

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 della procedura)
(contiene parti del vecchio manuale di GOICO 16)*

www.piasoft.it

Autore

Ing. Pietro CHIEFARI

*Viale CUTURELLA, 2/D
88068 SOVERATO (CZ)
piasoft@piasoft.it*

SOMMARIO

SOMMARIO	1
PREMESSE ALLA GESTIONE CONDOMINIALE	4
TERMINOLOGIA CONDOMINIALE	6
EDIFICIO (o FABBRICATO)	6
COMPLESSO IMMOBILIARE	6
COSTRUTTORE	6
IMPRESA COSTRUTTRICE (o ESECUTRICE)	7
UNITÀ IMMOBILIARE (U.I.)	7
CATASTO	7
CONSERVATORIE DEI REGISTRI IMMOBILIARI o UFFICI DI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE	7
UNITÀ IMMOBILIARE CATASTALE (U.I.)	8
CONDOMINIO	9
CONDÒMINO	9
CONDOMINIO SEMPLICE (o VERTICALE)	10
CONDOMINIO COMPLESSO (o ORIZZONTALE)	10
COMUNIONE	11
UNITÀ FUNZIONALE CONDOMINIALE (U.F.)	11
REGOLAMENTO CONDOMINIALE	11
VALORE VIRTUALE DELL'U.F.	11
TABELLA DELLA PROPRIETÀ	12
TABELLE DI SPESA	12
MODIFICA DELLE TABELLE MILLESIMALI	12
GESTIONE CONTABILE DEL CONDOMINIO	14
PREMESSE NORMATIVE	14
PREMESSE CONTABILI	15
IL PIANO DEI CONTI CONDOMINIALE	16
I DOCUMENTI CONTABILI DI GESTIONE	16
IL REGISTRO DI CONTABILITÀ	17
IL RIEPILOGO FINANZIARIO	17
CONTO ECONOMICO DI ESERCIZIO	17
CONTO FINANZIARIO	17
STATO PATRIMONIALE	17
LA NOTA SINTETICA ESPLICATIVA DELLA GESTIONE	18
IL BILANCIO PREVENTIVO CONDOMINIALE	18
LA GESTIONE FISCALE DEL CONDOMINIO	19
LE GESTIONI SPECIALI E I FONDI CONDOMINIALI	21
IL FONDO LAVORI	21
IL FONDO MOROSI	22
IL FONDO CASSA ORDINARIO	22
LA PROCEDURA GOICO	24
INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DI GOICO	24
AVVERTENZE ALL'UTILIZZO DI GOICO	25
I FOGLI EXCEL CHE COSTITUISCONO GOICO	26
PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA PER UN NUOVO CONDOMINIO	27
LE FUNZIONI DI GOICO	27
I DATI RICHIESTI DA GOICO	28
DATI GENERALI	28
DATI DELLE UNITÀ IMMOBILIARI COSTITUENTI IL CONDOMINIO	28
DATI DELLE TABELLE MILLESIMALI	28
DATI DEI CONDOMINI	28
IL PIANO DEI CONTI	28
UTILITIES PER L'AMMINISTRATORE	29
Pulsante "RICEVUTE"	29

Pulsante "BOLLETTINI POSTALI"	29
Pulsante "RIPARTI per SUBCONDOMINI"	29
Pulsante "SUDDIVISIONE SPESE PROPRIETARI - INQUILINI"	29
Pulsante "SCHEMA CONTO SPESE"	29
Pulsante "ANAGRAFE CONDOMINIALE"	29
LE FUNZIONI EXTRA DELLA PROCEDURA	30
Pulsante "ESPORTAZIONE DATI"	30
Pulsante "IMPORTAZIONE DATI"	30
Pulsante "CREAZIONE GIORNALE CONTABILE ESERCIZIO SUCCESSIVO"	30
***** VECCHIO MANUALE *****	31
IL GIORNALE DI CONTABILITÀ IN GOICO	32
CODICI INFORMATIVI	34
STRINGHE DESCRITTIVE E STRINGHE INFORMATIVE	35
OPERAZIONI DI APERTURA ESERCIZIO	36
SCRITTURA DELLA LIQUIDITÀ	36
SCRITTURA DEI CREDITI	36
SCRITTURA DEI DEBITI	37
SCRITTURE INIZIALI DI STORNO	37
OPERAZIONE IN CORSO DI ESERCIZIO	38
SCRITTURE AUTOMATIZZATE o GUIDATE	39
INCASSO DI QUOTE DA CONDOMINI [gestione ordinaria]	39
INCASSO ALTRE ENTRATE	40
PAGAMENTO DI ACQUISTI [SENZA OBBLIGHI FISCALI]	41
SCRITTURE MANUALI	42
SPOSTAMENTI DI LIQUIDITÀ	42
REGISTRAZIONE ENTRATE	43
INCASSI DI QUOTE DA CONDOMINI	43
Tabella Pippo	44
OPERAZIONI DI CHIUSURA ESERCIZIO	45
I DOCUMENTI DEL RENDICONTO IN GOICO	46
IL REGISTRO DI CONTABILITÀ DI GOICO	46
IL RIEPILOGO FINANZIARIO DELLA GESTIONE IN GOICO	47
PROSPETTI RIEPILOGATIVI	47
STATO PATRIMONIALE DEL PRECEDENTE ESERCIZIO	47
CONSUNTIVO DELLE USCITE	47
QUADRO DI RAFFRONTO FRA CONSUNTIVO e PREVENTIVO USCITE	47
CONSUNTIVO DELLE ENTRATE	47
PROSPETTI INFORMATIVI	47
SITUAZIONE CONTABILE CONDÒMINI	47
CONSUNTIVO DEI CREDITI	47
CONSUNTIVO DEI DEBITI	48
PROSPETTO CREDITORI e DEBITORI	48
PROSPETTO DELLE ATTREZZATURE E DEI MATERIALI DI SCORTA	48
PROSPETTO DEI DEPOSITI CAUZIONALI	48
PROSPETTI RIEPILOGATIVI e DI CONTROLLO	48
RENDICONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO	48
PROSPETTO DEI FLUSSI FINANZIARI	48
STATO PATRIMONIALE	49
LA NOTA SINTETICA ESPLICATIVA DELLA GESTIONE	51
I DOCUMENTI DEL BILANCIO PREVENTIVO IN GOICO	52
L'ANAGRAFE CONDOMINIALE	53
LE FUNZIONI DELLA PROCEDURA	54
Pulsante "INDICI BILANCI e NOTA B.P."	54
RIQUADRO: OPERAZIONI SUL CONDOMINIO	Errore. Il segnalibro non è definito.
Pulsante "ESPORTA CONDOMINIO"	Errore. Il segnalibro non è definito.
Pulsante "IMPORTA CONDOMINIO"	Errore. Il segnalibro non è definito.
Pulsante "CREA GIORNALE CONTABILE (Inizio Nuovo Esercizio)"	Errore. Il segnalibro non è definito.

I DOCUMENTI PRODOTTI CON GOICO	55
PROSPETTI STAMPABILI DIRETTAMENTE	55
CARTELLE EXCEL	55
Pulsante "SCHEDE CONTAB. CONDOMINI"	55
Pulsante "RICEVUTE QUOTE DA PAGARE"	55
Pulsante "BOLLETTINI QUOTE DA PAGARE"	55
DOCUMENTI PDF	56
FASCICOLI PDF dei DATI CONDOMINIALI	56
Pulsante "UNITÀ IMMOBILIARI"	56
Pulsante "CONDOMINI e PROPRIETARI"	56
Pulsante "TABELLE MILLESIMALI"	56
Pulsante "PIANO DEI CONTI"	56
Pulsante "GIORNALE CONTABILE"	56
FASCICOLI PDF dei BILANCI	56
Pulsante "BILANCIO PREVENTIVO"	57
Pulsante "RENDICONTO D'ESERCIZIO"	57
COMUNICAZIONI	58
Pulsante "RATEAZIONE CONTRIBUTI"	59
Pulsante "LETTERE SOLLECITO PAGAMENTI"	59
Pulsante "LETTERE DIFFIDA A PAGARE"	59
Pulsante "DELEGHE PARTEC. ASSEMBLEA"	59
Pulsante "SCHEDE CONTAB. CONDÒMINI"	59
Pulsante "COMUNICAZIONI GENERICHE"	59
Pulsante "CONV. ASSEMBLEA per COND."	59
Pulsante "CONV. ASSEMBLEA per TUTTI"	59
Pulsante "CERTIFICAZIONI REDDITI IMMOBILIARI"	59
RICEVUTE DI CONSEGNE	59
Pulsante "CONVOCAZIONE ASSEMBLEA"	60
Pulsante "RATEAZIONE CONTRIBUTI"	60
*****FINE VECCHIO MANUALE*****	61
PROBLEMATICHE CONDOMINIALI PARTICOLARI	62
SCADENZE CREDITI DA CONDOMINI	62
Crediti per spese condominiali ordinarie	62
Crediti per spese condominiali straordinarie	62
PICCOLA TERMINOLOGIA EXCEL	63

PREMESSE ALLA GESTIONE CONDOMINIALE

Nella prassi costruttiva, specialmente nei centri urbani, sono stati 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 sia parti costruttive e costitutive sia spazi utilizzabili la cui proprietà è in comune fra tutti i proprietari delle singole unità immobiliari. Un edificio di tale tipo è detto condominio.

I primi esempi si trovano già 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 sostenendo le spese dei consumi a questo connesso, nonché a provvedere 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 fondamentalmente dall'Assemblea dei Condòmini, ma nella pratica questa delega ad un altro 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 devono 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 per contribuire alle spese 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, in questo caso si è in presenza di gestioni speciali.

Se la contabilità separata è imposta dalla Legge si è in presenza di un fondo a cui fa capo la gestione separata 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 nel caso del servizio idrico, del servizio di riscaldamento centralizzato, ecc., la gestione speciale 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 e sarebbe opportuno che le due contabilità possano 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 tutte un unico conto corrente.

La procedura, realizzata tramite cartelle di lavoro EXCEL, denominato **GOICO**, è stato pensato per permettere questo metodo di rendicontazione, ovvero con essa è possibile nell'ambito della contabilità della gestione ordinaria riportare i dati delle contabilità speciali, fino al numero massimo di cinque contabilità separate.

Il giornale contabile riporta i dati delle contabilità speciali e dei fondi come semplici entrate e uscite dalle varie contabilità, il prospetto patrimoniale riporta i valori di liquidità, dei debiti e dei crediti delle singole gestioni speciali, che confluiscono nell'unico rendiconto.

Le singole contabilità speciali individuano poi, con maggior dettaglio, i movimenti contabili collegati alla propria gestione e vengono riassunti nel prospetto dei dati delle singole contabilità speciali.

Concludendo, la procedura **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.

TERMINOLOGIA CONDOMINIALE

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

Si avverte che molti termini sono usati in altre definizioni di termini prima ancora di averne data la loro definizione. Questo è dovuto alla necessità di fornire al termine definito una spiegazione la più possibile completa, lasciando a una fase successiva il chiarimento di alcuni 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 portante, formato da solette, travi e pilastri, ad assicurarla; le tamponature e le tramezzature sono, in questo caso, semplici elementi di fabbrica non strettamente 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 collegati, tramite un giunto di connessione o comunque uniti da un elemento architettonico di collegamento.

Il giunto deve permettere il passaggio delle persone fra i corpi di fabbrica perché si possa parlare di giunto di connessione e quindi di edificio unico. Altrimenti si ha un semplice accostamento fra due edifici in alcuni casi chiamato giunto sismico, in quanto permette in caso di sisma moti indipendenti ai due corpi di fabbrica.

Il giunto deve esistere fin dalla costruzione, una connessione successiva alla costruzione iniziale potrebbe non variare lo stato di separazione degli edifici dal punto di vista condominiale e quindi i due corpi costituiscono due condomini.

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 futura 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 diverse.

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 pertinentziali;
- *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 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 identificativi sono

- **Comune censuario:** è il nome del Comune amministrativo in cui è ubicata l'unità. Ogni comune ha un suo codice catastale. Questo dato è riportato nel Codice Fiscale per indicare il Comune di nascita; ad esempio, per Soverato è I872.
- **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.
- **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. L'esistenza di poche zone nell'ambito di uno stesso comune è fonte di scarsa equità fiscale, per cui ad esempio due unità di uguale classe e di uguale metratura, ma ubicati in zone commercialmente diverse 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. Negli ultimi aggiornamenti si riportano i valori in mq anche per la categoria A
- **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 la riforma 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 uno stesso soggetto proprietario (persona o società) 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 condòmini 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 chiaramente 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 condòmini 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 condòmini 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 condòmini (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.

VALORE VIRTUALE 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 U. F. 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 di un condominio complesso è bene assumere assunto come valore base il volume, stante le diverse altezze che le unità immobiliari dello stesso tipo potrebbero avere. In questi casi il volume corretto tramite i parametri di cui sopra (o coefficienti di riduzione e di aumento) è detto volume virtuale, proprio come per la superficie virtuale per significare che non è un valore geometrico puro.

I valori dei parametri adottati nella redazione delle tabelle millesimali sono riportati nelle relazioni che le accompagnano.

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.

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 di proprietà, con particolari accorgimenti e utilizzando ulteriori parametri.

Una tipica tabella di spesa è quella delle scale, che deve essere calcolata secondo le modalità riportate nel 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.

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.

GESTIONE CONTABILE DEL CONDOMINIO

Si illustrano di seguito le considerazioni di base ed i criteri che si sono tenuti in conto nella stesura della procedura 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 da parte 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 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 registro di contabilità, che prevede la scrittura di uno o più codici alfanumerici per ogni operazione contabile riportata, 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 relativi riparti.

Il rendiconto prodotto dalla procedura 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 del 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, nella procedura, **registro di contabilità (o 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 non solo operazioni che 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 nella registrazione delle operazioni contabili un criterio ibrido, che prevede la registrazione per cassa delle operazioni numerarie e per competenza delle operazioni patrimoniali. Per inciso, 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 o spese 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 conto 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 conto, cioè la consistenza del suo oggetto in un determinato momento.

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

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 nella gestione contabile e nella 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 effettuate con GOICO 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 condominiale gestita con il piano dei conti è un valido metodo, che, adempiendo agli obblighi di legge, permette di comunicare e rendere fruibili, 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.

I DOCUMENTI CONTABILI DI GESTIONE

Come già detto nelle PREMESSE NORMATIVE i documenti richiesti dalla Legge che costituiscono un rendiconto valido sono

1. IL REGISTRO DI CONTABILITÀ
2. IL RIEPILOGO FINANZIARIO
3. LA NOTA SINTETICA ESPLICATIVA DELLA GESTIONE

A questi occorre aggiungere per avere un elenco più esaustivo dei documenti contabili necessari nella gestione condominiale e che richiedono la valutazione e approvazione da parte dei condòmini il cosiddetto BILANCIO PREVENTIVO.

IL REGISTRO DI CONTABILITÀ

L'articolo 1130 del Codice civile, così come modificato dalla Legge di Riforma 220 del 2012, stabilisce al numero 7 che l'amministratore di condominio deve curare la tenuta del registro di contabilità.

In tale registro, l'amministratore riporta, in ordine cronologico, i singoli movimenti contabili in entrata e in uscita. L'annotazione deve avvenire entro 30 giorni dalla data in cui è effettuata l'operazione.

Il registro di contabilità è parte integrante del rendiconto condominiale.

Attraverso il registro di contabilità i condòmini possono conoscere in che modo sono stati spesi i loro soldi da parte dell'amministratore nella gestione della cosa condominiale.

Tra le caratteristiche del registro di contabilità notiamo:

- non deve essere redatto con forme rigorose, poiché non si applicano le norme in tema di bilancio delle società;
- deve essere intellegibile per consentire ai condòmini di controllare le voci di entrata e di uscita;
- deve essere strutturato secondo il "principio di cassa" e, dunque, le spese vanno annotate in base alla data effettiva del pagamento e le entrate in base alla data effettiva di incasso;
- contiene l'elenco delle spese sostenute e può contenere quelle di spettanza dell'esercizio ancora da sostenere, in modo tale che i condòmini possano essere informati dell'effettiva situazione contabile e valutare conseguentemente il rendiconto da approvare;

L'indicazione generica e poco chiara delle voci di entrata e di uscita inficia la validità del rendiconto poiché il condòmino potrebbe non essere in grado di verificare l'attribuzione della spesa al conto e quindi alla tabella di ripartizione associata al conto.

Il rendiconto approvato in assenza di un registro di contabilità redatto nella scrupolosa osservanza del principio di trasparenza è invalido e la relativa deliberazione assembleare può essere impugnata per chiederne l'annullabilità (Tribunale di Roma, sentenza del 12 febbraio 2021). Infatti, si ha in tal caso la violazione del diritto all'informazione di cui gode ogni condòmino e che incide sul procedimento di formazione della volontà assembleare e dunque sull'approvazione delle delibere (Cass. civ. 12650/2008)

IL RIEPILOGO FINANZIARIO

Nel registro 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 più leggibile della gestione stessa.

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

Il riepilogo finanziario è costituito da una serie di prospetti che rappresentano una "fotografia" della situazione del condominio sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

CONTO ECONOMICO DI ESERCIZIO

L'aspetto economico è riassunto dal conto economico di esercizio, che riportando i RICAVI, ovvero gli INCASSI DELLE QUOTE DOVUTE PER L'ESERCIZIO NELL'ESERCIZIO STESSO e i COSTI, ovvero le SPESE SOSTENUTE e gli IMPEGNI DI SPESA DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO indica di quanto i ricavi si siano discostati dai costi.

Per il condominio questo conto è poco importante, in quanto non è indice di bontà di gestione, ma solo di esattezza della previsione di spesa e morosità o meno dei condòmini.

CONTO FINANZIARIO

L'aspetto finanziario è riassunto dal conto finanziario, che riepiloga i flussi in denaro verificatisi nell'esercizio, classificando le entrate e le uscite di tutte le gestioni attive nel condominio (ordinaria, straordinarie e speciali).

STATO PATRIMONIALE

L'aspetto patrimoniale è riassunto dallo stato patrimoniale, che la situazione patrimoniale del condominio, riportando le attività e la passività, enucleando crediti, debiti ed eventuali fondi di riserva

Naturalmente, per la peculiarità giuridica del condominio, la situazione patrimoniale è sempre in pareggio.

Questi prospetti sintetizzano la situazione contabile condominiale e costituiscono il cosiddetto riepilogo finanziario.

Vista la loro sinteticità, per una corretta informazione ai condòmini richiedono altri prospetti che riportano la situazione finanziaria in modo più articolato.

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

LA NOTA SINTETICA ESPLICATIVA DELLA GESTIONE

IL BILANCIO PREVENTIVO CONDOMINIALE

Il bilancio preventivo del condominio è un documento di previsione in base al quale l'amministratore prospetta ai condomini l'elenco delle spese previste per l'esercizio, e quindi le entrate necessarie per farvi fronte, tramite ripartizione delle stesse fra i condomini.

In GOICO, il bilancio preventivo è costituito da tre documenti

1. PROSPETTO DELLE SPESE PREVISTE NELL'ESERCIZIO
2. RIPARTO FRA I CONDOMINI DELL'AMMONTARE DELLE SPESE
3. CONFRONTO FRA LO STATO PATRIMONIALE A INIZIO E FINE ESERCIZIO

Il prospetto delle spese previste nell'esercizio non è altro che il piano dei conti delle spese in cui ad ogni voce di spesa è attribuito un importo stimato.

Grazie all'approvazione da parte dell'assemblea del bilancio preventivo, l'amministratore è legittimato ad agire giudizialmente contro i condomini morosi, chiedendo nei loro confronti un decreto ingiuntivo, come ha affermato la Corte di Cassazione [1]. Quindi, il decreto ingiuntivo è valido anche sulla base della sola approvazione da parte dei condomini del bilancio preventivo, mentre in sua assenza non sarebbe possibile ottenere il decreto ingiuntivo.

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 condomini.

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 condomini.

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

LE GESTIONI SPECIALI E I FONDI CONDOMINIALI

Per una prima specificazione al riguardo si rimanda a quanto detto nella premessa di questo manuale.

Nell'ambito della gestione condominiale sono, quindi, previsti le gestioni speciali e i fondi.

La distinzione in molti casi non è netta, l'unica certezza è che per ogni gestione speciale e per ogni fondo occorre tenere una separata contabilità, secondo le usuali regole della contabilità condominiale ed in analogia ad essa.

Di conseguenza occorre un registro contabile ad hoc, un bilancio preventivo ed uno consuntivo dei vari periodi in cui è possibile dividere la contabilità della gestione speciale e del fondo e le conseguenti approvazioni da parte dell'assemblea della gestione del fondo, dato che tutto quanto concerne il fondo deve essere riportato nello stato patrimoniale e quindi, trattandosi di importi che rientrano nel rendiconto condominiale devono essere approvati con le stesse modalità del bilancio condominiale, avvento quindi una documentazione contabile per l'inizio dell'esercizio di natura preventiva e per la fine dell'esercizio di natura consuntiva.

Stando alle leggi attuali, le spese per creare un fondo cassa condominiale sono divise tra i condomini in proporzione ai millesimi di proprietà e le relative quote devono essere riportate e a fine gestione confermate per l'anno successivo, considerando che si tratta di una voce del bilancio condominiale, che deve essere approvato con l'inizio del nuovo anno di gestione.

Nel caso in cui il conto corrente delle gestioni speciali e dei fondi è lo stesso della gestione ordinaria, la procedura GOICO aiuta ad integrare nella contabilità della gestione ordinaria i dati delle gestioni speciali e dei fondi, lasciando a programmi ad hoc la contabilità della gestione speciale e dei fondi.

Per chiarezza espositiva in GOICO è utilizzata questa distinzione:

1. **GESTIONI SPECIALI:** gestione di particolari servizi condominiali che si ripetono con continuità e quindi con contabilità suddivisibile in periodi annuali, esempio servizio di riscaldamento, servizio idrico con consumi da ripartire, ecc.
2. **FONDI:** gestioni di specifici interventi su proprietà comuni, che terminano con la fine dell'intervento. In questo caso il periodo è pari alla durata dell'intervento e può essere anche inferiore all'anno o essere pluriennale.

Un fondo condominiale può essere definito come l'accantonamento di denaro vincolato ad una particolare destinazione d'uso, nel caso uno specifico intervento di manutenzione straordinaria.

Per legge, la costituzione del fondo è obbligatoria solamente in occasione della deliberazione di opere di straordinaria manutenzione o di innovazioni.

L'assemblea può decidere di costituirne uno anche per la realizzazione di manutenzioni ordinarie e per altre spese sempre relative al condominio, con l'unico scopo di accantonare somme necessarie esclusivamente allo scopo istitutivo.

Naturalmente il fondo non si crea per accantonare soldi per evenienze straordinarie che potrebbero verificarsi chissà quando ma solo per specifici scopi, che esulano dalle spese ordinarie come consumi, come lavori di pulizia, giardinaggio, ecc.

Naturalmente nel farlo deve prevedere l'importo del fondo, le modalità di spesa, i riparti ovvero quali condomini e in che misura devono contribuire (di solito si indica una tabella di spesa già esistente), la durata del fondo, l'estinzione del fondo, ecc.

L'importo del fondo normalmente coincide con l'importo previsto di spesa, ma molte volte il fondo viene lasciato aperto cioè senza importo, stabilendo solo la quota annuale di versamento al fondo, ad esempio il fondo per il TFR per il portiere.

L'amministratore è obbligato ad utilizzare le somme dei fondi al solo scopo per il quale il fondo è stato istituito.

Ovviamente l'amministratore di condominio da solo, in piena autonomia, senza approvazione dell'assemblea non può creare un fondo condominiale.

In realtà la procedura GOICO prevede prestiti temporanei fra i fondi e la contabilità ordinaria, ma non so fino a che punto il tutto è legalmente possibile e quali sono le responsabilità dell'amministratore al riguardo a meno che non abbia avuto espresso permesso da parte dell'Assemblea.

IL FONDO LAVORI

Il fatto è che la disciplina dei fondi condominiali, limitata dal Codice civile solamente agli interventi di straordinaria manutenzione, è rimessa alla giurisprudenza ed è bene riferirsi per tutti i fondi a questo unico fondo espressamente regolamentato dal Codice civile all'art. 1135, comma primo, nr. 4. ove si legge che l'Assemblea dei condomini provvede «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».

Da questa si ricava che il fondo cassa condominiale deve ammontare esattamente alla spesa necessaria per far fronte agli interventi che deve finanziare, con importi dei versamenti dei condomini che, ove il contratto di affidamento dei lavori all'impresa esecutrice preveda il pagamento graduale in funzione del loro progressivo stato di avanzamento tengano conto del contratto, proporzionati allo stato di avanzamento dei lavori.

Il momento di costituzione del fondo è ancora un rebus, in quanto alcuni orientamenti giurisprudenziali pongono questo momento coincidente con la delibera che approva i lavori da eseguire, altri con la sottoscrizione del contratto d'appalto, altri con l'inizio dei lavori.

Come prassi corretta da suggerire all'amministratore è quella di istituire una contabilità separata per il fondo dei lavori straordinari distinguendo fin da subito le somme ricevute e destinate ai lavori da tutte le altre quote della gestione ordinaria.

IL FONDO MOROSI

Un particolare fondo utilizzato a livello condominiale è il cosiddetto fondo morosi.

Per alcuni amministratori è considerato come uno speciale accantonamento costituito per far fronte ai mancati versamenti dei condomini non in regola con i pagamenti.

È una tesi poco condivisibile specie per alcuni condomini.

In primis la legge non obbliga i condomini virtuosi ad anticipare quanto non pagato dai condomini meno virtuosi visto che l'amministratore ha a disposizione gli strumenti legali per recuperare le quote dovuti dai condomini.

Ma quello che oppone maggiormente a questa tesi è il fatto che in fondo morosi potrebbe essere costituito con una tabella che prevede quanto i condomini devono contribuire al fondo e magari i costi pagati appartengono ad una altra tabella nella quale non sono nemmeno presenti.

Ad esempio, supponiamo che un condominio abbia più scale; la tabella A è unica, le tabelle delle spese sono come minimo quanto le scale. Finché un condomino anticipa qualcosa per il pagamento della pulizia della propria scala anticipa per un servizio di cui fruisce, ma se anticipa per una scala diversa rischiando pio che il servizio venga sospeso anche alla sua scala i rapporti con l'amministratore potrebbero non essere più idilliaci.

Va bene che il fondo morosi rappresenta una sorta di prestito fatto al condominio che verrà restituito nel momento del recupero di quanto dovuto dal debitore moroso, ma se poi si rischia che il momento è così procrastinato che si rischia di vedersi sospeso o diminuito un servizio di cui si gode nell'ambito condominiale per permettere ad altri di avere dei servizi dei quali non si può godere.

Chiarisco considerando la correttezza di un comportamento da parte dell'amministratore che prende delle somme dal fondo morosi cui hanno contribuito tutti i condomini e quindi anche i proprietari di negozi per pagare i consumi elettrici di illuminazione scale dei quali usufruiscono solo le abitazioni.

Il fondo morosi si presenta ineccepibile se è finalizzato alla procedura per il recupero dei crediti, cui l'amministratore è tenuto per la riscossione forzata delle somme dovute ex art. 63 disp. att. c.c.

In questo caso all'istituzione sarà alimentato inizialmente da tutti secondo la tabella A (della proprietà), le uscite sono legate alle spese giudiziarie (avvio pratica di recupero crediti con decreto ingiuntivo, anticipo all'avvocato, ecc.) e poi sarà reintegrato all'atto del pagamento da parte del moroso delle spese sostenute dal condominio e autorizzate dal giudice nell'emanazione del decreto ingiuntivo.

L'esistenza del fondo morosi o, meglio, di RECUPERO CREDITI, toglie discrezionalità all'amministratore che non può giustificarsi di non avviare la riscossione forzata per mancanza di fondi in cassa.

Molte volte si pone come voce di spesa fra le spese generali previste nell'esercizio quella di recupero crediti. Questo modo di operare è corretto e può essere accettato solo che senza l'istituzione formale del fondo si lascia all'amministratore la discrezionalità di utilizzare anche le somme versate per questo fine per altre spese.

Si ritiene poi che il fondo morosi debba essere approvato all'unanimità da tutti i proprietari, visto che una spesa di questo genere non è imposta da una legge che ne preveda la relativa maggioranza di approvazione.

IL FONDO CASSA ORDINARIO

Nulla vieta ai condomini di istituire un fondo cassa per le spese riguardanti la manutenzione ordinaria dell'edificio (così Cass., sentenza n. 17035 dell'11 agosto 2016).

Si badi solo per la manutenzione ordinaria (tingeggiature, piccole riparazioni, ecc.) non per i servizi e i consumi.

Secondo la giurisprudenza (Tribunale Roma, sentenza n. 11487 dell'8 agosto 2020), per la deliberazione che decide l'istituzione di un simile fondo cassa occorre la maggioranza prevista dal secondo comma dell'art. 1136 cod. civ., e cioè la maggioranza degli intervenuti che rappresentino almeno la metà del valore dell'edificio (500 millesimi), a meno che un simile fondo cassa non sia previsto dal Regolamento e quindi obbligatorio.

L'istituzione di un simile fondo cassa è di dubbia utilità visto gli oneri di tenuta e rendicontazione che comporta, vedi l'articolo 1130-bis del Codice civile, che recita "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”

Un tale tipo di fondo è istituito stabilendo che ogni condomino contribuisce alla sua iniziale costituzione in proporzione ai millesimi posseduti nella tabella A e va reintegrato alla fine dell'esercizio da soli condomini per i quali è intervenuto il fondo al pagamento di quote da loro dovute per spese pagate con il fondo, anche secondo altre tabelle o spese personali.

Con quanto detto sopra si capisce che il fondo cassa ordinario è una complicazione contabile più che un aiuto all'amministratore.

C'è una altra via che normalmente viene percorsa per avere i benefici del fondo cassa ordinario senza le complicazioni contabili e legali legate alla istituzione di un fondo cassa ordinario.

Si utilizza un fondo cassa “virtuale” ottenuto ponendo nel preventivo delle spese una maggiorazione delle stesse rispetto a quelle effettivamente previste per le varie voci

Questo modo di operare è perfettamente legittimo, i condomini sono a conoscenza che il surplus serve a fornire all'amministratore una piccola riserva con la quale poter coprire eventuali ritardi di alcuni nel pagamento delle quote, e questo surplus contribuiscono versamenti fatti considerando tutte le tabelle di spesa e non solo quella di proprietà.

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, sia di input dati che di output dei risultati sono contenuti in una sola cartella EXCEL.

La procedura è stata messa a punto ed è aggiornata utilizzando EXCEL di OFFICE 365, sotto Sistema Operativo WINDOWS 11 a 64 bit.

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

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

- Contabile
- Fiscale
- Operativo
- Informativo ai condòmini

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

Come tutte le applicazioni EXCEL si presenta molto rigida nell'uso ed esegue pochi controlli sui dati immessi, per cui richiede all'utilizzatore la massima attenzione nell'immetterli nel formato richiesto dalla procedura stessa.

L'utilizzatore deve adeguare il proprio modo di operare alla procedura, in quanto non è possibile variare le macro che effettuano i calcoli e producono i fogli di output.

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 millesimali 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.

Ritornando al modo di operare della procedura, si sottolinea la centralità per la stessa del Registro di Contabilità.

Affinché la procedura operi correttamente e fornisca documenti attendibili il Registro di contabilità deve essere scritto secondo le precise regole che la procedura richiede.

INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DI GOICO

La procedura GOICO è inizialmente fornita tramite due file: un file EXCEL e un file compresso con estensione ZIP, i cui nomi sono:

1. **GOICO-NN.mm-(PALDUCK-XXXX).xlsm**
2. **GOICO-GUIDE.ZIP**

Il nome del file EXCEL che costituisce la procedura può essere variato dall'utilizzatore tenendo presente che quanto scritto in colore marrone non deve essere variato, ovvero

- **GOICO**: il nome dell'procedura.
- **NN**: numero a due cifre che indica la versione della procedura, un numero più alto indica una versione più recente ed aggiornata. Il numero di versione è variato dall'autore della procedura.
Un condominio esportato con una versione della procedura potrebbe non essere importabile in una procedura che abbia numero di versione diverso.
- **mm**: numero a due cifre che indica la revisione della procedura, un numero più alto indica una revisione della versione più recente ed aggiornata. Il numero di revisione non incide sull'importazione e sulla esportazione dei dati.

L'utilizzatore può e deve, in alcuni casi, variare i termini in verde:

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

Ad ogni condominio, che si desidera gestire con la procedura, 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 utilizzarlo così come è.

- **XXXX**: l'anno o esercizio gestito con quel particolare file della procedura.

Se proprio ne ravvisa la necessità può inserire fra la parentesi chiusa a destra) e .xlsm dei caratteri aggiuntivi per caratterizzare il particolare file.

La cartella di lavoro **GOICO-NN.mm-(PALDUCK-XXXX).xism** 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 come file EXCEL o PDF.

Inoltre, contiene i cosiddetti "moduli" o "modelli", ovvero dei prospetti già impostati che la procedura 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 la procedura riporta i dati del particolare condomino.

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

Occorre che tutti i file della procedura stiano in un'unica cartella Windows (o Folder o Directory), con denominazione a libera scelta dell'utilizzatore su qualsiasi supporto di memorizzazione (disco, pennetta, ecc.).

Il file **GOICO-GUIDE.ZIP** contiene questo manuale d'uso **GOICO-MANUALE.pdf**, una rassegna di norme sul condominio **NORME-CONDOMINIO.PDF** e i file in formato HTM che costituiscono gli Help in linea della procedura, ovvero sono richiamabili sia dalla procedura che da questo stesso manuale.

Il file deve essere decompresso nella cartella nella stessa cartella Windows della procedura.

La procedura non ha bisogno di installazione in quanto è un semplice applicativo EXCEL e quindi immediatamente utilizzabile, lanciando il file **GOICO-NN.mm-(PALDUCK-XXXX).xism** con EXCEL.

All'apertura sarà visualizzato il foglio (o scheda) con etichetta "MENU" contenente un prospetto che contiene 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 assegnata all'elemento grafico e sommariamente descritta dal testo scritto sul pulsante stesso.

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

Si fa notare che, quando si manda in esecuzione per la prima volta, la procedura crea una sottodirectory nella cartella dove è stato posto il file EXCEL della procedura e la denomina CODICECONDOMINIO-ESERCIZIO, es. Pal-Duck-2024.

In questa directory sono create le ulteriori sottodirectory

1. **GOICO_CARTELLE_EXCEL**
2. **GOICO_COMUNICAZIONI_CONDOMINI**
3. **GOICO_DOCUMENTI_CONTABILI**
4. **GOICO_FASCICOLI_DATI**
5. **GOICO_STAMPATI_PRECOMPILATI**

La prima sottodirectory è destinata ad accogliere i file EXCEL prodotti dalla procedura, le altre i file PDF prodotti dalla procedura, suddivisi in comunicazioni ai condòmini, documenti contabili, fascicoli dati e stampati precompilati.

AVVERTENZE ALL' UTILIZZO DI GOICO

I chiarimenti e suggerimenti del presente manuale si aggiungono e non sostituiscono le indicazioni riportati direttamente sui prospetti contenuti nella procedura stessa e negli HELP in linea che sono richiamabili da tali prospetti.

Le indicazioni d'utilizzo nei prospetti sono:

- Le diciture poste come intestazioni delle righe e delle colonne
- Le informazioni visualizzate in celle o caselle di testo
- Le note di cella.

Le celle con note sono quelle che presentano 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.

Nella procedura, le celle che contengono i valori che l'utilizzatore deve e/o può fornire hanno sfondo bianco.

L'utilizzatore può intervenire solo sul contenuto di tali celle, non deve mai variare i valori delle celle con sfondo in altri colori.

Naturalmente è possibile lasciare molte celle senza scrivere alcun valore, perché non tutti i dati sono necessari al corretto funzionamento della procedura. I dati necessari, ovvero senza i quali la procedura potrebbe entrare in errore o non dare risultati attendibili, sono indicati e riportati con carattere di colore rosso scuro nei singoli riquadri.

Non è mai consentito cambiare la struttura dei dati (la posizione delle celle, il tipo di dati contenuti, ecc.), perché le modifiche apportate dall'utilizzatore alla struttura dei dati non si riflettono automaticamente sul codice VBA che la procedura esegue per ottenere gli elaborati richiesti.

Si badi che la posizione delle celle subisce un cambiamento non solo spostando le celle ma anche solo inserendo nuove righe o nuove colonne nei prospetti proposti ed allo stesso modo eliminando in essi celle, righe o colonne.

L'utilizzatore può introdurre dati di suo particolare interesse solo nelle celle che costituiscono lo sfondo dei prospetti ed hanno un colore grigio scuro.

I FOGLI EXCEL CHE COSTITUISCONO GOICO

La procedura contiene i seguenti fogli di lavoro:

n.	Nome del foglio	Contenuto del foglio
01	MENÙ	Contiene i pulsanti delle funzioni della procedura
FOGLI DI AIUTO		
02	hGuidaScrittureContabili	Help su Scritture Contabili
FOGLI INUT DATI		
03	iDG	Dati generali condominio, esercizio e utilizzatore e sue scelte di utilizzo
04	iUF	Dati delle unità funzionali condominiali
05	iUI	Dati delle unità immobiliari
06	iCONDOMINI	Dati di Condomini e Proprietari
07	iTabUF	Tabelle di ripartizione per unità funzionali
08	iPCU	Piano dei conti delle Uscite
09	iPCE	Piano dei conti delle Entrate
10	iPCDC	Piano dei conti dei Crediti e dei Debiti
11	iPCF	Piano dei conti Fiscali
12	iTerzi	Dati Fornitori, Creditori e Debitori
13	iUSCITE_P	Dati Uscite preventive
14	iFondi	Dati Gestioni Speciali e Fondi
15	iFondiCD	Situazione contabile Fondi
16	iGIORNALE	Giornale contabile
17	iRP_Attrezzature	Risorse Patrimoniali 1 - Attrezzatura di proprietà condominiale
18	iRP_Depositi	Risorse patrimoniali 2 - Depositi cauzionali in essere
19	iPromemoria1	Prospetto utilizzato quale promemoria n° 1
20	iPromemoria2	Prospetto utilizzato quale promemoria n° 2
INDICI FASCICOLI		
21	sIndiceBilancioPreventivo	Sommario del fascicolo del bilancio preventivo
22	sIndiceRendicontoEsercizio	Sommario del fascicolo del bilancio d'esercizio
SUSSIDI PER L'AMMINISTRATORE		
23	aRiparto Sub Condomini	Ripartizioni Sub Condomini
24	aSuddivQuote PROP INQUI	Suddivisione quote fra Proprietario e Inquilino
25	aRegistrazioniSpesePerConto	Operazioni contabili per Codice Conto Spese
MODULI		
26	mSchedaContabile	Scheda contabile Soggetto Pagatore
27	mSchedaComproprietari	Scheda contabile con divisione fra comproprietari
28	mAnagrafeCondominiale	Modulo scheda Unità Immobiliare (Anagrafe condominiale)
29	mRICEVUTA	Modulo ricevuta pagamento quota
30	mBOLLETTINO	Modulo bollettino c.c.p.
31	mCOPERTINA	Copertina dei fascicoli
32	mf01	Comunicazione Generica
33	mf02	Lettera comunicazione rate
34	mf03	Lettera Ricevuta Pagamento Quota Condominiale
35	mf04	Lettera di sollecito
36	mf05	Lettera di diffida
37	mf06	Convocazione Assemblea per singolo condomino
38	mf07	Convocazione Assemblea unica per tutti i condomini
39	mf08	Certificazione ai condomini di Redditi Fiscali
40	mr01	Ricevuta Consegna Convocazione Assemblea
41	mr02	Ricevuta Consegna Documenti Condominiali
42	md01	Modulo di Delega per Assemblea
PROSPETTI FISCALI		
43	ff770	Prospetto dati per dichiarazione modello 770
44	fCU	Prospetto dati per Certificazione Unica
PROSPETTI CALCOLATI (OUTPUT)		

44	cTabUI	Tabelle di ripartizione per unità immobiliari
45	cTabCO	Tabelle di ripartizione per condòmino
46	cElencoCreditiEsercizio	Crediti da Terzi per l'Esercizio
47	cElencoCreditiI	Crediti e debiti ad inizio esercizio.
48	cElencoDebitiEsercizio	Debiti v/s Terzi nell'Esercizio
49	cElencoDebitiIniziali	Crediti Debiti Esercizio
50	cRATE_CO	Quote spettanti ai condòmini e relative rate
51	cDEBITI	Debiti del Condominio
52	cCREDITI	Crediti del condominio
53	cRAFFRONTI	Quadro di raffronto fra uscite a consuntivo e a preventivo
54	cRENDICONTO	Bilancio o rendiconto consuntivo esercizio
55	cUSCITE	Uscite esercizio e/o a consuntivo
56	cENTRATE	Entrate dell'esercizio
57	cBilancioPreventivo	Bilancio Preventivo
58	cStatoPatrimoniale_Iniziale	Stato patrimoniale ad inizio esercizio
59	cStatoPatrimoniale_Esercizio	Stato patrimoniale esercizio
60	cRPUI	Riparto delle spese preventivate fra le unità immobiliari
61	cRPCO	Riparto delle spese preventivate fra i condòmini
62	cREUI	Riparto delle spese di esercizio fra le unità immobiliari
63	cRECO	Riparto delle spese di esercizio fra i condòmini
64	cRiparto_ENTRATEVARIE	Riparto fra i condòmini degli abbuoni ed entrate varie
65	cSC1	Situazione Contabile Condòmini per la gestione ordinaria
66	cSC2	Situazione Debitoria Condòmini per gestione ordinaria e speciali
67	cSC3	Situazione Contabile Totale Condòmini gestione ordinaria e speciali
NOTE ESPLICATIVE		
68	sNote_BP	Note sul Bilancio Preventivo
FOGLIO DI APPOGGIO (potrebbe mancare)		
69	cGIORNALE_INIZIO	Giornale inizio nuovo esercizio

Non è consentito variare mai i nomi dei fogli della procedura, né l'ordine.

Se si desidera inserire altri fogli, occorre inserirli alla fine di quelli già presenti.

Quando si opera sui "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.

PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA PER UN NUOVO CONDOMINIO

Per utilizzare la procedura per un nuovo condominio, basta variare il CODICECONDOMINIO o L'ESERCIZIO e variare poi i dati, quando si uscirà dalla procedura sarà la stessa procedura che proporrà il nuovo nome in funzione del CODICECONDOMINIO e/o ESERCIZIO variato.

LE FUNZIONI DI GOICO

Per maggiori informazioni sulle funzioni che la procedura può eseguire si rimanda all' help in linea del foglio "MENÙ", ricordando che è molto meglio consultare l'HELP IN LINEA direttamente dalla procedura in modo da avere sottocchio l'esempio di quanto illustrato.

Ma se lo si desidera è possibile visualizzare tale pagina cliccando sul collegamento sotto riportato:

[FUNZIONI ATTIVABILI DAL FOGLIO "MENÙ"](#)

I DATI RICHIESTI DA GOICO

DATI GENERALI

I dati da fornire alla procedura sono di vario tipo e fra questi notiamo i cosiddetti dati generali riguardanti l'Amministratore, il Condominio, l'esercizio contabile, le tabelle utilizzate per la ripartizione, le date dei pagamenti delle quote e poi alcune scelte che l'utilizzatore può adoperare nell'uso della procedura.

Tutti questi dati sono memorizzati nel foglio "iDG"

È possibile visualizzare maggior informazioni al riguardo cliccando sul seguente collegamento: [DATI GENERALI](#)

DATI DELLE UNITÀ IMMOBILIARI COSTITUENTI IL CONDOMINIO

I dati sono memorizzati nei foglii "iUF" e "iUI"

È possibile visualizzare maggior informazioni al riguardo cliccando sul seguente collegamento: [DATI UNITÀ](#)

DATI DELLE TABELLE MILLESIMALI

I dati sono memorizzati nei fogli "iTABUF", "iTABUI" e "iTABCO"

È possibile visualizzare maggior informazioni al riguardo cliccando sul seguente collegamento: [DATI TABELLE](#)

DATI DEI CONDOMINI

I dati sono memorizzati nel foglio "iCONDOMINI"

È possibile visualizzare maggior informazioni al riguardo cliccando sul seguente collegamento: [DATI CONDOMINI](#)

IL PIANO DEI CONTI

La procedura GOICO utilizza per catalogare, raggruppare ed elaborare le operazioni contabili il cosiddetto metodo dei conti, con il quale si associa ad ogni registrazione contabile uno o più codici di conto, sotto forma di stringa di caratteri alfanumerici.

Il codice fornisce alla procedura i riferimenti necessari affinché dalla semplice scrittura dell'operazione contabile sul giornale si possano trarre tutti gli elementi per redigere i documenti contabili che caratterizzano la gestione amministrativa del condominio.

Il piano dei conti è il prospetto che associa alle varie categorie di operazioni contabili le stringhe dei codici di conto.

La procedura GOICO prevede che il piano generale dei conti del condominio sia suddiviso in cinque categorie che costituiscono cinque piani dei conti particolari.

I dati sono memorizzati nei fogli "iPCU", "iPCE", "iPCDC" e "iPCF"

È possibile visualizzare maggior informazioni al riguardo cliccando sul seguente collegamento: [PIANO DEI CONTI](#)

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.

Queste funzioni si ritrovano nell'ambito dei riquadri COMPILAZIONI, ELABORAZIONI SUSSIDIARIE e ELABORAZIONI COMPLEMENTARI

Pulsante "RICEVUTE"

La funzione associata per mette di scrivere la ricevuta di incasso di una quota condominiale e le ricevute di tutte le rate ancora non pagate.

Pulsante "BOLLETTINI POSTALI"

La funzione associata per mette di scrivere il bollettino postale per un versamento a favore del condominio e i bollettini di tutte le rate ancora non pagate.

Pulsante "RIPARTI per SUBCONDOMINI"

La funzione associata esegue la ripartizione di una somma (sia spesa che entrata) per sub-condominio o condominio parziale. [RIPARTIZIONE PER SUB-CONDOMINI](#)

Pulsante "SUDDIVISIONE SPESE PROPRIETARI - INQUILINI"

La funzione associata avvia la visualizzazione di un prospetto sul quale è possibile operare per suddividere le spese fra proprietario e inquilino di una unità immobiliare condominiale. [SPESEPROPRIETARIO-INQUILINO](#)

Pulsante "SCHEMA CONTO SPESE"

La funzione associata 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. [SCHEMA CONTO SPESE](#)

Pulsante "ANAGRAFE CONDOMINIALE"

La funzione associata visualizza la cartella EXCEL 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.

LE FUNZIONI EXTRA DELLA PROCEDURA

La procedura contiene delle funzioni utili all'utilizzatore nell'uso della stessa e come sempre associate ai pulsanti.

Pulsante "ESPORTAZIONE DATI"

La funzione esporta i dati del condominio contenuto nel file della procedura su un altro 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 come propedeutica all'importazione di un nuovo condominio e continuare con la gestione condominiale di questo ultimo.

Pulsante "IMPORTAZIONE DATI"

La funzione importa i dati di un condominio precedentemente esportato dalla procedura e quindi contenuti in un file .XLSX do backup.

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

Pulsante "CREAZIONE GIORNALE CONTABILE ESERCIZIO SUCCESSIVO"

La funzione crea il giornale contabile per un nuovo esercizio dello stesso condominio, riportando in esso i dati desunti dal rendiconto consuntivo dell'esercizio in macchina.

L'utilizzatore cancella il vecchio giornale e inizia ad operare sui dati del nuovo esercizio.

******* VECCHIO MANUALE *******

IL GIORNALE DI CONTABILITÀ IN GOICO

Il registro di contabilità, proposto dalla procedura, 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 dalla procedura, 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
°	g			ENTRATE	USCITE	SALDO	ENTRATE	USCITE	SALDO	CONTO	IMPORTO	N°
omissis												
1 5	1 2	1	Pag. fattura xx per pulizie a ditta Pinco Pallino				95,12	375,12	S.02.02	95,12	23	
omissis												
4 9	4 4	2	Versamento in conto quota esercizio 2020 da condmino n. 20 Pippo Peppe				61,25	523,00	Q.01.20	61,25	56	

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.

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 movimenta 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 movimenta 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.				CASSA			CONTO CORRENTE			MOVIMENTO		Pezza giusti- fica- tiva
n°	Data		DESCRIZIONE OPERAZIONE	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 movimenta 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	<p>STRINGA DESCRITTIVA o sintetica descrizione della scrittura in formato libero e/o STRINGA INFORMATIVA della stessa, se richiesta dal codice di conto.</p> <p>1. Stringa descrittiva. Semplice stringa che descrive l’operazione contabile. L’utente può scrivere quello che vuole.</p> <p>2. 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.</p>
F	Importo in denaro che movimenta la cassa in entrata.
G	Importo in denaro che movimenta 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

Campo	Contenuto
1	libero si suggerisce il nome del debitore
2	causale del credito
3	codice del credito
4	codice del debitore
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

Campo	Contenuto
1	libero si suggerisce il nome del debitore
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 DIMINUIZIONE DEBITO è costituita da due campi
- campo 1 : libero si suggerisce il nome del creditore
 - 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
- campo 1 : libero si suggerisce il nome del condomino
 - 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
- Campo 1: Numero del fornitore, secondo la numerazione del foglio FOR770
 - Campo 2: Carattere F o R per indicare che il documento è una fattura o una ricevuta
 - Campo 3: Stringa che il fornitore ha assegnato al documento (normalmente un numero/anno)
 - Campo 4: Stringa della data della fattura
 - 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 dalla procedura; 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 della procedura, 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 CONDÒMINI							
c	0	0	ESERCIZIO 2016							
c	0	0	Condomino XXXXX YYYY6					C.04.06.16	681,91	1
c	0	0	Condomino XXXXX YYYY10					C.04.10.16	368,63	1
c	0	0	ESERCIZIO 2017							
c	0	0	Condomino XXXXX YYYY6					C.04.06.17	431,82	1
c	0	0	Condomino XXXXX YYYY17					C.04.17.17	460,99	1
c	0	0	ESERCIZIO 2018							
c	0	0	Condomino XXXXX YYYY3					C.04.03.18	216,02	1
c	0	0	Condomino XXXXX YYYY4					C.04.04.18	209,74	1
c	0	0	Condomino XXXXX YYYY10					C.04.10.18	1.183,10	1

I codici conti sono quelli del piano dei conti dei crediti, e ricordiamo sono del tipo

- C.NC.NV.YY (per i crediti non da condòmini)
 - NC: capitolo dei crediti
 - NV: voce all'interno del capitolo
 - YY: esercizio del credito
- C.04.NC.YY (per i crediti da condòmini)
 - YY: esercizio del credito

Si nota che, come numero di operazione, occorre porre la lettera c. La pezza giustificativa è lo stato patrimoniale iniziale assunto come pezza n. 1.

SCRITTURA DEI DEBITI

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

Si riporta un esempio, avvertendo che sono state nascoste, rispetto al prospetto reale della procedura, 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)								
d	0	0	DEBITI									
d	0	0	DEBITO v/s CONDÒMINI per DEPOSITI ATTIVI									
d	0	0	Nessun debito									
d	0	0	DEBITO v/s TERZI PRIVATI									
d	0	0	Totale debiti relativi alla voce 03 dell'esercizio 2016							D.02.03.16	200,00	1
d	0	0	Totale debiti relativi alla voce 03 dell'esercizio 2017							D.02.03.17	220,00	1
d	0	0	Totale debiti relativi alla voce 02 dell'esercizio 2017							D.02.02.17	820,00	1
d	0	0	Totale debiti relativi alla voce 01 dell'esercizio 2018							D.02.01.18	3.425,48	1
d	0	0	Totale debiti relativi alla voce 02 dell'esercizio 2018							D.02.02.18	1.800,00	1
d	0	0	Totale debiti relativi alla voce 03 dell'esercizio 2018							D.02.03.18	200,00	1
d	0	0	DEBITO v/s TERZI PUBBLICI									
d	0	0	V/ s ERARIO per RITENUTE D'ACCONTO							D.03.01.18	45,00	1
d	0	0	DEBITI VERSO CONDÒMINI (per quote in eccesso versate nell'esercizio precedente)									
d	0	0	Condomino XXXXX YYYYYY1							D.04.01.19	238,43	1
d	0	0	Condomino XXXXX YYYYYY2							D.04.02.19	126,77	1
d	0	0	Condomino XXXXX YYYYYY18							D.04.18.19	123,82	1

I conti sono quelli del piano dei conti dei DEBITI, e ricordiamo sono del tipo

- D.NC.NV.YY (per i crediti non da condòmini)
 - NC: capitolo dei debiti
 - NV: voce all'interno del capitolo
 - YY: esercizio del debito
- D.04.NC.YY (per i crediti da condòmini)
 - NC: numero del condomino ovvero voce all'interno del capitolo 04
 - YY: esercizio del debito

Si nota che, come numero di operazione, occorre porre la lettera d. La pezza giustificativa è lo stato patrimoniale iniziale assunto come pezza n. 1.

SCRITTURE INIZIALI DI STORNO

Sono le operazioni che trasferiscono i crediti dei condòmini a versamenti in quota esercizio.

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

0 0 0			==== SCRITTURE OPERAZIONI INIZIALI DI STORNO === (Il credito condòmini è stornato quale versamento dello stesso sulla quota dell'esercizio)			
0	0	0	Restituzione del credito al condomino XXXXX YYYYY1	U.01.01	238,43	
0	0	0	Versamento in quota 2019 del condomino XXXXX YYYYY1	Q.01.01	238,43	

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

✕

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

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

ACQUISTO e PAGAMENTO
data mezzo Importo totale pagato
n° conti di spesa movimentati
Stringa descrittiva comune dell'operazione

CONTO SPESE n. 1

Importo da attribuire al conto
Stringa descrittiva del conto

CONTO SPESE n. 2

Importo da attribuire al conto
Stringa descrittiva del conto

CONTO SPESE n. 3

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		

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 della procedura.

INCASSO DA ALTRE ENTRATE									
INCASSO SU CASSA o CONTO CORRENTE									
	descrizione dell'operazione	1,00			1,00			E.01.nv	1,00
ABBUONI SU PAGAMENTI DA EFFETTUARE									
PER SPESE DELL'ESERCIZIO (diminuire la spesa oggetto di abbuono)									
	descrizione dell'operazione							S.cc.nv	-1,00

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

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 WWWWWW 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	
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]									

GESTIONE ORDINARIA INTEGRATA CONDOMINI

	Ricevuta fattura n. xxx da WWWWWWW WWWWWW (Importo Totale di fattura 110 = 100 imponibile e 10 IVA)						S.kk.zz	110,00
	Debito verso fornitore WWWWWWW WWWWWW (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 WWWWWWW WWWWWW (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 WWWWWWW WWWWWW (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 WWWWWWW WWWWWW					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 WWWWWWW WWWWWW 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 DEL RENDICONTO IN GOICO

Come già detto nelle PREMESSE NORMATIVE della GESTIONE CONTABILE CONDOMINIALE i documenti richiesti dalla Legge per produrre un rendiconto valido sono

4. IL REGISTRO DI CONTABILITÀ
5. IL RIEPILOGO FINANZIARIO
6. LA NOTA SINTETICA ESPLICATIVA DELLA GESTIONE

La procedura GOICO produce i primi due documenti, il terzo è lasciato alla manuale stesura dell'amministratore in quanto non è automatizzabile.

IL REGISTRO DI CONTABILITÀ DI GOICO

IL RIEPILOGO FINANZIARIO DELLA GESTIONE IN GOICO

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 la procedura 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
INTERESSI ATTIVI		V MANUTENZIONE STRAORDINARIA	
SANZIONI A CONDÒMINI		VI SPESE VARIE 1	
PROVENTI DIVERSI (Fitti, ...)		VII SPESE VARIE 2	
		VIII USCITE PER CAUZIONI e DEPOSITI PRESSO TERZI	
		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 la procedura 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 dalla procedura 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 la procedura 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 corrente 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 NOTA SINTETICA ESPLICATIVA DELLA GESTIONE

La procedura GOICO non tale nota in quanto essendo una relazione descrittiva, non è automatizzabile con un programma di calcolo come EXCEL ed è quindi lasciata alla manuale stesura dell'amministratore, magari in Word.

I DOCUMENTI DEL BILANCIO PREVENTIVO IN GOICO

L'ANAGRAFE CONDOMINIALE

LE FUNZIONI DELLA PROCEDURA

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.

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 STAMPABILI DIRETTAMENTE

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 "SCHEDE CONTAB. CONDOMINI"

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 letti da questi con un semplice visualizzatore di file 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 "CONDOMINI 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



La procedura redige in automatico i due documenti contabili, normalmente proposti dall'amministratore all'As-

sembra 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 dalla procedura, 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 condòmini 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”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente le comunicazioni della situazione contabile ad inizio esercizio con la rateazione della quota annuale dovuta per l'esercizio. Destinatari della comunicazione sono tutti i condomini.

Pulsante “LETTERE SOLLECITO PAGAMENTI”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente le comunicazioni di sollecito di pagamento per le quote condominiali non ancora versate. Destinatari della comunicazione sono i soli condomini in ritardo nei pagamenti delle rate.

Pulsante “LETTERE DIFFIDA A PAGARE”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente le comunicazioni di diffida per il pagamento per le quote condominiali non ancora versate. Destinatari della comunicazione sono i soli condomini in ritardo nei pagamenti delle rate oltre una certa tolleranza e quindi passibili di diffida.

Pulsante “DELEGHE PARTEC. ASSEMBLEA”

È creato e visualizzato il fascicolo contenente le deleghe di partecipazione all'assemblea condominiale da fornire ai condomini assieme alla convocazione per dar loro modo da facilitare il loro diritto di delega. Destinatari della comunicazione sono tutti i condomini.

B. PDF COMUNICAZIONI e CERTIFICAZIONI



Pulsante “SCHEDE CONTAB. CONDÒMINI”

Pulsante “COMUNICAZIONI GENERICHE”

Pulsante “CONV. ASSEMBLEA per COND.”

Pulsante “CONV. ASSEMBLEA per TUTTI”

Pulsante “CERTIFICAZIONI REDDITI IMMOBILIARI”

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 che l'amministratore può utilizzare quali ricevute di consegna di particolari comunicazioni fatta dall'amministratore ai condomini.

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 la ricevuta, che rimane nell'archivio dell'amministratore.

IMPORTANTE: Al posto del fascicolo è possibile creare un PDF per ogni condomino, settando l'apposito parametro sul prospetto “OPZIONE PRODUZIONE PDF”.

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 altra documentazione condominiale specificata nella ricevuta stessa.

*******FINE VECCHIO MANUALE*******

PROBLEMATICHE CONDOMINIALI 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.

PICCOLA TERMINOLOGIA EXCEL

Si riporta una breve illustrazione di alcuni termini inglesi e italiani di EXCEL, usati nel manuale.

WorkBook	<p>È così denominato 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"> • "fogli di lavoro" • "userform" • "moduli".
WorkSheet	È un foglio della "cartella di lavoro", può essere un "foglio di lavoro", un modulo, un grafico, ecc.
Sheet	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 denominato "scheda".
Modulo	È un foglio non diviso in celle che contiene delle macro ovvero del codice VBA (Visual Basic for Application) eseguibile da EXCEL.
Cella	È l'unità elementare di uno Sheet, è individuata dalle sue coordinate (riga e colonna), può contenere dati e/o formule ed essere formattata con colori di sfondo, con bordi, ecc.
Range	È un intervallo o insieme generico di più celle di un "foglio di lavoro".
Prospetto	Detto anche "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.
Tabella	È un riquadro particolare gestibile con comandi appositi di EXCEL (attualmente la procedura non prevede l'uso di tabelle).
UserForm	<p>È un riquadro di interfaccia fra la procedura e l'utente, gestibile solo tramite 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