

# SEMINARIO GRUPPO GIOVANI 15/3/2012

## ABC DOPO IL PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

L'Amministratore – come si sa – viene nominato dall'Assemblea o dall'Autorità Giudiziaria.

In entrambi i casi, per poter iniziare a svolgere il suo mandato, ha bisogno di incontrare il precedente Amministratore e ricevere da lui le “consegne”, ossia quel complesso di documenti, dati, notizie necessari per l'espletamento dell'incarico.

In un avvicinarsi  **fisiologico**  degli Amministratori la cosa avviene abbastanza ordinatamente e pacificamente.

Viceversa, nei casi in cui il precedente Amministratore non effettui tali consegne in maniera ordinata e tempestiva, si entra in una fase  **patologica** , più complessa e articolata che pone il nuovo Amministratore di fronte alla necessità di operare anche per colmare quelle lacune che altrimenti renderebbero impossibile o – nel migliore dei casi – estremamente più difficile, il suo lavoro.

In questa sede esamineremo la fase patologica soltanto per completezza di esposizione, essendo l'oggetto della trattazione rivolto alle attività che l'Amministratore deve svolgere DOPO il passaggio di consegne.

Il che presuppone che un passaggio di consegne ci sia stato.

### LA NOMINA

Normalmente, dopo la nomina, l'uscente prende contatto con il nuovo Amministratore per fissare un incontro (per prassi presso lo Studio o il domicilio dell'uscente) che si terrà entro un tempo ragionevole che può indicarsi tra i 7 e i 20 gg dall'Assemblea.

Se questo contatto non avviene, sarà il nuovo Amministratore (in genere avvisato della nomina dal Condomino che lo ha proposto) a prendere contatti con l'Amministratore uscente per sollecitare le consegne.

Infatti le responsabilità in capo al nuovo Amministratore sorgono da quel momento, e cioè dal momento in cui questi (proponente) **ha notizia** dell'accettazione della proposta dall'altra parte (assemblea) ( art. 1326 c.c. sul mandato).

Se l'incontro non avviene nonostante varie sollecitazioni, o le consegne sono comunque molto carenti, l'Amministratore entrante ha facoltà autonome di provocare – anche giudizialmente – la consegna di tale documentazione.

Infatti si ritiene rientri nelle prerogative dell'Amministratore, senza necessità di autorizzazione dell'Assemblea, il recupero anche giudiziale della documentazione del Condominio in quanto necessaria all'espletamento del mandato conferito ( Cass. 3/12/99 n. 13504; Cass. 28.10.91 n. 11472; Cass. 4/6/99 n. 5449).

## **L'INCONTRO**

Per fortuna, quasi sempre, l'Amministratore uscente prende contatto con il nuovo Amministratore perché ha interesse anche lui a terminare il proprio mandato in modo tale da svincolarsi dalle relative responsabilità.

Quando viene fissata la data dell'incontro, il nuovo Amministratore può ( e non è male farlo) avvertire i Consiglieri se ci sono o i Condomini che si sono fatti promotori della sua nomina, invitandoli a partecipare alle consegne.

Questo perché i Condomini conoscono i fatti del Condominio che il nuovo Amministratore non conosce e quindi possono essere un aiuto prezioso nella individuazione di problematiche o documenti sui quali è bene concentrare l'attenzione al momento delle consegne.

Se l'Amministratore uscente è un Professionista e un Professionista serio, predisporrà tutto in modo ordinato e redigerà un verbale completo e ben fatto, mettendo il Collega in condizione di poter iniziare a lavorare subito agevolmente.

Quindi, se ci troviamo nella condizione di “dare” le consegne, facciamo in modo di predisporle come ci farebbe piacere riceverle. Anche perché questo ci solleva da una serie di responsabilità nelle quali – viceversa – potremmo ancora incappare nonostante abbiamo lasciato il Condominio da tempo.

Nell'elenco dettagliato che ci verrà proposto per la sottoscrizione dovranno essere ben evidenziati:

- 1) la data;
- 2) le parti;
- 3) l'elenco dettagliato dei documenti che vengono consegnati (che saranno tutti quelli ricevuti o accumulati nel tempo), con particolare riguardo ai documenti fondamentali del Condominio, come:
  - a) Regolamento con allegate planimetrie e tabelle millesimali;
  - b) Atti notarili di servitù, convenzioni, costitutivi di diritti del Condominio o di terzi contro il Condominio; atti d'obbligo; decreti di vincoli di qualsiasi genere e natura gravanti sul fabbricato;
  - c) Elenco condomini e inquilini con indirizzi e telefoni;
  - d) Polizza assicurazione fabbricato;
  - e) Libri verbali in uso e pregressi;
  - f) Codice fiscale;
  - g) Documentazione c/c condominiali ed eventuali fondi accantonati;
  - h) Progetto del fabbricato e dei singoli impianti;
  - i) Certificazioni varie come: abitabilità; imbocco in fogna; assegnazione numero civico; CPI impianti soggetti; certificazioni conformità e messa in esercizio impianti; certificati omologazione impianti soggetti (porte REI; estintori, ecc.);

certificazioni ISPESL; autorizzazione per gestione impianti sportivi (piscina, ecc.); fascicolo fabbricato ove esistente; libretto ascensore; caldaia e impianti condizionamento e acqua calda e altri impianti condominiali; documentazione OSP per passi carrabili, griglie areazione ecc.; ICI appartamento condominiale; certificati garanzia macchinari in uso (bruciatori; pompe; elettrodomestici in uso al personale; ecc.), comunicazioni periodiche all'Ente preposto alle verifiche fumi;

- j) Documentazione inerente i rapporti di lavoro esistenti e definiti, con particolare riguardo al contratto; alle comunicazioni periodiche agli Enti INPS e INAIL; ai pagamenti dei contributi e oneri fiscali di ogni genere inerenti dalla data di assunzione di ciascun dipendente; DURC e DUVRI;
- k) Contratti con le Ditte di manutenzione dei servizi esistenti ( ascensore, riscaldamento, estintori e bocchette antincendio, derattizzazioni e disinfestazioni, pulizie, forniture acqua, luce e gas); contratti per le verifiche degli impianti soggetti a controllo periodico da parte degli organismi notificati ( terra; ascensore; ecc.); contratti servizi ( lettura e ripartizione consumi acqua e riscaldamento/condizionamento), tenuta contabilità buste paga dipendenti; predisposizione e trasmissione telematica 770;
- l) Timbro e chiavi del condominio;
- m) Documentazione inerente eventuali contratti di lavori eseguiti ( anche pregressi) o in corso in regime di sgravio IRPEF 41/36% per i successivi eventuali controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- n) Dichiarazioni 770 da quando istituito il sostituto d'imposta all'ultima presentata, avendo cura di reperire gli F24 relativi ai pagamenti dell'anno fiscale ancora da dichiarare. Infatti è responsabile della dichiarazione l'Amministratore in carica alla data di scadenza della termine di presentazione della dichiarazione;

- o) Documentazione eventuali azioni giudiziarie e/o amministrative in corso e definite;
- p) Documentazione sinistri aperti presso assicurazione ancora non definiti;
- q) Documentazione contabile relative alle gestioni chiuse e approvate; copia dei relativi bilanci approvati, possibilmente allegati ai singoli verbali delle relative assemblee;
- r) Rendiconto e documentazione giustificativa delle gestioni aperte, con situazione patrimoniale finale alla data delle consegne;
- s) Somme in giacenza sui c/c come risultanti dalla situazione patrimoniale di cui sopra o in contante;
- t) Libretti di assegni dei c/c condominiali aperti e dati delle filiali della Banca e/o Posta; libretti di deposito postali e/o bancari;
- u) Verbale delle consegne tra il precedente amministratore e l'attuale uscente. Quest'ultimo documento è necessario soprattutto quando si debbano ricostruire le contabilità pregresse e comunque è utile per riscontrare se i documenti a suo tempo consegnati vengono oggi nuovamente trasmessi per essere custoditi in favore del Condominio per il quale l'Amministratore opera da fiduciario;
- v) Ogni altra documentazione inerente questioni specifiche del Condominio di cui l'Amministratore debba conoscere.

Se qualcuno di questi documenti non è evidenziato, sarà bene chiederne il motivo e annotarlo a margine del passaggio, avendo cura di far poi siglare dall'uscente la precisazione aggiunta.

Il verbale - se redatto in più pagine - dovrà essere siglato da entrambi su tutte le facciate.

La parte più complessa – in genere – della documentazione riguarda la parte contabile.

Si dovrà aver cura di verificare, mediante una rapida lettura del verbale, quali sono le ultime gestioni approvate.

Su queste – infatti – non varrà la pena di soffermarsi più di tanto, se non allo scopo di reperire comunque la documentazione giustificativa ( anche se non sarà esaminata in ogni sua singola parte),

per eventuali necessità future e – come detto – per le dichiarazioni di cui deve rispondere il nuovo Amministratore.

Viceversa, sulle gestioni aperte, si dovrà aver cura di riscontrare il corretto raccordo contabile con le precedenti chiuse e approvate, nonché una per una le pezze giustificative delle spese esposte; si dovrà annotare quanto eventualmente mancante o non fiscalmente valido.

**Mai – e dico mai** – rilasciare dichiarazioni liberatorie sulla contabilità. La verifica che si può fare al momento del passaggio non può mai ritenersi esaustiva. L'unica cosa che si può fare è dichiarare di aver ricevuto la documentazione.

**Mai – e dico mai** – impegnarsi alla restituzione di somme eventualmente a credito del precedente Amministratore, tanto meno entro tempi prestabiliti.

Ci sono due aspetti che vanno segnalati al riguardo: il primo di natura sostanziale.

Non siamo noi a poter approvare il bilancio del precedente Amministratore o la resa del conto sulle gestioni i cui esercizi sono ancora in corso.

Tale potere, infatti, spetta all'Assemblea. Quindi attraverso dichiarazioni liberatorie in occasione del passaggio di consegne non impegneremmo altro che noi stessi.

L'altro, di natura pratica.

Anche se si dovesse essere nella condizione di ricevere il bilancio approvato dall'Assemblea alla data stessa del passaggio, e cioè senza ulteriori movimenti di cassa, non ci si deve mai impegnare alla restituzione delle somme risultanti a credito dell'ex Amministratore, in quanto non sappiamo né se l'Assemblea che ha approvato il bilancio sarà impugnata, né se e quando otterremo la disponibilità in cassa necessaria a far fronte a tale debito.

## **DOPO L'INCONTRO**

Le notizie che vengono trasferite in occasione del passaggio di consegne, in genere, sono tante, specialmente se si tratta di complessi condominiali grandi e di vecchia formazione.

Sarà bene perciò mettersi a lavorare subito, con la mente ancora fresca dell'incontro, senza far passare molto tempo.

Occorrerà intanto dividere le carte tra quelle che fanno parte ormai dell'archivio storico del Condominio ( ad esempio le varie cartelle contenenti i documenti delle assemblee, convocazioni, presenze, deleghe, invio verbali; cartelle di vecchi lavori eseguiti; vecchie controversie definite; cartella corrispondenza pregressa; documentazione storica in genere) e le cartelle attuali.

a) Ordinare la documentazione secondo la propria organizzazione di lavoro è il primo passo per cominciare a lavorare su un Condominio nuovo.

b) Sarà quindi necessario inserire nel computer l'anagrafica ed i dati contabili per i bilanci aperti.

Sarà buona norma fare in modo che la contabilità del vecchio Amministratore sia separata e distinta dalla propria, soprattutto nell'ipotesi in cui si abbia la sensazione che possano esserci problemi per l'approvazione da parte dell'Assemblea.

c) Qualora fosse questa l'ipotesi, bisognerà quanto prima convocare una Assemblea per sottoporle l'approvazione dei bilanci non ancora approvati del precedente Amministratore. Solo dopo l'approvazione si potranno travasare i risultati del precedente bilancio nel nuovo, avendo cura – anche qui – di far diventare eventuali “crediti dell'Amministratore uscente” “debiti verso terzi”. Ciò allo scopo di non mischiare i crediti del vecchio Amministratore con eventuali proprie anticipazioni a fine gestione.

d) Subito, appena si assume l'amministrazione di un Condominio, bisogna comunicare all'Agenzia delle Entrate il cambio di Amministrazione e il proprio codice fiscale.

e) Poi, con tale documento, si potrà effettuare la comunicazione di nomina e la richiesta di cambio firma su conti correnti, libretti, ecc.

f) Occorrerà comunicare agli Enti e Società di erogazione (luce, gas, acqua); a tutti i titolari di contratti di manutenzione e servizi in genere ( ascensori; caldaie; estintori, pulizie, disinfestazioni, assicurazioni; ecc.); ai Professionisti incaricati di qualche specifico mandato ( Avvocati, Direttore Lavori; Consulente del lavoro e fiscale, della sicurezza e della privacy; Associazioni); l'avvenuto cambio dell'Amministratore e il nuovo recapito per la domiciliazione della posta.

g) A questo punto, siamo pronti per affrontare la PRESENTAZIONE al Condominio.

La prima lettera che si invia ai Condomini sarà il nostro biglietto da visita.

Dovrà contenere tutti gli elementi atti a suscitare l'affidamento dei Condomini e sarà un po' il documento programmatico – politico della nostra azione.

La presentazione può sembrare di secondaria importanza, ma – sulla base della mia esperienza – mi sento di suggerire che fin dal primo impatto il Condomino va conquistato con professionalità e competenza, generando quella fiducia che determinerà nel tempo sia la necessaria collaborazione sia la facilitazione di gestione del Condominio.

Perciò, non dovrà passare troppo tempo tra la nomina e l'invio di una lettera di presentazione, per dimostrare che subito ci si è messi all'opera.

Nella lettera, oltre al ringraziamento per la fiducia e all'augurio di una proficua collaborazione, si potrà dar conto dell'avvenuta presa in consegna della documentazione ( indicando la data, cosicché si possa verificare la tempestività dell'azione, o – nel caso di mancata consegna – si darà conto dei tentativi esperiti, del fallimento degli stessi e dell'azione legale intrapresa o che si sta per intraprendere a tutela del Condominio), si darà conto delle avvenute comunicazioni agli Enti e ai soggetti in contatto con il Condominio, come sopra indicati; si trasmetterà il verbale di nomina (qualora non sia stato precedentemente inviato); si comunicheranno i propri orari di ricevimento ed i recapiti postali e telefonici; le modalità di incontro con i Condomini e le modalità di riscossione dei contributi ( MAV, C/C, ecc.) per quando si sarà a regime e per il periodo di transizione; infine ogni altra notizia che si ritenga utile.

Si allegherà la dichiarazione relativa al trattamento dei dati in base alle norme sulla privacy ed un modulo per l'aggiornamento dell'anagrafe condominiale da far sottoscrivere e restituire debitamente compilato.

Se si è già in grado di farlo ( ed è altamente consigliabile), si comunicherà la data di una prima riunione (non Assemblea) a breve con i Condomini presso lo stabile per incontrarli, conoscerli, presentarsi e ricevere le primissime segnalazioni che grandi o piccole non mancano mai.

E' una dimostrazione di disponibilità e sensibilità che apre la strada a future collaborazioni fiduciarie.

Si tenga presente che quasi sempre quando si prende un Condominio, i Condomini sono scontenti dell'azione del precedente Amministratore: presentarsi come animato di volontà di risolvere problemi accumulatisi nel tempo, di affrontarli con tempestività e portarli finalmente a soluzione, disposto ad ascoltare i Condomini è quello che i Condomini vogliono: li rende ben disposti verso il lavoro dell'Amministratore e gli facilita la vita.

Quasi sempre e quasi tutti sono ben disposti a collaborare con l'Amministratore nuovo che verrà a risolvere i problemi annosi del Condominio.

E' una risorsa preziosa, che dobbiamo saper cogliere e sfruttare.

Ma attenzione a non farsi fagocitare. Delege OPERATIVE ben circostanziate e definite ( presenza allo scarico del gasolio, accompagnare la Ditta delle pulizie per un sopralluogo per un preventivo, ecc.), che sollevano anche da perdite di tempo.

Ma teniamo sempre in mano le redini della situazione.

Il Condominio – come amo dire – è l'Amministratore.

Buon lavoro.