Rendiconti a Salti e Attestazioni Insidiose: Guida Pratica alla Contabilità Condominiale

Dalla "fotografia" dello stato dei pagamenti all'approvazione non sequenziale dei fascicoli di rendiconto: come gestire le criticità contabili senza incorrere in responsabilità professionali.

di *Eleonora TALONI, Gabriele TRIPPINI e Alessandro MASI*



La gestione contabile in ambito condominiale è il vero banco di prova per ogni professionista, nonché il terreno in cui si misurano la trasparenza e l'affidabilità dell'amministratore. In un contesto normativo sempre più stringente, non basta più far "quadrare i conti": occorre garantire una chiarezza assoluta nei rapporti con i condòmini e prevenire a monte i contenziosi, operando con metodo e professionalità.

Due dei momenti più delicati nella vita gestionale di un condominio sono senza dubbio il rilascio dell'attestazione dello stato dei pagamenti in fase di compravendita immobiliare e la redazione, presentazione e approvazione del fascicolo di rendiconto annuale. Analizziamo insieme le insidie operative di queste due fasi e come l'orientamento della giurisprudenza ci viene in soccorso.

L'ATTESTAZIONE EX ART. 1130 N. 9: MOLTO PIÙ DI UN "PEZZO DI CARTA"

Quando un condòmino decide di vendere il proprio immobile, l'amministratore è chiamato a rilasciare l'attestazione relativa allo "stato dei pagamenti degli oneri condominiali e delle eventuali liti in corso", come previsto dall'Art. 1130, comma 1, n. 9 del Codice Civile. Sottovalutare questo documento è un errore gravissimo: non si tratta di un semplice e sbrigativo riepilogo debitorio, ma di una vera e propria "fotografia puntuale della situazione patrimoniale e giuridica del condominio in un dato momento".

La redazione di questo documento è un atto formale che comporta un'assunzione diretta di responsabilità civile (e in casi estremi, penale) per l'amministratore che la sottoscrive, in merito alla veridicità delle informazioni fornite. Ecco gli elementi operativi e le criticità da tenere a mente:

- **Chi ha diritto a richiederla?** Un errore comune è inviare l'attestazione a chiunque la richieda. Per legge, solo il titolare di un diritto reale sull'immobile (il proprietario/venditore) ha la legittimità di richiederla. Ri-

chieste dirette provenienti da soggetti terzi come agenzie immobiliari, notai o potenziali acquirenti sono, a norma di legge, inammissibili. La prassi impone che tali soggetti la richiedano indirettamente tramite il venditore.

- **L'estratto conto e i fondi accantonati:** Oltre a indicare il saldo della gestione precedente e le rate della gestione in corso, è fondamentale che l'amministratore specifichi l'ammontare di eventuali *fondi accantonati* e la quota millesimale di competenza dell'unità immobiliare in vendita. Ricordiamo infatti che, al momento del rogito, il fondo accantonato si trasferisce automaticamente al nuovo proprietario.

- **Le liti in corso (il vero campo minato):** È obbligatorio per l'amministratore indicare in modo tassativo tutte le controversie pendenti (giudiziarie, mediazioni, negoziazioni assistite o pre-contenziosi con implicazioni economiche). Omettere un'informazione su una lite in corso espone l'amministratore a gravi responsabilità per violazione del dovere di diligenza: se la lite viene omessa, il professionista non potrà poi richiederne il pagamento né al vecchio né al nuovo proprietario.

- **Lo stato degli Impianti e le Certificazioni (richieste notarili):** La prassi oggi spinge i notai a richiedere un quadro complessivo dello stabile. L'amministratore professionista dovrebbe perciò elencare lo stato degli impianti comuni: per l'ascensore è vitale attestare la presenza del libretto di manutenzione e gli esiti delle ultime verifiche periodiche; per l'impianto elettrico va specificata la presenza della DiCo (Dichiarazione di Conformità ex DM 37/08) o DiRi. Attenzione particolare merita il **CPI (Certificato di Prevenzione Incendi)**: se il condominio ne è soggetto (es. per centrali termiche sopra i 116 kW o autorimesse sopra i 300 mq), va indicato chiaramente se il certificato è valido o se sussistono prescrizioni e necessità di adeguamento.

Un consiglio pratico: Poiché questo livello di dettaglio richiede competenza tecnica, dispendio di tempo e comporta un'alta responsabilità (in conformità a quanto delineato anche dalla norma volontaria UNI 10801), è assolutamente corretto che questa specifica attività venga preventivata in fase di nomina e adeguatamente retribuita come compenso extra.

IL FASCICOLO DI RENDICONTO: ELEMENTI ESSENZIALI E PRINCIPIO DI CONTINUITÀ

L'art. 1130 c.c. (punto 10) e l'art. 1135 c.c. sanciscono l'obbligo di redigere il fascicolo di rendiconto annuale della gestione e di convocare l'assemblea per la sua approvazione entro 180 giorni. Rispettare questa tempistica è fondamentale per permettere ai condòmini di conoscere in tempi congrui come sono stati spesi i loro soldi.

L'Art. 1130 bis definisce l'ossatura del fascicolo di rendiconto, che non può ridursi a una semplice paginetta, ma deve necessariamente comporsi di tre documenti fondamentali:

- **Il Registro di Contabilità:** dove vengono annotati i movimenti in entrata e in uscita.
- **Il Riepilogo Finanziario:** che raccorda le spese con la reale situazione patrimoniale e finanziaria.
- **La Nota Sintetica Esplicativa:** spesso trascurata, è in realtà il documento introduttivo più importante per i condòmini. Essa fornisce le linee guida della gestione, illustra i principi contabili adottati, descrive i principali accadimenti dell'esercizio, giustifica gli scostamenti rispetto al preventivo e segnala questioni pendenti.

Affinché la situazione patrimoniale sia chiara, le associazioni di categoria raccomandano l'utilizzo del **criterio di competenza temporale** (anziché quello di pura cassa), che rileva i costi nel momento della loro insorgenza o del perfezionamento dell'obbligazione, incrociandolo idealmente con il metodo della partita doppia. Altro caposaldo della contabilità condominiale è la tracciabilità assoluta: l'amministratore ha l'obbligo (Art. 1129, comma 7) di far transitare ogni movimentazione economica sul conto corrente intestato esclusivamente al condominio. Fondere il patrimonio condominiale con quello personale dell'amministratore o di altri stabili costituisce una "grave irregolarità" passibile di revoca.

In una sequenza gestionale perfetta (il cosiddetto **principio di continuità**), il saldo finale di un esercizio transita matematicamente come saldo iniziale in quello successivo, garantendo un nesso logico ininterrotto e mantenendo intatte le informazioni contabili relative alle posizioni debitorie dei singoli. Questo principio si applica anche in caso di **avvicendamento tra amministratori**: l'uscente deve consegnare il registro di contabilità aggiornato e il riepilogo finanziario riferito alla data esatta del passaggio di consegne, garantendo al subentrante la possibilità di procedere senza smarrire lo storico contabile.

IL PARADOSSO GIURIDICO: L'APPROVAZIONE "A SALTI" DEI RENDICONTI

La teoria della continuità contabile è ineccepibile, ma cosa succede nella caotica vita reale dei condomìni? Molto spesso accade che un fascicolo di rendiconto non venga approvato. I motivi sono molteplici: liti interne tra vicini, contestazione su specifiche voci di spesa, errori di ripartizione, cambi improvvisi di amministratore o la necessità di far intervenire un revisore contabile.

Si viene così a creare un "buco" temporale. E qui sorge il dilemma che assilla molti amministratori: **se il consuntivo 2022 non viene approvato dal-**

l'assemblea, è possibile sottoporre ad approvazione e veder deliberati gli esercizi 2023 e 2024?

Dal punto di vista puramente contabile e aziendalistico, questo rappresenta un'evidente stonatura, poiché la situazione patrimoniale e finanziaria di un anno richiama e si fonda inevitabilmente sui residui dell'anno precedente. Tuttavia, in ambito condominiale, il legislatore e la giurisprudenza hanno adottato un approccio estremamente più flessibile e pragmatico.

La giurisprudenza della Cassazione ha stabilito un solido principio di **non necessaria consequenzialità** nell'approvazione dei fascicoli di rendiconto. In sostanza, nessuna norma codicistica obbliga l'assemblea all'osservanza di una rigorosa e stringente sequenza temporale. A meno che non esista un preciso e vincolante divieto all'interno di un Regolamento Condominiale di natura Contrattuale, l'assemblea è sovrana. L'assise ha la piena facoltà di approvare esercizi successivi lasciando "in sospeso" annualità pregresse, così come ha il potere di correggere o sanare un esercizio contabile arretrato in qualsiasi momento.

Questo orientamento è confermato da diverse sentenze, ormai considerate dei veri e propri fari per l'amministratore:

- Cassazione, 31 marzo 2017, n. 8521.
- Cassazione, 26 febbraio 2019, n. 5611.
- Cassazione, 21 giugno 2022, n. 20009.
- Tribunale di Foggia, 5 dicembre 2024, n. 2812.

CONCLUSIONI

Essere amministratori di condominio oggi significa camminare quotidianamente su un filo sottile, in equilibrio tra il rigore formale imposto dai numeri e la flessibilità richiesta dalle complesse dinamiche assembleari.

Da un lato, il professionista deve blindare il proprio operato: redigendo attestazioni patrimoniali complete e ineccepibili, mantenendo l'anagrafe sempre aggiornata e producendo fascicoli di rendiconto chiari (corredati da un'ottima Nota Sintetica Esplicativa). Dall'altro lato, deve sapersi districare nelle anomalie sistemiche, imparando a gestire con prontezza i paradossi come l'approvazione "a salti" degli esercizi contabili, senza farsi paralizzare dai veti incrociati dei condòmini litigiosi.

Conoscere a fondo questi confini operativi e i pronunciamenti giurisprudenziali è, in definitiva, l'unico scudo efficace per prevenire contestazioni, tutelare la propria professionalità e guidare il condominio con mano sicura verso una gestione sana e trasparente.

■