**Il condominio visto dalla Norma UNI 10801**

Salvo non sia contrattualmente previsto, il contenuto della Norma UNI 10801 non condiziona la contabilità condominiale come fonte normativa di principale riferimento ma rappresenta un utile spunto di riflessione se si considera che dal 1998 in poi l'orientamento giurisprudenziale in materia di controversie contabili condominiali è variato e sembra inequivocabilmente considerare la *ratio* di que­sto importante punto di riferimento nello scenario condominiale.

Del resto i cultori della proposta "AS71", ovvero la forma embrionale della L. 220/2012 —"Riforma del condominio"—, non possono negare una forte influenza della Nonna UNI 10801 nello scenario normativo condominiale attuale, nono­stante la stessa non sia stata formalmente recepita e rimanga di fatto un norma di orientamento di forte influenza.

Per conoscere come debba essere reso il conto della gestione tramite il "rendicon­to condominiale", prima e dopo aver letto il noto art. 1130-bis del Codice Civile, analizziamo come è visto dalla Norma UNI 10801 il "fabbricato":

* un bene di consumo durevole che è commercializzato e scambiato nel mercato;
* un bene di investimento che produce reddito nel più vasto quadro economico;
* un componente del patrimonio di capitale fisso della comunità;
* un mezzo produttore della crescita economica della Nazione

da cui deriva quali debbano essere i contenuti essenziali di un documento con il quale in un "ente di gestione" di un "fabbricato" in condominio si "rende il conto della gestione":

* informazioni patrimoniali;
* informazioni reddituali;
* informazioni legate alla gestione a tutela di dante/avente causa nei rapporti giuridici fra titolari di diritti reali e titolari di diritti di godimento;
* interesse nazionale nella gestione (e quindi rispetto delle norme urbanistiche, impiantistiche, fiscali, ecc.).

Relativamente alla gestione corrente di un edificio in condominio, la Norma UNI 10801 fornisce anche alcune utili definizioni per comprendere l'impianto orga­nizzativo e documentale del condominio:

* **Documentazione contabile:** fascicolo della raccolta delle pezze d'appoggio fiscalmente corrette, raggruppate per gli stessi capitoli (tabelle) omogenei esposti nel rendiconto.
* **Regolamento di condominio o di gestione:** documento scritto che dispone le norme circa l'uso delle cose comuni e le modalità di riparto e attribuzione delle spese secondo gli obblighi e i diritti spettanti a ciascun partecipante, non­ché le norme per la tutela del decoro dell'edificio e quelle relative ai compiti demandati all'amministratore, oltre a quelli previsti dalla legge.
* **Rendiconto di gestione:** documento contabile dettagliato della gestione amministrativa di un anno o frazione; esso espone, in una forma di facile comprensione per l'utente medio, le spese e le entrate raggruppate per mo­tivazioni omogenee secondo le disposizioni di legge e/o del regolamento di condominio.
* **Riparto delle spese:** documento-quadro sinottico che indica le quote di spesa spettanti a ciascuna unità immobiliare; la quota di spesa à la sommatoria delle quote spettanti per ogni capitolo omogeneo di spesa (tabella); essa contiene, altresì, il saldo attivo e/o passivo per ogni unità immobiliare, rappresentato dalla sommatoria delle spese dedotta la sommatoria dei versamenti e, trattan­dosi di spese di cassa, saranno annotate quelle da pagare relativamente alla competenza.
* **Tabelle millesimali:** documento integrante del regolamento di condominio o di gestione. Dal punto di vista attivo i millesimi (carature millesimali) rappre­sentano le quote di comproprietà sulle parti, impianti e luoghi comuni dei par­tecipanti; costituiscono, altresì, la misura del potere-dovere di ciascuna unità immobiliare nell'ambito della plurisoggettività gestionale.
* **Utente:** persona fisica, comunione o persona giuridica che fruisce degli spazi, delle attrezzature e delle prestazioni di uno specifico edificio o parte di questo. L'utente può essere lo stesso condomino, il conduttore o altro soggetto.
* **Verbale di assemblea condominiale:** documento scritto in apposito registro contestualmente allo svolgimento della seduta, riportante le volontà deliberate dalla plurisoggettività condominiale e/o le dichiarazioni del singolo condomi­no che ne faccia richiesta

Da cui possiamo evincere:

la modalità di conservazione della documentazione;

* la fonte regolamentare/contrattuale della contabilità condominiale rappresen­tata dal regolamento;
* il concetto di rendiconto di gestione, sensibilmente diverso rispetto a quello previsto dall'art. 1130-bis del Codice Civile, ma non in contrasto, semplice­mente complementare ad esso;
* l'attenzione che il revisore condominiale deve avere rispetto all'applicazione delle corrette tabelle di riparto;
* il concetto di utente già esteso a tutti i titolari di diritti reali o di diritti di godi­mento (anche limitato sotto il profilo temporale)
* la modalità di redazione e conservazione del verbale di assemblea, in modo che non siano rese possibili alterazioni post-assembleari con la complicità di presidente e segretario.

Infine, nel delineare le "funzioni dell'amministratore", la Norma UNI 10801 ci fornisce uno strumento di ausilio per effettuare nel corso dell'attività di revisione verifiche sul concetto di buona prassi contabile e quindi rilevare condotte profes­sionali che possano qualificare "indizi" di *mala gestio:*

* riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordi­naria e per l'esercizio dei servizi afferibili alle parti comuni;
* orientare e consigliare gli utenti al mantenimento dei requisiti essenziali dell'edificio ponendo in atto ogni altra attività volta a conservare il valore patrimoniale degli immobili nel tempo;
* mantenere un buon livello di cooperazione tra i diversi soggetti coinvolti, di­rettamente o indirettamente, nella gestione degli immobili, adoperandosi per evitare che sorgano dissidi e, nel caso, tentare di intervenire per ricomporli in modo bonario:
* porre in atto ogni possibile azione al fine di risolvere, anche mediante proce­dure stragiudiziali di conciliazione, tutte le vertenze tra gli utenti, fra questi e l'amministratore, fra loro ed i fornitori e fra tutte le parti che comunque ven­gano a trovarsi in conflitto nell'ambito degli immobili amministrati;
* proporre all'assemblea l'adeguata copertura assicurativa dell'edificio con po­lizza globale fabbricati;
* mettere in grado gli utenti di prendere visione dei giustificativi di spesa e dell'estratto del conto corrente bancario o postale, previo appuntamento, pri­ma dell'assemblea di approvazione del rendiconto e del riparto;
* organizzare il lavoro dell'eventuale personale del condominio, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti

da cui possiamo evincere il ruolo prioritario dell'amministratore, rientrante nelle proprie attribuzioni e quindi nell'ambito dei propri diritti e doveri, potendone cosi valutare l'operato:

* di garante della "conservazione del valore patrimoniale degli immobili nel tempo";
* di sostenitore delle "procedure stragiudiziali di conciliazione" nelle liti fra i condomini, fra condomini e condominio. fra condomini, condominio e/o am­ministratore, fra condominio e i terzi (fornitori, pubblica amministrazione, banche, assicurazioni, ecc.):
* di garante del monitoraggio delle coperture assicurative e delle garanzie pre­state da terzi;
* di garante del corretto utilizzo del conto corrente condominiale;
* di garante nella trasparenza nell'accesso agli atti condominiali da parte di tutti gli aventi diritto;
* di datore di lavoro.