

# **START – UP DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

Prima di iniziare questo percorso informativo è necessario chiarire che esercitare l'attività di amministratore di condominio non rappresenta più l'occasione per il condòmino di gestire il proprio condominio o per il dopolavorista di arrotondare lo stipendio bensì l'opportunità per il professionista di dimostrare la serietà e la preparazione che si accompagnano ad una attività la quale, benché non sia ancora riconosciuta dalla legislazione vigente, non può più essere demandata all'opportunismo ed alla sprovvedutezza. Il pericolo di imbattersi in figure incompetenti che, oltre ad anteporre il proprio interesse a quello dei condòmini, si dimostrano incuranti di affrontare e risolvere le questioni di interesse generale è sempre in agguato.

L'obiettivo deontologico della professione è quello di offrire competenza e responsabilità. Fare l'Amministratore oggi richiede più che mai una molteplicità di conoscenze e di professionalità.

## **1. Chi può fare l'amministratore**

Può essere nominato Amministratore del Condominio sia un condòmino, sia un professionista esterno e, di recente anche una società di capitali.

Una recente sentenza della Corte di Cassazione (n. 22840 del 24 ottobre 2006) ha stabilito, infatti, che il rapporto di mandato conferito ad una persona giuridica può essere caratterizzato dagli stessi indici di affidabilità in fatto di adempimento delle obbligazioni assunte e di imputazione delle correlate responsabilità che contrassegnano il mandato conferito ad una persona fisica.

L'amministratore, in virtù degli articoli 1703 – 1730 C.C., può essere definito come un prestatore d'opera professionale che, in virtù di un rapporto fiduciario con l'assemblea, opera su suo mandato una determinata attività, per la quale ha diritto a ricevere un determinato compenso.

Non è necessaria l'iscrizione ad un albo specifico per svolgere l'attività di amministratore., malgrado ciò sia stato in più occasioni sollecitato senza esito dalle Associazioni di categoria.

## **2. Quando è necessaria la figura dell'amministratore**

Quando i condòmini sono più di quattro, dispone l'art. 1129 del CC, l'assemblea deve procedere alla nomina di un amministratore. Se l'assemblea non vi provvede, la nomina è disposta dall'autorità giudiziaria, su ricorso di uno o più

condòmini. L'amministratore dura in carica un anno e può essere revocato in ogni tempo dall'assemblea.

### **3. Prepararsi alla professione con la frequenza di un buon corso**

Abbiamo appena affermato che l'attività di amministratore condominiale è libera, vale a dire che chiunque voglia può dedicarsi alla "professione" senza necessità di particolari requisiti professionali, possesso di titoli di studio, iscrizione ad albi professionali. Ciò nonostante il consiglio che può essere dato ai neofiti è quello di acquisire le necessarie conoscenze tecniche attraverso la frequentazione di specifici corsi di preparazione organizzati dalle Associazioni professionali. Attraverso un semplice motore di ricerca Internet è possibile avere notizia dei corsi di preparazione attivi ([www.overlex.com](http://www.overlex.com) - corso on-line; [www.anammi.it](http://www.anammi.it) - corsi on line ed in aula; <http://nuke.alac.it/Home/tabid/83/Default.aspx> - corsi in aula; [www.anaci.it/](http://www.anaci.it/) - corsi in aula). Non a caso le iniziative formative offerte mirano a fornire ai frequentanti le informazioni, le procedure e gli elementi giuridici indispensabili per iniziare in modo consapevole e professionale la nuova attività. Consigliamo, tuttavia, di seguire con attenzione i forum presenti sul web per comprendere la qualità dei contenuti offerti dalle Associazioni professionali e di valutare con attenzione il contenuto dell'offerta formativa presente sul mercato avendo cura di accertare, tra l'altro, che essa contempli elementi di diritto privato rilevanti ai fini del condominio e di diritto penale, elementi di marketing, di organizzazione dei servizi, adempimenti fiscali, struttura del condominio, interventi manutentivi, elementi di privacy e di sicurezza degli impianti e di edilizia, tenuta della contabilità, tecniche di gestione dell'assemblea.

### **4. Cosa serve per cominciare l'attività**

Una volta terminato il corso di formazione (ricordare che la formazione non finisce mai: è in futuro sarà necessario e doveroso partecipare a corsi di approfondimento e di studio che la propria associazione organizzerà) è bene iniziare a pensare alla scelta del territorio in cui operare.

La situazione in Italia, è bene dirlo, è molto eterogenea: dei circa 900.000 condomini (dato rilevato dall'Agenzia delle Entrate sulla base dei codici fiscali attivi) solo la metà è attualmente amministrata da Amministratori professionisti (circa 40.000). Il mercato è quindi ancora tutto da scoprire.

Ipotizzare di concentrare la propria attività su una determinata zona urbanistica può essere un fattore di insuccesso, quindi l'aspirante Amministratore avrà cura di non limitare i propri orizzonti.

Per cominciare potrà essere sufficiente organizzare la propria attività fra le mura domestiche dotandosi degli strumenti minimi, ma indispensabili, quali possono essere un PC dotato di software Office e di stampante (indicata una laser), una

linea telefonica per collegamenti Internet e fax, archivio cartaceo per la documentazione del Condominio, un telefono.

Una scelta minimale, si intende, ma per pensare a qualcosa di più "professionale" occorre tenere presente alcuni elementi e fare un po' di conti:

l'affitto di uno studio può costare un affitto annuale di	€	3.100,00
energia elettrica	€	465,00
telefono e fax	€	775,00
Spese condominiali, acqua e rifiuti	€	775,00
Ammortamento mezzi, consumi vari e di aggiornamento	€	1.600,00
Iscrizione Associazione ed altro	€	360,00
Imposte regionali	€	265,00
Assicurazione professionale e RC	€	520,00
<b>Per un totale di spese di solo esercizio pari a</b>	€	<b>7.860,00</b>

Se a questi valori indicativi, ma fissi, aggiungiamo ciò che l'Amministratore intende guadagnare (al netto di contributi previdenziali e tasse da versare) si arriverà indicativamente ad un totale annuo da fatturare di circa € 25.000,00. Ipotesi raggiungibile con una budget di condomini da gestire pari a 400 unità immobiliari.

Con il raggiungimento di un primo tetto di circa 20 condomìni si potrà iniziare a guardare il futuro con migliore attenzione creando i presupposti per un'attività professionale in piena regola.

Aggiungeremmo che per poter gestire la complessità delle operazioni contabili, amministrative e gestionali occorrerà anche pensare ad un software dedicato all'amministrazione condominiale.

Le scelte da fare potranno far leva sul passaparola con i colleghi amministratori che hanno già "provato" pacchetti informatici oppure far riferimento ancora una volta ad Internet ed ai forum dedicati.

Abbiamo fatto una modesta indagine per raccogliere il panorama di alcune delle proposte presenti sui siti specializzati:

[www.danea.it](http://www.danea.it) - **Danea Domustudio** è un software per la gestione del condominio. Oltre ad una completa gestione contabile e fiscale, aggiunge numerosi strumenti che semplificano e agevolano il lavoro dell'amministratore professionista. Dispone di una piattaforma contabile che permette di gestire anche i casi più complessi. Come gli accordi tra proprietario e inquilino su una differente ripartizione delle spese, oppure le riduzioni di alcune spese (es.: quando l'appartamento è sfitto), i periodi di riscaldamento, i subentri, la ripartizione tra comproprietari, la suddivisione delle bollette acqua per fasce di consumo, il calcolo degli interessi di morosità, la gestione di fondi, etc.

Anche l'aspetto fiscale non presenta problemi: Ritenute d'acconto, F24, invio telematico del 770, certificazioni delle ritenute d'acconto versate, quadro AC del modello Unico, certificati per le detrazioni d'imposta sui lavori straordinari.

Oltre alla semplice gestione il programma tiene traccia di tutte le chiamate e segnalazioni per guasti e disservizi associandovi le successive richieste di intervento ai fornitori. Possono essere seguite le procedure di sinistro con relativa documentazione trasmessa all'agenzia assicuratrice del condominio oppure gestire le pratiche legali con relativa documentazione e scadenze associate. Possono essere acquisiti, anche tramite scanner, qualsiasi tipo di documento (fatture, regolamenti di condominio, piantine, verbali, etc.) associandolo ai dati gestionali inseriti nel programma. Possono essere gestite le assemblee di condominio con il calcolo automatico delle votazioni e redatti, in tempo reale, i relativi verbali.

I prezzi partono da € 290,00 e fino a € 690,00

[www.softime.it/](http://www.softime.it/) - SoftAmm2008 permette di gestire con semplicità ed efficienza tutto quanto è inerente alla gestione professionale del condominio: Preventivi e rendiconti, F24, certificazioni, convocazioni di assemblea, solleciti e circolari.

Il modulo "lavori", perfettamente integrato in SoftAmm2008, permette di tenere sotto controllo tutte le richieste di intervento ricevute in merito agli stabili amministrati, di catalogare le telefonate, gestire i lavori deliberati, la pratiche assicurative, richiedere preventivi e ottimizzare appuntamenti e sopralluoghi, interagire con Outlook della Microsoft se presente.

Il modulo "softAmm 770" provvede alla gestione completa dei dati relativi al Modello 770 semplificato per la dichiarazione del Condominio e al file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate, alla stampa del quadro AC e la generazione del file da allegare all'UNICO dell'Amministratore.

Anche in questo caso i prezzi oscillano dagli € 220,00 agli € 690,00

[www.buffettiinformatica.it](http://www.buffettiinformatica.it) - Il gestionale " Condominio " è lo strumento software Gestionale Buffetti, che coadiuva l'Amministratore immobiliare nella propria attività.

Attraverso " Condominio " può essere gestita tutta la parte contabile e fiscale relativa all'immobile relativa alle spese di gestione e di manutenzione degli edifici con la predisposizione a fine anno, di un rendiconto contabile della gestione.

Il gestionale permette la gestione della fiscalità del condominio.

Il software permette la gestione, senza alcun limite di numero, di condominii, supercondominii consorzi.

Il prodotto consente la gestione della variazione della struttura del condominio, dei dati dell'amministratore, delle tabelle millesimali utilizzate (per un massimo di 16) ed i dati relativi ad eventuali consiglieri condominiali.

A seguire la gestione dell'immobile, c'è la gestione delle unità immobiliari, anche in tal caso senza alcun limite di numero. Come per la struttura dei condominii,

anche per le unità immobiliari il software cura tutta la gestione strutturale delle unità immobiliari, gestendo anche la possibilità di aumenti o riduzioni di queste ultime; di creare e modificare tabelle millesimali specifiche; dei dati anagrafici dei proprietari, comproprietari, usufruttuari ed inquilini; la gestione dei subentri. Per ogni unità immobiliare è prevista inoltre la gestione dei dati catastali e del computo ICI.

Il costo non è dichiarato.

[www.mmdata.net](http://www.mmdata.net) – il pacchetto PIGC® viene presentato con cinque aggettivi:

- **Completo** - aggiornato con la fiscalità introdotta con la **Legge Finanziaria**, gestisce automaticamente gli adempimenti fiscali e provvede all'invio telematico degli stessi. È conforme al D.L. n. 196 ((trattamento dati personali) e prevede soluzioni avanzate per la gestione del condominio (codice a barre, codifica numerica, gestione a mezzo MAV e Ri.Ba, "Bollettino freccia", integrazione con Postel, archiviazione documenti, gestione interventi, gestione corrispondenza, pubblicazione dei dati su Internet, ecc.).

- **Conveniente**. Il pacchetto acquistato può essere installato su tutti i computer disponibili, senza costi ulteriori. A differenza di altri pacchetti applicativi infatti, la **licenza** per l'utilizzo di PIGC viene accordata per tutte le stazioni di lavoro dell'Amministratore.

- **Semplice**. Insieme al CD di installazione viene fornito il **videocorso** e il **manuale** di utilizzo cartaceo; ogni operatore sarà autonomo nell'apprendimento delle funzioni del software.

- **Affidabile**. Integrato con Microsoft Office® e pronto per Windows Vista®, dialoga perfettamente con i pacchetti applicativi normalmente utilizzati.

- **Sperimentabile**. La **versione di prova** è scaricabile dal sito, gratuitamente e senza impegno

Il costo oscilla dagli € 210,00 ad un massimo di € 440,00

Raccomandiamo a tutti di visitare i siti citati per leggere tutte le caratteristiche offerte dai prodotti.

## 5. Un sito internet per un po' di pubblicità

La professione dell'Amministratore, la cui base poggia proprio su un rapporto di mandato fiduciario, è forse l'unica a non godere dei vantaggi offerti dalla pubblicità intesa come mezzo di comunicazione e di vendita del "prodotto".

Anche se la Commissione europea nel febbraio 2007 ha riconosciuto che la pubblicità dei servizi professionali è uno strumento indispensabile per la concorrenza ed il Governo italiano (legge Bersani) nel luglio successivo ha abrogato il divieto, anche parziale, di pubblicizzare i titoli e le specializzazioni professionali, le caratteristiche del servizio offerto e il prezzo delle prestazioni **dimentichiamoci** di pubblicare messaggi promozionali sui giornali e distribuire pubblicità e volantini nei condomini con la speranza di acquisire clientela.

Lo strumento più importante da spendere in ogni occasione sarà il passaparola della correttezza e professionalità che riusciremo ad offrire ai nostri clienti.

Ma le nuove tecnologie affascinano i più. Creare un sito Internet oggi non è più appannaggio di pochi eletti. Grazie al pacchetto Frontpage® di Microsoft® ed ai format già predisposti possiamo creare un invidiabile sito Web. Basta pensare un nome appropriato per il sito che si intende creare, connettersi al sito web [www.arubba.com](http://www.arubba.com) registrarsi seguendo le semplici istruzioni che vengono fornite on line, pagare il costo di circa 27,00 euro ed il gioco è fatto.

Ma quali sono i vantaggi di un sito WEB?

- è un potente mezzo di pubblicità
- è economico
- permette di acquisire nuovi clienti
- è operativo 24 ore al giorno
- fornisce informazioni sull'attività
- fa risparmiare tempo nella ricerca
- è indice di professionalità
- favorisce la concorrenza.

Non dimentichiamo, però, che la gestione di un sito "ricco" come quelli che siamo abituati a vedere sul WEB ha un costo. Ed in questa fase iniziale dovremo limitarci a godere del modesto ma esauriente lavoro fatto con Front Page.

## **6. LA STRUTTURA FISCALE DELLA PROFESSIONE**

Dopo la panoramica sugli adempimenti e sulle scelte da effettuare in fase di avvio della attività di Amministratore di beni immobili per conto terzi, analizziamo ora, sempre in maniera molto pratica e sintetica, quali sono le strade che l'attività appena avviata si trova di fronte per quanto riguarda il regime contabile e fiscale da adottare.

Il regime contabile/fiscale di un'impresa può essere definito come l'insieme di documenti da tenere e formalità da osservare per essere in regola con il fisco (e con il Codice Civile, non dimentichiamolo) e per il calcolo esatto del risultato d'esercizio, anche ai fini della compilazione del Bilancio e della dichiarazione dei redditi.

La migliore definizione di contabilità in assoluto ce l'ha fornita un mercante egiziano nel villaggio di Hurgada, il quale, intento ad annotare su un quadernaccio le vendite eseguite, pur non avendo l'obbligo di farlo, rispose alla domanda "*perché registri i fatti del tuo negozio?*", dicendo: "*Voglio sapere se vinco o perdo!*"

I regimi sono abbastanza numerosi ed estremamente diversi tra loro, sia per i documenti da redigere, sia per le regole da rispettare.

**Nell'ipotesi di attività prestate occasionalmente** da soggetti, in generale anch'essi condómini, investiti dell'amministrazione del condominio di cui fanno parte si potrà configurare la produzione di un reddito di collaborazione coordinata e continuativa, di cui all'art. 49, comma 2, lett. a) del D.P.R. n. 917/86 (che prevede l'iscrizione alla gestione separata INPS) e, pertanto, in forza del richiamo di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 633/72 e successive modificazioni, l'attività risulterà esclusa dal campo I.V.A. per carenza del presupposto soggettivo (vedi circolare n. 77 del 24 dicembre 1992).

**Nell'ipotesi in cui il soggetto compia in maniera sistematica e abituale** prestazioni relative all'amministrazione di più condomini, indipendentemente dall'esercizio di altre attività economiche, tali prestazioni concretizzeranno l'esercizio di attività professionale, con l'insorgenza dei conseguenti obblighi tributari (apertura di partita I.V.A., tenuta delle scritture contabili, ecc.).

L'attività in esame, per l'esercizio della quale non sussiste ancora l'obbligo di iscrizione ad un albo o elenco, può essere svolta in forma singola o associata (associazione tra professionisti, società di persone o di capitali, collegate solitamente con un'attività immobiliare di gestione), ma anche, abbiamo detto, in forma societaria.

Tralasciamo i regimi IVA ordinario e semplificato che sono destinati ad società e imprese individuali quando i ricavi dell'anno precedente superano o meno gli € 309.874,14 e l'attività sia riferita alla prestazione di servizi per analizzare il regime destinato alle nuove iniziative imprenditoriali come quella che si vuole iniziare.

### **Regime sostitutivo per nuove iniziative (c.d. "forfettino")**

La sua applicazione necessita di un'opzione da effettuarsi in sede di presentazione della dichiarazione d'inizio attività

E' possibile utilizzare questo regime per un massimo di tre anni, ma anche prima di tale termine il contribuente può comunicare la rinuncia al regime agevolato.

E' utilizzabile dalle imprese individuali (comprese quelle familiari) quando sussistono i seguenti requisiti:

- Il contribuente non deve aver esercitato negli ultimi tre anni (cioè prima dell'inizio della nuova iniziativa) attività d'impresa o professionale, neanche in forma associata
- La nuova attività non deve essere la prosecuzione di un'attività precedente, anche se svolta in qualità di lavoratore dipendente o autonomo
- La nuova impresa deve essere in regola con gli obblighi previdenziali, assicurativi e amministrativi
- I ricavi annuali non devono essere superiori a € 30.987,41 (per le prestazione di servizi)

Quindi, il regime sostitutivo per le nuove iniziative è applicabile a:

- ditte individuali (persone fisiche)
- lavoratori autonomi (professionisti)

Con il "forfettino" c'è il completo esonero dagli adempimenti contabili: non si devono registrare i fatti di gestione e non si deve tenere nessun libro o registro (tranne quelli dei dipendenti, se esistenti).

Inoltre, si possono omettere le liquidazioni ed i versamenti periodici dell'IVA, nonché l'acconto annuale della stessa imposta ed il pagamento delle addizionali IRPEF

I vantaggi di questo regime sono:

- Completa omissione della registrazione e tenuta delle scritture contabili
- Eliminazione di alcune formalità IVA (liquidazioni e versamenti periodici, pagamento dell'acconto annuale)
- Esonero dalla tassazione delle addizionali IRPEF (regionali e comunali)
- Tassazione sostitutiva dell'IRPEF con aliquota agevolata
- Compilazione della dichiarazione dei redditi più facile e meno costosa
- Non richiede nessuna conoscenza contabile
- Possibilità di utilizzare un software gratuito per l'utilizzo di questo regime, messo a disposizione dall'Amministrazione finanziaria

Il reddito d'esercizio è calcolato come da Codice Civile: differenza tra Costi e Ricavi (ma non c'è il conto economico)

Il reddito imponibile è calcolato, in applicazione dei criteri fiscali, partendo dal reddito d'esercizio:

*Reddito d'esercizio + costi fiscalmente indeducibili - ricavi non imponibili - costi non dedotti (nei limiti fiscalmente ammessi)*

L'ordinaria tassazione IRPEF del reddito d'impresa (o di lavoro autonomo) è sostituita da una tassazione sostitutiva più favorevole

La tassazione, sostitutiva dell'IRPEF e delle relative addizionali, avviene con un'imposta agevolata del 10% applicata sul reddito imponibile

### **Nuovo regime dei contribuenti minimi e marginali**

Con decorrenza 1° gennaio 2008 la manovra finanziaria ha introdotto un nuovo regime fiscale destinato ai contribuenti persone fisiche esercenti attività d'impresa, arti e professioni (sono escluse le società di qualsiasi tipo) che nell'anno precedente:

- hanno realizzato ricavi o compensi, ragguagliati ad anno, non superiori ad € 30.000,00
- non hanno sostenuto spese per lavoratori dipendenti o collaboratori
- non hanno effettuato cessioni all'esportazione

- che nel triennio precedente non hanno effettuato acquisti di beni strumentali per un importo superiore a 15.000 euro.

L'accesso al regime è comunicato nella comunicazione di inizio attività.

**Gli effetti ai fini IVA** sono numerosi. In particolare, i contribuenti minimi:

- non versano l'imposta
- sono esonerati da tutti gli adempimenti contabili, compreso l'invio degli elenchi clienti e fornitori. Devono comunque numerare e conservare le fatture di acquisto e delle prestazioni
- non possono addebitare l'IVA a titolo di rivalsa ai propri clienti

**Anche gli effetti ai fini delle imposte dirette** sono rilevanti:

- i contribuenti minimi non si considerano soggetti passivi IRAP
- sono esclusi dall'applicazione degli studi di settore
- sul reddito costituito dalla differenza tra i compensi percepiti nell'anno e le spese sostenute nello stesso periodo, tenendo conto di plusvalenze/minusvalenze e della deducibilità dei contributi previdenziali obbligatori, si versa un'imposta sostitutiva dell'IRPEF e delle relative addizionali pari ad un'aliquota del 20%.
- Nessun obbligo di registrazione e di tenuta delle scritture contabili; permane solo l'obbligo di conservare i documenti ricevuti ed emessi.

Se anche uno solo dei presupposti per l'applicazione del regime semplificato viene meno si esce dal regime medesimo a partire dall'anno successivo. Se anche il limite dei 30.000 euro viene superato per oltre il 50% si rientra immediatamente nel regime ordinario (con conseguente obbligo di applicarlo per il triennio successivo) e versare l'IVA relativa a tutte le operazioni imponibili effettuate nell'anno, utilizzando il procedimento dello scorporo.

## 7. IL PRIMO PREVENTIVO

Se il lavoro preparatorio avrà dato i suoi frutti saremo finalmente invitati a presentare un preventivo. Per la stesura della proposta dovrà tenersi conto della situazione dello stabile e della tipologia di condomini che lo abitano.

**Lo stabile** – vetustà dell'immobile, lo stato degli impianti tecnologici esistenti, la presenza di ascensori, impianto di riscaldamento centralizzato o autonomo, ascensori, antenne televisive centralizzate, antenne telefonia cellulare, presenza di portierato, attività commerciali e/o professionali, ecc.

**I condomini** – proprietari in pensione, professionisti, lavoratori dipendenti, ecc.

La stesura del preventivo dovrà tenere conto di tutte queste componenti privilegiando il prezzo a forfait nel caso di condomini anziani (non vogliono problemi e sorprese, l'amministratore deve decidere e provvedere per i lavori da

farsi) o di un condominio minimo. Un preventivo dettagliato sarà, invece, da preferirsi allorché il condominio è formato da un pubblico più giovane (apprezza la professionalità dell'amministratore e vuole essere attore delle scelte) e l'edificio è complesso.

## **8. IL PRIMO CONDOMINIO**

Se il preventivo presentato avrà ricevuto la auspicata attenzione vale la pena di evidenziare, in termini evidentemente non esaustivi, i documenti che il provetto amministratore deve richiedere al suo collega uscente e conservare, ai fini della prosecuzione dell'attività di amministrazione. Tra tali documenti, rientrano sicuramente:

- **L'elenco aggiornato dei condomini** con la loro residenza e il loro codice fiscale. L'elenco è di fondamentale importanza, non fosse altro che ai fini della regolare convocazione dei condomini all'assemblea, dell'incasso delle quote condominiali, eccetera. E' in ogni caso opportuno - anche se non sussiste un espresso obbligo di legge - che l'amministratore tenga addirittura la raccolta degli atti notarili di acquisto dei condomini, ai fini di essere aggiornato sulle vicende che riguardano il singolo immobile, sull'esistenza di eventuali usufruttuari o comproprietari, eccetera. Si tenga in proposito presente che l'utilizzo, ai soli fini condominiali, delle notizie dei dati sui condomini, è esente da ogni obbligo di notificazione al Garante della privacy, a norma del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196;

- **il Regolamento di condominio**. Quest'ultimo - di origine contrattuale o di origine assembleare - è assolutamente indispensabile, sicché l'amministratore ne deve avere una copia, da poter consegnare ai condomini, che ne facciano richiesta; la sua utilità si riscontra soprattutto al fine di accertare eventuali limitazioni alla proprietà comune come sancito dall'art. 1117 del C.C.

- **la Tabella millesimale di comproprietà**. Essa è ricavabile anche dal regolamento di condominio ovvero dal verbale dell'assemblea, che l'abbia approvata a maggioranza. In mancanza, la tabella può essere ricostruita attraverso le quote attribuite dagli atti di acquisto delle singole unità immobiliari. Ove manchi, l'amministratore salvo far approvare dall'assemblea una tabella provvisoria - deve promuovere la sua formazione e approvazione, tenendo presente che l'approvazione della tabella contrattuale è di competenza non dell'amministratore, ma dei condomini

- **l'Inventario delle parti e degli impianti comuni**. Ove manchi, è opportuno che l'amministratore lo rediga, alla stregua del disposto dell'articolo 1117 Codice civile, del regolamento condominiale contrattuale e degli atti notarili. Nell'inventario devono confluire anche i mobili e gli attrezzi consegnati al portiere, gli arredi condominiali, eccetera;

- **gli atti, i contratti e le convenzioni.** L'amministratore deve anche raccogliere gli atti, i contratti e le convenzioni che possano disciplinare eventuali diritti reali o servitù tra il condominio e le proprietà confinanti;

- **il registro dei verbali dell'assemblea.** E' un registro - esente da formalità, quali ad esempio la bollatura- obbligatorio per legge e costituisce l'unico mezzo di prova delle decisioni adottate dall'assemblea del condominio. Esso deve essere firmato dal segretario e dal presidente dell'assemblea, mentre le pagine del registro devono essere numerate e non devono recare tracce di manomissioni;

- **le ricevute relative agli inviti di convocazione alle assemblee** e le ricevute relative agli invii dei verbali relativi ai condomini quantomeno agli assenti. Questi ultimi invii sono fondamentali, ai fini della impugnativa delle delibere assembleari, a norma dell'articolo 1137 Codice civile;

- **il libro-giornale.** Anch'esso non soggetto a bollatura, contiene la elencazione delle entrate e delle uscite e può contenere eventuali schedari delle partite dei singoli condomini;

- **il contratto di assunzione del portiere** e delle altre figure equiparate. Il documento è della massima importanza, relativamente al rapporto di lavoro e alle assicurazioni obbligatorie del portiere;

- **gli altri contratti e documenti.** Occorre tenere e conservare il contratto con l'impresa appaltatrice del riscaldamento, della manutenzione dell'ascensore, oltre ai contratti di somministrazione per la forza motrice, per l'acqua e il gas, per l'occupazione del suolo pubblico (passi carrai), eccetera. Occorre anche tenere le certificazioni sulla sicurezza elettrica (articolo 107, Dpr 380/2001- Testo unico edilizia -già legge 46/90), i documenti relativi al risparmio energetico (certificazione energetica degli edifici di nuova costruzione, ai sensi dell'articolo 6 del Dlgs 19 agosto 2005, n. 192), nonché ogni altra eventuale autocertificazione di conformità. Oltre ovviamente alle licenze o concessioni edilizie (ora permesso di costruire) e alla conseguente licenza di abitabilità e oltre alla documentazione fiscale.

- **Codice fiscale.** Dal 1° gennaio 1998, il codice fiscale è diventato indispensabile, a seguito dell'obbligo di comunicazione all'anagrafe tributaria dei beni e servizi acquistati dal condominio e della configurazione di quest'ultimo come sostituto d'imposta.

- **Comunicazione all'anagrafe tributaria dell'ammontare dei beni e servizi acquistati dal condominio.** Dal 1° gennaio 1998, gli amministratori di condominio devono comunicare annualmente, all'anagrafe tributaria, l'ammontare dei beni e servizi acquistati dal condominio e i dati identificativi dei relativi fornitori (si veda l'articolo 7, comma 9, del Dpr 29 settembre 1973, n.

605, introdotto dalla legge 27 dicembre 1997, n. 449). Il successivo decreto del ministro delle Finanze 12 novembre 1998 ha poi stabilito che l'amministratore deve comunicare annualmente al fisco, oltre al proprio codice fiscale e ai propri dati anagrafici, i seguenti dati:

- relativamente a ciascun condominio, la denominazione, l'indirizzo completo e lo specifico codice di natura giuridica;
- relativamente a ciascun fornitore, il cognome, il nome, la data e luogo di nascita se persona fisica - ovvero la ragione o denominazione sociale se altro soggetto - il codice fiscale, il domicilio fiscale, nonché l'importo complessivo degli acquisti di beni e servizi - tra i quali anche i premi assicurativi - effettuati nell'anno solare.

Sono esenti dalla comunicazione:

- a) gli importi relativi alle forniture di energia elettrica e gas;
- b) gli importi relativi alle forniture di servizio che hanno comportato da parte del condominio il pagamento di compensi soggetti a ritenute alla fonte;
- c) relativamente ad ogni singolo fornitore, gli importi elencati alla lettera b) del periodo precedente, qualora l'importo complessivo degli acquisti, effettuati nell'anno solare, non sia superiore a 258,23 euro.

Per effettuare la comunicazione annuale all'anagrafe tributaria, l'amministratore deve compilare l'apposito **quadro AC del modello Unico**. Alla comunicazione è tenuto l'amministratore in carica al 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce la dichiarazione fiscale e la comunicazione deve riguardare non soltanto il periodo in cui il soggetto è stato amministratore ma la gestione dell'intero anno solare di riferimento.

Se amministra diversi condomini, l'amministratore è tenuto a presentare una comunicazione per ciascuno di essi, utilizzando il quadro AC, per ogni condominio amministrato.

Nel caso in cui l'amministratore sia esonerato dalla presentazione della propria dichiarazione dei redditi o nel caso di presentazione del modello 730, il quadro AC deve essere presentato unitamente al frontespizio del modello Unico, con le modalità e i termini previsti per la presentazione di quest'ultimo modello.

**- Documentazione relativa agli adempimenti fiscali del condominio come sostituto d'imposta.** Dal 1° gennaio 1998, in base alle modifiche introdotte dalla legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'articolo 23 D.p.r. 29 settembre 1973, n. 600, i condomini - e non i loro amministratori - sono tenuti ad effettuare una ritenuta del 20% sui corrispettivi, onorari, salari da pagare per prestazioni di lavoro autonomo o di lavoro dipendente, versata a mezzo del **modello F24**.

In forza della disposizione richiamata, il condominio è dunque tenuto a presentare la dichiarazione del **modello 770** (ora possibile anche per via telematica, come specificato dall'agenzia delle Entrate con circolare 55/2001) e a rilasciare agli interessati ogni anno, entro il mese di febbraio, la certificazione dei compensi assoggettati a ritenuta, a norma dell'articolo 3 Dpr 600/73.

Dal 1° gennaio 2007, il condominio è peraltro divenuto sostituto d'imposta anche per gli appalti condominiali. La novità è stata introdotta dall'articolo 1, comma 43 della Finanziaria 2007 - legge 296/2006 - per il quale il condominio deve operare una ritenuta del 4% sui corrispettivi dovuti per le prestazioni relative ai contratti d'appalto di opere o servizi, anche se resi a terzi o nell'interesse di terzi, effettuati nell'esercizio dell'impresa e successivamente versarla a mezzo del **modello F24** entro il giorno 16 del mese successivo.

Il versamento delle ritenute compete all'amministratore nella sua qualità di legale rappresentante del condominio, a norma dell'articolo 1131 del Codice civile (si veda, la circolare del ministro delle Finanze 6 novembre 2000, n. 204).

L'amministratore è comunque tenuto a conservare i sopra citati documenti, anche per neutralizzare i poteri di controllo del fisco, ex articolo 32, Dpr 600/73 e per consentire l'invio agli appaltatori della certificazione dell'avvenuto versamento della ritenuta.

**- Opere sulle parti comuni ammesse ai benefici fiscali di cui alla legge 449/97 e successive modifiche.** Ai sensi della legge 449/97 e successive modifiche, è possibile detrarre dalle imposte dirette, un importo pari al 36% delle spese sostenute dal condominio, per interventi di recupero sulle parti comuni condominiali. L'amministratore dovrà conservare tutta la documentazione inerente le opere eseguite le parcelle professionali, le fatture degli appaltatori, dei bonifici bancari di pagamento, copia della ripartizione generale.

In occasione del passaggio di consegne tra i due amministratori, quello uscente e quello subentrante, sarà buona consuetudine redigere un verbale utile al fine di stabilire l'esatto momento in cui il nuovo amministratore assumerà la responsabilità del condominio, attestare l'avvenuta consegna della documentazione trasferita e limitare le responsabilità in caso di evento dannoso cagionato da eventuali inadempienze.

Francesco Lo Duca