



**CORSO DI FORMAZIONE ANNUALE 2019
PER AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO
art. 71 bis disp. att. cod. civ. - d.m. 13.8.14 n. 140**

Avv. Alvisè Cecchinato
www.cecchinatogeremiaavvocati.com

29.11.19 - PRIMA PARTE

**STRUMENTI INFORMATICI NELLA
GESTIONE E NELLA COMUNICAZIONE
DEL CONDOMINIO, E IN PARTICOLARE
LA CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA
CON EMAIL NON CERTIFICATE**



.tra
scienza
e.
coscienza
L'AMMINISTRATORE CHE VOGLIAMO

15/11/2019

14.00 - 18.30



CANTINA DI ROCCA SVEVA - VIA COVERGNINO, 7 - SOAVE (VR)

**UTILITÀ DEGLI STRUMENTI
INFORMATICI
NELLA GESTIONE E NELLA
COMUNICAZIONE**

Avv. Alvise Cecchinato
www.cecchinatogeremiaavvocati.com

LE COMUNICAZIONI

A large crowd of people is gathered outside a Posteitaliane office. The office has a yellow sign with the text "Posteitaliane" in blue. The people are standing in a long line, some looking towards the camera, others looking away. The scene is outdoors on a sunny day, with shadows cast on the ground. The building is white with large glass windows and doors.

**raccomandata pec fax
mail skype**

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA : È OBBLIGATORIA ? È OPPORTUNA ?

al momento (15.11.19) avere indirizzo pec è obbligatorio soltanto per

- Professionisti iscritti in Ordini o Collegi**
- Società**
- Ditte Individuali**
- Pubbliche Amministrazioni**

al momento (15.11.19) la professione di amministratore di condominio è inquadrata tra le professioni non organizzate in Ordini o Collegi, ex L. 14 gennaio 2013, n. 4

> se l'Amministratore è una società, o un professionista iscritto in ordini (Dottori Commercialisti e Esperti Contabili, Ingegneri, Architetti, Avvocati, Architetti e Pianificatori e Paesaggisti e Conservatori etc etc) o collegi (Geometri, Periti Industriali, Periti Agrari etc etc), è obbligato a dotarsi di pec (n.b.: pec = domicilio digitale, risultando da elenchi pubblici)

> altrimenti non è obbligato (ma è consigliabile) (n.b.: pec ≠ domicilio digitale, non risultando da elenchi pubblici)

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA : È OBBLIGATORIA ? È OPPORTUNA?

Decreto Legge n. 185/2008, convertito successivamente in legge n. 2/2009

Decreto Legge n. 179/2012, convertito successivamente in legge n. 221/2012

Premesso che la pec è uno standard adottato per ora solo in Italia e in pochissimi altri paesi, attualmente è obbligatoria per:

- Professionisti (l'obbligo è scattato da novembre 2009 nei confronti degli ordini e i collegi cui sono iscritti);
- Società (le nuove società devono dichiarare la casella pec all'atto dell'iscrizione al Registro Imprese; da novembre 2011, tutte le società devono aver dichiarato la casella pec al Registro Imprese);
- Ditte Individuali (le nuove partite iva e ditte individuali, compresi gli artigiani, devono dichiarare la casella pec al momento dell'iscrizione al Registro Imprese; da fine giugno 2013, tutte le ditte individuali devono aver dichiarato la casella pec al Registro Imprese);
- Pubbliche Amministrazioni (devono dotarsi di caselle di posta certificata, se non lo hanno già fatto in base a norme precedenti).

Al momento la professione di amministratore di condominio è inquadrata tra le *professioni non organizzate in ordini o collegi*, ex L. 14 gennaio 2013, n. 4, quale *attività economica, anche organizzata, volta alla prestazione di servizi o di opere a favore di terzi, esercitata abitualmente e prevalentemente mediante lavoro intellettuale, o comunque con il concorso di questo, con esclusione delle attività riservate per legge a soggetti iscritti in albi o elenchi ai sensi dell'art. 2229 del codice civile, delle professioni sanitarie e delle attività e dei mestieri artigianali, commerciali e di pubblico esercizio disciplinati da specifiche normative*.

Per la professione di Amministratore di Condominio si parla, da qualche tempo, di un registro, ma non (almeno per ora) di ordini o collegi.

Può essere però che l'Amministratore sia una società, o un professionista iscritto in ordini (Dottori Commercialisti e Esperti Contabili, Ingegneri, Architetti, Avvocati, Architetti e Pianificatori e Paesaggisti e Conservatori etc etc) o collegi (Geometri, Periti Industriali, Periti Agrari etc etc).

In tal caso è obbligato a dotarsi di pec (e tale pec diventa in pratica un domicilio digitale, risultando da determinati elenchi nazionali).

Altrimenti è una facoltà.

Salvo intendere che l'art. 66 disp. att., laddove prevede che *l'avviso di convocazione, contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano*, attribuisca ai condomini il diritto di scegliere tra le varie modalità.

Così ragionando, sarebbe obbligatorio anche conservare (tra il mobilio vecchio e le apparecchiature in obsolescenza) anche il fax.

Fa sorridere: tuttavia la questione è meno peregrina di quanto si possa credere.

Pensiamo spesso all'ipotesi che il condomino non abbia la pec, dando per scontato che l'abbia l'Amministratore: ma può darsi anche il contrario: e il condomino munito di pec potrebbe dolersi con l'Amministratore sguarnito di pec del costo delle raccomandate.

Fermo restando che, come detto, l'Amministratore di condominio, se non è una società, o un professionista iscritto in ordini o collegi, al momento, non è obbligato a possedere e a comunicare un indirizzo pec, nondimeno è consigliabile dotarsene, essendo prevedibile che sarà standard sempre più diffuso ed utilizzato e che sarà estesa ad altre categorie la sua obbligatorietà.

CONVOCAZIONE ASSEMBLEA:

art. 66 disp.att. c.c.: *L'avviso di convocazione, contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, a mezzo di **posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax** o tramite **consegna a mano**, e deve contenere l'indicazione del luogo e dell'ora della riunione. In caso di omessa, tardiva o incompleta convocazione degli aventi diritto, la deliberazione assembleare è annullabile ai sensi dell'articolo 1137 del codice su istanza dei dissenzienti o assenti perché non ritualmente convocati.*

(prima della riforma: principio di libertà della forma = non richiede l'atto scritto od altre particolari formalità, ma può essere effettuata con qualsiasi forma o modalità idonea a portarlo a conoscenza del destinatario)

SOLO CON MAIL PEC, O ANCHE CON MAIL SEMPLICE ?

- Tribunale di Genova 23.10.14

ha ritenuto illegittima una convocazione inviata ad un indirizzo di mail semplice, ritenendo che il legislatore ha voluto tipizzare le forme della comunicazione limitandole a quelle che garantiscano la effettiva conoscibilità della convocazione

- Corte di Appello di Brescia 3.1.19

ha ritenuto legittima una convocazione inviata ad un indirizzo di mail semplice, dando atto che unico strumento equipollente alla raccomandata indicata dalla disposizione di legge è la comunicazione pec, posto che solo con tale modalità perviene al notificante un messaggio di accettazione e consegna dell'avviso, ma rilevando che nel caso in esame è stato lo stesso condomino ad aver richiesto la comunicazione avverso un mezzo "informale" quale la mail semplice e quindi peggio per lui se l'Amministratore ha rispettato le forme indicate dal condomino.

A)

> il Codice Civile prevede per la comunicazione raccomandata, pec, fax e consegna a mano; fino a modifica legislativa o almeno giurisprudenza di legittimità non si sbaglia mandando raccomandata, o pec, o fax

B)

> si può valutare, ma con prudenza (formalizzando bene la richiesta del condomino, in termini di elezione di domicilio e con assunzione di rischio e responsabilità; coinvolgendo l'assemblea; prevedendo un sistema di conferma della ricezione)

CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA : SI PUÒ FARE CON COMUNE MAIL ?

riferimenti normativi

art. 66 disp.att. c.c.

.... L'avviso di convocazione, contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano, e deve contenere l'indicazione del luogo e dell'ora della riunione. In caso di omessa, tardiva o incompleta convocazione degli aventi diritto, la deliberazione assembleare è annullabile ai sensi dell'articolo 1137 del codice su istanza dei dissenzienti o assenti perché non ritualmente convocati.

Prima della riforma, la norma di legge nulla specificava sulle modalità di convocazione, e quindi si riteneva che valesse il principio di libertà della forma (ossia che essa *non richiede l'atto scritto od altre particolari formalità, ma può essere effettuato con qualsiasi forma o modalità idonea a portarlo a conoscenza del destinatario*; cfr. Cassazione civile , sez. II , 01/04/2008 , n. 8449, Cassazione civile sez. II, 25/05/1984, n.3231; ad es., fu reputato legittimo l'avviso di convocazione orale, o consegnato ad un congiunto).

Ora, oltre a essere stabilito il contenuto dell'avviso (dando per presupposto che sia scritto), si prevede che deve essere comunicato *a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano*.

Tribunale di Genova 23.10.14 ha ritenuto illegittima una convocazione inviata ad un indirizzo di mail semplice, ritenendo che *il legislatore ha voluto tipizzare le forme della comunicazione limitandole a quelle che garantiscano la effettiva conoscibilità della convocazione*.

Corte di Appello di Brescia 3.1.19 ha ritenuto legittima una convocazione inviata ad un indirizzo di mail semplice, dando atto che *unico strumento equipollente alla raccomandata indicata dalla disposizione di legge è la comunicazione pec, posto che solo con tale modalità perviene al notificante un messaggio di accettazione e consegna dell'avviso*, ma rilevando che *nel caso in esame è stato lo stesso condomino ad aver richiesto la comunicazione avverso un mezzo "informale" quale la mail semplice e quindi peggio per lui se l'Amministratore ha rispettato le forme indicate dal condomino*.

Non constano ancora pronunciamenti della Cassazione.

Non convincono le tesi estreme:

- quella per cui si tratta di un elenco tassativo, omette di considerare che il legislatore parifica modalità di comunicazione molto diverse (a ben vedere accomunate, in definitiva, solo dal fatto che, in tutti i quattro i casi, l'Amministratore ha un riscontro dell'arrivo a destinazione; che però nella raccomandata corrisponde sempre ad un domicilio fisico <luogo di residenza o luogo di lavoro, tale riconosciuto dall'addetto alla consegna> mentre nella pec corrisponde non sempre ad un domicilio digitale <allo stato, solo se sono indirizzi presenti in elenchi riconosciuti a tal fine> e ,quanto al fax, strumento peraltro in via di obsolescenza, corrisponde solo ad una utenza telefonica <un tempo ricollegabile a un luogo, ma ora non più>) e che l'intento pare quello di estendere la prassi della posta raccomandata a modalità più tecnologiche (inevitabilmente in evoluzione);

- quella per cui qualsiasi modalità indichi il condomino vada bene finisce per privare di qualsiasi valenza la novità normativa, che una finalità di garanzia certamente ha.

Utilità degli strumenti informatici nella gestione e nella comunicazione - ADR 2019
Avv. Alvisè Cecchinato

In attesa che venga a definirsi un sistema di domicilio digitale di portata generalizzata (presumibilmente con la pec, pur essendo, al momento, uno standard adottato in Italia e in pochissimi altri paesi), la sempre maggiore diffusione della mail fa sì che frequentemente l'Amministratore venga richiesto di indirizzare le comunicazioni ad un tale indirizzo, sempre di posta elettronica, ma semplice, non pec.

Le motivazioni più spesso addotte sono la comodità (potendosi ricevere le mail sul telefonino) e la economicità (e, a tale riguardo, non di rado si pone una istanza collettiva, stante il principio, comunemente applicato, della suddivisione per millesimi delle spese postali per la convocazione dell'Assemblea <Trib. Napoli, n. 12015/2003; Tribunale di Milano, n. 7103/2015; si badi, al riguardo, che molto spesso si trovano citate, per la Corte di Cassazione, la n. 3946/1994 e la n. 24696/2008, che però si riferiscono in realtà ad una problematica piuttosto diversa e solo parzialmente sovrapponibile, ossia l'addebito di spese legali non oggetto di una condanna, tipicamente per il sollecito da parte dell'avvocato; peraltro, le suddette pronunce non costituiscono neppure un orientamento assoluto, vedasi recentemente, Corte di Cassazione n.12573/2019>).

Beninteso: è ineccepibile la posizione dell'Amministratore di Condominio che, fino a modifiche legislative (dell'art. 66 disp. att. c.c.) o almeno pronunce di legittimità (della Corte di Cassazione), continui ad effettuare le convocazioni dell'Assemblea di regola per raccomandata ed in alternativa solo per pec o per fax o con consegna.

Tuttavia, non sembra irragionevole, e censurabile, venire incontro ad istanze come quelle sopra accennate, avendo tuttavia presente che va almeno preventivamente raccolta una seria, inequivocabile manifestazione di volontà, in termini di elezione di domicilio digitale (per quanto, si ripete, la normativa difetti di organicità e di attuazione, e sia ancora tutta in divenire) e con assunzione del rischio e della responsabilità connessi (anche per eccepire, in caso di contestazioni, l'essere stati causa del vizio, secondo il principio generale desumibile dall'art. 157 c.p.c.); è consigliabile anche, in aggiunta, prevedere un sistema di conferma della ricezione (pur non avente, ovviamente, lo stesso valore legale della attestazione di consegna della raccomandata o della pec).

ASSEMBLEA IN VIDEOCONFERENZA:

art. 66 disp.att. c.c.: L'avviso di convocazione, contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano, e deve contenere l'indicazione del luogo e dell'ora della riunione.

(nel diritto societario, art. 2370 c.c.: Lo statuto può consentire l'intervento all'assemblea mediante mezzi di telecomunicazione ovvero l'espressione del voto per corrispondenza o in via elettronica. Chi esprime il voto per corrispondenza o in via elettronica si considera intervenuto all'assemblea; secondo molti, tra cui Comitato interregionale dei Consigli notarili delle Tre Venezie, affermerebbe un principio valido anche in assenza di specifica previsione statutaria)

A)

> il Codice Civile presuppone convocazione in un luogo fisico; fino a modifica legislativa o almeno giurisprudenza di legittimità non si sbaglia escludendo la partecipazione in videoconferenza

B)

> si può valutare, ma con prudenza (deve essere garantita adeguata possibilità di reciproca comprensione ed interlocuzione)



**ASSEMBLEA
PER
TELEFONO ?**

ASSEMBLEA E VIDEOCONFERENZA: È POSSIBILE ?

riferimenti normativi

art. 66 disp.att. c.c.

.... L'avviso di convocazione, contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, a mezzo di posta raccomandata, posta elettronica certificata, fax o tramite consegna a mano, e deve contenere l'indicazione del luogo e dell'ora della riunione. In caso di omessa, tardiva o incompleta convocazione degli aventi diritto, la deliberazione assembleare è annullabile ai sensi dell'articolo 1137 del codice su istanza dei dissenzienti o assenti perché non ritualmente convocati.

Sempre la norma della riforma sulla modalità di convocazione dell'Assemblea presuppone, all'evidenza, che si svolga in uno spazio fisico e in contestualità temporale laddove prescrive, nel contenuto necessario dell'avviso da comunicare, l'indicazione del "luogo" e dell'ora".

Nel diritto societario, per le società di capitali, si è affermata la prassi delle riunioni assembleari in videoconferenza ed è stata riconosciuta dall'art. 2370 (norma prevedente che *Lo statuto può consentire l'intervento all'assemblea mediante mezzi di telecomunicazione ovvero l'espressione del voto per corrispondenza o in via elettronica. Chi esprime il voto per corrispondenza o in via elettronica si considera intervenuto all'assemblea; secondo molti, tra cui Comitato interregionale dei Consigli notarili delle Tre Venezie, affermerebbe un principio valido anche in assenza di specifica previsione statutaria*).

In ambito di Condominio, si può obiettare che nessuna norma prevede o ammette la partecipazione in videoconferenza.

Si può anche sostenere una tesi meno formalistica: per ammettersi l'equipollenza tra presenza fisica e presenza virtuale occorrerebbe che il sistema di partecipazione in videoconferenza garantisse adeguata possibilità di reciproca comprensione ed interlocuzione: il che, anche per comune esperienza, è ancora lungi.

Spesso si trova espressa l'opinione che la partecipazione in videoconferenza è ammissibile a condizione che lo si preveda nel Regolamento condominiale.

Non pare imprescindibile, sembrando dirimente, piuttosto, l'interpretazione che si deve dare all'art. 1136 laddove disciplina l'Assemblea e l'*intervento* in essa dei condomini, tenuto peraltro conto che è norma non derogabile dal Regolamento condominiale (per l'art. 1138 *Le norme del regolamento non possono in alcun modo menomare i diritti di ciascun condomino, quali risultano dagli atti di acquisto e dalle convenzioni, e in nessun caso possono derogare alle disposizioni degli articoli 1118, secondo comma, 1119, 1120, 1129, 1131, 1132, 1136 e 1137*).

Per cui delle due l'una: o si ritiene che tale norma presupponga una partecipazione fisica (e allora il Regolamento non potrebbe derogarvi) o si ritiene che non la presupponga (e allora non serve una previsione nel Regolamento).



I DOCUMENTI

registri
contabilità
sito web

REGISTRI E CONTABILITÀ: POSSIAMO FARE A MENO DELLA CARTA ?

- art. 1130 nn. 6-7 c.c. > tenuta e aggiornamento n. 4 libri, chiamati **registri**
 - 1) di anagrafe condominiale
 - 2) dei verbali delle assemblee
 - 3) di nomina e revoca dell'amministratore
 - 4) di contabilità – **n.b. “tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate”**
- art. 1130 n. 8 c.c. > conservazione tutta la **documentazione** inerente alla gestione sia riguardante il rapporto con i condomini sia riguardante lo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio
- art. 1130 bis c.c. > tenuta e aggiornamento contabilità e bilancio, chiamato **rendiconto**
 - a) registro di contabilità
 - b) riepilogo finanziario
 - c) nota sintetica esplicativa della gestione

A)

> solo per il registro di contabilità il Codice Civile prevede che si possa tenere con modalità informatiche, ed è una opzione: non si sbaglia tenendo tutto in cartaceo

B)

> l'equiparazione tra documento cartaceo e documento digitale è già prevista da molte leggi, ed è meglio già abituarsi, abbandonando il cartaceo

IN OGNI CASO, TENERE PRESENTE:

- **concetto di originale (≠ copia)**

da Wikipedia: una scrittura privata, nel diritto italiano, è il documento redatto per iscritto e sottoscritto con firma autografa da taluno che, in virtù della sottoscrizione, prende il nome di autore

> firma

- **concetto di registro (≠ cartella)**

da Dizionario: libro o fascicolo destinato alla raccolta di dati, annotazioni, registrazioni di carattere amministrativo, contabile, finanziario, anagrafico, giuridico

> unitarietà, indice, numerazione

TEMPO OBBLIGATORIO DI CONSERVAZIONE:

- rendiconto: scritture e documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data di registrazione (art. 1131bis c.c.)
- altro (verbali assemblee, documentazione gestione, sia sui rapporti con i condomini sia sullo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio: gli originali vanno conservati per sempre e se sono documenti cartacei non si possono sostituire con documenti digitali (in mancanza di norme che specificamente lo consentano)

SITO WEB E DOCUMENTI:

art. 71ter disp.att. c.c.: Su richiesta dell'assemblea, che delibera con la maggioranza di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del codice, l'amministratore è tenuto ad attivare un sito internet del condominio che consenta agli aventi diritto di consultare ed estrarre copia in formato digitale dei documenti previsti dalla delibera assembleare. Le spese per l'attivazione e la gestione del sito internet sono poste a carico dei condomini.

REGISTRI E CONTABILITÀ: POSSIAMO FARE A MENO DELLA CARTA ?

riferimenti normativi

art. 1130 c.c. - *Attribuzioni dell'amministratore*

L'amministratore, oltre a quanto previsto dall'articolo 1129 e dalle vigenti disposizioni di legge, deve:

6) curare la tenuta del registro di anagrafe condominiale contenente le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e di diritti personali di godimento, comprensive del codice fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, nonché ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio. Ogni variazione dei dati deve essere comunicata all'amministratore in forma scritta entro sessanta giorni. L'amministratore, in caso di inerzia, mancanza o incompletezza delle comunicazioni, richiede con lettera raccomandata le informazioni necessarie alla tenuta del registro di anagrafe. Decorsi trenta giorni, in caso di omessa o incompleta risposta, l'amministratore acquisisce le informazioni necessarie, addebitandone il costo ai responsabili;

7) curare la tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e revoca dell'amministratore e del registro di contabilità. Nel registro dei verbali delle assemblee sono altresì annotate: le eventuali mancate costituzioni dell'assemblea, le deliberazioni nonché le brevi dichiarazioni rese dai condomini che ne hanno fatto richiesta; allo stesso registro è allegato il regolamento di condominio, ove adottato. Nel registro di nomina e revoca dell'amministratore sono annotate, in ordine cronologico, le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore del condominio, nonché gli estremi del decreto in caso di provvedimento giudiziale. Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro trenta giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita. Tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate;

8) conservare tutta la documentazione inerente alla propria gestione riferibile sia al rapporto con i condomini sia allo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio;

art. 1130bis c.c. - *Rendiconto condominiale*

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. Si compone di un registro di contabilità, di un riepilogo finanziario, nonché di una nota sintetica esplicativa della gestione con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti. I condomini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo e estrarne copia a proprie spese. Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione.

Il codice civile prevede, tra le attribuzioni dell'Amministratore, all'art. 1130 nn. 6-7, la tenuta e l'aggiornamento di quattro "libri": 1) il *registro di anagrafe condominiale*; 2) il *registro dei verbali delle assemblee*; 3) il *registro di nomina e revoca dell'amministratore*; 4) il *registro di contabilità*.

Prevede anche, all'art. 1130 n. 8, la conservazione in generale di tutta la documentazione inerente alla gestione (sia riguardante il *rapporto con i condomini* sia riguardante lo *stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio*).

Disciplina altresì, all'art. 1130 bis, il "bilancio", chiamandolo *rendiconto condominiale* e distinguendovi: a) un *registro di contabilità*; b) un *riepilogo finanziario*; c) una *nota sintetica esplicativa della gestione* (sembra evidente che il *registro di contabilità* quale componente del *rendiconto condominiale* del singolo esercizio sia un estratto del *registro di contabilità* complessivamente inteso come registro; ciascun *rendiconto condominiale*, peraltro, sarà opportunamente allegato anche alla delibera che lo approva e quindi si ritroverà pure nel *registro dei verbali delle assemblee*).

Utilità degli strumenti informatici nella gestione e nella comunicazione - ADR 2019
Avv. Alvisè Cecchinato

Leggendo le norme sopra citate, si rileva che, esclusivamente per il *registro di contabilità*, è menzionato che *può tenersi anche con modalità informatizzate*; se ne può dedurre che, per gli altri, ossia i registri *di anagrafe condominiale, dei verbali delle assemblee e di nomina e revoca dell'amministratore*, un tanto è escluso.

Il broccardo *ubi lex voluit dixit, ubi noluit tacuit* esprime un principio fondamentale, ma va tenuto conto di un contesto inarrestabile di progresso tecnologico, specificamente informatico, che va nella direzione della digitalizzazione e della smaterializzazione (la quasi totalità degli atti giudiziari, compresi i verbali d'udienza e le sentenze, sono ormai documenti informatici; sempre più atti notarili e atti amministrativi sono parimenti documenti informatici, per non parlare delle formalità di natura fiscale; la sempre maggiore diffusione della comunicazione per posta elettronica, d'altra parte, ci sta abituando a inviare e ricevere più files che carte).

Con serie problematiche (specie per la sicurezza), ma anche innegabili vantaggi (basti pensare alla rapidità di consultazione e alla economicità di conservazione).

Le normative sulla digitalizzazione sono varie e ben lungi dal configurare un sistema definito e attuato; è tuttavia, da tempo, già regola generale la piena equiparazione al documento cartaceo di quello informatico (l. 59/97, art. 15 c. 2, e ss.mm.ii.), quale scrittura privata o pubblica, a condizione, in buona sostanza, che esso rientri in degli standards e, soprattutto, che rechi la firma digitale (d.p.r. 513/97, art. 10 c. 2, e ss.mm.ii).

Ed è un aspetto che si deve sempre avere presente, tanto per il documento cartaceo (foglio) quanto per il documento informatico (file): una cosa è l'originale, altra cosa è la copia, specie se si tratta di documenti a contenuto giuridicamente rilevante in quanto verbali, lettere etc etc.

Un foglio di carta con scrittura è un originale quando ha la firma "analogica", ossia manoscritta con la penna; un file di computer con testi è un originale quando ha la firma "digitale", ossia apposta con il token o altro dispositivo o modalità riconosciuta.

Di un originale cartaceo, sottoscritto manualmente, si può avere una copia cartacea (foglio fotocopia) e una copia informatica (file scansione); così come di un originale informatico, sottoscritto digitalmente, si può avere una copia cartacea (foglio stampato) e una copia informatica (file duplicato).

Tornando specificamente al Condominio, si pongono la questione appena accennata, relativa ai concetti di "originale" e di "sottoscritto", e un'altra questione, relativa al concetto stesso di "registro".

Primo aspetto, relativo ai concetti di "originale" e di "sottoscritto": come, se si continua con la tenuta cartacea, si devono conservare i documenti cartacei originali, sottoscritti analogicamente (a penna), così, se si passa alla tenuta informatica, si devono conservare dei documenti informatici originali, sottoscritti digitalmente (col token); e quindi ci si deve ben organizzare.

Pensiamo ad esempio al *registro dei verbali delle assemblee*: volendo tenerlo in modalità informatica è necessario che siano dotati di firma digitale il Presidente e il Segretario.

Oppure pensiamo al *registro di nomina e revoca dell'amministratore*: dovendo contenere, in buona sostanza, i verbali delle assemblee e i documenti contrattuali (contratto o, almeno, il preventivo e la dichiarazione di accettazione della nomina), è necessario che siano dotati di firma digitale il Presidente e il Segretario, nonché l'Amministratore.

Utilità degli strumenti informatici nella gestione e nella comunicazione - ADR 2019
Avv. Alvisè Cecchinato

Secondo aspetto, relativo al concetto stesso di "registro": restando al cartaceo, va da sé che per registro si intende un libro con pagine ordinate e non una cartella con pagine sparse: volendo passare al digitale, desta perplessità una semplice cartella con singoli files e occorrerà perlomeno realizzare un indice, periodicamente aggiornato, inserire una numerazione, rigorosamente rispettata, etc etc.

Quanto osservato vale per i registri diversi da quello di contabilità, e pure per esso, dato che la norma menziona la tenuta con modalità informatizzate senza però null'altro specificare al riguardo (in merito al registro di contabilità, si consideri, come riferimento, l'art. 2251 bis, disciplinante la *documentazione informatica* in particolare per le *imprese commerciali*: affermata la regola che *i libri, i repertori, le scritture e la documentazione ... possono essere formati e tenuti con strumenti informatici*, si precisa anzitutto che *le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario ...*, e poi che *gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale ...*).

Problematica connessa è quella del cartaceo pregresso e quindi della possibilità di eliminarlo materialmente ovvero sostituirlo con digitalizzazioni, per risparmiare spazio.

Alcuni distinguono tra "dematerializzare", che significa cambiare i processi documentali per non produrre i documenti su supporto cartaceo fin dall'inizio del loro ciclo di vita, e "smaterializzare", che significa convertire i documenti cartacei in documenti digitali.

La norma sul rendiconto (art. 1131bis c.c.) prevede che *le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione*: portare al macero questi documenti è legittimo (anche se prudenza consiglierebbe invero di non farlo).

Tutto il resto, dai verbali delle assemblee alla documentazione della gestione riguardante il rapporto con i condomini e riguardante lo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio, devono essere conservati in originale per sempre: e come non si può portare al macero questi documenti, nemmeno li si può trasformare in scansioni, non essendovi una normativa che disciplini un tanto (diversamente dall'ambito fiscale, ove qualunque documento analogico può essere trasformato in digitale e quindi distrutto, a condizione che il documento digitale possieda le caratteristiche della immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità, vedasi l'articolo 2 del D.M. 17 giugno 2014, nonché l'articolo 3 dei D.P.C.M. 13 novembre 2014 e 3 dicembre 2013).

Utilità degli strumenti informatici nella gestione e nella comunicazione - ADR 2019
Avv. Alvisè Cecchinato

SITO WEB : DELIBERA CON 500/1000 ?

riferimenti normativi

art. 71ter disp.att. c.c.

Su richiesta dell'assemblea, che delibera con la maggioranza di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del codice, l'amministratore è tenuto ad attivare un sito internet del condominio che consenta agli aventi diritto di consultare ed estrarre copia in formato digitale dei documenti previsti dalla delibera assembleare. Le spese per l'attivazione e la gestione del sito internet sono poste a carico dei condomini.

La norma, introdotta dalla riforma, sembra giustificata da una preoccupazione di costi: per il sito internet a cui fa riferimento la norma non prevede infatti alcuna valenza sostitutiva della documentazione e delle comunicazioni già previste, ma figura aggiungere un servizio, ossia la consultabilità, da parte ovviamente, si badi, dei soli aventi diritto (quindi è presupposto, e necessario, un sistema di accessibilità tramite account e password), di alcuni documenti (estraibili quindi in formato digitale, scaricandoli nel formato in cui sono caricati, o comunque "stampandoli" ad esempio in pdf).

Deve essere una delibera a stabilire quali documenti (non potrebbe stabilire invece chi ne a diritto).

Tenuto conto dei costi attuali, richiedere la maggioranza qualificata sembra anche eccessivo.

Se l'Amministratore ha un proprio sito professionale, con possibilità di pagine dedicate a ciascun singolo condominio (inutile sottolineare l'imprescindibilità delle garanzie per riservare l'accesso), non si vedono ostacoli a che il servizio in questione (consultabilità / estraibilità copia digitale) sia incluso nel pacchetto contrattuale.