONTO FINANZIARIO - SITUAZIONE DI CASSA (GESTIONE COMPLESSIVA: ORDINARIA e SPECIALI o FONDI)			
ENTRATE		USCITE	
RESIDUO LIQUIDITÀ ESERCIZIO PRECEDENTE	1.754,75		
VERSAMENTI di CONDÒMINI		PAGAMENTO SPESE dell'ESERCIZIO	1.448,55
QUOTE ESERCIZIO IN CORSO	2.944,64	PAGAMENTO DEBITI v/s TERZI (ESERCIZI PRECEDENTI)	27,44
CONGUAGLI ESERCIZIO PRECEDENTE	589,07	PAGAMENTO DEBITI v/s ERARIO (ESERCIZI PRECEDENTI)	
ARRETRATI		RESTITUZIONI a CONDÒMINI	2.181,68
PRESTITI RICEVUTI ED ENTRATE VARIE		USCITE VARIE	
TOTALE ENTRATE	5.288,46	TOTALE USCITE	3.657,67
SALDO FINANZIARIO ATTIVO	1.630,79		

STATO PATRIMONIALE

È il prospetto più importante ed è quello richiesto dalla Legge.

Lo stato patrimoniale rappresenta la situazione del patrimonio del condominio a una determinata data, quasi che la gestione dello stesso si fermi a quella data.

Il prospetto dello stato patrimoniale prodotto dal programma è suddiviso in due sezioni affiancate: attività e passività rilevate all'atto della redazione dello stato.

Fra le voci riportate manca, naturalmente, la voce del capitale o patrimonio netto, giacché il condominio non è un'azienda e quindi non ha un patrimonio che può crescere o diminuire.

In un condominio lo stato patrimoniale è sempre in pareggio, ovvero in ogni momento il totale delle attività è sempre uguale a quello delle passività.

Ecco un esempio di come il programma ha redatto questo tipo di prospetto per un particolare condominio ed un particolare esercizio (ad esempio non ci sono gestioni speciali)

STATO PATRIMONIALE al 11-febbraio-2020			
ATTIVITÀ (PARTITE A CREDITO)		PASSIVITÀ (PARTITE A DEBITO)	
GESTIONE ORDINARIA			
LIQUIDITÀ	1.234,79	LIQUIDITÀ	
CASSA	720,45		
CONTO CORRENTE	514,34	CONTO CORRENTE	
CREDITI DI GESTIONE	3.973,83	DEBITI DI GESTIONE	5.208,62
Esercizi precedenti		v/s ERARIO e ISTITUZ. PUBBLICHE	152,96
da CONDÒMINI	3.400,86	v/s TERZI PRIVATI	3.000,00
da TERZI		v/s CONDÒMINI (Gestione ordinaria)	2.055,66
Esercizio in corso			
da CONDÒMINI	572,97		
da TERZI			
DEPOSITI ATTIVI		DEBITI V/S CONDÒMINI per DEPOSITI ATTIVI	
DEPOSITI CAUZIONALI		v/s CONDÒMINI (dep. cauzion.)	
VOUCHER LAVORI		v/s CONDÒMINI (voucher lavori)	
TOTALE ATTIVITÀ	5.208,62	TOTALE PASSIVITÀ	5.208,62

ATTIVITÀ

Nelle attività sono riportati i beni posseduti dal condominio (solo le disponibilità liquide, giacché le piccole attrezzature e i materiali di scorta non sono valorizzati, pur rimanendo nella disponibilità del condominio) e i crediti vantati nei confronti di terzi e di condòmini.

1. LIQUIDITÀ.

• CASSA.

È il denaro contante custodito temporaneamente dall'amministratore alla data dello stato. Normalmente è costituita da somme ricevute a pagamento di rate condominiali in attesa di essere versate sul conto cor-

rente postale. L'amministratore normalmente può trattenere in cassa una modesta somma, per poter effettuare delle spese minime per le quali l'acquisto non in contanti potrebbe essere rifiutato dal venditore, perdendo questi la convenienza della vendita stessa.

• CONTO CORRENTE.

È il denaro depositato sul conto corrente in attesa di far fronte a spese e a estinguere passività o debiti. È la disponibilità bancaria, al netto di eventuali somme depositate nello stesso conto ma come di competenza dei fondi destinati a coprire particolari spese e quindi disponibili ad essere utilizzate solo al verificarsi delle condizioni di spesa per cui il fondo è stato creato.

Non godendo di solito il condominio di alcun fido bancario la liquidità sul conto dovrebbe essere sempre fra le poste dell'attivo, fermo restando che potrà essere fra le poste del passivo qualora la Banca accettasse un saldo del conto a debito.

2. CREDITI DI GESTIONE.

a. CREDITI ESERCIZI PRECEDENTI.

• DA CONDÒMINI.

Sono i conguagli a debito dei condòmini (a credito del condominio) come differenza fra le spese effettuate e imputate ai condòmini e le minori somme da questi versate nell'esercizio precedente.

• DA TERZI.

In questa voce sono posti gli acconti e le caparre ovvero le somme versate a terzi (fornitori) per le quali non è ancora pervenuta la relativa pezza giustificativa di spesa (fattura), per l'esercizio precedente.

b. CREDITI ESERCIZIO IN CORSO.

• DA CONDÒMINI.

Sono i conguagli a debito dei condòmini (a credito del condominio) come differenza fra le spese effettuate e imputate ai condòmini e le minori somme da questi versate. Si noti che il tutto prescinde dal preventivo approvato, nel quale le spese sono solo previste. Qui è riportato il debito "vero" al momento della redazione del rendiconto, mentre lo stesso condomino potrebbe essere moroso per una somma maggiore in base alle quote dovute per il bilancio preventivo, se il rendiconto non è fatto a fine esercizio.

• DA TERZI.

In questa voce sono posti gli acconti e le caparre ovvero le somme versate a terzi (fornitori) per le quali non è ancora pervenuta la relativa pezza giustificativa di spesa (fattura).

3. DEPOSITI ATTIVI.

Somma dei crediti che il condominio vanta per somme versate a terzi a titolo di cauzione su contratti di utenza sottoscritti dal condominio; è chiaro che questi crediti potranno essere incassati solo quando verrà meno il contratto di utenza ovvero nel caso il depositario si avvale della facoltà di rimborsarli e quindi la disponibilità non immediata.

Vi si ritrova anche il controvalore effettivo dei voucher (o buoni per prestazioni di lavoro accessorio) acquistati dall'INPS e non ancora spesi e come tali ancora rimborsabili dall'INPS.

4. FONDI.

• CASSA.

Liquidità giacente in cassa per far fronte alle uscite previste dal fondo.

• CONTO CORRENTE.

Liquidità giacente sul conto per far fronte alle uscite previste dal fondo.

Si ricorda che per ogni fondo è prevista una contabilità separata, nella gestione ordinaria appaiono solo i riepiloghi, in quanto le giacenze del fondo sono depositate sull'unico e stesso conto corrente postale della gestione ordinaria.

PASSIVITÀ

Nelle passività sono riportati i debiti che il Condominio ha maturato nei confronti di terzi e di condòmini.

1. LIQUIDITÀ.

• CONTO CORRENTE POSTALE.

È il debito verso la banca per scoperto sul conto, se la banca accetta che il conto condominiale possa essere in debito.

2. DEBITI DI GESTIONE

• V/S ERARIO ED ENTI PUBBLICI.

In questa voce sono poste anche le ritenute d'acconto non ancora versate all'Erario.

• V/S TERZI PRIVATI.

È il debito a saldo del condominio nei confronti di fornitori per prestazioni già ricevute e incluse nel consuntivo e non ancora saldate. Sotto questo capitolo sono posti acconti e caparre ricevute da terzi, eventuali anticipazioni di cassa da parte dell'amministratore.

- **V/S CONDÒMINI** (quote eccedenti).

Questa voce è il conguaglio a credito dei condòmini (e quindi a debito del condominio) come differenza fra le spese effettive imputate ai singoli condòmini e le maggiori somme da questi versate.

3. DEPOSITI PASSIVI.

- **V/S CONDÒMINI** (quote cauzioni e voucher).

Questa voce riporta quanto si deve restituire ai condòmini nel momento in cui saranno restituiti al condominio i depositi cauzionali in essere ed eventualmente i voucher non spesi.

4. FONDI.

Nella unica sottovoce prevista (DEBITI v/s CONDÒMINI) è riportata la quota del fondo non completamente utilizzata per i relativi pagamenti e quindi ancora a disposizione del condominio, e come tale da restituire ai condòmini se non utilizzata. È pari sempre alla corrispondente voce dell'attivo.

Lo stato patrimoniale non prevede ratei e risconti attivi e passivi, quali crediti in corso di maturazione ma finanziariamente rilevati in esercizio successivo (ratei attivi), debiti in corso di maturazione ma finanziariamente rilevati in esercizio successivo (ratei passivi), crediti nei confronti dell'esercizio successivo per pagamento anticipato nell'esercizio in corso e quindi finanziariamente rilevato in tale esercizio (risconto attivo), debito nei confronti dell'esercizio successivo per pagamento anticipato nell'esercizio in corso (risconto passivo).

La mancanza di tali voci è dovuta al fatto che nel tipo di contabilità adottata prevale il principio di cassa.

LA GESTIONE FISCALE DEL CONDOMINIO

L'amministratore del condominio deve curare anche la cosiddetta gestione fiscale dello stesso, ovvero tutte quelle pratiche che riguardano gli obblighi fiscali del condominio.

a) OBBLIGHI DEL CONDOMINIO COME SOSTITUTO D'IMPOSTA

I pagamenti di beni e servizi eseguiti dal condominio costituiscono redditi per i beneficiari di tali pagamenti e quindi nasce per costoro l'obbligo fiscale del pagamento delle relative imposte.

Tutto questo sembrerebbe non riguardare il condominio, ed in effetti era così fino al 31-12-1997, in quanto a seguito della modifica operata dalla Legge n. 449 del 27.12.1997 agli articoli 23 e 25 del Dpr n. 600 del 29.09.1973, dal 1° gennaio 1998 il condominio è diventato sostituto d'imposta, ovvero divenuto soggetto obbligato per Legge al pagamento di imposte al posto di altri, per fatti o situazioni a questi ultimi riferibili e che pertanto vengono sostituiti dal condominio stesso nel pagamento delle imposte da loro dovute per obbligo fiscale.

L'obbligo in questione, infatti, sorge quando il condominio paga **compensi e/o corrispettivi**:

- a lavoratori dipendenti;
- a lavoratori autonomi (prestazioni professionali, compensi vari...);
- a imprese per prestazioni relative a contratti di **appalto** di opere o di servizi.

In concreto, dunque, nel momento in cui il condominio effettua dei pagamenti per una delle ragioni appena dette è anche tenuto ad effettuare la ritenuta d'acconto, ossia a trattenere dal compenso un certo importo a titolo di tasse. Tali somme dovranno essere versate poi al fisco.

Ad oggi la percentuale della ritenuta è il 4% a titolo di acconto dell'imposta dovuta sui corrispettivi, per prestazioni relative a contratti di appalto di opere o servizi effettuate nell'esercizio di impresa.

La ritenuta è operata anche se i corrispettivi si riferiscono ad attività commerciali non esercitate abitualmente (redditi diversi).

Il versamento della ritenuta al fisco è effettuato dal condominio quale sostituto d'imposta quando l'ammontare delle ritenute operate raggiunga l'importo di euro 500. Il condominio è comunque tenuto all'obbligo di versamento entro il 30 giugno e il 20 dicembre di ogni anno anche qualora non sia stato raggiunto l'importo stabilito già nel primo periodo.

La ritenuta effettuata deve essere versata all'Erario utilizzando il Modello F24.

Se la ritenuta è operata su redditi di lavoro autonomo o professionale la percentuale della ritenuta sale al 20%

Non è obbligato ad operare la ritenuta per particolari situazioni fiscali del percipiente (regime forfettario, dei minimi, ecc..) ed in questo caso non deve fare la certificazione, ma deve comunque dichiarare le somme erogate nel modello 770, che è la dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta.

La ritenuta non va fatta per i semplici acquisti di beni di consumo ed altre forniture di materiali, sempre che l'eventuale lavoro associato alla fornitura sia accessorio rispetto alla cessione del bene.

b) OBBLIGHI DEL CONDOMINIO PER INCASSO DI REDDITI DA BENI CONDOMINIALI

Tra gli obblighi fiscali non compare alcuna dichiarazione di reddito, in quanto il condominio non ha reddito proprio, al limite eventuali introiti del condominio possono costituire redditi da attribuire ai condomini.

Nel caso il condominio possieda beni immobiliari censibili si illustra brevemente la tassazione prevista per il reddito di tali immobili di proprietà comune condominiale.

L'art. 1117 del Codice civile tratta delle parti comuni dell'edificio e specifica che tali parti comuni appartengono ai proprietari delle singole unità immobiliari che lo compongono.

Fra queste parti comuni vi possono essere dei beni immobili censibili, ovvero capaci di produrre reddito, in quanto è possibile attribuire ad essi un'autonoma rendita catastale.

Il TUIR (D.P.R. n. 917-1986), nell'art. 36, li considera, ai fini della tassazione IRPEF, come proprietà dei singoli condòmini.

Ad ogni condòmino è attribuita una quota parte della rendita, rapportando il valore della rendita catastale dell'immobile di comune proprietà ai rispettivi millesimi di proprietà: questa quota parte della rendita è la base imponibile da riportare ai fini dei redditi nella dichiarazione dei singoli condòmini.

Nel caso in cui da questo calcolo dovesse risultare un importo pari o inferiore ad € 25,82, il condòmino non dovrà riportarlo nella propria dichiarazione dei redditi; se al contrario l'importo risultasse superiore ad € 25,82, il condòmino dovrà inserirlo.

Se il bene immobile di proprietà condominiale dovesse essere concesso in locazione, ciascun condòmino dovrà riportare la quota di reddito di sua pertinenza nella propria dichiarazione dei redditi, in quanto i beni di comune

proprietà, concessi in locazione, oppure anche la semplice rendita catastale dei negozi non usufruiscono della detassazione.

Si riportano le istruzioni a tale proposito dell' Agenzia delle Entrate:

“Ai fini della presentazione della dichiarazione dei redditi, il condominio non assume la qualifica di soggetto passivo d'imposta e non è tenuto a presentare altra dichiarazione se non quella in qualità di sostituto d'imposta. Conseguentemente gli immobili che costituiscono oggetto di proprietà comune e che sono imputabili al singolo condòmino in proporzione ai millesimi di proprietà, come esempio i locali per la portineria, l'alloggio del portiere, la lavanderia, il riscaldamento centrale e gli altri servizi oggetto della proprietà condominiale, cui è attribuibile un'autonoma rendita catastale, devono essere dichiarati dal singolo condòmino ma soltanto nel caso in cui la quota di reddito a lui spettante per ciascuna unità immobiliare sia superiore a 25,82 euro. Questa esclusione non si applica per gli immobili concessi in locazione e per i negozi.”

La quota di reddito da fitto è comunicata annualmente dall' Amministratore ai singoli condomini.

Tutte le tasse ed i tributi dovuti per l' unità immobiliare di proprietà comune, diverse da quelle sul reddito, sono versate direttamente dall' amministratore e poste come spese da ripartire fra i condomini.

c) OBBLIGHI DEL CONDOMINIO IN MERITO A DETRAZIONI FISCALI PER LAVORI

Per quanto concerne le detrazioni fiscali per lavori od opere sulle parti comuni del condominio, si ricorda che possono beneficiare dell' agevolazione non solo i proprietari o i titolari di diritti reali sugli immobili per i quali si effettuano i lavori e che ne sostengono le spese, ma anche l'inquilino o il comodatario. In particolare, hanno diritto alla detrazione:

- il proprietario o il nudo proprietario
- il titolare di un diritto reale di godimento (usufrutto, uso, abitazione o superficie)
- l'inquilino o il comodatario
- i soci di cooperative divise e indivise
- i soci delle società semplici
- gli imprenditori individuali, solo per gli immobili che non rientrano fra quelli strumentali o merce.

Hanno diritto alla detrazione, inoltre, purché sostengano le spese:

- il familiare convivente del possessore o detentore dell' immobile oggetto dell' intervento (il coniuge, i parenti entro il terzo grado e gli affini entro il secondo grado) e il componente dell' unione civile
- il coniuge separato assegnatario dell' immobile intestato all' altro coniuge
- il convivente more uxorio, non proprietario dell' immobile oggetto degli interventi né titolare di un contratto di comodato, per le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2016.

La condizione di convivente o comodatario deve sussistere al momento dell' invio della comunicazione di inizio lavori.

Per coloro che acquistano un immobile sul quale sono stati effettuati interventi che beneficiano della detrazione, le quote residue del "bonus" si trasferiscono automaticamente, a meno che non intervenga accordo diverso tra le parti.

Per quanto detto sopra è bene che quanti sosterranno le spese per lavori condominiali fiscalmente detraibili, diversi da proprietari o nudi proprietari, dichiarino all' amministratore che le quote saranno da loro pagate, al posto del condòmino, in quanto nelle condizioni di soggetti che per legge possono usufruire delle detrazioni fiscali inerenti ai lavori condominiali.

Allo stesso modo se la proprietà è condivisa, può anche uno solo dei comproprietari pagare l' intero importo della quota e detrarla poi fiscalmente.

LA PROCEDURA GOICO

GOICO è una applicazione informatica (o programma o applicativo o procedura), realizzata tramite fogli elettronici di MICROSOFT EXCEL, utilizzabile nella gestione dei condomini. Tutti i fogli sono riuniti in una sola cartella EXCEL.

È stata messa a punto ed è aggiornata utilizzando EXCEL di OFFICE 365, sotto Sistema Operativo WINDOWS 10 a 64 bit.

Non se ne assicura il funzionamento con versioni precedenti sia di Windows che di EXCEL.

Il suo uso facilita il lavoro dell'utilizzatore-amministratore in molti aspetti della gestione condominiale:

- Contabile
- Fiscale
- Operativo
- Informativo ai condòmini

Naturalmente la procedura potrebbe non essere esaustiva nella gestione di un condominio e nemmeno possedere caratteristiche tali da poter essere utilizzata per la gestione di ogni possibile condominio.

Come tutte le applicazioni EXCEL si presenta molto rigida nell'uso e non eseguendo alcun controllo sui dati forniti, richiede all'utilizzatore la massima attenzione nel fornirli nel formato richiesto dalla procedura.

L'utilizzatore deve adeguare il proprio modo di operare ad essa non essendo possibile per lui variare le macro di calcolo né aggiungerne di nuove.

La procedura, per come è impostata, ha, inoltre, dei limiti operativi riguardanti le caratteristiche dei condomini che possono essere gestiti con essa, ad esempio il numero di condòmini non può essere maggiore di 99, il numero di tabelle utilizzabili nella gestione non può essere superiore a 10.

Un condominio può essere gestito con la procedura GOICO se le caratteristiche dello stesso e le modalità adottate dall'amministratore nella gestione rientrano entro le caratteristiche, i limiti e le modalità d'uso che la procedura prevede e permette.

INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DI GOICO

La procedura GOICO è inizialmente fornita tramite due file: una cartella di lavoro EXCEL e un documento PDF:

1. **GOICO-NN-(Prototipo-Esercizio).xlsm**
2. **GOICO-MANUALE.PDF**

Il fatto che la procedura è immediatamente operativa per il condominio i cui dati sono contenuti nella cartella EXCEL fornita permette a futuro utilizzatore di impratichirsi nel suo uso, mandando in esecuzione le varie funzioni nella certezza che i dati sono stati forniti e memorizzati correttamente.

Il nome della cartella contiene alcune indicazioni che è bene tenere presenti.

GOICO è il nome dell'procedura.

NN è un numero a due cifre che indica la versione della procedura, un numero più alto indica una versione più recente ed aggiornata.

L'utilizzatore può e deve variare solo i seguenti termini nei nomi dei file forniti:

- **Prototipo:** il codice del condominio gestito con quel particolare file EXCEL

Ad ogni condominio, che si desidera gestire con il programma, occorre, preliminarmente, attribuire un codice, ovvero una stringa alfanumerica non superiore a 15 caratteri che individua univocamente, per l'utilizzatore, il condominio gestito.

Il nome vero e completo del condominio potrebbe essere molto lungo e quindi risulta poco opportuno riportarlo come tale nei nomi dei file relativi al condominio che la procedura crea.

"Prototipo" è il codice del condominio usato nella messa a punto del programma e i cui dati sono presenti nel file EXCEL inizialmente fornito.

- **Esercizio:** l'anno dell'esercizio gestito con quel particolare file della procedura.

La cartella di lavoro **GOICO-NN-(Prototipo-Esercizio).xlsm** oltre ai fogli di input dati e di visualizzazioni dei risultati contiene le macro che elaborando i dati introdotti dall'utilizzatore producono i documenti di gestione del condominio, previsti dalla procedura, come file EXCEL o PDF.

Inoltre, contiene i cosiddetti "moduli" o "modelli", ovvero dei prospetti già impostati che il programma utilizza per creare i file PDF delle comunicazioni ai condòmini e dei documenti contabili della gestione stessa.

I moduli presentano delle celle già precompilate con informazioni valide per tutti i condòmini e delle celle particolari dette "campi" dove il programma riporta i dati del particolare condominio.

I campi, quindi, sono compilati automaticamente dal programma in fase di esecuzione, mentre le altre informazioni dei modelli possono essere variate dall'utente in funzione del condominio gestito e/o della particolare comunicazione da produrre prima di lanciare la funzione di redazione della comunicazione.

Il file **GOICO-MANUALE.pdf** è questo documento, che sta leggendo.

Il programma non ha bisogno di installazione in quanto è un semplice applicativo EXCEL, basta copiare i due file scaricati o ricevuti in un'unica cartella Windows (o Folder o Directory), con denominazione a libera scelta dell'utente su qualsiasi supporto di memorizzazione (disco, penne, ecc.).

La procedura è immediatamente disponibile, aprendo la cartella di lavoro **GOICO-NN-(Prototipo-Esercizio).xlsm** con EXCEL.

Sarà visualizzato il foglio (o scheda) con linguetta "MENÙ" contenente un prospetto rettangolare suddiviso in vari riquadri. Molti di questi riquadri contengono degli elementi grafici che, per l'aspetto richiamato, saranno denominati nel seguito "pulsanti".

Quando si clicca con il mouse su un pulsante, si avvia una macro che esegue la funzione sommariamente indicata dal testo scritto sul pulsante stesso.

I pulsanti hanno colori diversi, in quanto si è cercato di indicare il tipo di funzione eseguita tramite il colore del pulsante (codice colore), come specificato nella tabella sottostante:

Codice colore	Tipo di funzione eseguita
VERDE SMERALDO	Immissione dati e variazione moduli per stampe
ROSSO SCARLATTO	Esecuzione calcoli e visualizzazione risultati
CASTAGNA	Sussidi per l'utente, come calcoli immediati a video
ROSSO PRUGNA SCURO	Creazione di cartelle di lavoro EXCEL
BLU AVIAZIONE	Creazione di file PDF per la successiva stampa
CERULEO SCURO	Funzione di gestione della procedura

L'insieme di tutte le funzionalità associate ai pulsanti costituisce la procedura GOICO.

Considerato che il programma è fornito con i dati del condominio "Prototipo" e di un particolare esercizio, è possibile ed è raccomandato, in una prima fase, esplorare le funzioni dei pulsanti del riquadro delle "FUNZIONI DI GESTIONE DEL CONDOMINIO", tralasciando per il momento quelle del secondo "FUNZIONI DI GESTIONE DELLA PROCEDURA".

Esplorare consiste nel mandare in esecuzione le funzioni dei vari pulsanti, potendo così visualizzare i dati di input del condominio, far calcolare i prospetti contabili, creare file PDF, fogli di lavoro EXCEL, ecc., senza variare i dati già contenuti nel file fornito e quindi formalmente corretti per la procedura.

La semplice esplorazione permette di impraticarsi con la stessa e conoscere quali sono i dati richiesti per poter operare, onde averli a disposizione prima di passare alla gestione vera e propria di un nuovo proprio condominio.

Si fa notare che quando si manda in esecuzione per la prima volta il file EXCEL della procedura, questa crea una sottodirectory nella cartella dove risiede la procedura GOICO e la denomina *codice del condominio – esercizio*, es PROTOTIPO-2020

Quando poi è richiamata, per la prima volta, una qualsiasi funzione di creazione di documenti PDF, la procedura automaticamente crea nella directory già creata di cui sopra le sottodirectory

1. **GOICO-COMUNICAZIONI**
2. **GOICO-DOCUMENTI-CONTABILI**

Queste sottodirectory sono destinate ad accogliere i file prodotti dalla procedura, suddivisi in comunicazioni ai condòmini e documenti contabili veri e propri.

Quando è richiamata, per la prima volta, una qualsiasi funzione di creazione di cartelle EXCEL, la procedura automaticamente crea anche la sottodirectory

3. **GOICO-CARTELLE-EXCEL**

Questa cartella è creata per accogliere le cartelle di lavoro EXCEL prodotti dalla procedura.

La cartella di lavoro EXCEL **GOICO-NN-(Prototipo-Esercizio).xlsm**, contiene i seguenti 70 fogli di lavoro:

n.	Nome del foglio	Contenuto del foglio
1	MENÙ	Menù del programma
FOGLI DI AIUTO		
2	hHELP	Brevi informazioni sull'utilizzo del programma
3	hTAB	Help su utilizzo delle tabelle
4	hSC	Help su Scritture Contabili
FOGLI INUT DATI		

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

5	iP1	Dati generali del condominio, dell'esercizio e dell'utilizzatore
6	iP2	Dati per adattamento dei prospetti del programma al condominio gestito
7	iP3	Preferenze dell'utilizzatore
8	iUF	Dati delle unità funzionali condominiali
9	iUI	Dati delle unità immobiliari
10	iCONDOMINI	Dati dei condòmini
11	iTabUF	Tabelle di ripartizione per unità funzionali
12	iPCU	Piano dei conti delle Uscite
13	iPCE	Piano dei conti delle Entrate
14	iPCDC	Piano dei conti dei Crediti e dei Debiti
15	iPCF	Piano dei conti Fiscali
16	iFCD	Dati Fornitori, Creditori e Debitori
17	iPUS	Dati Uscite preventivate
18	iGSF	Dati Gestioni Speciali e Fondi
19	iGIORNALE	Giornale contabile
20	iRP1	Risorse Patrimoniali 1 - Attrezzatura di proprietà condominiale
21	iRP2	Risorse patrimoniali 2 - Depositi cauzionali in essere
22	iPU1	Prospetto utilizzato quale promemoria n° 1
23	iPU2	Prospetto utilizzato quale promemoria n° 2
24	iIMMAGINI	Immagini del Condominio e della firma Amministratore
SOMMARI E PAGINE ILLUSTRATIVE		
25	sBP	Sommario del fascicolo del bilancio preventivo
26	sRE	Sommario del fascicolo del bilancio d'esercizio
27	sNBP	Note sul Bilancio Preventivo
SUSSIDI PER L'AMMINISTRATORE		
28	aRSC	Ripartizioni Sub Condomini
29	aASS	Gestione Assemblea Condominiale
30	aDPI	Suddivisione quote fra Proprietario e Inquilino
31	aUC	Operazioni contabili per Codice Conto Spese
MODULI		
32	mS	Modulo per scheda contabile condomino
33	mAC	Modulo scheda Unità Immobiliare (Anagrafe condominiale)
34	mR	Modulo ricevuta pagamento quota
35	mB	Modulo bollettino c.c.p.
36	mCOPERTINA	Copertina dei fascicoli
37	mDIFFIDA	Lettera di Diffida
38	mRATE	Lettera comunicazione rate
39	mSOLLECITO	Lettera di sollecito
40	mGENERICA	Comunicazione Generica
41	mLRPQC	Lettera Ricevuta Pagamento Quota Condominiale
42	mCERTF	Certificazione Fiscale
43	mCONVAS	Convocazione Assemblea per singolo condomino
44	mCONVAT	Convocazione Assemblea (unica per tutti i condomini)
45	mRCCA	Ricevuta Consegna Convocazione Assemblea
46	mRCDC	Ricevuta Consegna Documenti Condominiali
47	mDELEGA	Modulo di Delega per Assemblea
PROSPETTI FISCALI		
48	fF770	Prospetto dati per dichiarazione modello 770
49	fCU	Prospetto dati per Certificazione Unica
PROSPETTI CALCOLATI (OUTPUT)		
50	cTabUI	Tabelle di ripartizione per unità immobiliari
51	cTabCO	Tabelle di ripartizione per condomino
52	cCDI	Crediti e debiti ad inizio esercizio.
53	cCDE	Crediti Debiti Esercizio
54	cRATE	Quote spettanti ai condòmini e relative rate
55	cDEBITI	Debiti del Condominio
56	cCREDITI	Crediti del condominio
57	cRAFFRONTO	Quadro di raffronto fra uscite a consuntivo e a preventivo
58	cRENDICONTO	Bilancio o rendiconto consuntivo esercizio
59	cUSCITE	Uscite esercizio e/o a consuntivo
60	cENTRATE	Entrate dell'esercizio
61	cSPI	Stato patrimoniale ad inizio esercizio
62	cSPE	Stato patrimoniale esercizio
63	cRPUI	Riparto delle spese preventivate fra le unità immobiliari
64	cRPCO	Riparto delle spese preventivate fra i condòmini

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

65	cREUI	Riparto delle spese di esercizio fra le unità immobiliari
66	cRECO	Riparto delle spese di esercizio fra i condòmini
67	cREED	Riparto fra i condòmini degli abbuoni ed entrate varie
68	cSC1	Situazione Contabile Condòmini per la gestione ordinaria
69	cSC2	Situazione Debitoria Condòmini per gestione ordinaria e speciali
70	cSC3	Situazione Contabile Totale Condòmini gestione ordinaria e speciali
NOTE ESPLICATIVE		
71	nUI	Nota Unità Immobiliari
72	nPC	Nota Piani dei Conti

PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA PER UN NUOVO CONDOMINIO

Per utilizzare la procedura per un nuovo condominio, occorre preliminarmente procedere con le operazioni di predisposizione, che sono:

- Operazioni di Sistema Operativo
- Variazioni di dati nella cartella di lavoro della procedura

Le stesse operazioni possono essere ripetute per più condomini al fine di avere una copia della procedura per ogni condominio da gestire. Questa indicata è una via alternativa a quella di utilizzare la stessa procedura per più condomini, evitando così di dovere eseguire ogni volta che si cambia condominio le operazioni di import ed export, di cui si parlerà in seguito.

OPERAZIONI DI SISTEMA OPERATIVO

Eeguire una copia della cartella di lavoro, rinominandola in funzione del codice assegnato al condominio e dell'esercizio per il quale la procedura sarà utilizzata.

Se si assegna al condominio il codice Pippo e l'esercizio è l'annata 2021, occorre rinominare il file ottenuto dalla copia per come indicato nella tabella che segue.

GOICO-NN-(OldCondominio-OldEsercizio)-Copia.xlsm

GOICO-NN-(Pippo-2021).xlsm

OPERAZIONI SUI DATI DELLA CARTELLA DI LAVORO DELLA PROCEDURA

Si apre la cartella di lavoro della procedura e viene visualizzato il foglio MENÙ.

Occorre richiamare in successione le funzioni associate ai pulsanti "posti nel riquadro "FUNZIONI DI GESTIONE DELLA PROCEDURA" dei riquadri

- "DATI GENERALI"
- "ADATTAMENTO AL CONDOMINIO"
- "SCELTE DELL'UTILIZZATORE"

Nei prospetti che vengono visualizzati è consentito variare solo i valori delle celle senza sfondo colorato, non è consentito spostare i contenuti delle celle su altre celle.

I testi delle celle che descrivono e chiariscono il contenuto delle celle da variare, pur se con sfondo colorato, possono essere variati, se l'utilizzatore reputa che la variazione descriva meglio il contenuto cui fa riferimento.

Per maggiori chiarimenti è bene portarsi al prossimo capitolo, dove vengono illustrate le funzioni della procedura e quindi anche quelle richiamate dai pulsanti di cui si è detto sopra.

Si passa poi a variare i singoli "moduli" o modelli di comunicazioni per adeguarli al condominio e alle intenzioni di comunicazione dell'utilizzatore.

Nei "moduli" non è consentito spostare né sovrascrivere

- le celle con bordi colorati
- le celle senza bordi ma con sfondo grigio
- le celle che contengono testi racchiusi fra parentesi quadre.

È consentito, però, variare la posizione dei campi con sfondo colorato solo se il colore del campo è diverso dal grigio.

IMPORTANTE: Spostare una cella significa variare le coordinate, per cui nel concetto di spostamento di una cella rientrano i casi di inserimento righe sopra la cella e inserimento colonne a sinistra della cella.

LE FUNZIONI DELLA PROCEDURA

La procedura GOICO è da intendersi come un insieme di funzioni che facilitano il lavoro dell'utilizzatore-amministratore in molti aspetti della gestione della gestione, da quello contabile a quello informativo e via discorrendo.

Premesso che diciamo prospetto un intervallo o range di celle formattate, le funzioni sono attivate cliccando su alcuni elementi grafici, detti pulsanti, posizionati sul prospetto del foglio con linguetta "MENÙ".



Il prospetto si presenta come un insieme di riquadri raggruppati in quattro rettangoli, che a partire dall'alto possiamo indicare come

1. **RETTANGOLO DELLE INFORMAZIONI GENERALI**
2. **RETTANGOLO DEGLI AVVISI DELLA PROCEDURA**
3. **RETTANGOLO DELLE FUNZIONI DI GESTIONE DEL CONDOMINIO**
4. **RETTANGOLO DELLE FUNZIONI DI GESTIONE DELLA PROCEDURA**

Il rettangolo 1 contiene tre riquadri, quello a destra riporta informazioni sull'amministratore, quello centrale sul condominio gestito e quello a destra sulla versione della procedura e sull'esercizio condominiale.

È possibile variare questi dati agendo, come meglio si dirà in seguito, su altri prospetti della procedura.

Il rettangolo 2 contiene tre riquadri su un'unica riga, nel primo a sinistra la procedura pone la data dell'ultima operazione contabile riportata sul registro contabile, nel secondo al centro la procedura pone in alcuni casi degli avvisi su cosa sta operando o segnala possibili errori a livello di bilancio, nel terzo a destra la procedura riporta la data in cui le funzioni sottostanti sono eseguite.

Questa data coincide con la data di calendario se questa ricade nell'esercizio, con la data inizio esercizio se è antecedente a questa o con quella di fine esercizio se posteriore.

I riquadri con i pulsanti sono raggruppati nei due rettangoli:

1. **FUNZIONI DI GESTIONE DEL CONDOMINIO**
2. **FUNZIONI DI GESTIONE DELLA PROCEDURA**

Le funzioni consistono in

1. Semplice visualizzazione di prospetti
2. Calcolo e successiva visualizzazione di prospetti
3. Creazione di cartelle di lavoro EXCEL e successiva visualizzazione delle stesse
4. Creazione di file in formato PDF
5. Visualizzazione di prospetti che permettono di eseguire calcoli

In alcuni casi, quindi, l'utilizzatore può e deve intervenire sui dati contenuti nei prospetti, in altri controlla solo i

risultati delle elaborazioni senza intervenire.

I dati sono commentati e chiariti direttamente nei prospetti visualizzati, per cui le precisazioni e i suggerimenti del presente manuale si aggiungono e non sostituiscono le indicazioni riportate direttamente sui prospetti della procedura, quali

- Le informazioni riportate in celle o caselle di testo
- Le intestazioni di righe e colonne
- Le note associate a particolari celle.

Le celle con note sono quelle che visualizzano un triangolino rosso in alto a destra nella cella stessa.

Le note di cella, come è noto a tutti gli utilizzatori di EXCEL, sono leggibili portando il puntatore del mouse sulla cella stessa.

IMPORTANTE: Possono essere forniti o variati solo i dati contenuti in celle senza sfondo colorato.

Di seguito sono descritte le funzioni di GOICO

FUNZIONI DI GESTIONE DELLA PROCEDURA

Le funzioni di gestione della procedura permettono principalmente di adeguare la procedura al condominio e all'utente, sia sotto l'aspetto contenutistico sia sotto l'aspetto di visualizzazione.

RIQUADRO: GUIDE ALL'UTILIZZO



Il riquadro contiene i pulsanti che visualizzano due guide all'utilizzo della procedura

Pulsante "GUIDA RAPIDA"

È visualizzato un prospetto EXCEL che riporta delle indicazioni costituenti una guida rapida all'uso della procedura. Naturalmente il prospetto potrà essere variato dall'utente senza che la procedura vada in errore.

Pulsante "MANUALE IN PDF"

È richiamato e visualizzato questo file PDF costituente il manuale d'uso della procedura.

RIQUADRO: DATI GENERALI

Il riquadro contiene i pulsanti che visualizzano i prospetti nei quali occorre fornire o variare i dati dell'Amministratore, del Condominio e dell'Esercizio.



Pulsante "AMMINISTRATORE"

È visualizzato il prospetto con i dati dell'amministratore, dando così la possibilità di inserirli o variarli. Ecco un esempio

VALORE	TIPO	INDICAZIONE SUL DATO
DATI AMMINISTRATORE		
Condomino Amministratore	Testo	Caratteristica di chi amministra, ovvero "in qualità di"
Ing. Pietro CHIEFARI	Testo	Titolo professionale, Cognome e Nome o Ragione Sociale
Viale CUTURELLA, 2/D	Testo	Indirizzo
88068 - SOVERATO (CZ)	Testo	CAP - Città - Provincia
	Testo	Telefono
cell. 328-7569407	Testo	Cellulare
	Testo	Indirizzo e-mail
	Testo	Indirizzo pec

I dati del prospetto sono facoltativi, nel senso che la procedura opera anche se non sono forniti, ma è vivamente consigliato fornirli per avere una maggior completezza di informazioni sui prospetti frutto di elaborazioni da parte della procedura.

Pulsante "CONDOMINIO"

È visualizzato il prospetto con i dati del condominio, dando così la possibilità di inserirli o variarli. Ecco un esempio

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

VALORE	TIPO	INDICAZIONE SUL DATO	
DATI GENERALI			
Condominio "PROTOTIPO"	Testo	Nome ufficiale del Condominio	
Via dei MILLE 22-30-38	Testo	Indirizzo di Ubicazione del condominio	
88068 SOVERATO CZ	Testo	Città	
80000000796	Testo	Codice Fiscale del Condominio	
piasoft@piasoft.it	Testo	Indirizzo e-mail del Condominio	
	Testo	Indirizzo pec del Condominio	
	Testo	Sito WEB	
Prototipo	Testo	Codice GOICO del Condominio (attribuito dall'utilizzatore)	
IT02 J076 0104 4099 0114 2786 471	Testo	IBAN del conto corrente condominiale	
CONDOMINIO PROTOTIPO - SOVERATO	Testo	Intestazione del conto corrente condominiale (max 68 car.)	
DENOMINAZIONI DELLE TABELLE DI RIPARTIZIONE DEL CONDOMINIO			NOME
GENERALE	Testo	Tabella n. 1 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella A
Scala A-38	Testo	Tabella n. 2 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella B
Scala B-30	Testo	Tabella n. 3 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella C
Scala C-22	Testo	Tabella n. 4 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella D
PORTICO	Testo	Tabella n. 5 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella E
TUNNEL	Testo	Tabella n. 5 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella F
	Testo	Tabella n. 7 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella G
	Testo	Tabella n. 8 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella H
	Testo	Tabella n. 9 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella I
	Testo	Tabella n. 10 - (solo i primi 12 caratteri saranno usati)	Tabella J
DENOMINAZIONI DELLE GESTIONI INTEGRATE (SPECIALI E FONDI)			
F-LAVORI MANUTENZIONE (2013-2015)	Testo	Gestione Speciale e/o Fondo n. 1	
	Testo	Gestione Speciale e/o Fondo n. 2	
	Testo	Gestione Speciale e/o Fondo n. 3	
	Testo	Gestione Speciale e/o Fondo n. 4	
	Testo	Gestione Speciale e/o Fondo n. 5	
DATA E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE TABELLE MILLESIMALI			
16/12/2016	Data	Data di approvazione delle TABELLE MILLESIMALI	
DELIBERA ASSEMBLEARE	Testo	Modalità di approvazione	

Molti dati generali del condominio sono facoltativi, nel senso che la procedura opera anche se non sono forniti, ma è vivamente consigliato fornirli per avere una maggior completezza di informazioni sui prospetti frutto di elaborazioni da parte della procedura.

Il dato che non può essere omesso è il Codice GOICO del Condominio, così come le denominazioni delle tabelle usate, se una tabella non è denominata è inesistente per la procedura con i conseguenti rischi di errori nelle elaborazioni.

Pulsante "ESERCIZIO"

È visualizzato il prospetto con i dati dell'esercizio, dando così la possibilità di inserirli o variarli. Ecco un esempio

VALORE	TIPO	INDICAZIONE SUL DATO	
DATI GENERALI			
2022	Testo	Esercizio condominiale (o anno) gestito	
05/01/2022	Data	Data redazione BILANCIO PREVENTIVO e PIANO DEI CONTI per l'Esercizio	
18/10/2022	Data	Data alla quale sono eseguiti i calcoli dei prospetti contabili. (se la data del giorno ricade nell'esercizio la procedura pone la data del giorno, se dopo la fine dell' esercizio pone la data della fine esercizio)	
01/01/2022-31/12/2022	Testo	Date inizio e fine esercizio	
DATE di SCADENZA dei PAGAMENTI			
30/06/2022	Data	Conguaglio a debito per l'esercizio precedente	
10/01/2022	Data	1ª Rata trimestrale (di solito uguale a quella dell'esercizio precedente)	
10/04/2022	Data	2ª Rata trimestrale (con detrazione di 1/3 credito esercizio precedente)	
10/07/2022	Data	3ª Rata trimestrale (con detrazione di 1/3 credito esercizio precedente)	
10/10/2022	Data	4ª Rata trimestrale (con detrazione di 1/3 credito esercizio precedente)	
30/06/2022	Data	Data approvazione RENDICONTO esercizio precedente e BILANCIO PREVENTIVO esercizio in corso	
DILAZIONI concesse dall'Assemblea			
90	Numero	Numero di giorni di dilazione per pagamento rate	
30	Numero	Numero di giorni di dilazione per pagamento conguagli	

Tutti i dati del prospetto devono essere forniti rispettando il formato già presente; in loro assenza la procedura

va in errore e non è quindi operativa.

I dati riportati sono riportati su molti prospetti elaborati e su molte schermate. Ad esempio, Il prospetto del foglio "MENÙ" riporta la data di esecuzione dei calcoli nell'intervallo su sfondo nero, a destra immediatamente sotto il riquadro superiore. Tale data è ricavata dalla procedura in funzione della data del giorno e delle date di inizio e fine esercizio

Le date di scadenza dei pagamenti per il conguaglio e per le rate dell'esercizio normalmente sono fissate dall'assemblea o direttamente dall'amministratore.

Il numero delle rate è fissato dalla procedura in quattro, tale numero non può essere variato, possono solo essere variate le date di scadenza.

Per un numero di rate superiore o inferiore a quattro la procedura non è utilizzabile.

Si noti poi che la procedura prevede lo sconto del credito dei condòmini maturato nell'esercizio precedente, nella seconda, terza e quarta rata dell'esercizio in corso per una quota pari ad 1/3 del credito del condomino da scontare.

Questa modalità di sconto non è modificabile in questa fase di sviluppo della procedura.

Per cui se si desidera utilizzare la procedura occorre farsi approvare dall'Assemblea una delibera che preveda queste modalità:

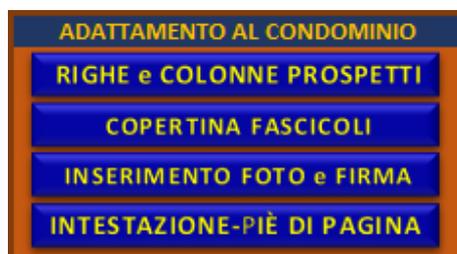
- rateizzazione della quota annuale in quattro rate
- sconto dei crediti dei condòmini in tre parti a decorrere dalla seconda rata.

Per quanto concerne le dilazioni, si precisa che la procedura considera tali i giorni concessi da regolamento o delibere assembleari nel pagamento delle rate dopo le scadenze, prima che l'amministratore possa attivarsi per la riscossione coattiva.

Quale che siano i valori delle dilazioni forniti, la procedura pone la scadenza dell'ultima rata sempre coincidente con l'ultimo giorno dell'esercizio.

RIQUADRO: ADATTAMENTO AL CONDOMINIO

Il riquadro contiene i pulsanti che avviano funzioni in grado di adattare la procedura alle caratteristiche del condominio gestito.



Pulsante "RIGHE e COLONNE PROSPETTI"

I prospetti utilizzati dalla procedura sia in fase di input che di output, hanno un numero di righe e colonne fissate dalla procedura stessa, in funzione di scelte fatte nella fase di creazione della procedura e che non possono essere variati dall'utilizzatore.

In considerazione del fatto che le righe e le colonne previste possono essere sovrabbondanti per il particolare condominio, la procedura automaticamente nasconde le righe e le colonne non necessarie, al fine di migliorare la leggibilità dei prospetti.

Il click sul pulsante visualizza un prospetto con i valori che determinano la visualizzazione o meno di righe e colonne rispetto a quanto previsto in fase di creazione.

Tutti i dati del prospetto devono essere forniti rispettando il formato già presente; in loro assenza la procedura va in errore e non è quindi operativa.

Valori dei parametri superiori a quelli massimi riportati nella colonna "VALORE MAX" non saranno accettati.

Naturalmente questi parametri possono essere dati in fase di personalizzazione iniziale, ma possono essere variati anche successivamente, in funzione delle caratteristiche del condominio e delle scelte fatte dall'amministratore.

Nella fase di personalizzazione iniziale è bene porre i valori massimi e poi fornire gli effettivi valori, dopo che si è certi dei valori per il particolare condominio.

Ad esempio, è opportuno inserire il numero di voci effettivi del capitolo S.02 delle USCITE solo dopo che si è operato sul piano dei conti delle Uscite e si è certi del numero di voci inserite per quel capitolo nel piano.

Questi parametri sono divisi in

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

PARAMETRI RELATIVI AL CONDOMINIO

Sono il numero di Unità funzionali Condominiali, il numero di Unità Immobiliari del Condominio, il numero dei Condomini ed il numero massimo di comproprietari che costituiscono un unico condomino.

Per definire correttamente un condominio occorre conoscere le unità funzionali che lo costituiscono; quindi, la unità immobiliari catastali che queste compongono e condòmini associati a queste.

Se non si conosce il numero di unità funzionali, lo si pone come se ogni unità immobiliare sia costituita da una sola unità funzionale e quindi uguale a quello delle unità immobiliari.

Se poi non si conosce nemmeno il numero di unità immobiliari, il programma può essere usato ponendo tale numero uguale a quello dei condòmini.

PARAMETRI RELATIVI AI PIANI DEI CONTI CONDOMINIALI

Questi valori vanno riportati dopo che si sono redatti i vari piani dei conti secondo lo schema suggerito dalla procedura. Occorre variarli ogni volta che si interviene su detti piani.

PARAMETRI RELATIVI AI PROSPETTI FISCALI

Il valore riportato individua il numero di operazioni annue che hanno rilevanza fiscale, in quanto sono fatture o ricevute di percipienti da riportare nel modello 770.

PARAMETRI RELATIVI AI PROSPETTI DEI CREDITI E DEBITI

I due valori da immettere sono il numero di esercizi precedenti per i quali esiste una situazione debitoria e creditoria in quello in corso. Naturalmente i due numeri possono essere diversi.

PARAMETRI RELATIVI AD ALTRE GESTIONI CONDOMINIALI

In considerazione del fatto che nel RENDICONTO CONSUNTIVO devono essere riportati i dati contabili relativi alle gestioni speciali in essere nel condominio, occorre fornire il relativo numero.

PARAMETRI RELATIVI ALLA PRESENZA DELLE SPESE PERSONALI NEL PREVENTIVO

Il valore immesso scopre o nascondere la parte del prospetto del preventivo contenente le spese personali. Normalmente le spese personali non sono preventivabili, se lo sono, come nel caso di gestione di un sub-condominio all'interno del condominio è necessario scoprire la parte del prospetto che le contiene.

Ecco un esempio di riquadro

VALORE	VALORE MAX	TIPO	Descrizione e indicazioni sul PARAMETRO
PARAMETRI relativi al CONDOMINIO			
47	99	NUMERO	Numero di UNITÀ FUNZIONALI CONDOMINIALI (UFC) costituenti il condominio
46	99	NUMERO	Numero di UNITÀ IMMOBILIARI CATASTALI (UI) costituenti il condominio
23	99	NUMERO	Numero di Condomini o proprietari di unità immobiliari catastali
4	6	NUMERO	Numero massimo di intestatari di una stessa UI (in comunione o indivisa)
10	10	NUMERO	Numero massimo di Capitoli nel piano dei conti delle USCITE
12	15	NUMERO	Numero di voci del capitolo S.01 delle USCITE
6	10	NUMERO	Numero di voci del capitolo S.02 delle USCITE
7	10	NUMERO	Numero di voci del capitolo S.03 delle USCITE
6	10	NUMERO	Numero di voci del capitolo S.04 delle USCITE
7	10	NUMERO	Numero di voci del capitolo S.05 delle USCITE
5	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo S.06 delle USCITE
5	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo S.07 delle USCITE
3	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo L delle USCITE
5	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo U delle USCITE
4	4	NUMERO	Numero massimo di Capitoli nel piano dei conti delle ENTRATE
5	10	NUMERO	Numero di voci del capitolo E delle ENTRATE
2	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo V delle ENTRATE
4	4	NUMERO	Numero massimo di Capitoli nel piano dei conti dei CREDITI
5	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo C.01 dei CREDITI
5	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo C.02 dei CREDITI
1	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo C.06 dei CREDITI (= numero FONDI)
4	4	NUMERO	Numero massimo di Capitoli nel piano dei conti dei DEBITI
5	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo D.01 dei DEBITI
5	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo D.02 dei DEBITI (sempre 5)
5	5	NUMERO	Numero di voci del capitolo D.03 dei DEBITI
PARAMETRI relativi ai PROSPETTI FISCALI			
150	150	NUMERO	Numero massimo di operazioni contabili con rilevanza fiscale (sempre 150)
50	50	NUMERO	Numero massimo di percipienti per i quali è dovuta la C.U. (sempre 50)
PARAMETRI relativi ai PROSPETTI che riportano CREDITI e DEBITI			
5	5	NUMERO	Numero esercizi precedenti con CREDITI residui in quello in corso
3	5	NUMERO	Numero esercizi precedenti con DEBITI residui in quello in corso
PARAMETRI relativi alle GESTIONI SPECIALI e FONDI			
1	5	NUMERO	Numero di gestioni speciali e fondi, ovvero che partecipano allo Stato Patrimoniale del condominio, anche solo per avere in comune il conto corrente.
PARAMETRI relativi all'esistenza di spese personali nel Preventivo			
0		NUMERO	0 - Preventivo senza spese personali --- 1 - Preventivo con spese personali

I parametri relativi ai prospetti fiscali non possono essere variati, ma vengono riportati nel prospetto solo per segnalare i limiti di utilizzo della procedura per cui la procedura va in errore se il numero di operazioni con rilevanza fiscale nell'esercizio supera il numero di 150 ed il numero di fornitori ai quali occorre fornire la C.U supera il numero di 50.

Pulsante “COPERTINA FASCICOLI”

È visualizzato il prospetto della copertina che sarà premessa nella creazione dei PDF dei fascicoli permettendo di variarla.

La variazione dovrebbe concernere i testi riportati sulla stessa, modificando quelli esistenti e/o aggiungendone altri, rispettando i campi presenti.

La copertina dei fascicoli può contenere una immagine. Non è bene variarla direttamente, ma farlo tramite la funzione che segue

Pulsante “INSERIMENTO FOTO e FIRMA”

È visualizzato il prospetto contenente due immagini

- Foto o disegno inerente al condominio
- Firma dell'amministratore

È possibile variare, cambiare, eliminare una o tutte e due le immagini.

Con il pulsante presente sul foglio si può trasferire le due immagini sui prospetti che li prevedono, ovvero la foto o disegno sulla copertina e la firma sui moduli che la prevedono.

Pulsante “INTESTAZIONE-PIÈ DI PAGINA”

È visualizzato il prospetto contenente i testi delle intestazioni e piè di pagina dei fogli stampati, permettendo di variarli. Ad esempio

VALORE PARAMETRO	TIPO	Descrizione del PARAMETRO ed indicazioni vari
TESTO per le INTESTAZIONI e PIÈ DI PAGINA delle PAGINE da STAMPARE		
Condominio "Prototipo"	Testo	Intestazione [compatibilmente con la larghezza della pagina]
Condominio PROTOTIPO	Testo	Piè di pagina [compatibilmente con la larghezza della pagina]

I dati del prospetto sono facoltativi, nel senso che la procedura opera anche se non sono forniti, ma è vivamente consigliato fornirli per avere una maggior completezza di informazioni sui prospetti frutto di elaborazioni da parte della procedura.

IMPORTANTE: La procedura esegue la funzione alla chiusura del foglio che contiene il prospetto, solo se i dati i valori dei parametri sono variati.

RIQUADRO: SCELTE UTILIZZATORE

Il riquadro contiene i pulsanti che visualizzano i prospetti per fornire o variare i dati che permettono di adattare la procedura alle preferenze dell'utilizzatore.



Pulsante “TESTI PULSANTI PROMEMORIE”

È visualizzato il prospetto contenente i testi sui pulsanti dei promemoria, permettendo di variarli.

I promemoria sono dei prospetti sui quali l'utilizzatore può riportare qualsiasi cosa che le interessa ricordare nella gestione del condominio o nell'uso della procedura, conseguentemente è suo interesse avere sui pulsanti dei testi che richiamino il contenuto del promemoria.

DATO	TIPO	Indicazioni varie sul dato
TESTO sui PULSANTI dei PROMEMORIA		

CONSEGNE COMUNICAZ.	Testo	Pulsante PROMEMORIA 1 [max. 22 caratteri]
SCADENZE	Testo	Pulsante PROMEMORIA 2 [max. 22 caratteri]

Pulsante “OPZIONI PRODUZIONE PDF”

È visualizzato il prospetto contenente i parametri di cui la procedura tiene conto nella creazione dei PDF, permettendo di variarli.

DATO	TIPO	Indicazioni varie sul dato
OPZIONI NELLA CREAZIONE DEI FILE PDF DELLE COMUNICAZIONI		
1	Testo	0 - per creare un file della comunicazione per ogni condomino. 1 - per creare un unico file della comunicazione per tutti i condomini.
0	Testo	0 - per cancellare la cartella EXCEL utilizzata per la creazione del file PDF. 1 - per mantenere la cartella EXCEL utilizzata per la creazione del file PDF.
Tabella A	Testo	Tabella i cui millesimi sono riportati nell'intestazione della comunicazione. (Nel caso di comunicazione generica, la comunicazione sarà redatta solo per i condomini che hanno millesimi diversi da zero nella tabella indicata.)
Adobe Acrobat Reader DC	Testo	Programma di lettura dei PDF (Vivamente consigliato Adobe Acrobat Reader DC)
0	Testo	0 - per non riportare la data di stampa sulla copertina 1 - per riportare la data di stampa sulla copertina
SOVERATO	Testo	Luogo della comunicazione
18/10/2022	Data	Data della comunicazione. (si può porre "=OGGI()") o direttamente una data nel formato gg/mm/aaaa)

Tutti i dati del prospetto devono essere forniti rispettando il formato già presente; in loro assenza la procedura va in errore e non è quindi operativa.

Pulsante “OPZIONI PER STAMPE”

È visualizzato il prospetto contenente dei parametri a scelta dell'utilizzatore di cui la procedura tiene conto nella creazione dei PDF, permettendo di variarli.

DATO	TIPO	Indicazioni varie sul dato
ALTRI PARAMETRI A SCELTA DALL'UTILIZZATORE		
0	Testo	0 - stampa elenco condomini uso amministratore. 1 - stampa elenco condomini uso esterno.
3	Testo	1 - Stampa Tabella per condomini. 2 - Stampa Tabella per Unità Immobiliari e per Condomini. 3 - Stampa Tabella per Unità Funzionali, per Unità Immobiliari e per Condomini.
0	Testo	0 - stampa pagine interne fascicolo PDF in bianco e nero. 1 - stampa pagine interne fascicolo PDF a colori. L'opzione non è valida per il fascicolo del Bilancio Preventivo e del Rendiconto
0	Testo	0 - stampe senza riparto proprietario inquilino 1 - stampe con riparto proprietario inquilino
U2022-042	Testo	Numero ultima lettera-ricevuta emessa per pagamento quote condominiali. (U[anno esercizio]-[stringa di tre lettere che interpretata come numero sarà incrementata all'emissione della successiva lettera-ricevuta])

Tutti i dati del prospetto devono essere forniti rispettando il formato già presente; in loro assenza la procedura va in errore e non è quindi operativa.

IMPORTANTE: La procedura aggiorna automaticamente il Numero dell'ultima LETTERA-RICEVUTA creata quando è creata una nuova Lettera-Ricevuta. Questo però non toglie che è possibile variare il valore della cella manualmente se si desidera ristampare una Lettera-Ricevuta, ricordando che quella creata è immediatamente successiva al valore immesso.

Pulsante “INDICI BILANCI e NOTA B.P.”

Sono visualizzati i prospetti contenenti i sommari dei bilanci preventivo e di esercizio, nonché il prospetto della nota sul bilancio preventivo, permettendo di variarli.

RIQUADRO: OPERAZIONI SUL CONDOMINIO

Il riquadro contiene i pulsanti delle funzioni che agiscono su tutti o parte dei fogli contenenti i dati propri del condominio gestito dalla procedura.



Pulsante “ESPORTA CONDOMINIO”

È eseguita la funzione di esportazione dei dati del condominio su un file EXCEL con estensione .XLSX.

L'operazione può essere eseguita per creare un backup dei dati ad una determinata data e poi proseguire con la gestione dello stesso condominio o importare un nuovo condominio e continuare con la gestione condominiale di questo ultimo.

Pulsante “IMPORTA CONDOMINIO”

È eseguita la funzione di importazione dei dati di un condominio precedentemente esportato dalla procedura e quindi dei dati contenuti in un file .XLSX nella cartella della procedura.

IMPORTANTE: L'operazione è possibile solo se i dati sono stati esportati con la stessa versione della procedura.

Pulsante “CREA GIORNALE CONTABILE (Inizio Nuovo Esercizio)”

È eseguita la funzione di creare il giornale contabile per un nuovo esercizio dello stesso condominio.

In pratica viene duplicato il foglio di etichetta “iGIORNALE” e la copia denominata “cGIORNALEi”.

Su questa copia sono cancellati i dati relativi al vecchio esercizio e sono immessi i dati di inizio esercizio importandoli dai dati di chiusura del vecchio.

Dopo queste operazioni compiute in automatico dalla procedura, l'utilizzatore deve cancellare manualmente il foglio del vecchio giornale contabile “iGIORNALE” e rinominare sempre manualmente il foglio “cGIORNALEi” in “iGIORNALE”

Il lavoro più noioso di passaggio dati è così concluso e all'utilizzatore non resta che aggiornare i dati dell'esercizio.

FUNZIONI DI GESTIONI DEL CONDOMINIO

RIQUADRO: INPUT DATI CONDOMINIO



Pulsante “UNITÀ IMMOBILIARI”

Pulsante “CONDÒMINI e PROPRIETARI”

Pulsante “TABELLE MILLESIMALI”

RIQUADRO: RISORSE PATRIMONIALI



Pulsante “ATTREZZATURE CONDOMINIO”

Pulsante “DEPOSITI presso TERZI”

Pulsante “IMMOBILE DI PROPRIETÀ”

VALORE	TIPO	INDICAZIONE SUL DATO
DATI CATASTALI IMMOBILE PROPRIETÀ CONDOMINIALE		
SOVERATO CZ	Testo	Comune
Via DEI MILLE 22-30-38 - S1	Testo	Indirizzo - piano
10 - 463 - 99	Testo	Foglio - Particella - Sub
1 - A/4 - 2 - 3,5 vani	Testo	Zona - Categoria - Classe - Consistenza

RIQUADRO: PROMEMORIE UTILIZZATORE



Pulsante “CONSEGNE COMUNICAZ”

Pulsante “SCADENZE”

RIQUADRO: MODULI RICEVUTE CONSEGNE



Pulsante “CONVOCAZIONE ASSEMBLEA”

Pulsante “ALTRI DOCUMENTI CONDOM.”

RIQUADRO: MODULI



Pulsante “RATEAZIONE CONTRIBUTI”

Pulsante “LETTERA SOLLECITO PAGAMENTO”

Pulsante “LETTERA DIFFIDA A PAGARE”

Pulsante “DELEGA PARTEC. ASSEMBLEA”

Pulsante “COMUNICAZIONE GENERICA”

Pulsante “CONVOCAZIONE ASSEMBLEA per COND.”

Pulsante “CERTIFICAZIONE REDDITI IMMOBILIARI”

Pulsante “LETTERA-RICEVUTA PAGAM.”

RIQUADRO: INPUT DATI ESERCIZIO

Pulsante “GESTIONI SPECIALI E FONDI”

Pulsante “PIANO DEI CONTI”

Pulsante “FORNITORI CREDITORI DEBITORI”

Pulsante “PREVENTIVO SPESE ESERCIZIO”

Pulsante “GIORNALE CONTABILE”

Sul giornale contabile devono essere riportate le scritture che individuano le operazioni di gestione del condominio, con rilevanza economica e finanziaria.

Avendo adottato il sistema dei conti, occorre nella scrittura associare a ogni operazione uno o più conti, detti conti movimentati dall'operazione e riportare nelle scritture del giornale per ogni operazione anche i codici dei conti movimentati e gli importi associati.

Questi dati possono essere omessi nel caso di semplici movimenti di liquidità fra cassa e conto bancario e viceversa.

Gli importi associati ai movimenti possono essere positivi o negativi, a seconda che accrescono o diminuiscono il conto.

Ad esempio, nel caso di pagamento tramite F24 delle ritenute d'acconto si va ad operare sul conto “DEBITO V/S ERARIO” e l'importo associato è l'importo versato in negativo, in quanto il versamento effettuato diminuisce o, al limite, annulla, il debito nei confronti dell'ERARIO, debito contratto nel momento in cui è stata operata la ritenuta d'acconto.

Nei casi poi in cui l'operazione è un semplice trasferimento di somme fra conti, in altre parole senza movimenti nella cassa o nel conto corrente, l'importo è riportato in negativo nel conto da cui è trasferito e in positivo in quello che lo accoglie.

INPUT DATI: GIORNALE CONTABILE

Il giornale contabile proposto e utilizzato da GOICO è un prospetto di 1440 righe e 14 colonne(dalla A alla N), riportato sul foglio di lavoro “idGIORNALE”.

Su tale prospetto devono essere riportare i dati delle scritture relative alle operazioni contabili dell’esercizio, secondo regole ben precise, che saranno illustrate nel seguito, affinché la procedura possa utilizzarli ed operare correttamente.

Si premettono alcune definizioni:

- **OPERAZIONE CONTABILE**
Operazione relativa a movimenti economici e/o finanziari nella gestione del condominio.
- **REGISTRAZIONE CONTABILE**
Annotazione dell'operazione contabile sul registro contabile.
- **RIGA SCRITTURA CONTABILE**
Riga del giornale relativa ad una registrazione contabile.

Si fa subito notare che i dati di alcune celle del giornale possono essere dei semplici commenti, o memorandum per l’utente e quindi non utilizzati dalla procedura. In questi casi possono essere omessi, come quelli della colonna delle pezze giustificative, di cui si parlerà in seguito.

Una operazione contabile da luogo normalmente ad una registrazione contabile, caratterizzata da un n° di Registrazione (colonna 1 del prospetto) ed una riga di scrittura sul registro. A volte una sola riga non basta a caratterizzare la registrazione, come nel caso in cui l’operazione movimentata più conti, per cui si avranno più righe di scritture contabili in numero uguale ai conti movimentati, ma tutte con uno stesso numero di registrazione.

Le righe di scrittura di una registrazione possono essere anche superiori al numero di conti movimentati, ma in questo caso la scrittura sul giornale di una riga che non movimentata un conto o non dà luogo a spostamenti di liquidità, è considerata dalla procedura un semplice commento o memorandum relativo alla registrazione.

Le prime tre righe del prospetto costituiscono l’intestazione e indicano quanto deve essere riportato nelle celle delle righe sottostanti alle varie colonne.

A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Reg.			DESCRIZIONE OPERAZIONE	CASSA			CONTO CORRENTE			MOVIMENTO		Pezza giustificativa
n°	Data			ENTRATE	USCITE	SALDO	ENTRATE	USCITE	SALDO	CONTO	IMPOR.	
349	g	m	TOTALI	3.519,00	3.519,00	0,00	10.295,37	10.003,97	291,40			n°

Il prospetto ha una colonna nascosta, la D, sulla quale andrebbe riportato l’anno dell’esercizio, che non essendo un dato utilizzato, per ora, dal programma può essere omesso.

Ecco cosa riportare nelle celle delle colonne:

Colonna	Contenuto
A	Numero della registrazione. <ul style="list-style-type: none"> • Può essere un numero o una fra le lettere minuscole (l c d e) • Deve sempre essere scritto • Il numero può essere anche lo zero Uno stesso numero deve essere ripetuto su più righe consecutive, se il tipo di operazione richiede una scrittura contabile su più righe e/o movimentata più conti.
B	Giorno in cui è stata eseguita l’operazione [1-31].
C	Mese in cui è stata eseguita l’operazione [1-12].
D	Anno in cui è stata eseguita l’operazione (può essere omesso).
E	STRINGA DESCRITTIVA o sintetica descrizione della scrittura in formato libero e/o STRINGA INFORMATIVA della stessa, se richiesta dal codice di conto. <ol style="list-style-type: none"> Stringa descrittiva. Semplice stringa che descrive l’operazione contabile. L’utente può scrivere quello che vuole. Stringa informativa. Stringa che fornisce alla procedura dei dati da questa utilizzati nelle elaborazioni e quindi tale stringa deve essere scritta secondo le specifiche indicate in seguito per il tipo di operazione o conto che necessita di stringa informativa.

F	Importo in denaro che movimentata la cassa in entrata.
G	Importo in denaro che movimentata la cassa in uscita.
H	La procedura riporta automaticamente il saldo di cassa, se la cella della colonna A contiene un qualsiasi valore, ecco il motivo per il numero di registrazione deve essere sempre scritto.
I	Importo in denaro che movimentata il conto corrente in entrata.
J	Importo in denaro che movimentata il conto corrente in uscita.
K	La procedura riporta il saldo di conto corrente, sempre che la cella della colonna A non sia vuota.
L	Codice del conto movimentato, come da piano dei conti.
M	Importo movimentato o formula che lo individua. Una formula molto utilizzata è riportata in M10, valida nel caso in cui l'importo movimentato coincide con l'importo della corrispondente uscita o entrata
N	Numero o stringa che individua la pezza giustificativa dell'operazione nella conservazione dei documenti contabili. Naturalmente una stessa pezza può corrispondere a più operazioni, come ad esempio un estratto conto bancario che è pezza giustificativa di varie operazioni in esso riportate.

La terza riga fa ancora parte dell'intestazione del registro e in alcune celle riporta i totali.

Come visto per ogni riga ci sono le celle dei saldi sulle quali non si deve scrivere alcun dato in quanto le celle contengono delle formule che non devono essere cancellate sovrascrivendo qualcosa. I valori ottenuti dalle formule sono visibili solo se si pone nella prima cella della riga il numero dell'operazione.

Nel caso, comunque, ci si accorge che le formule risultano cancellate occorre ricopiarle da quelle di una qualsiasi riga in cui sono presenti.

Precisiamo subito che la scrittura degli importi su cassa e conto corrente è mutuamente esclusiva, ovvero avviene o per cassa o per conto corrente; se una operazione è fatta parte per cassa e parte per conto corrente occorre scriverla su due righe, con lo stesso numero di operazione. Le uniche eccezioni sono il riporto della liquidità iniziale e i movimenti fra cassa e conto e viceversa, per le quali è possibile scrivere sia sulla cassa che sul conto in corrispondenza di un'unica riga.

Le operazioni da riportare sul giornale sono divisibili in

- Operazioni di apertura esercizio
- Operazioni in corso di esercizio
- Operazioni di chiusura esercizio

CODICI INFORMATIVI

Nelle stringhe informative appaiono particolari codici, alcuni dei quali devono essere già stati forniti in altra sede alla procedura mentre altri possono essere inseriti direttamente in fase di scrittura della Stringa Informativa.

Del primo tipo sono

- Codice FORNITORE

È un codice che presenta una lettera maiuscola seguita da un trattino e da un numero a due cifre e deve essere fornito alla procedura nel prospetto dei "IFORNITORI".

LETTERA	Tipo di Fornitore
F	FORNITORI DI OPERE, PRESTAZIONI E SERVIZI
C	FORNITORI DI BENI e UTENZE
A	CREDITORI PUBBLICI PER IMPOSTE E TASSE
Z	CREDITORI VARI PRIVATI
G	CREDITORI GESTIONI SPECIALI e FONDI STESSO CONDOMINIO
D	DEBITORI TERZI (per CAUZIONI)
T	DEBITORI VARI TERZI PRIVATI
E	DEBITORI TERZI PUBBLICI
S	DEBITORI GESTIONI SPECIALI e FONDI STESSO CONDOMINIO

Del secondo tipo sono

- Codice del CREDITO

È un codice numerico progressivo del credito, che l'utilizzatore dà nello scrivere la stringa. È univoco per il credito.

- Codice del DEBITO

È un codice numerico progressivo del debito, che l'utilizzatore dà nello scrivere la stringa. È univoco per il debito.

STRINGHE DESCRITTIVE e STRINGHE INFORMATIVE

Per ogni scrittura contabile è bene immettere una STRINGA DESCRITTIVA in colonna E, ma per alcuni codici di conto è necessario scrivere al posto della stringa descrittiva una STRINGA INFORMATIVA.

Le stringhe descrittive non sono oggetto di analisi da parte della procedura, mentre le stringhe informative sono analizzate dalla procedura al fine di ricavare dati utilizzati nell'elaborazione dei documenti contabili.

I codici di conto che richiedono una stringa informativa sono

1. C.02.xx.yy
2. D.02.xx.yy
3. D.03.xx.yy
4. H.Pxx.yy
5. H.Rxx.yy
6. Q.01.xx
7. Q.02.xx
8. Q.03.xx.

Una stringa informativa è facilmente individuabile dal fatto che si presenta divisa in campi separati dal delimitatore #. L'utilizzatore deve scrivere la stringa informativa secondo le modalità proprie del codice di conto che la richiede. Tali modalità sono indicate nel seguito.

Codici conti: C.02.xx.yy

Devono avere una delle seguenti stringhe informative a seconda dei casi

1. STRINGA INFORMATIVA ORIGINE CREDITO è costituita da cinque campi
 - a. campo 1 : libero si suggerisce il nome del debitore
 - b. campo 2 : causale del credito
 - c. campo 3 : codice del credito
 - d. campo 4 : codice del debitore
 - e. campo 5 : data in cui si è originato il credito

Esempio : da Debitore # causale # codice credito # codice debitore # data del credito

2. "La STRINGA INFORMATIVA FINE o DIMINUZIONE CREDITO è costituita da due campi:
 - a. campo 1 : libero si suggerisce il nome del debitore
 - b. campo 2 : codice del credito

Esempio : da Debitore # codice credito

Codici conti: D.02.xx.yy, D.03.xx.yy

Devono avere una delle seguenti stringhe informative a seconda dei casi

1. STRINGA INFORMATIVA ORIGINE DEBITO è costituita da cinque campi
 - a. campo 1 : libero si suggerisce il nome del creditore
 - b. campo 2 : causale del debito
 - c. campo 3 : codice del debito
 - d. campo 4 : codice del creditore
 - e. campo 5 : data in cui si è originato il debito

Esempio: v/s Creditore # causale # codice debito # codice creditore # data del debito"

2. STRINGA INFORMATIVA FINE o DIMINUZIONE DEBITO è costituita da due campi
 - a. campo 1 : libero si suggerisce il nome del creditore
 - b. campo 2 : codice del debito.

Esempio: v/s Creditore # codice debito

Codici conti: Q.01.xx, Q.02.xx, Q.03.xx

1. "La STRINGA INFORMATIVA INCASSO DA CONDOMINO è costituita da due campi
 - a. campo 1 : libero si suggerisce il nome del condomino

b. campo 2 : informazioni sull'incasso

Esempio: NOMECONDOMINO # Versamento [contante] [assegno] [bonifico] in conto quota 20XX (ric. ZZ/20XX)"

Codici conti: H.Pxx.yy, H.Rxx.yy

1. STRINGA INFORMATIVA SCRITTURA FISCALE (PER 770) è costituita da 5 campi
 - a. Campo 1: Numero del fornitore, secondo la numerazione del foglio FOR770
 - b. Campo 2: Carattere F o R per indicare che il documento è una fattura o una ricevuta
 - c. Campo 3: Stringa che il fornitore ha assegnato al documento (normalmente un numero/anno)
 - d. Campo 4: Stringa della data della fattura
 - e. Campo 5: Stringa del pagamento (00 - saldo fattura / 0n - numero dell'acconto sul totale fattura)

Esempio: n° Fornitore # F # 07/2018 # 23-02-2018 # 00

OPERAZIONI DI APERTURA ESERCIZIO

Il registro di contabilità inizia con le operazioni di apertura, in altre parole con la trascrizione di operazioni che residuano dalla contabilità dell'esercizio precedente.

Ad esempio, sono riportati come crediti del condominio i conguagli a debito dei singoli condòmini, come debiti del condominio i conguagli a credito dei singoli condòmini, eventuali situazioni creditorie e debitorie, anche per semplice esistenza di depositi cauzionali e poi gli storni dei conguagli a credito dei condomini come versamento anticipato sulle rispettive quote annuali.

Le scritture delle operazioni contabili di apertura esercizio devono essere fatte manualmente, nel caso di nuovo condominio, se nuovo esercizio possono essere fatte creando il giornale iniziale utilizzando una funzione della procedura nella gestione dell'esercizio precedente.

SCRITTURA DELLA LIQUIDITÀ

Sono le operazioni che riportano nell'esercizio i valori delle liquidità dello stato patrimoniale ad inizio esercizio, ad esempio

A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
0	0	0	===== SCRITTURE DI APERTURA ESERCIZIO ===== (riporto valori da stato patrimoniale inizio esercizio)									
I	0	0	LIQUIDITÀ									
I	0	0	SITUAZIONE LIQUIDITÀ INIZIALE (Gestione Ordinaria)	0,00		0,00	843,76		843,76			1
I	0	0	SITUAZIONE LIQUIDITÀ FONDO n. 1	1,00		1,00	150,00		993,76			1

Occorre porre come numero di operazione la lettera I (L minuscola).

Le celle con sfondo giallo sono calcolate automaticamente dal programma; la pezza giustificativa è lo stato patrimoniale iniziale e nell'esempio è la pezza n. 1. Per giorno e per mese va posto 0.

SCRITTURA DEI CREDITI

Sono le operazioni che riportano nell'esercizio i crediti del condominio rilevati dallo stato patrimoniale ad inizio esercizio.

Si riporta un esempio, avvertendo che sono state nascoste, rispetto al prospetto reale del programma, le colonne relative a cassa e conto corrente, superflue in quanto in tale tipo di operazione influisce solo sul patrimonio.

A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
0	0	0	===== SCRITTURE DI APERTURA ESERCIZIO ===== (riporto valori da stato patrimoniale inizio esercizio)									
c	0	0	CREDITI									
c	0	0	Da DEPOSITI ATTIVI									
c	0	0	Nessun credito									
c	0	0	CREDITI DA TERZI PRIVATI									
c	0	0	Da ASCENSORI SICURI per pagamento maggiorato							C.02.01.18	27,36	1
c	0	0	CREDITI DA TERZI PUBBLICI									
c	0	0	Nessun credito da terzi pubblici									
c	0	0	CREDITI DA GESTIONI SPECIALI e FONDI									
c	0	0	Nessun credito da fondi									
c	0	0	CREDITI DA CONDOMINI									
c	0	0	ESERCIZIO 2016									
c	0	0	Condomino XXXXX YYYYY6							C.04.06.16	681,91	1
c	0	0	Condomino XXXXX YYYYY10							C.04.10.16	368,63	1
c	0	0	ESERCIZIO 2017									
c	0	0	Condomino XXXXX YYYYY6							C.04.06.17	431,82	1
c	0	0	Condomino XXXXX YYYYY17							C.04.17.17	460,99	1

Ogni operazione dà luogo a due righe di scrittura, la prima registra la restituzione al condomino, la seconda il pagamento dello stesso quale versamento in quota esercizio di quanto restituito.

I conti sono U.01.NC e Q.01.NC, dove NC è il numero del condomino.

Dopo la scrittura delle operazioni di inizio esercizio, occorre controllare che quanto riportato nel prospettino del foglio GIORNALE e intestato come "CONTROLLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE" presenti gli stessi valori dello stato patrimoniale iniziale effettivo; se non lo sono vi è stato qualche errore nella scrittura delle operazioni di inizio esercizio.

OPERAZIONE IN CORSO DI ESERCIZIO

Si premette che nel prosieguo le righe del giornale saranno, per maggiore leggibilità, riportate spezzate in due, occorre quindi far riferimento all'intestazione delle colonne.

Dopo le scritture di inizio esercizio occorre procedere con le scritture delle operazioni contabili eseguite nel corso dell'esercizio.

A queste scritture **occorre necessariamente premettere** sempre una riga che ha come numero di registrazione la lettera **e** (E minuscola). Può essere simile a quella sotto riportata, dove i due importi di colonna H e K sono calcolati direttamente dalla formula come saldi della cassa contanti e del conto corrente.

A	B	C	E						
e	0	0	===== SCRITTURE RELATIVE ALL'ESERCIZIO IN CORSO =====						
F	G	H	I	J	K	L	M	N	
		0,00			843,76				

Solo dopo questa standard si può proseguire riportando sulle restanti righe le scritture delle operazioni dell'esercizio in ordine cronologico crescente.

La correttezza delle scritture è essenziale per il buon funzionamento della procedura, per cui si consiglia vivamente di osservare bene le scritture riportate nel giornale contabile del condominio di esempio "Prototipo".

La scrittura delle operazioni in corso di esercizio può essere fatta secondo due metodi

1. SCRITTURA AUTOMATIZZATA

L'utilizzatore fornisce i dati, richiesti a seconda del tipo di operazione, in un form e la procedura li elabora e riporta sul giornale le conseguenti scritture.

2. SCRITTURA MANUALE

L'utilizzatore scrive manualmente tutti i dati necessari e caratteristici della particolare scrittura

Il primo modo è sempre da preferire, solo che non è disponibile per tutte le tipologie di operazioni, ma solo per quelle più comuni, frequenti e semplici.

La scrittura automatizzata è attivata tramite apposito pulsante riportato nell'intestazione del giornale contabile.

Diamo delle indicazioni su come riportare le operazioni a seconda del tipo di operazione.

SCRITTURE AUTOMATIZZATE o GUIDATE

Nella versione attualmente disponibile sono implementate le scritture automatizzate riportate sull' userform richiamabile dal REGISTRO CONTABILE

SCRITTURE GUIDATE DI REGISTRAZIONI SUL REGISTRO CONTABILE ×

Scritture di

ENTRATE

Incasso di Quote da Condomino [gestione ordinaria]

Incasso di Altre Entrate

USCITE

Spese senza obblighi fiscali

Spese con obblighi fiscali

Pagamento Debito

Versamento Ritenute d'Acconto

GIROCONTI

Disponibilità liquide

INFORMAZIONI

A. ENTRATE

1. INCASSO DI QUOTE DA CONDOMINI [gestione ordinaria]
2. INCASSO DI ALTRE ENTRATE

B. USCITE

1. SPESE SENZA OBBLIGHI FISCALI
2. SPESE CON OBBLIGHI FISCALI
3. PAGAMENTO DEBITO
4. VERSAMENTO RITENUTE D'ACCONTO

C. GIROCONTI

5. Disponibilità liquide

Le scritture automatizzate sono sempre da preferire alle corrispondenti manuali, in quanto garantiscono la correttezza dei dati inseriti.

Si fa tuttavia presente che le scritture automatizzate saranno esenti da errori solo se tutti i prospetti dai quali i form prendono i dati sono aggiornati; per tale motivo è bene ricalcolare prima di ogni scrittura automatizzata i prospetti interessati.

Per semplificare il tutto basta far calcolare alla procedura il bilancio di esercizio ed i prospetti delle scritture fiscali.

Altra annotazione da fare è che le righe delle scritture automatizzate sono poste dalla procedura successive all'ultima riga già scritta, per cui potrebbe non essere salvaguardata la successione cronologica delle operazioni contabili, sarà cura dell'utilizzatore spostare le righe scritte nell'opportuna successione, variando di conseguenza i numeri di registrazione delle operazioni interessate dallo spostamento.

INCASSO DI QUOTE DA CONDOMINI [gestione ordinaria]

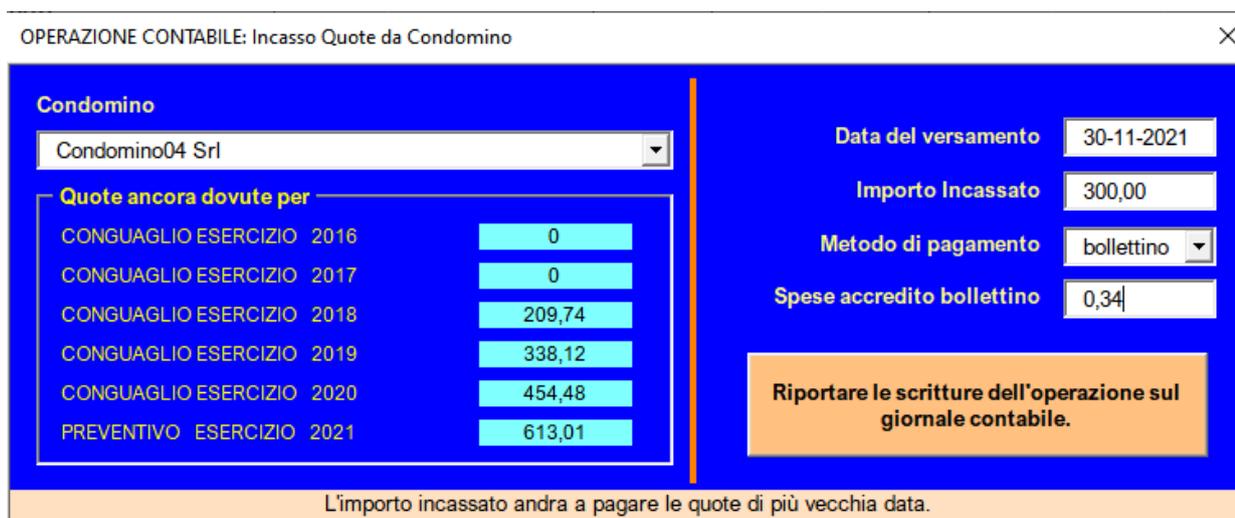
Per la scrittura automatizzata relativa all'incasso di quote versate da un condomino per la gestione ordinaria, la procedura propone un form contenente:

1. un elenco a discesa "Condomino" che riporta i condomini, fra i quali individuare quello dal quale si è incassato
2. un frame "Quote ancora dovute per" con all'interno delle etichette che riportano informazioni sulle

- quote ancora non versate dal condomino visualizzato nell'elenco a discesa
3. un elenco a discesa "Metodo di pagamento" che prevede quattro metodi
 - a. Contante
 - b. Assegno
 - c. Bonifico
 - d. Bollettino
 4. tre caselle di input dati
 - a. "Data del versamento"
 - b. "Importo incassato"
 - c. "Spese di accredito bollettino"

Visibile solo se quale metodo di pagamento è stato indicato nell'elenco a discesa il metodo "bollettino"
 5. Il pulsante che dà l'avvio alle scritture.

Per maggior chiarimento si riporta la seguente immagine



Le scritture sul giornale saranno:

A	B	C	E						
79	30	11	CONDOMINO04 SRL # Versamento tramite bollettino in conto CONGUAGLIO ESERCIZIO 2018						
79	30	11	CONDOMINO04 SRL # Versamento tramite bollettino in conto CONGUAGLIO ESERCIZIO 2019						
80	30	11	CONDOMINO04 SRL spese di accredito bollettino c.c. postale						

F	G	H	I	J	K	L	M	N
		0,00	209,74		1.679,23	Q.03.04	209,74	
		0,00	90,26		1.769,49	Q.03.04	90,26	
		0,00		0,34	1.769,15	P.01.04	0,34	

Dall'esempio riportato si può dedurre che la scrittura automatizzata dell'incasso quote da condomino può essere eseguita solo se è accettata la logica interna alla procedura che è quella un versamento va a pagare le quote di più vecchia data. Se non si accetta tale criterio occorre utilizzare la scrittura manuale.

L'esempio riportato fa inoltre vedere che ad una operazione contabile (Incasso Quote da Condomino) possono corrispondere più registrazioni, nel caso due in quanto il versamento è fatto tramite bollettino postale e quindi alla registrazione su due righe (essendo coinvolti due esercizi) degli incassi si aggiunge la registrazione di spesa personale per il condomino, pari all'importo prelevato dal conto corrente da parte di Poste Italiane per l'accredito del bollettino pagato dal condomino.

INCASSO ALTRE ENTRATE

Per la scrittura automatizzata relativa all'incasso di altre entrate, la procedura propone un form contenente:

1. un elenco a discesa "Altra Entrata" che riporta le causali di possibili entrate ricavate dal piano dei conti delle entrate
2. una casella di testo con la data dell'incasso

3. una casella di testo con l'importo dell'incasso
4. un elenco a discesa "Metodo di incasso" che prevede quattro metodi
 - a. Contante
 - b. Assegno
 - c. Bonifico
 - d. Bollettino
5. Un elenco a discesa con riportati i possibili creditori fra cui scegliere quello per il quale l'entrata condominiale costituisce credito e quindi l'entrata deve essere posta a debito del condominio
6. Una casella di testo che propone la stringa descrittiva dell'operazione, che può essere variata e integrata dell'utilizzatore

Le scritture sul giornale saranno:

A	B	C	E
52	14	5	Incasso per prestito da Amministratore (contante)
52	14	5	Si origina debito v/s Amministratore # Scrittura privata del 14-05-2022 # 34 # Z-01 # 14-05-2022

F	G	H	I	J	K	L	M	N
100,00		100,00			720,34	V.01.01	100,00	
		100,00			720,34	D.02.04.22	100,00	

PAGAMENTO DI ACQUISTI [SENZA OBBLIGHI FISCALI]

Per la scrittura automatizzata relativa al pagamento di acquisti di beni, servizi e utenze, operazione contabile che non comporta obblighi fiscali, la procedura propone un form contenente vari controlli con i quali fornire i dati che saranno trascritti sul giornale.

Tralasciando quanto è chiaramente espresso dalle etichette illustrative dei controlli di input, si sottolinea solo il fatto che la scrittura è automatizzata per un massimo di tre conti movimentati. Se i conti sono più di tre occorre procedere con la scrittura manuale.

Si noti che la scrittura della stringa descrittiva comune dell'operazione può non essere fornita. In questo caso l'uscita di cassa o di conto viene scritta per ogni conto sulla riga del conto e non in modo riepilogativo sulla riga della stringa descrittiva dell'operazione.

Per maggior chiarimento si riporta il seguente esempio

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

OPERAZIONE CONTABILE: Acquisto e pagamento di beni, servizi e utenze, che non comporta obblighi fiscali. X

ACQUISTO e PAGAMENTO

data mezzo Importo totale pagato 296,62

n° conti di spesa movimentati

Stringa descrittiva comune dell'operazione

Pagata fattura 152/21 di ENERGIA PULITA così ripartita

CONTO SPESE n. 1

ENERGIA ILLUMINAZIONE E ALIMENTAZIONE ASCENSORE - Scala A - civico 38

Importo da attribuire al conto

Stringa descrittiva del conto

CONTO SPESE n. 2

ENERGIA ILLUMINAZIONE E ALIMENTAZIONE ASCENSORE - Scala B - civico 30

Importo da attribuire al conto

Stringa descrittiva del conto

CONTO SPESE n. 3

ENERGIA ILLUMINAZIONE E ALIMENTAZIONE ASCENSORE - Scala C - civico 22

Importo da attribuire al conto

Stringa descrittiva del conto

Riportare le scritture dell'operazione sul giornale contabile.

I conti di spesa movimentati possono essere al massimo 3. Se di più occorre procedere con scrittura manuale.

Le scritture sul giornale saranno:

A	B	C	E
82	30	11	Pagata fattura 152/21 di ENERGIA PULITA così ripartita
82	30	11	Civico 38
82	30	11	Civico 30
82	30	11	Civico 22

F	G	H	I	J	K	L	M	N
		0,00		296,62	161,35			
		0,00			161,35	S.04.01	98,52	
		0,00			161,35	S.04.02	104,24	
		0,00			161,35	S.04.03	93,86	

SCRITTURE MANUALI

Si riportano di seguito suggerimenti ed esempi per le restanti scritture da eseguire manualmente. Negli esempi successivi sono omessi, per maggiore leggibilità, le colonne A, B, C, D e N

SPOSTAMENTI DI LIQUIDITÀ

ESEMPIO 1 (spostamento fra cassa e conto corrente: somme di sola gestione ordinaria)

E	F	G	H	I	J	K	L	M
Spostamento da Cassa a Banca – VERSAMENTO CON- TANTE [o ASSEGNI, o BONIFICO AMMINISTRATORE, ecc.]		10	0	10		740,55		

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

L'operazione è uno spostamento di liquidità di 10 euro dalla cassa al conto corrente, la cassa presenta una uscita di 10 euro e si è azzerata, il conto corrente riceve una entrata di 10 euro e si porta a 740,55. L'operazione non dà luogo a movimenti e quindi non va scritto alcun codice di conto.

ESEMPIO 2 (spostamento fra conto corrente e cassa: somme di sola gestione ordinaria)

	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Spostamento da Banca a Cassa – PRELIEVO DIRETTO [o ASSEGNO o BONIFICO ALL'AMMINISTRATORE, ecc.]	10			10		10	640,55		

L'operazione è uno spostamento di liquidità di 10 euro dal conto corrente alla cassa, la cassa presenta una entrata di 10 euro, il conto corrente una uscita di 10 euro e si porta a 640,55. L'operazione non dà luogo a movimenti e quindi non va scritto alcun codice di conto.

ESEMPIO 3 (spostamento fra cassa e conto corrente: somme di gestioni speciali e fondi – somma di solo fondo)

A	E	F	G	H	I	J	K	L	M
11	Spostamento da Cassa a Banca – VERSAMENTO CONTANTE [o ASSEGNI, o BONIFICO AMMINISTRATORE, ecc.]		10	0	10		800		
11	Aumento della quota del Fondo 03 sul conto bancario							F.03.02	10
11	Consequente diminuzione sulla cassa contante della quota del FONDO 03							F.03.01	10

L'operazione è uno spostamento di liquidità di 10 euro dalla cassa al conto corrente. L'operazione in questo caso dà luogo a due distinti movimenti di conti.

I due movimenti sono ascrivibili ai due conti:

1. F.NF.02 - Aumento della quota del fondo di numero NF sul conto corrente
2. F.NF.01 - Diminuzione della quota del fondo di numero NF sulla cassa

ESEMPIO 4 (spostamento fra cassa e conto corrente: somme di gestione ordinaria e fondi- somma di ordinaria e fondo)

A	E	F	G	H	I	J	K	L	M
13	Spostamento da Cassa a Banca – VERSAMENTO CONTANTE [o ASSEGNI, o BONIFICO AMMINISTRATORE, ecc.]		15	0	15		900		
13	Aumento della quota del Fondo 03 sul conto bancario							F.03.02	8
13	Consequente diminuzione sulla cassa contante della quota del FONDO 03							F.03.01	8

L'operazione è uno spostamento di liquidità dalla cassa al conto corrente, con un versamento in contante su tale conto, la cassa presenta una uscita di 15 euro e si è azzerata, il conto corrente riceve una entrata di 15 euro e si porta a 900. L'operazione dà luogo a due distinti movimenti di conti:

1. F.NF.02 - Aumento della quota del fondo di numero NF sul conto corrente
2. F.NF.01 - Diminuzione della quota del fondo di numero NF sulla cassa

In questo caso a movimentare i conti è la sola parte del versamento dovuta ai fondi, nell'esempio pari a 8 euro.

REGISTRAZIONE ENTRATE

INCASSI DI QUOTE DA CONDOMINI

Le scritture per le registrazioni di incasso quote da condomini sono automatizzate per cui si raccomanda di utilizzare la scrittura automatizzata al fine di evitare errori di scrittura, stante anche il fatto che la stringa illustrativa è anche una stringa informativa, ovvero che contiene informazioni utilizzate dalla procedura.

Gli esempi relativi ad altre possibili entrate si riportano senza le colonne A-B-C-D e N (pezza giustificativa), pur presenti sul prospetto del programma.

INCASSO DA ALTRE ENTRATE									
INCASSO SU CASSA o CONTO CORRENTE									
	descrizione dell'operazione	1,00				1,00		E.01.nv	1,00

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

ABBUONI SU PAGAMENTI DA EFFETTUARE							
PER SPESE DELL'ESERCIZIO (diminuire la spesa oggetto di abbuono)							
descrizione dell'operazione:						S.cc.nv	-1,00
PER SPESE ESERCIZI PRECEDENTI (l'abbuono è trattato dalla procedura come restituzione ai condomini cui era stata attribuita la spesa e contemporaneamente va a diminuire il debito del condominio per fatture ricevute e non ancora pagate)							
Abbuono su pagamento:						A.01.nt	1,00
diminuzione (o azzeramento) debito:						D.02.nv.YY	-1,00
INCASSO QUOTE FONDI (se la quota non era stata inserita a debito della gestione ordinaria)							
VERSAMENTO su FONDO nf DIRETTAMENTE (contante o assegno) su cassa contante							
vers. FONDO nf - condomino (ric. zz/nnnn):	1,00					F.nf.01	1,00
VERSAMENTO su FONDO nf BONIFICO su conto corrente							
vers. FONDO nf - condomino:			1,00			F.nf.02	1,00
VERSAMENTO su FONDO nf BOLLETTINO POSTALE su conto corrente							
vers. FONDO nf - condomino:			1,00			F.nf.02	1,00
spesa personale commissione accredito bollettino NOMECONDOMINO :				0,36		P.00.nc	0,36
INCASSO QUOTE FONDI (se la quota era stata inserita a debito della gestione ordinaria)							
VERSAMENTO FONDO nf DIRETTAMENTE (contante o assegno) su cassa contante							
vers. FONDO nf - condomino (ric. zz/nnnn):	1,00					F.nf.01	1,00
diminuzione del credito della gestione ordinaria dal fondo (esercizio in corso):						C.03.nf.EC	-1,00
diminuzione del credito della gestione ordinaria dal fondo (esercizio preced.):						C.03.nf.YY	-1,00
VERSAMENTO FONDO nf BONIFICO su conto corrente							
vers. FONDO nf - condomino:			1,00			F.nf.02	1,00
diminuzione del debito verso la gestione ordinaria (esercizio in corso):						C.03.nf.EC	-1,00
diminuzione del debito verso la gestione ordinaria (esercizio nn):						C.03.nf.YY	-1,00
VERSAMENTO FONDO nf BOLLETTINO POSTALE su conto corrente							
vers. FONDO nf - condomino:			1,00			F.nf.02	1,00
commissione accredito bollettino condomino :				0,36		P.00.nc	0,36
diminuzione del debito verso la gestione ordinaria (esercizio in corso):						C.03.nf.EC	-1,00
diminuzione del debito verso la gestione ordinaria (esercizio nn):						C.03.nf.YY	-1,00
INCASSO PRESTITO DA TERZI							
(nel versamento di quote in eccesso rispetto al preventivo da parte di un condomino, il condomino è da considerare terzo)							
INCASSO SU CASSA o CONTO CORRENTE							
descrizione dell'operazione:	1,00		1,00			D.02.04.EC	1,00
INCASSO DA PARTE DI UN CONDOMINO DELLE SPESE PERSONALI SOSTENUTE NELL'ESERCIZIO PER IL CONDOMINO							
INCASSO SU CASSA o CONTO CORRENTE							
descrizione dell'operazione:	1,00		1,00			P.00.nc	-1,00

Tabella Pippo

USCITE							
PAGAMENTO DEBITI V/S TERZI ESERCIZI PRECEDENTI							
IL PAGAMENTO DEL DEBITO NON PRODUCE RITENUTA D'ACCONTO							
Pagamento debito esercizio 20YY v/s NOMEDEBITORE :	1,00		1,00			U.02.nv.YY	1,00
IL PAGAMENTO DEL DEBITO PRODUCE RITENUTA D'ACCONTO							
Pagamento debito esercizio 20YY v/s NOMEDEBITORE (pagamento effettivo):	1,00		1,00			U.02.00	1,00
Azzeramento del relativo debito:						D.02.nv.YY	-1,20
Nasce debito v/s ERARIO per ritenuta d'acconto:						D.03.03.EC	0,20
PAGAMENTO SPESA GENERICA SU SCONTRINO, RICEVUTA NON FISCALE o FATTURA DA FORNITORE DA NON INSERIRE NEL 770							
descrizione dell'operazione:	1,00		1,00			S.kk.zz	1,00
PAGAMENTO CONTESTUALE A RICEZIONE FATTURA o RICEVUTA (da inserire nel 770)							
Ricevuta e Pagata fattura n. xxx di WWWWWWWW QQQQQQ (Importo Totale di fattura 110 = 100 imponibile e 10 IVA)						S.kk.zz	110,00
con assegno c.c. postale n. 00000 intestato a WWWWW o tramite bonifico bancario (importo pari al Totale meno la ritenuta d'acconto = 110-4)				106,00			
nasce debito verso erario per ritenuta acconto (se w<>0) (esempio ritenuta 4%)						D.03.03.EC	4,00

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

	Scrittura di servizio: numero fornitore-Indicazione di fattura(F) o ricevuta stringa individuante la fattura#data fattura::: esempio: 08-F07/2018#23-02-2018						H.Pww.nf	100,00
SOLO RICEZIONE FATTURA o RICEVUTA FORNITORE (da inserire nel 770) [senza contestuale pagamento della stessa]								
	Ricevuta fattura n. xxx da WWWWWWWW QQQQQQ (Importo Totale di fattura 110 = 100 imponibile e 10 IVA)						S.kk.zz	110,00
	Debito verso fornitore WWWWWWWW QQQQQQ (Importo Totale di fattura 110 = 100 imponibile e 10 IVA)						D.02.nv.EC	110,00
PAGAMENTO FATTURA o RICEVUTA FORNITORE (da inserire nel 770) [già inserita in contabilità dell'esercizio]								
	Pagata fattura n. xxx di WWWWWWWW QQQQQQ (Importo Totale = 110 = 100 imponibile e 10 IVA)							
	con assegno c.c. postale n. 00000 intestato a WWWWW o tramite bonifico bancario, [importo pari al Totale meno la ritenuta d'acconto (= 110-4)]				106,00			
	annullamento debito verso fornitore WWWWWWWW QQQQQQ (pari al totale)						D.02.nv.EC	-110,00
	nasce debito verso erario per ritenuta acconto (se w<>0) (esempio ritenuta 4%)						D.03.03.EC	4,00
	Scrittura di servizio: numero fornitore-Indicazione di fattura(F) o ricevuta stringa individuante la fattura#data fattura::: esempio: 08-F07/2018#23-02-2018						H.Pww.nf	100,00
VERSAMENTO TRAMITE F24 DELLA R.A. SU FATTURA o RICEVUTA								
	Versam. F24 riten. Acconto fattura xx di WWWWWWWW QQQQQQ				4,00		D.03.03.EC	-4,00
	Scrittura di servizio: numero fornitore-Indicazione di fattura(F) o ricevuta stringa individuante la fattura#data fattura::: esempio: 08-F07/2018#23-02-2018						H.Rww.nf	4,00
PAGAMENTO FATTURE UTENZE								
	Pagamento fattura n. zzzzzzzzz di QQQQQQQQQQ (bimestre aaa-bbb)							
	importo totale sottratto dell'eventuale importo del deposito cauzionale nel caso si paghi con la fattura un deposito cauzionale o una sua integrazione				0,90		S.kk.zz	0,90
	importo per deposito cauzionale				0,10		L.00.nv	0,10
	deposito cauzionale - credito del condominio da QQQQQQQQQQ						C.01.01.EC	0,10
	la procedura calcola in automatico il debito del condominio verso i condomini							
RICEZIONE e CONTESTUALE PAGAMENTO FATTURA PER LAVORI STRAORDINARI								
	Ricevuta e pagata fattura n. xxx a WWWWWWWW QQQQQQ con assegno c.c. postale n. 000000000 intestato a WWWWWWWWWW o tramite bonifico bancario, relativa a FONDO nf				1,00		G.00.nf	1,00

OPERAZIONI DI CHIUSURA ESERCIZIO

Le scritture delle operazioni contabili di chiusura esercizio devono essere fatte manualmente.

Consistono essenzialmente nel riportare spese non ancora sostenute ma di competenza dell'esercizio e quindi posti come somme a debito, con importo certo se desumibile da documenti fiscali, contratti od altro di sicuro, con importo solo prevedibile se non desumibile con certezza.

I DOCUMENTI PRODOTTI CON GOICO

L'applicazione GOICO operando sui dati di input forniti dall'utilizzatore in appositi prospetti elabora e fornisce altri prospetti, utilizzabili nella gestione del condominio.

Alcuni sono utili solo all'amministratore nel suo lavoro di amministrazione contabile, altri costituiscono documentazione propria del condominio e come tale sempre consultabile dai condomini su richiesta e da consegnare al nuovo amministratore in eventuali cambi di gestione, altri ancora dei documenti da fornire ai condomini, vuoi per imposizione legislativa come i bilanci vuoi per prassi e opportunità di gestione.

Tutti i prospetti di input e output, essendo dei normali fogli EXCEL, sono sempre consultabili a video e stampabili con gli usuali comandi di EXCEL.

È possibile suddividere i documenti prodotti da GOICO in tre grandi categorie:

- a) Prospetti Stampati
- b) Cartelle EXCEL
- c) Documenti PDF

PROSPETTI STAMPATI

Tutti i prospetti di input e output, essendo dei normali fogli EXCEL, sono sempre consultabili a video e stampabili con gli usuali comandi di EXCEL.

CARTELLE EXCEL

Il riquadro "FOGLI DI LAVORO EXCEL" contiene i pulsanti che creano o elaborano delle cartelle EXCEL contenenti dei fogli che riportano quanto elaborato.

costituiscono delle schede riportanti i dati visualizzano i prospetti nei quali occorre fornire o variare i dati dell'Amministratore, del Condominio e dell'Esercizio.



Pulsante "ANAGRAFE CONDOMINIALE"

È visualizzata la cartella contenente le schede dell'anagrafe condominiale, permettendo di variare i dati contenuti. Se la cartella non esiste la crea con i dati da inserire in bianco. Le schede sono pari alle unità immobiliari.

Pulsante "SCHEDE CONTAB. CONDÒMINI"

È creata e visualizzata la cartella contenente le schede contabili di ogni condomino, aggiornate alla data di creazione. Normalmente queste schede non dovrebbero essere variate, ma solo consultate.

Pulsante "RICEVUTE QUOTE DA PAGARE"

È creata e visualizzata la cartella contenente le ricevute delle rate ancora da pagare per ogni condomino, aggiornate alla data di creazione della cartella. I fogli della cartella sono pari al numero di ricevute totali per le quote non ancora incassate. Un condomino può avere più ricevute o non averne nel caso ha provveduto a saldare tutte le quote. Queste schede possono essere stampate con i normali comandi EXCEL per essere utilizzate agli incassi o come promemoria degli stessi.

Pulsante "BOLLETTINI QUOTE DA PAGARE"

È creata e visualizzata la cartella contenente i bollettini postali delle rate ancora da pagare per ogni condomino, aggiornate alla data di creazione della cartella. I fogli della cartella sono pari al numero di bollettini totali per le quote non ancora incassate. Un condomino può avere più bollettini o non averne nel caso ha provveduto a saldare

tutte le quote. Queste schede possono essere stampate con i normali comandi EXCEL per essere forniti ai condomini per il relativo pagamento.

DOCUMENTI PDF

GOICO redige, in modo automatico, molti documenti in formato PDF (Portable Document Format), che se forniti ai condomini, possono essere visualizzati da questi con un semplice programma di lettura PDF, come Acrobat Reader e anche stampati senza possedere e conoscere EXCEL.

I documenti PDF attualmente prodotti da GOICO sono, a loro volta, suddivisibili in

1. FASCICOLI

Raccolte di prospetti dotate di copertina.

2. COMUNICAZIONI

Raccolte di documenti (lettere, avvisi, ecc.) indirizzati ai condomini, senza copertina.

3. RICEVUTE DI CONSEGNE

Documenti ad uso dell'amministratore.

I fascicoli, a seconda del contenuto, possono distinguersi in

1. FASCICOLI DEI DATI

2. FASCICOLI DEI BILANCI

FASCICOLI PDF dei DATI CONDOMINIALI



Pulsante “UNITÀ IMMOBILIARI”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente i dati delle unità immobiliari

Pulsante “CONDÒMINI e PROPRIETARI”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente i dati dei Condomini e dei Proprietari

Pulsante “TABELLE MILLESIMALI”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente i dati delle Tabelle Millesimali

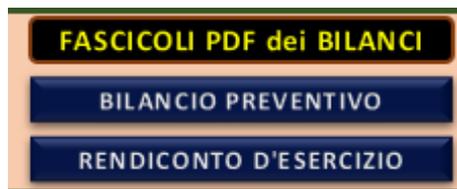
Pulsante “PIANO DEI CONTI”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente i dati del Piano dei Conti

Pulsante “GIORNALE CONTABILE”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente il Giornale Contabile dell'Esercizio alla data di creazione della stampa

FASCICOLI PDF dei BILANCI



Il programma redige in automatico i due documenti contabili, normalmente proposti dall'amministratore all'Assemblea al fine di ottenerne l'approvazione, rispettivamente nella fase preventiva e in quella consuntiva dell'esercizio:

1. **BILANCIO PREVENTIVO**
2. **RENDICONTO D'ESERCIZIO (o RENDICONTO CONSUNTIVO)**

Pulsante "BILANCIO PREVENTIVO"

Il fascicolo del bilancio preventivo è quello nel quale l'amministratore quantifica gli obiettivi da raggiungere nella gestione condominiale, stimando l'occorrenza monetaria per farlo.

Il fascicolo prodotto da GOICO è costituito dai seguenti prospetti contabili:

1) SITUAZIONE PATRIMONIALE del CONDOMINIO ad INIZIO ESERCIZIO.

Riporta gli importi dei crediti e dei debiti che il condominio ha all'inizio dell'esercizio nonché la disponibilità liquida su cassa e su conto corrente.

2) NOTA AMMINISTRATORE SUL PREVENTIVO

Piccola comunicazione con la quale l'amministratore illustra ai condomini le scelte operate nella quantizzazione delle risorse monetarie richieste.

3) PREVENTIVO DELLE SPESE DI ESERCIZIO.

Riporta gli importi delle spese che l'amministratore stima occorre affrontare nel corso dell'esercizio per raggiungere gli scopi prefissati suddividendoli secondo le voci del piano dei conti delle Uscite.

4) RIPARTO FRA I CONDÒMINI DELLE SPESE PREVENTIVATE.

Riporta gli importi con i quali i singoli condòmini devono concorrere al pagamento delle spese preventivate suddivisi per tabella di spesa. La somma di tali importi costituisce la quota totale dovuta dal condomino per l'esercizio.

5) RATEAZIONE E SCADENZE DEI PAGAMENTI DOVUTI DAI SINGOLI CONDÒMINI.

Riporta la situazione contabile dei condòmini ad inizio esercizio.

Sono riportati per ciascun condomino:

1	Quota esercizio	Importo dovuto per l'esercizio in corso in base al bilancio preventivo
2	Conguaglio	Importo dovuto per l'esercizio immediatamente antecedente a quello in corso. Può essere definitivo se risulta approvato a consuntivo dall'assemblea o provvisorio se solo calcolato dall'amministratore e fino all'approvazione assembleare
3	Arretrati	Importi dovuti per esercizi ancora antecedenti. Sono sempre definitivi in quanto approvati a consuntivo dall'assemblea condominiale.

6) PROSPETTO DEI CREDITORI e DEI DEBITORI TERZI *(solo in presenza di creditori e debitori terzi)*

Riporta i debiti ed i crediti del condominio con i relativi creditori e debitori, nonché le causali. La situazione è quella all'inizio dell'esercizio.

7) PROSPETTO DEI DEPOSITI CAUZIONALI *(solo se esistenti)*.

Riporta gli importi dei depositi attivi che il condominio vanta nei confronti di terzi, all'inizio dell'esercizio.

8) PROSPETTO DELLE ATTREZZATURE *(solo se esistenti)*.

Riporta l'elenco delle attrezzature che il condominio possiede, all'inizio dell'esercizio.

Pulsante "RENDICONTO D'ESERCIZIO"

Il fascicolo del rendiconto d'esercizio è quello nel quale l'amministratore rende conto della sua amministrazione nell'esercizio, dal punto di vista contabile.

Prende il nome di rendiconto consuntivo se è fatto a fine esercizio e riguarda tutto l'esercizio

Il fascicolo è costituito dai seguenti sotto-fascicoli:

- 1) **PIANO DEI CONTI** (se uguale a quello dell'esercizio precedente può non essere allegato)
- 2) **TABELLE DI RIPARTIZIONE** (se quelle dell'esercizio precedente possono non essere allegate)
- 3) **REGISTRO DI CONTABILITÀ**

4) RIEPILOGO FINANZIARIO

5) NOTA ESPLICATIVA SINTETICA SUL RENDICONTO

Questo ultimo sotto-fascicolo non è redatto dal programma, ma deve essere elaborato separatamente, magari con WORD.

La redazione dei sotto-fascicoli è prodotta dalle funzioni assegnate agli appositi pulsanti del foglio "MENU".

Il sotto-fascicolo **RIEPILOGO FINANZIARIO** contiene i seguenti prospetti:

1) RIEPILOGO DELLE SPESE

Riporta gli importi riepilogativi delle spese sostenute nell'esercizio suddivise in voci, raggruppate in capitoli, secondo il piano dei conti.

Le informazioni dettagliate sulle singole spese sono riportate nel registro di contabilità.

2) QUADRO DI RAFFRONTO fra RIEPILOGO e PREVENTIVO

Riporta un confronto fra le spese presunte ad inizio esercizio e quelle effettivamente sostenute nell'esercizio.

3) RIPARTO DELLE SPESE fra i CONDÒMINI

Riporta gli importi con i quali i singoli condòmini devono concorrere al pagamento delle spese sostenute. Tali importi o quote sono divise secondo le tabelle di ripartizione, che ripartiscono il totale di spese dovuto per le singole tabelle in funzione dei millesimi assegnati nella tabella a ciascun condomino.

4) RIEPILOGO DELLE ENTRATE

Riporta gli importi delle entrate in particolare le quote versate dai condòmini, suddivise per esercizio in corso, per conguaglio esercizio antecedente a quello in corso e per arretrati.

5) PROSPETTO DEI CREDITI

Riporta gli importi dei crediti che il condominio vanta nei confronti di terzi e degli stessi condòmini, suddivisi per esercizio.

6) PROSPETTO DEI DEBITI

Riporta gli importi dei debiti che il condominio ha nei confronti di terzi e degli stessi condòmini, suddivisi per esercizio.

7) QUADRO DI RENDICONTO

Contiene tre prospetti riepilogativi.

a. RENDICONTO ECONOMICO DELLA GESTIONE ORDINARIA

Riporta gli incassi e le spese dell'esercizio. Si badi che le spese sono quelle da ripartire (sostenute e di competenza) e l'avanzo o disavanzo di esercizio.

b. PROSPETTO FINANZIARIO e SITUAZIONE DI CASSA

Sono riportati i flussi di cassa sia per la gestione ordinaria sia per i fondi ed il relativo saldo.

c. RIEPILOGO FINANZIARIO o SITUAZIONE PATRIMONIALE

Sono riportati le attività e le passività. Si ricorda che per un condominio il saldo patrimoniale deve essere sempre nullo.

8) QUADRI DEI CREDITORI e DEI DEBITORI TERZI *(solo se esistenti)*

Riporta i debiti ed i crediti con i relativi debitori, creditori e causali.

9) QUADRO DEI DEPOSITI CAUZIONALI *(solo se esistenti)*

Riporta i depositi attivi che il condominio vanta nei confronti di terzi.

10) QUADRO DELLE ATTREZZATURE *(solo se esistenti)*

Riporta le attrezzature che il condominio possiede.

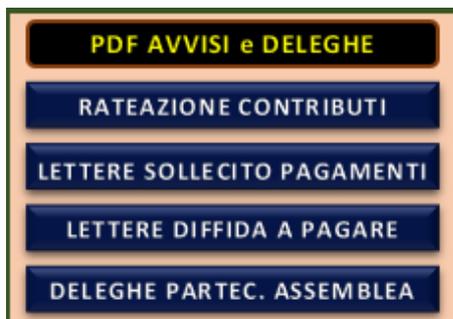
COMUNICAZIONI

Le comunicazioni sono dei fascicoli senza copertina di fogli da stampare che contengono comunicazioni ai condomini da parte dell'amministratore, normalmente un foglio a condomino.

È tuttavia possibile anche ottenere un file per ogni condomino cui la comunicazione è indirizzata, settando opportunamente un flag in "preferenze amministratore", nel caso la comunicazione debba essere inviata tramite mezzi elettronici.

Le comunicazioni attualmente producibili con GOICO sono suddivisibili in due categorie

A. PDF AVVISI e DELEGHE



Pulsante "RATEAZIONE CONTRIBUTI"

RATEAZIONE CONTRIBUTI PER I SINGOLI CONDOMINI

Pulsante "LETTERE SOLLECITO"

SITUAZIONE CONTABILE DEI SINGOLI CONDOMINI

LETTERA DI SOLLECITO A CONDOMINO PER PAGAMENTO QUOTE

Pulsante "LETTERE DIFFIDA"

Pulsante "DELEGHE PER ASSEMBLEA"

LETTERA DI DIFFIDA A CONDOMINO PER PAGAMENTO QUOTE

DELEGA PER ASSEMBLEA CONDOMINIALE

B. PDF COMUNICAZIONI e CERTIFICAZIONI

Pulsante "DELEGHE PER ASSEMBLEA"

1. COMUNICAZIONE GENERICA
2. CONVOCAZIONE ASSEMBLEA INDIRIZZATA A SINGOLO CONDOMINO e SENZA DELEGA
3. CONVOCAZIONE ASSEMBLEA INDIRIZZATA A TUTTI I CONDOMINI e CON DELEGA
4. CERTIFICAZIONI REDDITI DA IMMOBILI CONDOMINIALI

GOICO permette inoltre di produrre anche una ulteriore comunicazione che è la **lettera-ricevuta di pagamento quote condominiali**, indirizzata al singolo condomino che ha pagato la quota. Tale comunicazione è ottenuta dall'apposito pulsante posto sul foglio di lavoro "iGIORNALE", a differenza delle altre che sono ottenute dai pulsanti del riquadro di "MENU".



RICEVUTE DI CONSEGNE

Le ricevute di consegna sono dei fascicoli senza copertina e non rilegati di fogli da utilizzare quali attestazione di ricezione da parte dei condomini della comunicazione dell'amministratore indicata.

Il numero dei fogli è pari al numero di condomini cui la comunicazione è diretta: un foglio per ogni condomino.

La firma da parte del condomino rende legale l'attestazione, che rimane nell'archivio dell'amministratore.

Attualmente le ricevute di consegna stampabili con la procedura GOICO sono quelle prodotte azionando i pulsanti del riquadro "PDF RICEVUTE CONSEGNE" :



Pulsante "CONVOCAZIONE ASSEMBLEA"

È creato e visualizzato il fascicolo contenente le ricevute della consegna fatta a mano della convocazione dell'assemblea

Pulsante "RATEAZIONE CONTRIBUTI"

È creato e visualizzato il fascicolo contenente le ricevute della consegna fatta a mano di documentazione condominiale.

UTILITIES PER L'AMMINISTRATORE

La procedura GOICO mette a disposizione alcune utilities atte a facilitare alcune delle operazioni che l'amministratore svolge o potrebbe svolgere normalmente nell'ambito della gestione condominiale.

SUSSIDI PER L'AMMINISTRATORE



Pulsante "RIPARTI per SUBCONDOMINI"

Il clic sul pulsante avvia la visualizzazione di un prospetto sul quale è possibile operare per ripartire una spesa o un'entrata per sub-condominio o condominio parziale.

Pulsante "UTILITY per ASSEMBLEA"

Il clic sul pulsante avvia la visualizzazione di un prospetto utilizzabile sia per verificare la validità dell'assemblea sia per conteggiare i voti su una particolare votazione e quindi l'approvazione o meno di quanto proposto.

Pulsante "RICEVUTA PAGAMENTI"

Il clic sul pulsante avvia la visualizzazione della ricevuta di pagamento di contributi condominiali e quindi la sua scrittura, riportando i dati secondo le indicazioni dell'utilizzatore.

Pulsante "BOLLETTINO POSTALE"

Il clic sul pulsante avvia la visualizzazione del bollettino postale e quindi la sua scrittura, riportando i dati secondo le indicazioni dell'utilizzatore.

Pulsante "SUDDIVISIONE SPESE FRA PROPRIETARI e INQUILINI"

Il clic sul pulsante avvia la visualizzazione di un prospetto sul quale è possibile operare per suddividere le spese fra proprietario e inquilino di una unità immobiliare condominiale.

SUSSIDI CONTABILI



Pulsante "SCHEDE SPESE PER CONTO"

Il clic sul pulsante avvia la visualizzazione di un prospetto sul quale è possibile indicare un conto di spesa e la procedura provvederà a trascrivere tutte le registrazioni relative a tale conto di spesa.

PROBLEMATICHE PARTICOLARI

SCADENZE CREDITI DA CONDOMINI

Crediti per spese condominiali ordinarie

Le quote condominiali della gestione ordinaria (pulizia delle scale, utenze, giardiniere, etc.) sono dovute con cadenza annuale. Secondo il Codice civile gli importi ricorrenti che hanno una scadenza breve, di un anno o anche meno, si prescrivono nell'arco di cinque anni. Ma a partire da quando?

Il termine di prescrizione per i debiti condominiali decorre dal momento in cui viene deliberato il piano di riparto proposto dall'amministratore che ha l'obbligo di recuperare il credito entro 180 giorni da quando è stato approvato il piano di spesa.

Secondo l'art. 1129 c.c. "salvo che sia stato espressamente dispensato dall'assemblea, l'amministratore è tenuto ad agire per la riscossione forzosa delle somme dovute dagli obbligati entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio nel quale il credito esigibile è compreso", anche ai sensi dell'articolo 63, primo comma, delle disposizioni attuative "per la riscossione dei contributi in base allo stato di ripartizione approvato dall'assemblea, l'amministratore, senza bisogno di autorizzazione di questa, può ottenere un decreto ingiuntivo immediatamente esecutivo, nonostante opposizione, ed è tenuto a comunicare ai creditori non ancora soddisfatti che lo interpellino i dati dei condomini morosi".

Se l'amministratore non si attiva per il recupero del credito rischia la revoca. Le modalità da seguire richiedono esplicite formalità: l'amministratore deve richiedere il saldo del debito con l'invio di una raccomandata o di una PEC. Così facendo interrompe i termini della prescrizione che ripartono dalla notifica della messa in mora. Qualsiasi altro mezzo utilizzato per sollecitare il condomino moroso, e-mail, telefonata, messaggio, non ha valore legale.

Se ad avere il debito con il condominio è un inquilino, che non è un condominio, i termini si accorciano. L'inquilino per il condominio è come se non esistesse, il debitore finale sarà infatti sempre il proprietario che ha due anni per recuperare il credito richiedendo un decreto ingiuntivo.

Crediti per spese condominiali straordinarie

Se sono state deliberate spese straordinarie per lavori, che possono anche essere molto onerosi, queste sono in genere un tantum. Non si tratta quindi di quote periodiche da versare annualmente. In questo caso il Codice civile prevede che il debito si prescrive nell'arco di dieci anni a decorrere dalla delibera di approvazione dei lavori e del piano di riparto.

LE LEGGI SUL CONDOMINIO

Le norme che regolano il condominio e la sua gestione sono reperibili in più atti legislativi, ma quelle fondamentali sono nel Codice civile, con le modifiche recate dal D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, come convertito dalla Legge 21 febbraio 2014, n. 9.

Avvertenza: sono riportate in neretto le norme inderogabili ex articolo 1138, quarto comma, c.c.

CODICE CIVILE: LIBRO III - DELLA PROPRIETÀ

TITOLO VII: DELLA COMUNIONE - CAPO II: DEL CONDOMINIO NEGLI EDIFICI

Art. 1117. Parti comuni dell'edificio

Sono oggetto di proprietà comune dei proprietari delle singole unità immobiliari dell'edificio, anche se aventi diritto a godimento periodico e se non risulta il contrario dal titolo:

2. Tutte le parti dell'edificio necessarie all'uso comune, come il suolo su cui sorge l'edificio, le fondazioni, i muri maestri, i pilastri e le travi portanti, i tetti e i lastrici solari, le scale, i portoni di ingresso, i vestiboli, gli anditi, i portici, i cortili e le facciate;
3. Le aree destinate a parcheggio nonché i locali per i servizi in comune, come la portineria, incluso l'alloggio del portiere, la lavanderia, gli stenditoi e i sottotetti destinati, per le caratteristiche strutturali e funzionali, all'uso comune;
4. Le opere, le installazioni, i manufatti di qualunque genere destinati all'uso comune, come gli ascensori, i pozzi, le cisterne, gli impianti idrici e fognari, i sistemi centralizzati di distribuzione e di trasmissione per il gas, per l'energia elettrica, per il riscaldamento ed il condizionamento dell'aria, per la ricezione radiotelevisiva e per l'accesso a qualunque altro genere di flusso informativo, anche da satellite o via cavo, e i relativi collegamenti fino al punto di diramazione ai locali di proprietà individuale dei singoli condòmini, ovvero, in caso di impianti unitari, fino al punto di utenza, salvo quanto disposto dalle normative di settore in materia di reti pubbliche.

Art. 1117-bis. Ambito di applicabilità

Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, in tutti i casi in cui più unità immobiliari o più edifici ovvero più condominii di unità immobiliari o di edifici abbiano parti comuni ai sensi dell'articolo 1117.

Art. 1117-ter. Modificazioni delle destinazioni d'uso

Per soddisfare esigenze d'interesse condominiale, l'assemblea, con un numero di voti che rappresenti i quattro quinti dei partecipanti al condominio e i quattro quinti del valore dell'edificio, può modificare la destinazione d'uso delle parti comuni.

La convocazione dell'assemblea deve essere affissa per non meno di trenta giorni consecutivi nei locali di maggior uso comune o negli spazi a tal fine destinati e deve effettuarsi mediante lettera raccomandata o equipollenti mezzi telematici, in modo da pervenire almeno venti giorni prima della data di convocazione. La convocazione dell'assemblea, a pena di nullità, deve indicare le parti comuni oggetto della modificazione e la nuova destinazione d'uso.

La deliberazione deve contenere la dichiarazione espressa che sono stati effettuati gli adempimenti di cui ai precedenti commi.

Sono vietate le modificazioni delle destinazioni d'uso che possono recare pregiudizio alla stabilità o alla sicurezza del fabbricato o che ne alterano il decoro architettonico.

Art. 1117-quater. Tutela delle destinazioni d'uso

In caso di attività che incidono negativamente e in modo sostanziale sulle destinazioni d'uso delle parti comuni, l'amministratore o i condòmini, anche singolarmente, possono diffidare l'esecutore e possono chiedere la convocazione dell'assemblea per far cessare la violazione, anche mediante azioni giudiziarie. L'assemblea delibera in merito alla cessazione di tali attività con la maggioranza prevista dal secondo comma dell'articolo 1136.

Art. 1118. Diritti dei partecipanti sulle parti comuni

Il diritto di ciascun condomino sulle parti comuni, salvo che il titolo non disponga altrimenti, è proporzionale al valore dell'unità immobiliare che gli appartiene.

Il condomino non può rinunciare al suo diritto sulle parti comuni.

Il condomino non può sottrarsi all'obbligo di contribuire alle spese per la conservazione delle parti comuni, neanche modificando la destinazione d'uso della propria unità immobiliare, salvo quanto disposto da leggi speciali.

Il condomino può rinunciare all'utilizzo dell'impianto centralizzato di riscaldamento o di condizionamento, se dal suo distacco non derivano notevoli squilibri di funzionamento o aggravii di spesa per gli altri condòmini. In tal caso il rinunziante resta tenuto a concorrere al pagamento delle sole spese per la manutenzione straordinaria dell'impianto e per la sua conservazione e messa a norma.

Art. 1119. Indivisibilità

Le parti comuni dell'edificio non sono soggette a divisione, a meno che la divisione possa farsi senza rendere più incomodo

l'uso della cosa a ciascun condomino e con il consenso di tutti i partecipanti al condominio.

Art. 1120. Innovazioni

I condòmini, con la maggioranza indicata dal quinto comma dell'articolo 1136, possono disporre tutte le innovazioni dirette al miglioramento o all'uso più comodo o al maggior rendimento delle cose comuni.

I condòmini, con la maggioranza indicata dal secondo comma dell'articolo 1136, possono disporre le innovazioni che, nel rispetto della normativa di settore, hanno ad oggetto:

- Le opere e gli interventi volti a migliorare la sicurezza e la salubrità degli edifici e degli impianti;
- Le opere e gli interventi previsti per eliminare le barriere architettoniche, per il contenimento del consumo energetico degli edifici e per realizzare parcheggi destinati a servizio delle unità immobiliari o dell'edificio, nonché per la produzione di energia mediante l'utilizzo di impianti di cogenerazione, fonti eoliche, solari o comunque rinnovabili da parte del condominio o di terzi che conseguano a titolo oneroso un diritto reale o personale di godimento del lastrico solare o di altra idonea superficie comune;
- L'installazione di impianti centralizzati per la ricezione radiotelevisiva e per l'accesso a qualunque altro genere di flusso informativo, anche da satellite o via cavo, e i relativi collegamenti fino alla diramazione per le singole utenze, ad esclusione degli impianti che non comportano modifiche in grado di alterare la destinazione della cosa comune e di impedire agli altri condòmini di farne uso secondo il loro diritto.

L'amministratore è tenuto a convocare l'assemblea entro trenta giorni dalla richiesta anche di un solo condomino interessato all'adozione delle deliberazioni di cui al precedente comma. La richiesta deve contenere l'indicazione del contenuto specifico e delle modalità di esecuzione degli interventi proposti. In mancanza, l'amministratore deve invitare senza indugio il condomino proponente a fornire le necessarie integrazioni.

Sono vietate le innovazioni che possano recare pregiudizio alla stabilità o alla sicurezza del fabbricato, che ne alterino il decoro architettonico o che rendano talune parti comuni dell'edificio inservibili all'uso o al godimento anche di un solo condomino.

Art. 1121. Innovazioni gravose o voluttuarie

Qualora l'innovazione importi una spesa molto gravosa o abbia carattere voluttuario rispetto alle particolari condizioni e all'importanza dell'edificio, e consista in opere, impianti o manufatti suscettibili di utilizzazione separata, i condòmini che non intendono trarne vantaggio sono esonerati da qualsiasi contributo nella spesa.

Se l'utilizzazione separata non è possibile, l'innovazione non è consentita, salvo che la maggioranza dei condòmini che l'ha deliberata o accettata intenda sopportarne integralmente la spesa.

Nel caso previsto dal primo comma i condòmini e i loro eredi o aventi causa possono tuttavia, in qualunque tempo, partecipare ai vantaggi dell'innovazione, contribuendo nelle spese di esecuzione e di manutenzione dell'opera.

Art. 1122. Opere su parti di proprietà o uso individuale

Nell'unità immobiliare di sua proprietà ovvero nelle parti normalmente destinate all'uso comune, che siano state attribuite in proprietà esclusiva o destinate all'uso individuale, il condomino non può eseguire opere che rechino danno alle parti comuni ovvero determinino pregiudizio alla stabilità, alla sicurezza o al decoro architettonico dell'edificio.

In ogni caso è data preventiva notizia all'amministratore che ne riferisce all'assemblea.

Art. 1122-bis. Impianti non centralizzati di ricezione radiotelevisiva e di produzione di energia da fonti rinnovabili

Le installazioni di impianti non centralizzati per la ricezione radiotelevisiva e per l'accesso a qualunque altro genere di flusso informativo, anche da satellite o via cavo, e i relativi collegamenti fino al punto di diramazione per le singole utenze sono realizzati in modo da recare il minor pregiudizio alle parti comuni e alle unità immobiliari di proprietà individuale, preservando in ogni caso il decoro architettonico dell'edificio, salvo quanto previsto in materia di reti pubbliche.

È consentita l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili destinati al servizio di singole unità del condominio sul lastrico solare, su ogni altra idonea superficie comune e sulle parti di proprietà individuale dell'interessato.

Qualora si rendano necessarie modificazioni delle parti comuni, l'interessato ne dà comunicazione all'amministratore indicando il contenuto specifico e le modalità di esecuzione degli interventi. L'assemblea può prescrivere, con la maggioranza di cui al quinto comma dell'articolo 1136, adeguate modalità alternative di esecuzione o imporre cautele a salvaguardia della stabilità, della sicurezza o del decoro architettonico dell'edificio e, ai fini dell'installazione degli impianti di cui al secondo comma, provvede, a richiesta degli interessati, a ripartire l'uso del lastrico solare e delle altre superfici comuni, salvaguardando le diverse forme di utilizzo previste dal regolamento di condominio o comunque in atto. L'assemblea, con la medesima maggioranza, può altresì subordinare l'esecuzione alla prestazione, da parte dell'interessato, di idonea garanzia per i danni eventuali.

L'accesso alle unità immobiliari di proprietà individuale deve essere consentito ove necessario per la progettazione e per l'esecuzione delle opere. Non sono soggetti ad autorizzazione gli impianti destinati alle singole unità abitative.

Art. 1122-ter. Impianti di videosorveglianza sulle parti comuni

Le deliberazioni concernenti l'installazione sulle parti comuni dell'edificio di impianti volti a consentire la videosorveglianza su di esse sono approvate dall'assemblea con la maggioranza di cui al secondo comma dell'articolo 1136.

Art. 1123. Ripartizione delle spese

Le spese necessarie per la conservazione e per il godimento delle parti comuni dell'edificio, per la prestazione dei servizi nell'interesse comune e per le innovazioni deliberate dalla maggioranza sono sostenute dai condòmini in misura proporzionale al valore della proprietà di ciascuno, salvo diversa convenzione.

Se si tratta di cose destinate a servire i condòmini in misura diversa, le spese sono ripartite in proporzione dell'uso che ciascuno può farne.

Qualora un edificio abbia più scale, cortili, lastrici solari, opere o impianti destinati a servire una parte dell'intero fabbricato, le spese relative alla loro manutenzione sono a carico del gruppo di condòmini che ne trae utilità.

Art. 1124. Manutenzione e sostituzione delle scale e degli ascensori

Le scale e gli ascensori sono mantenuti e sostituiti dai proprietari delle unità immobiliari a cui servono. La spesa relativa è ripartita tra essi, per metà in ragione del valore delle singole unità immobiliari e per l'altra metà esclusivamente in misura proporzionale all'altezza di ciascun piano dal suolo.

Al fine del concorso nella metà della spesa, che è ripartita in ragione del valore, si considerano come piani le cantine, i palchi morti, le soffitte o camere a tetto e i lastrici solari, qualora non siano di proprietà comune.

Art. 1125. Manutenzione e ricostruzione dei soffitti, delle volte e dei solai

Le spese per la manutenzione e ricostruzione dei soffitti, delle volte e dei solai sono sostenute in parti eguali dai proprietari dei due piani l'uno all'altro sovrastanti, restando a carico del proprietario del piano superiore la copertura del pavimento e a carico del proprietario del piano inferiore l'intonaco, la tinta e la decorazione del soffitto.

Art. 1126. Lastrici solari di uso esclusivo

Quando l'uso dei lastrici solari o di una parte di essi non è comune a tutti i condòmini, quelli che ne hanno l'uso esclusivo sono tenuti a contribuire per un terzo nella spesa delle riparazioni o ricostruzioni del lastrico: gli altri due terzi sono a carico di tutti i condòmini dell'edificio o della parte di questo a cui il lastrico solare serve, in proporzione del valore del piano o della porzione di piano di ciascuno.

Art. 1127. Costruzione sopra l'ultimo piano dell'edificio

Il proprietario dell'ultimo piano dell'edificio può elevare nuovi piani o nuove fabbriche, salvo che risulti altrimenti dal titolo. La stessa facoltà spetta a chi è proprietario esclusivo del lastrico solare.

La sopraelevazione non è ammessa se le condizioni statiche dell'edificio non la consentono.

I condòmini possono altresì opporsi alla sopraelevazione, se questa pregiudica l'aspetto architettonico dell'edificio ovvero diminuisce notevolmente l'aria o la luce dei piani sottostanti.

Chi fa la sopraelevazione deve corrispondere agli altri condòmini un'indennità pari al valore attuale dell'area da occuparsi con la nuova fabbrica, diviso per il numero dei piani, ivi compreso quello da edificare, e detratto l'importo della quota a lui spettante. Egli è inoltre tenuto a ricostruire il lastrico solare di cui tutti o parte dei condòmini avevano il diritto di usare.

Art. 1128. Perimento totale o parziale dell'edificio

Se l'edificio perisce interamente o per una parte che rappresenti i tre quarti del suo valore, ciascuno dei condòmini può richiedere la vendita all'asta del suolo e dei materiali, salvo che sia stato diversamente convenuto.

Nel caso di perimento di una parte minore, l'assemblea dei condòmini delibera circa la ricostruzione delle parti comuni dell'edificio, e ciascuno è tenuto a concorrervi in proporzione dei suoi diritti sulle parti stesse. L'indennità corrisposta per l'assicurazione relativa alle parti comuni è destinata alla ricostruzione di queste. Il condomino che non intende partecipare alla ricostruzione dell'edificio è tenuto a cedere agli altri condòmini i suoi diritti, anche sulle parti di sua esclusiva proprietà, secondo la stima che ne sarà fatta, salvo che non preferisca cedere i diritti stessi ad alcuni soltanto dei condòmini.

Art. 1129. Nomina, revoca ed obblighi dell'amministratore

Quando i condòmini sono più di otto, se l'assemblea non vi provvede, la nomina di un amministratore è fatta dall'autorità giudiziaria su ricorso di uno o più condòmini o dell'amministratore dimissionario.

Contestualmente all'accettazione della nomina e ad ogni rinnovo dell'incarico, l'amministratore comunica i propri dati anagrafici e professionali, il codice fiscale, o, se si tratta di società, anche la sede legale e la denominazione, il locale ove si trovano i registri di cui ai numeri 6) e 7) dell'articolo 1130, nonché i giorni e le ore in cui ogni interessato, previa richiesta all'amministratore, può prenderne gratuitamente visione e ottenere, previo rimborso della spesa, copia da lui firmata.

L'assemblea può subordinare la nomina dell'amministratore alla presentazione ai condòmini di una polizza individuale di assicurazione per la responsabilità civile per gli atti compiuti nell'esercizio del mandato.

L'amministratore è tenuto altresì a adeguare i massimali della polizza se nel periodo del suo incarico l'assemblea delibera lavori straordinari. Tale adeguamento non deve essere inferiore all'importo di spesa deliberato e deve essere effettuato contestualmente all'inizio dei lavori. Nel caso in cui l'amministratore sia coperto da una polizza di assicurazione per la responsabilità civile professionale generale per l'intera attività da lui svolta, tale polizza deve essere integrata con una dichiarazione dell'impresa di assicurazione che garantisca le condizioni previste dal periodo precedente per lo specifico condominio.

Sul luogo di accesso al condominio o di maggior uso comune, accessibile anche ai terzi, è affissa l'indicazione delle generalità, del domicilio e dei recapiti, anche telefonici, dell'amministratore.

In mancanza dell'amministratore, sul luogo di accesso al condominio o di maggior uso comune, accessibile anche ai terzi, è affissa l'indicazione delle generalità e dei recapiti, anche telefonici, della persona che svolge funzioni analoghe a quelle dell'amministratore.

L'amministratore è obbligato a far transitare le somme ricevute a qualunque titolo dai condòmini o da terzi, nonché quelle a qualsiasi titolo erogate per conto del condominio, su uno specifico conto corrente, postale o bancario, intestato al condominio; ciascun condomino, per il tramite dell'amministratore, può chiedere di prendere visione ed estrarre copia, a proprie spese, della rendicontazione periodica.

Alla cessazione dell'incarico l'amministratore è tenuto alla consegna di tutta la documentazione in suo possesso afferente al condominio e ai singoli condòmini e ad eseguire le attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni senza diritto ad ulteriori compensi.

Salvo che sia stato espressamente dispensato dall'assemblea, l'amministratore è tenuto ad agire per la riscossione forzosa delle somme dovute dagli obbligati entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio nel quale il credito esigibile è compreso, anche ai sensi dell'articolo 63, primo comma, delle disposizioni per l'attuazione del presente codice.

L'incarico di amministratore ha durata di un anno e si intende rinnovato per eguale durata. L'assemblea convocata per la revoca o le dimissioni delibera in ordine alla nomina del nuovo amministratore.

La revoca dell'amministratore può essere deliberata in ogni tempo dall'assemblea, con la maggioranza prevista per la sua nomina oppure con le modalità previste dal regolamento di condominio. Può altresì essere disposta dall'autorità giudiziaria, su ricorso di ciascun condomino, nel caso previsto dal quarto comma dell'articolo 1131, se non rende il conto della gestione, ovvero in caso di gravi irregolarità. Nei casi in cui siano emerse gravi irregolarità fiscali o di non ottemperanza a quanto disposto dal numero 3) del dodicesimo comma del presente articolo, i condòmini, anche singolarmente, possono chiedere la convocazione dell'assemblea per far cessare la violazione e revocare il mandato all'amministratore. In caso di mancata revoca da parte dell'assemblea, ciascun condomino può rivolgersi all'autorità giudiziaria; in caso di accoglimento della domanda, il ricorrente, per le spese legali, ha titolo alla rivalsa nei confronti del condominio, che a sua volta può rivalersi nei confronti dell'amministratore revocato.

Costituiscono, tra le altre, gravi irregolarità:

1. L'omessa convocazione dell'assemblea per l'approvazione del rendiconto condominiale, il ripetuto rifiuto di convocare l'assemblea per la revoca e per la nomina del nuovo amministratore o negli altri casi previsti dalla legge;
2. La mancata esecuzione di provvedimenti giudiziari e amministrativi, nonché di deliberazioni dell'assemblea;
3. La mancata apertura ed utilizzazione del conto di cui al settimo comma;
4. La gestione secondo modalità che possono generare possibilità di confusione tra il patrimonio del condominio e il patrimonio personale dell'amministratore o di altri condòmini;
5. L'aver acconsentito, per un credito insoddisfatto, alla cancellazione delle formalità eseguite nei registri immobiliari a tutela dei diritti del condominio;
6. Qualora sia stata promossa azione giudiziaria per la riscossione delle somme dovute al condominio, l'aver omesso di curare diligentemente l'azione e la conseguente esecuzione coattiva;
7. L'inottemperanza agli obblighi di cui all'articolo 1130, numeri 6), 7) e 9);
8. L'omessa, incompleta o inesatta comunicazione dei dati di cui al secondo comma del presente articolo.

In caso di revoca da parte dell'autorità giudiziaria, l'assemblea non può nominare nuovamente l'amministratore revocato.

L'amministratore, all'atto dell'accettazione della nomina e del suo rinnovo, deve specificare analiticamente, a pena di nullità della nomina stessa, l'importo dovuto a titolo di compenso per l'attività svolta.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui alla sezione I del capo IX del titolo III del libro IV.

Il presente articolo si applica anche agli edifici di alloggi di edilizia popolare ed economica, realizzati o recuperati da enti pubblici a totale partecipazione pubblica o con il concorso dello Stato, delle regioni, delle province o dei comuni, nonché a quelli realizzati da enti pubblici non economici o società private senza scopo di lucro con finalità sociali proprie dell'edilizia residenziale pubblica.

Art. 1130. Attribuzioni dell'amministratore

L'amministratore, oltre a quanto previsto dall'articolo 1129 e dalle vigenti disposizioni di legge, deve:

1. Eseguire le deliberazioni dell'assemblea, convocarla annualmente per l'approvazione del rendiconto condominiale di cui all'articolo 1130-bis e curare l'osservanza del regolamento di condominio;
2. Disciplinare l'uso delle cose comuni e la fruizione dei servizi nell'interesse comune, in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a ciascuno dei condòmini;
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;
4. Compiere gli atti conservativi relativi alle parti comuni dell'edificio;
5. Eseguire gli adempimenti fiscali;
6. Curare la tenuta del registro di anagrafe condominiale contenente le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e di diritti personali di godimento, comprensive del codice fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, nonché ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio. Ogni variazione dei dati deve essere comunicata all'amministratore in forma scritta entro sessanta giorni. L'amministratore, in

- caso di inerzia, mancanza o incompletezza delle comunicazioni, richiede con lettera raccomandata le informazioni necessarie alla tenuta del registro di anagrafe. Decorsi trenta giorni, in caso di omessa o incompleta risposta, l'amministratore acquisisce le informazioni necessarie, addebitandone il costo ai responsabili;
7. Curare la tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e revoca dell'amministratore e del registro di contabilità. Nel registro dei verbali delle assemblee sono altresì annotate: le eventuali mancate costituzioni dell'assemblea, le deliberazioni nonché le brevi dichiarazioni rese dai condòmini che ne hanno fatto richiesta; allo stesso registro è allegato il regolamento di condominio, ove adottato. Nel registro di nomina e revoca dell'amministratore sono annotate, in ordine cronologico, le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore del condominio, nonché gli estremi del decreto in caso di provvedimento giudiziale. Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro trenta giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita. Tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate;
 8. Conservare tutta la documentazione inerente alla propria gestione riferibile sia al rapporto con i condòmini sia allo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio;
 9. Fornire al condomino che ne faccia richiesta attestazione relativa allo stato dei pagamenti degli oneri condominiali e delle eventuali liti in corso;
 10. Redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l'assemblea per la relativa approvazione entro centottanta giorni.

Art. 1130-bis. Rendiconto condominiale

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. 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. L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate, nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio. La deliberazione è assunta con la maggioranza prevista per la nomina dell'amministratore e la relativa spesa è ripartita fra tutti i condòmini sulla base dei millesimi di proprietà. I condòmini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo ed estrarne copia a proprie spese. Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione.

L'assemblea può anche nominare, oltre all'amministratore, un consiglio di condominio composto da almeno tre condòmini negli edifici di almeno dodici unità immobiliari. Il consiglio ha funzioni consultive e di controllo.

Art. 1131. Rappresentanza

Nei limiti delle attribuzioni stabilite dall'articolo 1130 o dei maggiori poteri conferitigli dal regolamento di condominio o dall'assemblea, l'amministratore ha la rappresentanza dei partecipanti e può agire in giudizio sia contro i condòmini sia contro i terzi.

Può essere convenuto in giudizio per qualunque azione concernente le parti comuni dell'edificio; a lui sono notificati i provvedimenti dell'autorità amministrativa che si riferiscono allo stesso oggetto. Qualora la citazione o il provvedimento abbia un contenuto che esorbita dalle attribuzioni dell'amministratore, questi è tenuto a darne senza indugio notizia all'assemblea dei condòmini. L'amministratore che non adempie a quest'obbligo può essere revocato ed è tenuto al risarcimento dei danni.

Art. 1132. Dissenso dei condòmini rispetto alle liti

Qualora l'assemblea dei condòmini abbia deliberato di promuovere una lite o di resistere a una domanda, il condomino dissenziente, con atto notificato all'amministratore, può separare la propria responsabilità in ordine alle conseguenze della lite per il caso di soccombenza. L'atto deve essere notificato entro trenta giorni da quello in cui il condomino ha avuto notizia della deliberazione. Il condomino dissenziente ha diritto di rivalsa per ciò che abbia dovuto pagare alla parte vittoriosa. Se l'esito della lite è stato favorevole al condominio, il condomino dissenziente che ne abbia tratto vantaggio è tenuto a concorrere nelle spese del giudizio che non sia stato possibile ripetere dalla parte soccombente.

Art. 1133. Provvedimenti presi dall'amministratore

I provvedimenti presi dall'amministratore nell'ambito dei suoi poteri sono obbligatori per i condòmini. Contro i provvedimenti dell'amministratore è ammesso ricorso all'assemblea, senza pregiudizio del ricorso all'autorità giudiziaria nei casi e nei termini previsti dall'articolo 1137.

Art. 1134. Gestione di iniziativa individuale

Il condomino che ha assunto la gestione delle parti comuni senza autorizzazione dell'amministratore o dell'assemblea non ha diritto al rimborso, salvo che si tratti di spesa urgente.

Art. 1135. Attribuzioni dell'assemblea dei condòmini

Oltre a quanto è stabilito dagli articoli precedenti, l'assemblea dei condòmini provvede:

1. Alla conferma dell'amministratore e all'eventuale sua retribuzione;
2. All'approvazione del preventivo delle spese occorrenti durante l'anno e alla relativa ripartizione tra i condòmini;
3. All'approvazione del rendiconto annuale dell'amministratore e all'impiego del residuo attivo della gestione;

4. Alle opere di manutenzione straordinaria e alle innovazioni, costituendo obbligatoriamente un fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori; se i lavori devono essere eseguiti in base a un contratto che ne prevede il pagamento graduale in funzione del loro progressivo stato di avanzamento, il fondo può essere costituito in relazione ai singoli pagamenti dovuti.

L'amministratore non può ordinare lavori di manutenzione straordinaria, salvo che rivestano carattere urgente, ma in questo caso deve riferirne nella prima assemblea.

L'assemblea può autorizzare l'amministratore a partecipare e collaborare a progetti, programmi e iniziative territoriali promossi dalle istituzioni locali o da soggetti privati qualificati, anche mediante opere di risanamento di parti comuni degli immobili nonché di demolizione, ricostruzione e messa in sicurezza statica, al fine di favorire il recupero del patrimonio edilizio esistente, la vivibilità urbana, la sicurezza e la sostenibilità ambientale della zona in cui il condominio è ubicato.

Art. 1136. Costituzione dell'assemblea e validità delle deliberazioni

L'assemblea in prima convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti condòmini che rappresentino i due terzi del valore dell'intero edificio e la maggioranza dei partecipanti al condominio.

Sono valide le deliberazioni approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti e almeno la metà del valore dell'edificio.

Se l'assemblea in prima convocazione non può deliberare per mancanza di numero legale, l'assemblea in seconda convocazione delibera in un giorno successivo a quello della prima e, in ogni caso, non oltre dieci giorni dalla medesima. L'assemblea in seconda convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti condòmini che rappresentino almeno un terzo del valore dell'intero edificio e un terzo dei partecipanti al condominio. La deliberazione è valida se approvata dalla maggioranza degli intervenuti con un numero di voti che rappresenti almeno un terzo del valore dell'edificio.

Le deliberazioni che concernono la nomina e la revoca dell'amministratore o le liti attive e passive relative a materie che esorbitano dalle attribuzioni dell'amministratore medesimo, le deliberazioni che concernono la ricostruzione dell'edificio o riparazioni straordinarie di notevole entità e le deliberazioni di cui agli articoli 1117-quater, 1120, secondo comma, 1122-ter nonché 1135, terzo comma, devono essere sempre approvate con la maggioranza stabilita dal secondo comma del presente articolo.

Le deliberazioni di cui all'articolo 1120, primo comma, e all'articolo 1122-bis, terzo comma, devono essere approvate dall'assemblea con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti ed almeno i due terzi del valore dell'edificio.

L'assemblea non può deliberare, se non consta che tutti gli aventi diritto sono stati regolarmente convocati.

Delle riunioni dell'assemblea si redige processo verbale da trascrivere nel registro tenuto dall'amministratore.

Art. 1137. Impugnazione delle deliberazioni dell'assemblea

Le deliberazioni prese dall'assemblea a norma degli articoli precedenti sono obbligatorie per tutti i condòmini.

Contro le deliberazioni contrarie alla legge o al regolamento di condominio ogni condomino assente, dissenziente o astenuto può adire l'autorità giudiziaria chiedendone l'annullamento nel termine perentorio di trenta giorni, che decorre dalla data della deliberazione per i dissenzienti o astenuti e dalla data di comunicazione della deliberazione per gli assenti.

L'azione di annullamento non sospende l'esecuzione della deliberazione, salvo che la sospensione sia ordinata dall'autorità giudiziaria.

L'istanza per ottenere la sospensione proposta prima dell'inizio della causa di merito non sospende né interrompe il termine per la proposizione dell'impugnazione della deliberazione. Per quanto non espressamente previsto, la sospensione è disciplinata dalle norme di cui al libro IV, titolo I, capo III, sezione I, con l'esclusione dell'articolo 669-octies, sesto comma, del Codice di procedura civile.

Art. 1138. Regolamento di condominio

Quando in un edificio il numero dei condòmini è superiore a dieci, deve essere formato un regolamento, il quale contenga le norme circa l'uso delle cose comuni e la ripartizione delle spese, secondo i diritti e gli obblighi spettanti a ciascun condomino, nonché le norme per la tutela del decoro dell'edificio e quelle relative all'amministrazione.

Ciascun condomino può prendere l'iniziativa per la formazione del regolamento di condominio o per la revisione di quello esistente.

Il regolamento deve essere approvato dall'assemblea con la maggioranza stabilita dal secondo comma dell'articolo 1136 ed allegato al registro indicato dal numero 7) dell'articolo 1130. Esso può essere impugnato a norma dell'articolo 1107.

Le norme del regolamento non possono in alcun modo menomare i diritti di ciascun condomino, quali risultano dagli atti di acquisto e dalle convenzioni, e in nessun caso possono derogare alle disposizioni degli articoli 1118, secondo comma, 1119, 1120, 1129, 1131, 1132, 1136 e 1137.

Le norme del regolamento non possono vietare di possedere o detenere animali domestici.

Art. 1139. Rinvio alle norme sulla comunione

Per quanto non è espressamente previsto da questo capo si osservano le norme sulla comunione in generale.

DISPOSIZIONI ATTUAZIONE DEL CODICE CIVILE E TRANSITORIE**Art. 61**

Qualora un edificio o un gruppo di edifici appartenenti per piani o porzioni di piano a proprietari diversi si possa dividere in parti che abbiano le caratteristiche di edifici autonomi, il condominio può essere sciolto e i comproprietari di ciascuna parte possono costituirsi in condominio separato.

Lo scioglimento è deliberato dall'assemblea con la maggioranza prescritta dal secondo comma dell'articolo 1136 del codice, o è disposto dall'autorità giudiziaria su domanda di almeno un terzo dei comproprietari di quella parte dell'edificio della quale si chiede la separazione.

Art. 62

La disposizione del primo comma dell'articolo precedente si applica anche se restano in comune con gli originari partecipanti alcune delle cose indicate dall'articolo 1117 del codice.

Qualora la divisione non possa attuarsi senza modificare lo stato delle cose e occorrono opere per la sistemazione diversa dei locali o delle dipendenze tra i condòmini, lo scioglimento del condominio deve essere deliberato dall'assemblea con la maggioranza prescritta dal quinto comma dell'articolo 1136 del codice stesso.

Art. 63

Per la riscossione dei contributi in base allo stato di ripartizione approvato dall'assemblea, l'amministratore, senza bisogno di autorizzazione di questa, può ottenere un decreto di ingiunzione immediatamente esecutivo, nonostante opposizione, ed è tenuto a comunicare ai creditori non ancora soddisfatti che lo interpellino i dati dei condòmini morosi.

I creditori non possono agire nei confronti degli obbligati in regola con i pagamenti, se non dopo l'escussione degli altri condòmini.

In caso di mora nel pagamento dei contributi che si sia protratta per un semestre, l'amministratore può sospendere il condomino moroso dalla fruizione dei servizi comuni suscettibili di godimento separato.

Chi subentra nei diritti di un condomino è obbligato solidalmente con questo al pagamento dei contributi relativi all'anno in corso e a quello precedente.

Chi cede diritti su unità immobiliari resta obbligato solidalmente con l'avente causa per i contributi maturati fino al momento in cui è trasmessa all'amministratore copia autentica del titolo che determina il trasferimento del diritto.

Art 64

Sulla revoca dell'amministratore, nei casi indicati dall'undicesimo comma dell'articolo 1129 e dal quarto comma dell'articolo 1131 del codice, il tribunale provvede in camera di consiglio, con decreto motivato, sentito l'amministratore in contraddittorio con il ricorrente.

Contro il provvedimento del tribunale può essere proposto reclamo alla corte d'appello nel termine di dieci giorni dalla notificazione o dalla comunicazione.

Art 65

Quando per qualsiasi causa manca il legale rappresentante dei condòmini, chi intende iniziare o proseguire una lite contro i partecipanti a un condominio può richiedere la nomina di un curatore speciale ai sensi dell'articolo 80 del Codice di procedura civile.

Il curatore speciale deve senza indugio convocare l'assemblea dei condòmini per avere istruzioni sulla condotta della lite.

Art 66

L'assemblea, oltre che annualmente in via ordinaria per le deliberazioni indicate dall'articolo 1135 del codice, può essere convocata in via straordinaria dall'amministratore quando questi lo ritiene necessario o quando ne è fatta richiesta da almeno due condòmini che rappresentino un sesto del valore dell'edificio. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, i detti condòmini possono provvedere direttamente alla convocazione.

In mancanza dell'amministratore, l'assemblea tanto ordinaria quanto straordinaria può essere convocata a iniziativa di ciascun condomino.

L'avviso di convocazione, contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano, e deve contenere l'indicazione del luogo e dell'ora della riunione. In caso di omessa, tardiva o incompleta convocazione degli aventi diritto, la deliberazione assembleare è annullabile ai sensi dell'articolo 1137 del codice su istanza dei dissenzienti o assenti perché non ritualmente convocati.

L'assemblea in seconda convocazione non può tenersi nel medesimo giorno solare della prima. L'amministratore ha facoltà di fissare più riunioni consecutive in modo da assicurare lo svolgimento dell'assemblea in termini brevi, convocando gli aventi diritto con un unico avviso nel quale sono indicate le ulteriori date ed ore di eventuale prosecuzione dell'assemblea validamente costituitasi.

Art 67

Ogni condomino può intervenire all'assemblea anche a mezzo di rappresentante, munito di delega scritta. Se i condòmini sono più di venti, il delegato non può rappresentare più di un quinto dei condòmini e del valore

proporzionale.

Qualora un'unità immobiliare appartenga in proprietà indivisa a più persone, queste hanno diritto a un solo rappresentante nell'assemblea, che è designato dai comproprietari interessati a norma dell'articolo 1106 del codice.

Nei casi di cui all'articolo 1117-bis del codice, quando i partecipanti sono complessivamente più di sessanta, ciascun condominio deve designare, con la maggioranza di cui all'articolo 1136, quinto comma, del codice, il proprio rappresentante all'assemblea per la gestione ordinaria delle parti comuni a più condomini e per la nomina dell'amministratore. In mancanza, ciascun partecipante può chiedere che l'autorità giudiziaria nomini il rappresentante del proprio condominio. Qualora alcuni dei condomini interessati non abbiano nominato il proprio rappresentante, l'autorità giudiziaria provvede alla nomina su ricorso anche di uno solo dei rappresentanti già nominati, previa diffida a provvedervi entro un congruo termine. La diffida ed il ricorso all'autorità giudiziaria sono notificati al condominio cui si riferiscono in persona dell'amministratore o, in mancanza, a tutti i condòmini. Ogni limite o condizione al potere di rappresentanza si considera non apposto. Il rappresentante risponde con le regole del mandato e comunica tempestivamente all'amministratore di ciascun condominio l'ordine del giorno e le decisioni assunte dall'assemblea dei rappresentanti dei condomini. L'amministratore riferisce in assemblea.

All'amministratore non possono essere conferite deleghe per la partecipazione a qualunque assemblea.

L'usufruttuario di un piano o porzione di piano dell'edificio esercita il diritto di voto negli affari che attengono all'ordinaria amministrazione e al semplice godimento delle cose e dei servizi comuni. Nelle altre deliberazioni, il diritto di voto spetta ai proprietari, salvi i casi in cui l'usufruttuario intenda avvalersi del diritto di cui all'articolo 1006 del codice ovvero si tratti di lavori od opere ai sensi degli articoli 985 e 986 del codice. In tutti questi casi l'avviso di convocazione deve essere comunicato sia all'usufruttuario sia al nudo proprietario.

Il nudo proprietario e l'usufruttuario rispondono solidalmente per il pagamento dei contributi dovuti all'amministrazione condominiale.

Art 68

Ove non precisato dal titolo ai sensi dell'articolo 1118, per gli effetti indicati dagli articoli 1123, 1124, 1126 e 1136 del codice, il valore proporzionale di ciascuna unità immobiliare è espresso in millesimi in apposita tabella allegata al regolamento di condominio.

Nell'accertamento dei valori di cui al primo comma non si tiene conto del canone locatizio, dei miglioramenti e dello stato di manutenzione di ciascuna unità immobiliare.

Art. 69

I valori proporzionali delle singole unità immobiliari espressi nella tabella millesimale di cui all'articolo 68 possono essere rettificati o modificati all'unanimità. Tali valori possono essere rettificati o modificati, anche nell'interesse di un solo condomino, con la maggioranza prevista dall'articolo 1136, secondo comma, del codice, nei seguenti casi:

- 1) Quando risulta che sono conseguenza di un errore;
- 2) Quando, per le mutate condizioni di una parte dell'edificio, in conseguenza di sopraelevazione, di incremento di superfici o di incremento o diminuzione delle unità immobiliari, è alterato per più di un quinto il valore proporzionale dell'unità immobiliare anche di un solo condomino. In tal caso il relativo costo è sostenuto da chi ha dato luogo alla variazione.

Ai soli fini della revisione dei valori proporzionali espressi nella tabella millesimale allegata al regolamento di condominio ai sensi dell'articolo 68, può essere convenuto in giudizio unicamente il condominio in persona dell'amministratore. Questi è tenuto a darne senza indugio notizia all'assemblea dei condòmini. L'amministratore che non adempie a quest'obbligo può essere revocato ed è tenuto al risarcimento degli eventuali danni.

Le norme di cui al presente articolo si applicano per la rettifica o la revisione delle tabelle per la ripartizione delle spese redatte in applicazione dei criteri legali o convenzionali.

Art. 70

Per le infrazioni al regolamento di condominio può essere stabilito, a titolo di sanzione, il pagamento di una somma fino ad euro 200 e, in caso di recidiva, fino ad euro 800. La somma è devoluta al fondo di cui l'amministratore dispone per le spese ordinarie. L'irrogazione della sanzione è deliberata dall'assemblea con le maggioranze di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del codice.

Art. 71

Il registro indicato dal quarto comma dell'articolo 1129 e dal terzo comma dell'articolo 1138 del codice è tenuto presso l'associazione professionale dei proprietari di fabbricati.

Art. 71-bis

Possono svolgere l'incarico di amministratore di condominio coloro:

- a) Che hanno il godimento dei diritti civili;
- b) Che non sono stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, il patrimonio o per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore, nel minimo, a due anni e, nel massimo, a cinque anni;
- c) Che non sono stati sottoposti a misure di prevenzione divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la

- riabilitazione;
- d) Che non sono interdetti o inabilitati;
 - e) Il cui nome non risulta annotato nell'elenco dei protesti cambiari;
 - f) Che hanno conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - g) Che hanno frequentato un corso di formazione iniziale e svolgono attività di formazione periodica in materia di amministrazione condominiale.¹

I requisiti di cui alle lettere f) e g) del primo comma non sono necessari qualora l'amministratore sia nominato tra i condòmini dello stabile.

Possono svolgere l'incarico di amministratore di condominio anche società di cui al titolo V del libro V del codice. In tal caso, i requisiti devono essere posseduti dai soci illimitatamente responsabili, dagli amministratori e dai dipendenti incaricati di svolgere le funzioni di amministrazione dei condomini a favore dei quali la società presta i servizi.

La perdita dei requisiti di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del primo comma comporta la cessazione dall'incarico. In tale evenienza ciascun condomino può convocare senza formalità l'assemblea per la nomina del nuovo amministratore.

A quanti hanno svolto attività di amministrazione di condominio per almeno un anno, nell'arco dei tre anni precedenti alla data di entrata in vigore della presente disposizione, è consentito lo svolgimento dell'attività di amministratore anche in mancanza dei requisiti di cui alle lettere f) e g) del primo comma. Resta salvo l'obbligo di formazione periodica.

Art. 71-ter

Su richiesta dell'assemblea, che delibera con la maggioranza di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del codice, l'amministratore è tenuto ad attivare un sito internet del condominio che consenta agli aventi diritto di consultare ed estrarre copia in formato digitale dei documenti previsti dalla delibera assembleare. Le spese per l'attivazione e la gestione del sito internet sono poste a carico dei condòmini.

Art. 71-quater

Per controversie in materia di condominio, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 4 marzo 2010, n. 28, si intendono quelle derivanti dalla violazione o dall'errata applicazione delle disposizioni del libro III, titolo VII, capo II, del codice e degli articoli da 61 a 72 delle presenti disposizioni per l'attuazione del codice.

La domanda di mediazione deve essere presentata, a pena di inammissibilità, presso un organismo di mediazione ubicato nella circoscrizione del tribunale nella quale il condominio è situato.

Al procedimento è legittimato a partecipare l'amministratore, previa delibera assembleare da assumere con la maggioranza di cui all'articolo 1136, secondo comma, del codice.

Se i termini di comparizione davanti al mediatore non consentono di assumere la delibera di cui al terzo comma, il mediatore dispone, su istanza del condominio, idonea proroga della prima comparizione.

La proposta di mediazione deve essere approvata dall'assemblea con la maggioranza di cui all'articolo 1136, secondo comma, del codice. Se non si raggiunge la predetta maggioranza, la proposta si deve intendere non accettata.

Il mediatore fissa il termine per la proposta di conciliazione di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 4 marzo 2010, n. 28, tenendo conto della necessità per l'amministratore di munirsi della delibera assembleare.

Art. 72

I regolamenti di condominio non possono derogare alle disposizioni dei precedenti articoli 63, 66, 67 e 69.

Art. 155-bis

L'assemblea, ai fini dell'adeguamento degli impianti non centralizzati di cui all'articolo 1122-bis, primo comma, del codice, già esistenti alla data di entrata in vigore del predetto articolo, adotta le necessarie prescrizioni con le maggioranze di cui all'articolo 1136, commi primo, secondo e terzo, del codice.

¹ A norma dell'art. 1, comma 9, lettera a), D.lg. 23.12.2013, n. 145, come convertito dalla Legge. 21.2.2014, n. 9, i requisiti necessari per esercitare l'attività di formazione degli amministratori di condominio nonché i criteri, i contenuti e le modalità di svolgimento dei corsi della formazione iniziale e periodica sono determinati con Regolamento del Ministro della giustizia, emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, l. 23.8.1988, n. 400.

CODICE CIVILE - LIBRO VI: DELLA TUTELA DEI DIRITTI

TITOLO I: DELLA TRASCRIZIONE - CAPO I: DELLA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI BENI IMMOBILI

Art. 2659. Nota di trascrizione

Chi domanda la trascrizione di un atto tra vivi deve presentare al conservatore dei registri immobiliari, insieme con la copia del titolo, una nota in doppio originale, nella quale devono essere indicati:

1. Il cognome ed il nome, il luogo e data di nascita e il numero di codice fiscale delle parti, nonché il regime patrimoniale delle stesse, se coniugate, secondo quanto risulta da loro dichiarazione resa nel titolo o da certificato dell'ufficiale di stato civile; la denominazione o la ragione sociale, la sede e il numero di codice fiscale delle persone giuridiche, delle società previste dai capi II, III e IV del titolo V del libro quinto e delle associazioni non riconosciute, con l'indicazione, per queste ultime e per le società semplici, anche delle generalità delle persone che le rappresentano secondo l'atto costitutivo. Per i condomini devono essere indicati l'eventuale denominazione, l'ubicazione e il codice fiscale;
2. Il titolo di cui si chiede la trascrizione e la data del medesimo;
3. Il cognome e il nome del pubblico ufficiale che ha ricevuto l'atto o autenticato le firme, o l'autorità giudiziaria che ha pronunciato la sentenza;
4. La natura e la situazione dei beni a cui si riferisce il titolo, con le indicazioni richieste dall'articolo 2826, nonché, nel caso previsto dall'articolo 2645-bis, comma 4, la superficie e la quota espressa in millesimi di cui a quest'ultima disposizione.

Se l'acquisto, la rinuncia o la modificazione del diritto sono sottoposti a termine o a condizione, se ne deve fare menzione nella nota di trascrizione. Tale menzione non è necessaria se, al momento in cui l'atto si trascrive, la condizione sospensiva si è verificata o la condizione risolutiva è mancata ovvero il termine iniziale è scaduto.

CODICE DI PROCEDURA CIVILE: LIBRO I: DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I: DEGLI ORGANI GIUDIZIARI - CAPO I: DEL GIUDICE – SEZ. III: DELLA COMPETENZA PER TERRITORIO

Art. 23. Foro per le cause tra soci e tra condòmini

Per le cause tra soci è competente il giudice del luogo dove ha sede la società; per le cause tra condòmini, ovvero tra condòmini e condominio, il giudice del luogo dove si trovano i beni comuni o la maggior parte di essi.

Tale norma si applica anche dopo lo scioglimento della società o del condominio, purché la domanda sia proposta entro un biennio dalla divisione.

LEGISLAZIONE SPECIALE

L. 9 gennaio 1989, n. 13: Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati

Art. 2 (estratto)

Le deliberazioni che hanno per oggetto le innovazioni da attuare negli edifici privati dirette ad eliminare le barriere architettoniche di cui all'articolo 27, primo comma, della legge 30 marzo 1971, n. 118, ed all'articolo 1, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1978, n. 384, nonché la realizzazione di percorsi attrezzati e la installazione di dispositivi di segnalazione atti a favorire la mobilità dei ciechi all'interno degli edifici privati, sono approvate dall'assemblea del condominio, in prima o in seconda convocazione, con le maggioranze previste dal secondo comma dell'articolo 1120 del codice civile.

L. 9 gennaio 1991, n. 10: Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia

Art. 26: Progettazione, messa in opera ed esercizio di edifici e di impianti

1. Ai nuovi impianti, lavori, opere, modifiche, installazioni, relativi alle fonti rinnovabili di energia, alla conservazione, al risparmio e all'uso razionale dell'energia, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 9 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, nel rispetto delle norme urbanistiche, di tutela artistico-storica e ambientale. Gli interventi di utilizzo delle fonti di energia di cui all'articolo 1 in edifici ed impianti industriali non sono soggetti ad autorizzazione specifica e sono assimilati a tutti gli effetti alla manutenzione straordinaria di cui agli articoli 31 e 48 della legge 5 agosto 1978, n. 457.

L'installazione di impianti solari e di pompe di calore da parte di installatori qualificati, destinati unicamente alla produzione di acqua calda e di aria negli edifici esistenti e negli spazi liberi privati annessi, è considerata estensione dell'impianto idrico-sanitario già in opera.

2. Per gli interventi in parti comuni di edifici, volti al contenimento del consumo energetico degli edifici stessi ed all'utilizzazione delle fonti di energia di cui all'articolo 1, ivi compresi quelli di cui all'articolo 8, sono valide le relative decisioni prese a maggioranza delle quote millesimali.

5. Per le innovazioni relative all'adozione di sistemi di termoregolazione e di contabilizzazione del calore e per il conseguente riparto degli oneri di riscaldamento in base al consumo effettivamente registrato, l'assemblea di condominio decide a maggioranza in deroga agli articoli 1120 e 1136 del Codice civile.

D.L. 23 gennaio 2001 n. 5, convertito, con modificazioni, dalla L. 20 marzo 2001, n. 66: Disposizioni urgenti per il differimento di termini in materia di trasmissioni radiotelevisive analogiche e digitali, nonché per il risanamento di impianti radiotelevisivi

2-bis: Trasmissioni radiotelevisive digitali su frequenze terrestri. Sistemi audiovisivi terrestri a larga banda.

13. Al fine di favorire lo sviluppo e la diffusione delle nuove tecnologie di radiodiffusione da satellite, le opere di installazione di nuovi impianti sono innovazioni necessarie ai sensi dell'articolo 1120, primo comma, del Codice civile. Per l'approvazione delle relative deliberazioni si applica l'articolo 1120, secondo comma, dello stesso codice. Le disposizioni di cui ai precedenti periodi non costituiscono titolo per il riconoscimento di benefici fiscali.

Ulteriori disposizioni contenute nel testo di riforma del Condominio

Art. 30

1. I contributi per le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché per le innovazioni sono prededucibili ai sensi dell'articolo 111 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, e successive modificazioni, se divenute esigibili ai sensi dell'articolo 63, primo comma, delle disposizioni per l'attuazione del Codice civile e disposizioni transitorie, come sostituito dall'articolo 18 della presente legge, durante le procedure concorsuali.

PICCOLA TERMINOLOGIA EXCEL

Si riporta una breve illustrazione di alcuni termini inglesi e italiani di EXCEL, usati nel manuale.

WorkBook	<p>è così chiamato in inglese un file EXCEL, in italiano è detto "cartella di lavoro", ed è una raccolta di uno o più</p> <ul style="list-style-type: none"> • "foglio di lavoro" • "form" • "modulo".
WorkSheet	<p>è un foglio della "cartella di lavoro", può essere un "foglio di lavoro", un modulo, un grafico, ecc.</p>
Sheet	<p>è il tipico "foglio di lavoro", ovvero un foglio a matrice di "celle". Uno Sheet è individuabile con un nome, che è quello che appare sulla linguetta in basso. A volte è essere chiamato "scheda".</p>
Modulo	<p>foglio non diviso in celle che contiene delle macro ovvero del codice VBA (Visual Basic for Application) eseguibile da EXCEL.</p>
Cella	<p>unità elementare di uno Sheet, è individuata dalle sue coordinate, può contenere dati e/o formule ed essere formattata con colori di sfondo, con bordi, ecc.</p>
Range	<p>un intervallo o insieme generico di più celle di un "foglio di lavoro".</p>
Prospetto	<p>"quadro" o "riquadro" è un range formattato e quindi facilmente individuabile sul foglio. Le celle del range sono gestibili tramite i comandi base di EXCEL.</p>
Tabella	<p>un riquadro particolare gestibile con comandi appositi di EXCEL (attualmente la procedura non prevede l'uso di tabelle).</p>
Form	<p>è un riquadro di interfaccia fra la procedura e l'utente, gestibile solo da VBA. Contiene dei controlli che permettono di far interagire la procedura con l'utilizzatore. Fra i controlli utilizzati dalla procedura, distinguiamo i controlli di input ovvero che permettono di fornire dati alla procedura e i controlli di semplice visualizzazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli di input dati <ul style="list-style-type: none"> • Casella di testo o TextBox • Casella a discesa o ComboBox • Pulsante di comando o CommandButton • Pulsante di Opzione o OptionButton • Casella di Controllo o CheckBox • Casella di Riepilogo o ListBox 2. Controlli di visualizzazione dati <ul style="list-style-type: none"> • Etichetta o Label 3. Controlli come elementi grafici <ul style="list-style-type: none"> • Cornici o frame

Righe ancora da sistemare

Le date di scadenza risultano fissate al 10-gennaio, 10-aprile, 10-luglio e 10 ottobre di ogni esercizio. Dopo aver esplorato la procedura e fatta una certa esperienza delle sue caratteristiche e possibilità, si può passare alla fase operativa per gestire un nuovo condominio.

Per non perdere i dati del condominio "Prototipo" è possibile:

1. Copiare la cartella del condominio ed esercizio Prototipo, rinominarla, cancellare tutte le sottocartelle e quindi operare sui file della cartella copiata

2. Eseguire l'esportazione del condominio Prototipo, tramite la funzione "ESPORTA CONDOMINIO".

Tralasciando la prima via che non necessita di chiarimenti, illustriamo brevemente la seconda.

La funzione di esportazione crea una cartella di lavoro EXCEL, contenente i dati del condominio gestito al momento dell'esportazione.

Questa operazione è utilizzabile anche per creare una copia di sicurezza (backup) dei dati del condominio gestito ad una determinata data, potendo tranquillamente, dopo l'operazione, proseguire con lo stesso condominio.

Dato che l'utilizzatore è invitato a dare un nome alla cartella di lavoro creata con l'operazione di esportazione, si consiglia di fornire sempre un nome significativo, adottando per esempio il seguente schema:

CODICECONDOMINIO-ESERCIZIO-DATI-(data dell'esportazione).xlsx

Ad esempio, assegnando alla cartella creata dall'esportazione il nome Prototipo-2021-DATI-(2021-01-12).xlsx si indica che la cartella contiene i dati del condominio "Prototipo", in particolare quelli dell'esercizio 2021 e questi sono aggiornati alla data del 12-01-2021. Mettere la parola DATI facilita la ricerca automatica in fase di importazione.

L'operazione inversa è quella di "IMPORTA CONDOMINIO" con la quale si importano i dati di un condominio al fine di gestirlo con il programma.

Se il condominio da gestire è nuovo e quindi non si ha a disposizione un file di dati, si deve iniziare variando i dati di un qualsiasi condominio gestito, al limite quello Prototipo fornito, compiendo le operazioni di "pre-disposizione iniziale per un nuovo condominio".

Ricevuta di pagamento

Chiusa questa breve parentesi connessa alla ripartizione delle spese è utile tornare al momento del pagamento; in questa circostanza il condomino può pretendere che gli venga rilasciata la ricevuta che attesti quanto versato; quello alla quietanza, infatti, è un vero e proprio diritto riconosciuto dalla legge (art. 1198 c.c.).

La ricevuta di pagamento attesta che una persona ha pagato e un'altra ha incassato una determinata somma di denaro.

Nella ricevuta, che solitamente è detta anche quietanza, l'amministratore od un suo incaricato dovranno indicare a che titolo sono versate le somme di denaro. Si tratta, sostanzialmente, della c.d. imputazione di pagamento.

Così, ad esempio, se il condomino corrisponde all'amministratore le quote relative ad una o più mensilità quest'ultimo dovrà indicare nella ricevuta di pagamento i mesi di riferimento delle somme versate. Se, invece, il comproprietario si limita a pagare una somma forfettaria ben potrà chiedere che sia indicato il versamento di un acconto.

Che cosa accade se il condomino, in presenza di più debiti verso il condominio, non indica a quale mensilità o a quale intervento (per il caso di quote straordinarie) riferire il versamento della somma?

Al riguardo è utile citare l'art. 1195 c.c. a mente del quale: chi, avendo più debiti, accetta una quietanza nella quale il creditore ha dichiarato di imputare il pagamento a uno di essi, non può pretendere un'imputazione diversa, se non vi è stato dolo o sorpresa da parte del creditore.

In pratica nell'assenza di un'imputazione del pagamento da parte del debitore (condomino) il creditore (il condominio, nella persona dell'amministratore) può imputare autonomamente ad uno dei debiti senza che il

primo, eccezion fatta per i casi di malafede del secondo, possa obiettare nulla. Delle ricevute di pagamento è sempre bene conservare copia per tutto il tempo necessario alla maturazione della prescrizione dei relativi crediti.

Nel caso di versamento tramite bonifico bancario l'imputazione del pagamento corrisponde alla causale dello stesso bonifico.

Che cosa accade se, per assurdo, l'amministratore si rifiuta di rilasciare la ricevuta di pagamento? Si tratta, forse, di un caso limite ma vale la pena affrontarlo.

In primis il condomino deve comunque sincerarsi che le somme siano inserite nella contabilità del condominio – nei modi e nei termini di legge – chiedendo accesso alla documentazione condominiale ; così non fosse verrebbe ad essere integrato il reato di appropriazione indebita.

Qualora fosse tutto in regola, non potendo il condomino non corrispondere le rate condominiali dovrebbe inviare all'amministratore una lettera di diffida al fine di ottenere quanto dovuto e nel caso di perduranza attivarsi per chiedere la revoca (eventualmente anche in via giudiziale, ipotesi da valutarsi in concreto) per irregolarità nella gestione.

Per il rifacimento della facciata del condominio, in assemblea era stato deciso una serie di versamenti rateali in vari anni.

Io ho pagato in anticipo perché altri condomini non pagavano e saremmo andati in mora con la ditta appaltatrice, quindi l'amministratore ha pagato il primo sal coi miei soldi.

Però mi fa la ricevuta solo per la quota che avrei dovuto secondo la dilazione, sostenendo che recupererò in seguito.

Io temo che non sarà possibile, perché se è vero che per l'anno in gestione ha fatto ricevute inferiori a quanto il condominio ha effettivamente bonificato, non potrà farne di superiori gli anni successivi

rispondi al commento

Anche secondo me ha sbagliato. Lui doveva riconoscermi l'intero importo corrisposto all'impresa nella misura in cui quel denaro era a te riferibile.