ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

SAF • SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE

Revisione della contabilità di condominio

nr. 64. Gruppo di lavoro della Commissione Amministrazioni Immobiliari

i quaderni

S.A.F. LUIGI MARTINO
Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano

Revisione della contabilità di condominio

nr. 64. Gruppo di lavoro della Commissione Amministrazioni Immobiliari

I Quaderni della Scuola di Alta Formazione

Comitato Istituzionale:

Vincenzo Delle Femmine, Giuseppe Grechi, Maria Cristina Messa, Lorenzo Ornaghi, Angelo Provasoli, Gianfelice Rocca, Andrea Sironi, Alessandro Solidoro, Eduardo Ursilli.

Comitato Scientifico:

Giuseppe Bernoni, Luigi Carbone, Franco Dalla Sega, Sergio Galimberti, Marco Giorgino, Guido Marzorati, Lorenzo Pozza, Patrizia Riva, Massimo Saita, Paola Saracino, Alessandro Solidoro, Antonio Giovanni Pio Tangorra.

Comitato Editoriale:

Claudio Badalotti, Daniele Bernardi, Aldo Camagni, Corrado Colombo, Ciro D'Aries, Francesca Fiecconi, Carlo Garbarino, Francesco Novelli, Patrizia Riva, Alessandro Solidoro, Gian Battista Stoppani, Alessandra Tami, Dario Velo.

Commissione Amministrazioni Immobiliari

Delegato del Consiglio: Marcello Guadalupi.

Presidente della Commissione: Laura Restelli.

Componenti: Sonia Maria Alberti, Giuseppe Amoroso, Antonio Azzaretto, Riccardo Bauer, Giulio Benedetti, Laura Borroni, Paolo Brecciaroli, Cristina Cascitti, Gianbattista Casini, Vittoria Centomo, Alessandro Cerati, Mario Coccia, Giuseppe Currao, Angela Di Mauro, Alfredo Fabozzi, Giuseppe Fantigrossi, Patrizia Ferrari, Alberto Fornari, Roberto Fort, Alberto Gafforio, Mara Genchi, Wilma Grande, Gaspare Insaudo, Irma Lessi, Costantino Mandanici , Antonio Manganaro, Pietro Biagio Monterisi, Paolo Pessina, Laura Pigoli, Maurizio Pizzagalli, Vittorio Puglisi, Roberto Quaranta, Nunzia Vittoria Radoia, Elena Maria Caterina Rastelli, Carmela Rovere, Maria Grazia Sandrini, Sebastiano Santovito, Gerardo Sarcina, Walter Franco Silba, Emanuele Toffoloni, Antonino Vitanza, Danizia Zucchella.

Osservatori: Gottardi Elisabetta.

Direttore Responsabile:

Patrizia Riva

Segreteria:

Elena Cattaneo
corso Europa, 11 • 20122 Milano
tel: 02 77731121 • fax: 02 77731173

Autorizzazione del Tribunale di Milano al n° 765 del 11 dicembre 2006 • R.O.C. n. 16851

INDICE

Presentazione 7

1. Introduzione 11

    1.1. La revisione della contabilità di un condominio nelle norme di legge 11
    1.2. La revisione della contabilità di un condomino secondo un punto di vista professionale 13
    1.3. Il contenuto del Framework e dell'ISAE 3000 16

2. Il processo di revisione della contabilitá di un condominio secondo l'ISAE 3000 19

    2.1. Valutare l'accettabilità dell'incarico o l'opportunità della sua continuazione e definire i termini dell'incarico 19
        2.1.1. Accettazione e mantenimento 19
        2.1.2. I termini dell'incarico 22
    2.2. Definire la significatività ed una strategia generale di revisione 23
        2.2.1. Significatività 23
        2.2.2. Definire una strategia generale di revisione 25
    2.3. Comprendere il condominio e l'amministrazione condominiale 26
    2.4. Comprendere il controllo interno del condominio e dell'amministrazione condominiale 27
    2.5. Valutare le aree a rischio di errori o omissioni significativi nella contabilità e nella amministrazione condominiale 29
    2.6. Definire il piano di revisione in termini di procedure di conformità e procedure di validità 30
        2.6.1. Procedure di conformità 30

2.6.2. Procedure di validità 31
2.6.3. Considerazioni su tempistica ed estensione delle procedure di revisione. Tecniche di campionamento 35
2.7. Svolgere le procedure pianificate per il controllo dei documenti contabili 37
2.8. Le conclusioni della revisione 38
2.8.1. Considerazioni generali 38
2.8.2. Eventi successivi 39
2.8.3. Riesame del lavoro svolto 39
2.8.4. Valutazione dei risultati del lavoro 40
2.8.5. Attestazione scritta 41
2.8.6. Memorandum di sintesi 42
2.8.7. La relazione finale di assurance 43
2.8.8. Considerazioni sulle tempistiche 47
2.8.9. Lettera di suggerimenti 48

Allegati

2.1.1. Autovalutazione indipendenza e aspetti deontologici 49
2.1.2. Accettazione dell'incarico 52
2.1.3. Mantenimento dell'incarico 55
2.1.4. Lettera di incarico 57

2.2.1. Definizione dei livelli di significatività 61
2.2.2. Memorandum di strategia generale 62

2.3.1. Verifica dei fatti di gestione 64
2.3.2. Amministratore: tenuta dei conti 65
2.3.3. Il rendiconto condominiale....67
2.3.4. Gestione straordinaria 69
2.3.5. Verifica adempimenti assembleari 72
2.3.5.1. Assemblea di condominio: quorum e maggioranze 75
2.3.6. Regolamento condominiale e tabelle millesimali 81
2.3.7. Registro di anagrafica condominiale 84
2.3.8. Amministratore: nomina, revoca, compiti e doveri 86
2.3.9. Aspetti deontologici dell'amministratore 88
2.3.10. Aspetti fiscali e previdenziali 90
2.3.11. Assicurazione 92
2.3.12. Liti 94

2.3.13. Supercondominio 96
2.3.14. Verifica del sistema informativo 98
2.3.15. Conoscenza degli aspetti procedurali della gestione condominiale 99

2.4.1. Comprensione del sistema di controllo interno 101

2.5.1. Repertorio di possibili errori 103
2.5.2. Valutazione delle aree di rischio 105

2.6.1. Procedure di conformità 106
2.6.2. Procedure di validità 109
2.6.2.1.Richiesta conferma banche 114
2.6.2.2. Richiesta conferma ai condomini 115
2.6.2.3. Richiesta conferma fornitori 116
2.6.2.4. Richiesta conferma consulenti legali 117
2.6.2.5. Richiesta conferma consulenti fiscali 119
2.6.2.6. Richiesta informazioni alle compagnie assicuratrici 120
2.6.2.7. Richiesta informazioni al consulente lavoro 122

2.7.1. Consuntivo della gestione 123
2.7.2. Prospetto di riparto delle spese consuntive 131
2.7.3. Preventivo della gestione 133
2.7.4. Prospetto di riparto delle spese preventive 134
2.7.5. Riepilogo finanziario 135
2.7.5.1. Crediti verso condomini 136
2.7.5.2. Depositi cauzionali 139
2.7.5.3. Debiti verso condomini 140
2.7.5.4. Debiti verso fornitori 142
2.7.5.5. Debiti verso dipendenti 145
2.7.5.6. Debiti previdenziali ed erariali 146
2.7.5.7. Trattamento fine rapporto lavoro - T.F.R. 147
2.7.5.8. Fondo spese straordinarie 150
2.7.6. Registro di contabilità (cassa e banca) 151
2.7.7. Nota sintetica 156

2.8.5. Modello di Lettera di attestazione 157
2.8.7.1. Modello di relazione finale di *assurance* senza modifica 159
2.8.7.2. Modello di relazione finale di *assurance* con modifica (conclusione con rilievi) 161

2.8.7.3. Modello di relazione finale di *assurance* con modifica (conclusione negativa) 163
2.8.7.4. Modello di relazione finale di *assurance* con modifica (limitazione procedure di revisione) 165
2.8.7.5. Modello di relazione finale di *assurance* con modifica (impossibilità di esprimere un giudizio).....167

PRESENTAZIONE[*]

Il tema della rendicontazione condominiale ha una valenza sociale diffusa: l'ultimo rapporto su "Gli immobili in Italia" del 2010 evidenzia che esistono 132[1] case per ogni 100 famiglie e di queste 74 sono destinate ad abitazioni principali e pertanto che 74 famiglie su 100 sono proprietarie, tramite uno o più dei propri membri della casa in cui vivono. Le unità immobiliari in condominio esistenti[2] sul territorio nazionale sono circa 27 milioni tra appartamenti, uffici e negozi, con una media di circa 30 appartamenti per stabile e gli amministratori sono circa 325mila, di cui solo 25mila sono professionisti.

L'ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili (ODCEC) di Milano ha avuto la sensibilità di affrontare questo tema e di istituire nel luglio del 2014 la Commissione Amministrazioni Immobiliari, che ho l'onore di presiedere, i cui componenti con l'entusiasmo, la preparazione e militanza nel settore hanno operato aprendo forse la porta ad un nuovo ruolo professionale a tutela di un interesse diffuso e con una spiccata vocazione sociale: il ruolo di "revisore condominiale".

Il tema che viene trattato in questo Quaderno è oltre tutto inedito e fa riferimento alle recenti disposizioni (L. 11 dicembre 2012, n. 220 recante "Modifiche alla disciplina del condominio negli edifici", pubblicata in Gazzetta Ufficiale del 17 dicembre 2012, n. 293, ed entrata in vigore il 18 giugno 2013) e ai riformati articoli del codice civile, Libro III Della proprietà – titolo VII Della comunione – capo II Del condominio negli edifici.

---

[*] A cura di Laura Restelli, Dottore Commercialista in Milano, Commissione Amministrazioni Immobiliari ODCEC Milano.

[1] Dati rilevati da www.Idealista.it e confrontato con il rapporto "gli immobili in Italia" del 2010.

[2] Dati rilevati da www.condominio.it.

In particolare il Quaderno fa riferimento agli articoli del codice civile che si occupano del "Rendiconto condominiale" con l'obiettivo di indicare le metodologie di revisione, che possono essere utilizzate dal revisore condominiale, (figura facoltativa introdotta dal nuovo art. 1130 bis cod. civ), per verificare la contabilità condominiale e i documenti che normalmente sono presentati nelle assemblee di condominio.

L'esposizione teorica, necessaria per illustrare l'ambito applicativo delle norme di legge e delle metodologie revisionali, fa riferimento all'*International Framework on Assurance Engagements* ed all'ISAE 3000 – *Assurance Engagements other than audits or reviews of historical financial information,* emessi *dall'International Audit and Assurance Standards Board (IAASB)*, *"standard setter"* internazionale riconosciuto, considerando la revisione di un rendiconto condominiale come un incarico di *assurance*. Il processo di revisione inizia quindi con la fase di accettazione, o mantenimento, e valutazione dell'incarico; prosegue definendo la significatività ed acquisendo una comprensione del condominio e dell'amministrazione condominiale, incluso il controllo interno, per valutare le aree a rischio di errori od omissioni significative nella contabilità condominiale e definire le procedure di revisione conseguenti; l'esposizione termina con le casistiche della relazione finale di *assurance* che il revisore condominiale deve emettere.

La successiva esposizione pratica, che include *check list* e allegati che il revisore condominiale può utilizzare in maniera modulare a seconda delle necessità e degli obiettivi che deve raggiungere, quindi anche per incarichi diversi dalla revisione condominiale del rendiconto, si conclude con un esempio pratico di verifica dei documenti che normalmente vengono presentati in assemblea.

In particolare le *check list*, contraddistinte dal n. 2.3.1. al n. 2.3.14 sono state predisposte con la supervisione del prof. Riccardo Bauer, nel quadro di un piano di lavoro coordinato e continuo mirato alla comprensione della realtà condominiale ed alla definizione di procedure di revisione specifiche per i condomini, costituendo il primo passo in questa direzione.

Il quaderno sarà certamente di ausilio per tutti coloro che operano nell' area condominiale (inquilini, proprietari, amministratori e revisori) e che hanno interesse a conoscere gli aspetti rilevanti per una corretta amministrazione condominiale.

Potrà essere utilizzato come "Memento" delle norme e dei rischi che corre chi non li osserva, oltre a fornire spunti da presentare all'assemblea condominiale o all'amministratore per migliorare la gestione condominiale.

La Commissione sottopone il Quaderno ai colleghi milanesi e di altri Ordini della categoria, auspicando di ricevere contributi ed osservazioni, anche critiche, che consentano di migliorare uno strumento di tecnica professionale, sicuramente finalizzato ad una più efficiente e corretta gestione delle proprietà comuni.

1. INTRODUZIONE(*)

1.1. La revisione della contabilità di un condominio nelle norme di legge

Il legislatore ha significativamente riformato la materia del condominio negli edifici con la L.220/2012, che ha modificato sia le norme pertinenti del codice civile, sia quelle delle disposizioni attuative dello stesso.

In particolare è stato inserito nella normativa l'art. 1130 *bis* c.c., sul rendiconto condominiale, con decorrenza dal 18 giugno 2013.

La norma definisce il contenuto e la composizione del rendiconto condominiale, i diritti di accesso alla documentazione da parte dei condomini, le regole di archiviazione e la facoltà dell'assemblea di nominare un consiglio di condominio, con funzioni consultive.

Inoltre introduce la possibilità di assoggettare a revisione la contabilità del condominio. Infatti la norma prevede quanto segue.

"L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate, nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio.

La deliberazione è assunta con la maggioranza prevista per la nomina dell'amministratore e la relativa spesa è ripartita fra tutti i condomini sulla base dei millesimi di proprietà".

Questo è tutto quello che il legislatore dice in tema di revisione, nell'ambito condominiale.

(*) A cura di Gaspare Insaudo, Dottore Commercialista in Milano, Commissione Amministrazioni Immobiliari ODCEC Milano.

Considerando quanto sia vasta la platea dei soggetti interessati alle regole della rendicontazione condominiale e la sostanziale assenza di normativa precedente sulla materia, il contenuto dell'art. 1130 *bis* c.c. rappresenta indubbiamente un passo avanti.

Tuttavia considerando quanto questi soggetti siano meritevoli di tutela e come il settore della amministrazione condominiale sia vulnerato da non infrequenti episodi di irregolarità, spia evidente della debolezza delle regole che lo presidiano, non si può che manifestare un atteggiamento di critica severa sulla carenza della nuova normativa.

Anche le regole sulla rendicontazione potrebbero essere significativamente migliorate[3], ma concentrandoci ora sulla poche righe pertinenti la revisione, va anzitutto osservato che per verificare qualcosa occorrono alcuni elementi essenziali:

- un oggetto definito,
- un corpo di regole di riferimento su come dovrebbe essere l'oggetto, per superare la verifica,
- un soggetto definito, abilitato a verificare,
- un corpo di regole di verifica che il verificatore deve applicare.

L'oggetto, secondo l'art.1130 *bis*, è la contabilità del condominio, che, interpretando la norma in senso esteso, dovrebbe comprendere la rendicontazione condominiale.

Le regole di riferimento vanno ricondotte alle poche righe della prima parte del primo comma, dove vengono definiti il contenuto e la composizione obbligatori della rendicontazione condominiale.

Il "revisore" non viene in alcun modo definito e tanto meno vengono indicate regole di controllo che il revisore deve applicare.

Indichiamo di seguito alcuni dei diversi aspetti che sarebbe necessario precisare, e che, per ora, il legislatore non precisa, al fine di rendere l'istituto della revisione condominiale in qualche modo efficace per la tutela dei condomini e della platea degli altri soggetti interessati (amministratori di condominio, dipendenti dei condomini, fornitori, banche, pubblica amministrazione, ecc.):

- qualifiche del soggetto che può assumere il ruolo di revisore,
- regole etiche e di indipendenza, cause di incompatibilità e di decadenza del revisore,

---

[3] Sarebbero opportune definizioni precise dei prospetti che devono costituire il rendiconto condominiale e dei principi contabili cui riferirsi.

- obiettivi della revisione,
- principi di revisione, o, comunque, regole di controllo che il revisore dovrebbe essere tenuto ad applicare,
- obblighi di rendicontazione del revisore alla assemblea dei condomini che gli conferisce il mandato e relative tempistiche,
- responsabilità del revisore.

Va infine osservato che la nomina del revisore è, per ora, una mera facoltà della assemblea condominiale, mentre sarebbe opportuno, al fine di tutelare i molti soggetti coinvolti, istituire un obbligo di revisione della contabilità e del rendiconto, almeno nei condomini costituiti da un numero significativo di condomini o caratterizzati da un numero significativo di unità immobiliari, oppure dove il monte delle spese condominiali supera definiti parametri.

Non si può quindi che auspicare che il legislatore voglia rimettere mano a questa normativa, migliorandola e superando le gravi debolezze che contiene.

1.2. La revisione della contabilità di un condomino secondo un punto di vista professionale

Abbiamo visto quanto sia carente la normativa sulla revisione della contabilità di un condominio e quanto sia inficiata da punti di debolezza. Tuttavia quando il ruolo di revisore viene affidato ad un professionista contabile, iscritto all'Ordine professionale[4], molti dei punti di debolezza indicati vengono superati, nel quadro delle regole professionali che un professionista contabile è comunque tenuto a seguire.

Infatti un professionista contabile è un soggetto esperto, con una formazione di base universitaria nelle materie pertinenti e con una qualificazione che deriva da un tirocinio di un anno e mezzo presso un professionista già qualificato e dal superamento di un esame di stato.

Se poi il professionista contabile è anche revisore legale, il suo tirocinio è durato per 36 mesi presso un revisore legale già qualificato ed ha sostenuto un esame di stato anche su aspetti specifici della revisione legale.

---

[4] In questa sede e in quanto segue, con l'espressione "professionista contabile" si fa riferimento ad un commercialista iscritto all'ODCEC. Tuttavia molte delle considerazioni che seguono sono applicabili anche ad un avvocato iscritto al proprio ordine, che abbia competenze di amministrazione, finanza e controllo.

Ogni professionista contabile è tenuto al rispetto di regole etiche e deontologiche contenute in corpi regolamentari nazionali ed internazionali.

A livello nazionale il riferimento è al Codice Deontologico della Professione[5] che contiene, fra l'altro, regole pertinenti l'integrità, l'obiettività, la competenza, la diligenza e la qualità delle prestazioni, l'indipendenza, il comportamento e la responsabilità professionale, ed il cui mancato rispetto dà luogo, quando accertato, a sanzioni disciplinari.

A livello internazionale il riferimento è il *Code of Ethics for Professional Accountants*, emanato dall'*International Ethics Standards Board for Accountants* (IESBA Code)[6], che tratta in modo più dettagliato dei medesimi temi e che è particolarmente apprezzabile per l'approfondimento sul tema dell'indipendenza del professionista e della sua "rete"[7], così da avere influenzato tutta la riflessione nazionale sul tema.

Ampia dottrina ha approfondito il tema della responsabilità professionale e, soprattutto, ogni professionista è obbligato alla stipula di una polizza di assicurazione per i danni derivanti al cliente dall'esercizio dell'attività professionale, con l'obbligo di comunicarne al cliente gli estremi ed il relativo massimale, ai sensi dell'art. 5, D.P.R. 137/2012.

Infine la revisione della contabilità di un condominio è riconducibile, per un professionista, ad una tipologia di incarichi dettagliatamente disciplinata da regole professionali internazionali, che guidano il professionista negli obiettivi da perseguire, nelle modalità di svolgimento dell'incarico e nella tipologia di rendicontazione da predisporre a conclusione del lavoro, per il proprio mandante: si tratta degli incarichi di *"assurance"*[8].

La professione internazionale distingue le attività professionali, tutte soggette comunque allo IESBA Code sull'etica e la deontologia, fra quelle non regolate da principi, come la consulenza gestionale, fiscale o direzionale e quelle regolate da principi internazionali.

---

[5] La versione attuale è in vigore dal 1 marzo 2016. Sostituisce la precedente del 2010.

[6] La versione attualmente in vigore, liberamente scaricabile dal sito IFAC, è datata maggio 2015.

[7] Per una definizione di "rete" si rimanda all'art.1 D.Lgs. 39/2010.

[8] Una traduzione corretta dell'espressione inglese *"assurance engagements"* potrebbe essere "incarico finalizzato a fornire un livello di attendibilità ad una informazione". Per non appesantire la trattazione parleremo nel seguito di incarichi di *assurance*.

L'*International Audit and Assurance Standards Board (IAASB)* è l'organismo internazionale indipendente, costituito prevalentemente da esponenti delle professioni dei principali paesi sviluppati, che definisce i principi internazionali per lo svolgimento delle attività professionali regolate.

In particolare lo IAASB definisce:

- gli ISQCs - *International Standards on Quality Control*, per il controllo della qualità di tutte le attività regolate,
- gli ISAs - *International Standards on Auditing*, per la revisione contabile completa di bilanci[9],
- gli ISREs - *International Standards on Review Engagements*, per la revisione contabile limitata di bilanci,
- gli ISAEs - *International Standards on Assurance Engagements*, per gli altri incarichi di *"assurance"*,
- gli ISRSs - *International Standards on Related Services*, per lo svolgimento di procedure concordate di controllo su dati o informazioni o per gli incarichi di compilazione di documenti contabili.

Sono incarichi di *"assurance"* quelli regolati dagli ISASs, dagli ISREs e dagli ISAEs, corpi di regole introdotti da un unico documento generale pertinente. Si tratta di:

- *International Framework for Assurance Engagements*[10].

Come classificare, all'interno di questo quadro, la revisione della contabilità condominiale e del relativo rendiconto?

Riteniamo che la corretta classificazione sia che tale attività sia un "altro incarico di *assurance*" diverso dalla revisione completa o limitata dei bilanci.

Riteniamo infatti che, al momento, il rendiconto condominiale non possa essere assimilato ad un bilancio di esercizio, a causa della circostanza che le regole che lo disciplinano, indicate nell'art 1130 *bis* c.c., sono generali e poco dettagliate.

In questo quadro, quindi, le fonti di riferimento per lo svolgimento della revisione della contabilità del condominio sono da cercare negli ISAEs.

---

[9] Così traduciamo l'espressione inglese *"historical financial informations"*.

[10] È in corso una traduzione autorizzata del Framework e degli ISAEs da parte del CNDCEC. L'ISQC 1, nonché 33 dei 36 ISAs, sono stati tradotti ed adattati alla realtà nazionale ed ufficializzati dal MEF, a fine 2014,come principi di revisione nazionali per le revisioni legali.

Gli ISAEs finora emessi sono quattro: il primo, l'ISAE 3000 è generale per gli "altri incarichi di assurance"; gli altri tre sono specifici e trattano: l'esame dei dati finanziari prospettici (ISAE 3400), i controlli su un'impresa che fornisce servizi alle altre imprese (ISAE 3402), ed il controllo di un bilancio proforma incluso in un prospetto (ISAE 3420). Riteniamo quindi che le fonti cui riferirsi per la revisione condominiale siano:

- *International Framework on Assurance Engagements*,
- ISAE 3000 - *Assurance Engagement other than audits or reviews of historical financial information*.

1.3. Il contenuto del Framework e dell'ISAE 3000

Nel seguito riportiamo i principali contenuti delle due fonti di riferimento.

Un incarico di *assurance* è caratterizzato dai seguenti elementi:

- un oggetto da quantificare o valutare o comunque predisporre;
- un risultato, a seguito di operazioni sull'oggetto,
- dei criteri sulla base dei quali deve essere predisposto il risultato,
- tre soggetti:
  - una parte responsabile, che deve predisporre l'oggetto sulla base dei criteri, dando luogo al risultato,
  - un professionista, che, sulla base di elementi probativi, sufficienti ed appropriati, raccolti, deve esprimere una conclusione di *assurance* sul risultato, per la parte utilizzatrice,
  - la parte utilizzatrice, che conferisce l'incarico al professionista e ne riceve le conclusioni.

Nel caso della revisione condominiale gli utilizzatori sono i condomini riuniti in assemblea, l'oggetto è l'amministrazione condominiale da cui deriva la contabilità ed al rendiconto (risultato), sotto la responsabilità dell'amministratore (parte responsabile), secondo le norme di legge (criteri), il professionista è il revisore che deve fornire una attestazione per l'assemblea di condominio sulla conformità della contabilità e del rendiconto alle norme di legge.

All'interno degli incarichi di *"assurance"* si distinguono:

- gli incarichi diretti dove è lo stesso professionista a costruire il risultato,
- gli incarichi di attestazione, dove la costruzione del risultato è affidata alla parte responsabile.

Naturalmente le revisioni condominiali sono, in questo contesto, incarichi di attestazione.

Inoltre gli incarichi di *assurance* si dividono in:

- incarichi di ragionevole sicurezza,
- incarichi di sicurezza limitata.

Nei primi il professionista deve acquisire una ragionevole sicurezza, che non può mai essere assoluta, che il rischio di errori non individuati nel risultato sia ragionevolmente basso. Tutto il processo di svolgimento dell'incarico deve essere finalizzato a questo obiettivo ed il professionista conclude l'incarico con un giudizio sul risultato, espresso in forma positiva e, se del caso, graduato in base alle risultanze del lavoro[11].

Negli incarichi di sicurezza limitata, dove le procedure di esecuzione dell'incarico sono più limitate rispetto al caso precedente, il professionista deve comunque raggiungere un livello di sicurezza riguardo al risultato, che sia significativo ed accettabile per gli utilizzatori. In questo caso il professionista conclude, in forma negativa, che sulla base delle procedure svolte e degli elementi probativi acquisiti, nulla è emerso per fargli ritenere che il risultato sia significativamente errato. Anche questa conclusione può essere espressa in modo graduato.

Come classificare, da questo punto di vista, un incarico di revisione condominiale?

Riteniamo che, allo stato, la generalità dei criteri di tenuta e rendicontazione della contabilità condominiale, la difficoltà di presidiarla con un adeguato controllo interno, l'assenza di una pratica professionale consolidata in materia e la migliorabile sensibilità alle regole che caratterizza il settore, suggeriscano ai professionisti di accettare mandati di revisione condominiale di sicurezza limitata.

Con l'auspicata evoluzione della regolazione del settore e con il consolidarsi di una pratica professionale nel corso del tempo, si potrà sperabilmente arrivare ad una revisione condominiale di ragionevole sicurezza.

Considerando quanto sopra, e seguendo i contenuti dell'ISAE 3000, il processo di revisione condominiale può essere svolto sulla base dei seguenti passaggi:

---

[11] Un esempio di incarico di *"assurance"* di ragionevole sicurezza è la revisione legale del bilancio, dove il revisore esprime un giudizio sulla conformità del bilancio alle regole che lo disciplinano, secondo quattro possibili tipologie.

- procedure di accettazione o mantenimento dell'incarico,
- definizione dei termini dell'incarico,
- comprensione della amministrazione e della contabilità condominiale, nonché del processo di rendicontazione,
- identificazione delle aree a rischio,
- definizione e svolgimento di procedure di revisione per far fronte ai rischi identificati,
- a conclusione del lavoro, valutazione della necessità di ulteriori procedure di revisione,
  - per poter escludere una probabilità di errori significativi, oppure
  - per identificare e quantificare gli errori,
- ottenimento di attestazioni scritte dalla parte responsabile,
- definizioni delle conclusioni e predisposizione della relazione di *assurance*.

Tutti i passaggi devono essere documentati.

Procederemo di seguito ad analizzare questi passaggi, fornendo materiali di esemplificazione o di supporto.

A conclusione va poi ricordato che il professionista può dichiarare la conformità della sua revisione all'ISAE 3000, se lo ha rispettato in tutti i suoi aspetti. Va infine ricordato che il professionista è comunque soggetto alle regole di controllo della qualità contenute nell'ISQC 1, sebbene, in tutti i casi in cui la revisione condominiale sia svolta da un professionista individuale senza collaboratori, pochi aspetti di questo principio saranno pertinenti.

2. IL PROCESSO DI REVISIONE DELLA CONTABILITÁ DI UN CONDOMINIO SECONDO L'ISAE 3000(*)

2.1. Valutare l'accettabilità dell'incarico o l'opportunità della sua continuazione e definire i termini dell'incarico

2.1.1. Accettazione e mantenimento

La prima fase del processo va svolta dal professionista candidato ad effettuare la revisione della contabilità del condominio prima della accettazione dell'incarico.

Il professionista deve considerare i fattori pertinenti la propria posizione in relazione al potenziale incarico, le caratteristiche dell'incarico che viene proposto, i fattori pertinenti la parte responsabile e gli utilizzatori ed eventuali altri fattori.

I fattori personali che il professionista deve considerare riguardano:

- la propria indipendenza,
- la propria competenza,
- la propria disponibilità.

Sull'indipendenza il professionista deve considerare, in accordo con l'approfondimento del tema da parte dello IESBA Code, ripreso dall'ISAE 3000, sia il proprio atteggiamento mentale, sia, soprattutto, il punto di vista del terzo informato, obiettivo e ragionevole. Su questa base il professionista deve chiedersi se circostanze di relazioni familiari, finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere con la parte responsabile, l'amministratore, gli impediscano di accettare il mandato. Similmente deve chiedersi se esistano circostanze di possibile autoriesame, interesse

(*) A cura di cura di Gaspare Insaudo, Dottore Commercialista in Milano, Commissione Amministrazioni Immobiliari ODCEC Milano, salvo i paragrafi 2.6.2.1, 2.6.3 e 2.7 a cura di Laura Restelli, Dottore Commercialista in Milano, Commissione Amministrazioni Immobiliari ODCEC Milano

personale[12], esercizio di patrocinio legale, familiarità, fiducia eccessiva, intimidazione che costituiscano minaccia alla sua indipendenza e che non possano essere mitigate con adeguate misure di salvaguardia.

L'esame deve considerare inoltre le medesime circostanze per i dipendenti, i collaboratori, gli ausiliari del professionista e la sua "rete", con l'avvertenza che quando soggetti della rete risultano coinvolti, è come se lo fosse il professionista stesso.

In tema di competenza, il professionista, che, in quanto tale, ha comunque le conoscenze di base per accettare l'incarico, deve chiedersi se dispone delle conoscenze specialistiche necessarie, in materia di amministrazione condominiale e sui principi e le tecniche di revisione[13].

In tema di disponibilità, il professionista, valutato il prevedibile impegno dell'incarico, deve considerare se il carico di altri impegni professionali o altre circostanze personali gli consentiranno di dedicarsi all'incarico quanto necessario. In questa valutazione va pure considerata la possibilità di utilizzare collaboratori o ausiliari, sempre sotto la responsabilità del professionista.

Fra i materiali, nell'allegato 2.1.1. "Autovalutazione indipendenza e aspetti deontologici", viene proposta una *check list* di autovalutazione dell'indipendenza e di altri aspetti deontologici, che deve possedere il revisore condominiale.

Fra i fattori che vanno considerati circa le caratteristiche dell'incarico, il professionista deve chiedersi se, nel caso di specie, sussistono gli elementi che permettono di configurare la revisione condominiale proposta come un "altro incarico di *assurance*", secondo le definizioni dell'ISAE 3000.

In particolare:

- chiari e definiti ruoli e responsabilità delle parti coinvolte,
- appropriatezza dell'oggetto e del risultato da esaminare,
- idoneità dei criteri che governano la produzione del risultato e loro disponibilità per gli utilizzatori,
- disponibilità degli elementi probativi.

---

[12] La circostanza di essere un condomino del condominio che intende assegnare l'incarico non costituisce, di per sé, impedimento all'indipendenza, ma è da valutare nell'ambito delle possibili minacce.

[13] L'iscrizione al registro dei revisori legali è necessaria per assumere incarichi di revisione legale, ma non per assumere altri incarichi di *"assurance"*, come riteniamo sia la revisione condominiale.

Fra i fattori pertinenti gli altri attori del potenziale incarico, il professionista deve considerare:

- la comprensione da parte dell'amministratore della propria responsabilità,
- la sua disponibilità ad assoggettarsi ad una revisione condominiale senza frapporre ostacoli che darebbero prevedibilmente luogo a limitazioni allo svolgimento delle procedure di revisione ritenute necessarie,
- la comprensione, da parte della assemblea dei condomini, delle diverse responsabilità dell'amministratore e del revisore o dei limiti dell'incarico,
- la comprensione, da parte degli utilizzatori, del tipo di relazione che sarà emessa dal revisore alla fine del lavoro.

Fra gli altri fattori, a titolo esemplificativo, il professionista deve considerare:

- l'adeguatezza dei compensi proposti o negoziati,
- la necessità di contattare il revisore precedente, in caso di subentro,
- situazioni, preliminarmente evidenti, di caos generalizzato nella amministrazione condominiale o situazioni di grave compromissione della reputazione dell'amministratore.

Molte delle considerazioni sopra esposte sono anche pertinenti la valutazione della opportunità di continuare un incarico, in caso di possibilità di rinnovo.

La valutazione delle opportunità di accettare l'incarico o di rinnovarlo deve essere documentata.

Fra i materiali, nell'allegato 2.1.2 "Accettazione dell'incarico" e nell'allegato 2.1.3 "Mantenimento dell'incarico", vengono proposte due *check list*, da utilizzare per tale documentazione.

Va infine considerato che in alcune circostanze, sebbene non sia possibile per il professionista accettare un incarico di revisione condominiale come incarico di *"assurance"*, è possibile fornire il proprio servizio di supporto alla assemblea dei condomini con altre tipologie di incarico professionale di controllo. In particolare è possibile per il professionista accettare "un incarico per lo svolgimento di procedure concordate con il mandante" sui dati della rendicontazione condominiale, regolato dall'ISRS 4400, emesso dallo IAASB[14].

---

[14] È il caso degli interventi su dati contabili condominiali del passato, che vengono svolti sulla base dei documenti, senza alcuna collaborazione dell'amministratore che li ha prodotti, quando l'assemblea del condominio e l'amministratore subentrato sospettano irregolarità.

2.1.2. I termini dell'incarico

La chiara definizione dei termini dell'incarico fra la parte mandante ed il professionista è fondamentale per una comprensione reciproca del contenuto dell'incarico, della responsabilità del professionista, del tipo di relazione finale che sarà emessa e degli altri termini contrattuali dell'accordo.

L'ISAE 3000 prescrive la forma scritta.

Nella prassi professionale degli incarichi di *assurance*, la formalizzazione dei termini dell'incarico avviene normalmente con la redazione di una proposta di incarico da parte del professionista che viene formalmente accettata dalla parte che attribuisce l'incarico.

Quindi il professionista, prima di iniziare il lavoro, ma dopo aver svolto e documentato le procedure di accettazione o mantenimento, predispone una proposta scritta per l'assemblea dei condomini; questa ne delibera l'accettazione e delega un soggetto, generalmente il presidente dell'assemblea o lo stesso amministratore, a sottoscriverla a nome dell'assemblea e ad inviarla al professionista.

Tale delibera va verbalizzata, allegando la proposta accettata.

È consigliabile che il professionista sia invitato a partecipare all'assemblea chiamata a deliberare su questo punto, per illustrare i contenuti della proposta e per rispondere alle eventuali richieste di chiarimento da parte dei condomini.

Il contenuto della proposta potrebbe prevedere i seguenti punti.

- Destinatari, ovvero l'assemblea dei condomini,
- contenuto sostanziale della revisione della contabilità condominiale,
- responsabilità dell'amministratore e responsabilità del revisore,
- principali procedure di verifica applicabili,
- necessità di collaborazione da parte dell'amministratore e sua disponibilità a sottoscrivere una lettera di attestazione,
- tipo di relazione di assurance che sarà emessa,
- tempi, corrispettivi e clausole connesse (spese, tempi di pagamento),
- indipendenza,
- privacy,
- antiriciclaggio,
- coperture assicurative,
- facoltà di recesso o revoca,
- luogo di emissione, data e firma del professionista.

Fra i materiali, all'allegato 2.1.4 "Lettera di incarico", viene suggerito

un modello di proposta per la revisione della contabilità del condominio.

Va infine ricordato, riguardo a questo passaggio, che una proposta formale costituisce anche una forma di tutela del professionista, in considerazione dell'anomala litigiosità che caratterizza le assemblee condominiali nel nostro paese.

2.2. Definire la significatività ed una strategia generale di revisione

2.2.1. Significatività

L'obiettivo di un incarico di *"assurance"* e, nel caso che stiamo esaminando, della revisione della contabilità del condominio è l'accertamento della sua conformità alle regole che la disciplinano. Ma fino a che punto?

Il revisore deve forse impostare il suo lavoro in modo da individuare tutti gli errori ed omissioni, compresi quelli di minima entità? E quando predispone la sua relazione di *"assurance"*, deve forse segnalare tutti gli errori che ha rilevato, compresi quelli di minima entità?

È evidente che la risposta è negativa, come è evidente che la rilevanza di un errore è un concetto relativo, sia dal punto di vista quantitativo, che qualitativo: un errore da 250 euro sarà trascurabile in un condominio dove il monte spese annuale ammonta a 150.000 euro, mentre sarà rilevante in un condominio dove il monte spese annuale ammonta a 2.500 euro. Per altro anche nel primo condominio l'errore da 250 euro sarà rilevante, se è ascrivibile ad una irregolarità commessa dall'amministratore. Infine l'impostazione del lavoro di revisione sarà differente se il revisore sa di poter trascurare gli errori fino a 250 euro.

Il revisore definisce un livello di significatività per la revisione al fine di impostare il lavoro di controllo in modo da individuare gli errori, o le omissioni, che, singolarmente o nel loro insieme, superano tale livello. Tali errori o omissioni devono essere rendicontati nella relazione di *assurance*.

Con quale criterio può essere definito il livello di significatività?

Il criterio da seguire è quello della capacità di errori o omissioni, singolarmente o nel loro insieme, di influenzare le decisioni pertinenti, prese da utilizzatori informati e ragionevoli sulla base delle informazioni sull'oggetto (il rendiconto condominiale, nel nostro caso).

La significatività va considerata dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo. A titolo esemplificativo sono fattori qualitativi da tenere presenti:

- il numero dei condomini influenzati dall'errore,
- la conformità a leggi o regolamenti,
- la intenzionalità o meno di un errore.

All'inizio del lavoro, in fase di pianificazione generale, se si ritiene corretto applicare un criterio quantitativo, il revisore definisce quanto segue.

- Livello di significatività generale, in termini quantitativi. Questo è generalmente una percentuale di una grandezza chiave dell'oggetto della revisione (rendiconto condominiale). A titolo esemplificativo il revisore potrebbe fissare il livello di significatività tra lo 0,5% ed il 3% del monte spese annuale.
- Livello di significatività operativa in termini quantitativi. Viene fissata generalmente tra il 60% e l'85%[15] della significatività generale, sulla base della considerazione che l'insieme di errori singolarmente non significativi, non corretti e non individuati, può rendere il rendiconto significativamente errato. La significatività operativa infatti influenza la natura, tempistica e estensione delle procedure di revisione da svolgere.
- Livello di errore trascurabile. Viene generalmente fissato tra il 5% ed il 15% della significatività operativa. Gli errori inferiori a tale livello non vengono cercati e, se trovati, sono considerati trascurabili, evitando di disperdere le limitate risorse disponibili per il controllo, così da concentrarle sugli aspetti davvero importanti.

Tanto più basso sarà il livello di significatività generale e tanto più alto quello della significatività operativa, tanto più impegnativo sarà il lavoro di controllo da pianificare in termini di natura, tempistica ed estensione delle procedure di revisione.

In considerazione della generale impreparazione del settore della amministrazione condominiale alla pratica della revisione condominiale, nonché delle prevedibili aspettative delle assemblee del condominio, si suggerisce ai revisori, almeno in una prima fase di svolgimento di questo servizio professionale, di fissare la significatività a livelli prudenziali.

I livelli di significatività vanno definiti preliminarmente, all'inizio del lavoro, sulla base delle informazioni del passato e documentati con un apposito memorandum o inserendo un paragrafo specifico nel

[15] Queste percentuali, come quelle successive per determinare il livello di errore trascurabile, derivano dalla pratica professionale della revisione legale.

memorandum di strategia generale, cui è dedicato il paragrafo successivo. Un esempio tra i materiali all'allegato 2.2.1 "Esempio significatività".

Nel corso del lavoro, informazioni aggiornate o altri fattori possono comportare l'aggiornamento dei livelli di significatività e della relativa documentazione, rivedendo ed integrando, se del caso, il lavoro svolto fino a quel momento.

2.2.2. Definire una strategia generale di revisione

Dopo l'accettazione dell'incarico e contestualmente alla definizione della significatività, ma prima di iniziare la fase della valutazione delle aree di rischio, il professionista procede ad una prima pianificazione generale del lavoro, che viene formalizzata con uno specifico memorandum di strategia generale di revisione. La revisione, secondo i principi emessi dallo IAASB, consiste in una serie di operazioni ed azioni adeguatamente ragionate e pianificate. Per questo la definizione di una strategia generale all'inizio del lavoro non è una fase di lavoro definita, ma piuttosto il primo passaggio di un processo continuo ed iterativo che può comportare frequenti aggiornamenti, in funzione del procedere del lavoro. Tali aggiornamenti vengono documentati e motivati con integrazioni del memorandum di strategia generale, così che il revisore abbia sempre una mappa aggiornata del processo che lo attende, fino alla conclusione del lavoro.

Il memorandum di strategia generale può contenere:

- indicazioni sulle caratteristiche ed i termini dell'incarico, e sulle caratteristiche della contabilità del condominio e del rendiconto,
- indicazioni sulle persone chiave identificate nella assemblea di condominio (presidente, consiglieri) e sull'amministratore,
- indicazioni sulla organizzazione della documentazione o su accordi con l'amministratore per disporre per tempo dei documenti di rendicontazione,
- indicazioni sulle tempistiche di ottenimento del rendiconto e di consegna della relazione di *assurance*,
- opportunità di predisporre una lettera di suggerimenti,
- considerazioni sul rischio di frode
- considerazione sulle risorse professionali che si intende utilizzare (collaboratori, ausiliari).

Tra i materiali all'allegato 2.2.2 "Strategia generale di revisione", viene proposto un esempio di aspetti da inserire nel primo memorandum di strategia generale di revisione.

2.3. Comprendere il condominio e l'amministrazione condominiale

Il cuore della revisione della contabilità condominiale con un approccio di limitata sicurezza, secondo l'ISAE 3000, consiste nella valutazione, da parte del revisore, di quali aree della contabilità e della rendicontazione condominiale siano a rischio di contenere errori o omissioni, ivi incluso il rischio di frodi, e nella pianificazione ed esecuzione di procedure di revisione in risposta a questi rischi identificati e valutati.

La valutazione del revisore avviene sulla base della sua comprensione:

- del condominio e della amministrazione condominiale,
- del controllo interno che è stato possibile rendere operativo nel condominio e nella amministrazione condominiale e della sua effettiva efficacia.

Approfondiremo in questo paragrafo il primo aspetto, mentre al tema del controllo interno sarà dedicato il paragrafo successivo.

All'inizio dell'incarico il professionista acquisisce una comprensione:

- della articolazione ed organizzazione del condominio,
- della impostazione e dello stile della amministrazione condominiale,
- della impostazione della contabilità condominiale,
- delle modalità di rilevazione e contabilizzazione dei fatti gestionali,
- del processo di elaborazione del rendiconto.

Le procedure che si utilizzano in questa fase sono prevalentemente quelle di indagine, che consistono nella richiesta di informazioni all'amministratore con una o più interviste articolate, e quelle di ispezione, che consistono nell'esame di documenti a conferma delle informazioni ricevute (verbali di assemblea e rendiconti condominiali precedenti, riscontro di registrazioni in contabilità e simili).

Possono essere oggetto di richiesta di informazioni all'amministratore, fra l'altro, le seguenti aree, pertinenti l'amministrazione condominiale:

- le modalità di nomina dell'amministratore,
- l'atteggiamento e la sensibilità deontologica dell'amministratore,
- le modalità di svolgimento dei suoi doveri,
- le assemblee,
- l'anagrafe condominiale,
- il regolamento condominiale,
- la tenuta dei conti,
- il rendiconto condominiale,
- gli aspetti fiscali e previdenziali,
- le coperture assicurative,

- i rapporti con i fornitori,
- la gestione straordinaria,
- le liti.

Il professionista, in questa fase, deve cercare di ottenere la collaborazione dell'amministratore, evitando atteggiamenti inquisitori o critici, ma guidando le interviste per ottenere le informazioni qualificanti: il suo primo obiettivo è comprendere quello che avviene, per poi impostare su tale comprensione le sue valutazioni sulle aree di rischio.

Questa fase va documentata con memorandum descrittivi e *check list*.

Fra i materiali, dall'allegato 2.3.1 all'allegato 2.3.14, sono disponibili 14 *check list* da utilizzare come promemoria per le interviste all'amministratore e come documentazione delle informazioni ricevute.

Come abbiamo sopra accennato, inoltre, è opportuno che il professionista verifichi, attraverso l'esame di documentazione disponibile, quando possibile, l'attendibilità delle informazioni ricevute. Anche queste verifiche vanno documentate, con un memorandum o con specifiche carte di lavoro.

Il revisore dovrà valutare le procedure contabili in essere nel condominio. All'uopo è stato predisposto l'allegato 2.3.15 "Conoscenza degli aspetti procedurali della gestione condominiale".

2.4. Comprendere il controllo interno del condominio e dell'amministrazione condominiale

La riflessione moderna sul controllo interno prende le mosse da un fondamentale documento emesso negli USA all'inizio degli anni '90: il Co.S.O. Report[16].

---

[16] *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Internal Control - Integrated Framework* - (CoSO Report), AICPA, 1992, New York, trad. it. con adattamenti alla realtà italiana in Coopers & Lybrand, Il sistema di controllo interno. Progetto di Corporate Governance per l'Italia. Un modello integrato di riferimento per il governo dell'azienda, il Sole 24 ore Libri, 1997, Milano

La *Treadway Commission*, creata nel 1985 da prestigiose istituzioni professionali negli Stati Uniti, aveva come obiettivo di individuare le cause dei falsi in bilancio e di suggerire accorgimenti per ridurre il fenomeno. In questo contesto va collocato il CoSO Report, quale modello innovativo di controllo interno delle imprese.

Secondo questa fonte, che ha influenzato tutta la riflessione successiva nei paesi sviluppati, il controllo interno è il processo, governato dalla direzione di una organizzazione economica, che permette di identificare e gestire, con ragionevole sicurezza, i rischi che minacciano il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione, che sono riconducibili a tre macrobiettivi fondamentali:

- efficienza ed efficacia della gestione,
- attendibilità della rendicontazione contabile,
- conformità alla legge ed ai regolamenti.

Le direzioni delle organizzazioni hanno la responsabilità di identificare i rischi e costruire un sistema di controllo che permette di gestirli, garantendo comunque il raggiungimento dei macrobiettivi.

Secondo il Co.S.O. Report il controllo interno è costituito da cinque elementi, tra loro correlati:

- l'ambiente di controllo - costituito ed influenzato dall'integrità, dai valori etici e dalla competenza delle persone che operano nell'organizzazione e nella direzione;
- la valutazione dei rischi - ovvero la capacità dell'organizzazione di individuare i rischi che minacciano il raggiungimento dei macrobiettivi, stimandone la pericolosità e la probabilità, da un lato, e le opportunità correlate, dall'altro;
- l'attività di controllo - intesa come la capacità di rispondere ai rischi con opportuni accorgimenti e punti di controllo procedurale;
- l'informazione e la comunicazione, nelle diverse direzioni, necessarie per le decisioni e per l'operatività della attività di controllo,
- il monitoraggio - per garantire con continuità l'operatività e l'efficacia del sistema ed il suo continuo aggiornamento.

L'amministrazione di un condominio è un oggetto suscettibile di una impostazione in accordo con questa visione?

La risposta sarebbe positiva, pur con qualche distinguo.

Tuttavia va considerato che poiché l'amministratore di condominio opera generalmente in modo individuale o con qualche collaboratore, una corretta impostazione del controllo interno comporterebbe, prevalentemente, accorgimenti procedurali con i quali l'amministratore porrebbe dei "paletti" a sé stesso. Tale modo di procedere sarebbe anche nel suo interesse ed a sua tutela, ma, considerando che la cultura economica del settore delle amministrazioni immobiliari non è molto avanzata, molti amministratori preferiscono mantenere "le mani libere", anche senza pensare a riserve mentali finalizzate a comportamenti irregolari, che pure esistono.

Per questo non è frequente riscontrare nelle amministrazioni immobiliari un buon controllo interno. Dove tuttavia il controllo interno esiste o, almeno, le procedure prevedono punti di controllo chiave, la valutazione delle aree di rischio da parte del revisore è molto facilitata. Inoltre la presenza di punti di controllo che l'amministratore ha inserito all'interno delle procedure, manifesta un atteggiamento mentale che, di per sé stesso, riduce l'esposizione al rischio di errori, omissioni o irregolarità nella amministrazione condominiale.

Per questo il professionista, nel corso della fase conoscitiva e valutativa che stiamo considerando, porrà particolare attenzione a rilevare l'esistenza di punti di controllo.

Naturalmente non basta che l'esistenza di punti di controllo sia dichiarata. Il professionista dovrà verificarne a campione la loro effettiva operatività ed efficacia, con specifiche procedure di controllo dei controlli, chiamate "procedure di conformità", su cui ritorneremo più avanti.

Si consideri il seguente esempio.

Se la procedura di pagamento ai fornitori del condominio prevede che tutti i pagamenti avvengano con bonifico bancario, il rischio di irregolarità nella gestione dei fondi viene drasticamente ridotto.

Il revisore ne terrà conto nelle sue valutazioni, accertando il rispetto delle procedure attraverso un esame, se del caso a campione, delle uscite sugli estratti conto della banca.

Tra i materiali, nell'allegato 2.4.1 "Comprensione del sistema di controllo interno", si propone una *check list* sulla esistenza dei principali punti di controllo chiave.

Questo materiale può essere usato anche per suggerire alla assemblea del condominio l'adozione di miglioramenti procedurali in una specifica lettera di suggerimenti, mostrando così il valore aggiunto che deriva dall'affidare la revisione condominiale ad un professionista contabile e contribuendo, nel tempo, ad elevare la cultura economica del settore delle amministrazioni condominiali.

2.5. Valutare le aree a rischio di errori o omissioni significativi nella contabilità e nella amministrazione condominiale

Una volta acquisito un quadro complessivo e ragionevolmente dettagliato dei sistemi e delle procedure della amministrazione condominiale, della tenuta della contabilità e della rendicontazione, nonché degli eventuali punti di controllo chiave che li presidiano, il

professionista procede ad un passaggio che costituisce il cuore dell'intero processo di revisione.

Ragionando sulle diverse aree che costituiscono l'oggetto della revisione condominiale, il professionista deve chiedersi cosa può andare male, in termini di errori, omissioni o irregolarità, così ché, in assenza di eventuali punti di controllo che ne possono impedire o mitigare gli effetti, il rendiconto condominiale risulti significativamente errato.

Questa valutazione va documentata con un foglio di lavoro o un memorandum dove, per ogni area, si indichino i principali rischi di errori, omissioni o irregolarità che potrebbero manifestarsi, attribuendole una stima della esposizione al rischio. Si suggerisce di usare la categorie di alto, medio e basso rischio.

A titolo esemplificativo le aree da prendere in considerazione potrebbero essere:

- selezione e rapporti con i fornitori,
- rilevazione delle spese sostenute e dei debiti verso fornitori e altri creditori,
- ripartizione delle spese fra condomini,
- incassi dai condomini e rilevazione dei crediti,
- rilevazione e gestione della spese straordinarie e dei relativi incassi,
- articolazione del rendiconto,
- gestione della liquidità.

Se esistono punti di controllo chiave, il professionista effettuerà le sue valutazioni, sulla base della loro dichiarata esistenza e, dopo aver verificato la loro effettiva efficacia con procedure di conformità, confermerà o correggerà la precedente valutazione apparente.

Fra i materiali, all'allegato 2.5.1 "Esempi di rischi di errori, omissioni o irregolarità", viene proposto un repertorio delle tipologie di errori che più frequentemente si riscontrano nelle diverse aree e, nell'allegato 2.5.2 "Valutazione delle aree di rischio", un esempio di foglio di lavoro per documentare le valutazioni del professionista contabile.

2.6. Definire il piano di revisione in termini di procedure di conformità e procedure di validità

2.6.1. Procedure di conformità

Si chiamano procedure di conformità quelle finalizzate ad accertare se un punto di controllo rilevato nelle procedure della amministrazione condominiale ha effettivamente operato con efficacia nel corso di tutto il

periodo oggetto di esame: le procedure di conformità sono quindi, in sostanza, un controllo dei controlli.

Premesso che un punto di controllo assume rilievo, per il professionista, solo quando è documentato e quindi quando lascia una traccia suscettibile di essere verificata, il controllo del professionista può consistere:

- nella verifica della evidenza che il controllo è stato effettuato,
- nella riesecuzione del controllo.

Se, per esempio, si è accertato che la procedura amministrativa condominiale prevede che, al ricevimento dell'estratto conto bancario, l'amministratore predisponga una riconciliazione delle risultanze della banca con la contabilità, e che, per maggiore garanzia, questa riconciliazione sia rivista da un consigliere del condominio, che vi appone un visto, questo punto di controllo può significativamente ridurre il rischio di errori, omissioni o irregolarità nell'area della tenuta della liquidità.

Il professionista accerterà quindi l'operatività di questo controllo, esaminando le riconciliazioni mensili: può scegliere di accertarsi della loro esistenza e dell'apposizione del visto del consigliere, oppure può scegliere di ri-effettuare la riconciliazione controllando la corrispondenza con quella predisposta dall'amministratore.

Ovviamente la riesecuzione dà maggiori garanzie, ma è più onerosa in termini di tempo: a seconda delle circostanze, il professionista sceglierà l'opzione migliore, esercitando il suo giudizio professionale.

Le procedure di conformità, finalizzate a confermare l'efficacia di copertura di un controllo chiave, vanno ovviamente pianificate in modo tale che il campionamento comprenda tutto il periodo in esame.

La pianificazione delle procedure di conformità va documentata con un memorandum, che può essere integrato con il documentato di valutazione, in cui vengono indicate le procedure di controllo dei controlli che si intende eseguire, le modalità con cui si vuole procedere (controllo evidenza o riesecuzione), l'ampiezza dei campioni, la loro copertura sul periodo e le tempistiche di esecuzione.

Tra i materiali, nell'allegato 2.6.1 "Procedure di conformità", viene proposto un repertorio di possibili procedure di conformità sui punti di controllo chiave già individuati all'allegato 2.4.1 "Comprensione del sistema di controllo interno".

2.6.2. Procedure di validità

Una volta completata la valutazione finalizzata ad individuare le aree di rischio, eventualmente confermata, o in corso di conferma, con lo

svolgimento di procedure di conformità sui punti di controllo chiave, il professionista deve pianificare delle specifiche procedure di revisione sulle diverse aree condominiali, finalizzate ad accertare se i rischi si sono effettivamente manifestati in termini di errori, omissioni o irregolarità e, in caso positivo, quantificarne, ove possibile, gli effetti. Il professionista deve pianificare:

- la natura delle procedure da svolgere, scegliendo fra le diverse tipologie;
- la tempistica, ovvero il momento, nel corso del processo di revisione, in cui le procedure devono essere svolte;
- l'estensione, ovvero l'ampiezza dei campioni dai quali trarne le sue conclusioni.

Circa la natura, l'ISAE 3000, in accordo con le altre fonti professionali ed una pratica ormai consolidata da decenni, indica le seguenti tipologie, che costituiscono, nell'insieme, la "cassetta degli attrezzi" del revisore.

- Analisi comparativa - consiste nel confronto tra dati, correnti e del passato, oppure nella ricerca di correlazioni fra i dati (se, per esempio, il monte spese annuale è aumentato ed è aumentata anche la giacenza di liquidità a fine periodo, è ragionevole aspettarsi un aumento dei debiti verso fornitori), al fine di individuare apparenti anomalie, che, se esistono, vanno approfondite con altre procedure.
- Indagine - Consiste nel chiedere informazioni, generalmente all'amministratore, ed ottenere risposte che, ovviamente, vanno poi riscontrate, per quanto possibile, con altre procedure.
- Osservazione - consiste nella osservazione diretta di circostanze pertinenti. Ad esempio il professionista osserva una procedura mentre viene svolta.
- Conferma di terzi - Consiste nell'inviare a terzi (creditori, banche, debitori, legali, ecc.) delle richieste di conferma, gestendo le risposte pervenute o la mancata risposta, come sarà approfondito nel prossimo paragrafo,
- Ispezione - Consiste nell'esaminare direttamente, documenti, contratti, evidenze fisiche. L'ispezione di documenti pertinenti i fatti gestionali (fatture, estratti conto, ecc.) è generalmente la procedura di validità maggiormente utilizzata.
- Ricalcolo - Consiste nella verifica di calcoli effettuati nell'ambito della amministrazione condominiale, rieseguendoli e confrontando i risultati.
- Riesecuzione - Consiste nella riesecuzione di una procedura della amministrazione condominiale, generalmente di un controllo o una quantificazione, accertando la corrispondenza o meno dei risultati.

È chiaro che l'efficacia di queste procedure ai fini probativi non è la stessa: la conferma di un terzo sarà più efficace di una dichiarazione dell'amministratore; un documento prodotto da terzi (es. una fattura) avrà un peso maggiore di un documento prodotto nell'ambito della amministrazione condominiale.

Similmente, riguardo alla tempistica, procedure di revisione svolte dopo il termine del periodo soggetto a controllo saranno più efficaci di quelle svolte nel corso del periodo.

Queste ultime però, di regola, sono meno onerose dal punto di vista dell'efficienza.

Riguardo all'estensione, chiunque comprende che un campione più ampio porta risultati più affidabili di un campione ristretto, ma ovviamente, il controllo di un campione ampio è più oneroso in termini di tempo e non sempre questo è necessario. Si rimanda, per un approfondimento di questi aspetti, al successivo paragrafo 2.6.3.

La scelta delle diverse procedure, in termini di natura, tempistica ed estensione, dipende dal giudizio professionale del professionista, sulla base delle valutazioni di rischio formulate.

Va poi ricordato che quand'anche, in situazioni fortunate, il professionista ha valutato che non vi siano aree esposte a rischio, alcune procedure di validità sul rendiconto devono comunque essere svolte, ancorché con scelte oculate in termini di natura, tempistica ed estensione.

La pianificazione delle procedure di validità va documentata con un memorandum o un foglio di lavoro collegato alla valutazione del rischio.

Tra i materiali, nell'allegato 2.6.2 "Procedure di validità", viene proposto un repertorio di procedure di validità sulle diverse componenti della contabilità e della rendicontazione.

2.6.2.1. Un approfondimento sulle richieste di conferma (circolarizzazioni) come procedure di validità

Il ricorso alle conferme esterne, nelle revisioni contabili, è molto diffuso sia perché consente di controllare velocemente i saldi contabili sia perché è, in genere, una prova considerata abbastanza sicura della loro correttezza.

Oltre che nel caso di conferma dei saldi, la richiesta scritta può essere usata per ottenere informazioni da avvocati, consulenti fiscali e del lavoro, nel caso di impugnative di delibere assembleari e di attività non seguite direttamente dall'amministratore, quali la redazione e l'invio di modelli fiscali (770) e di tenuta paghe.

Le lettere dovranno essere preparate e firmate dall'amministratore e consegnate al revisore condominiale, che deve provvedere personalmente ad inviarle utilizzando il servizio postale oppure la Posta Elettronica Certificata.

Nel caso di invio delle lettere tramite servizio postale, è consigliabile predisporle in triplice copia, da utilizzarsi:

– la prima: per il primo invio;
– la seconda: per il secondo invio in caso di non ricevimento della conferma;
– la terza: per l'archivio del revisore di condominio.

Nel caso di utilizzo di Posta Elettronica Certificata è necessario che mittente (Revisore Condominiale) e destinatario si avvalgano dei gestori inclusi nell'elenco pubblico tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (art. 14, co. 1, DPR n. 68/2005). Il revisore condominiale, una volta inviata la richiesta di conferma attraverso PEC, si accerta di ottenere:

• la ricevuta di accettazione dal proprio gestore, che prova l'avvenuta spedizione del messaggio;
• la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore del destinatario all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario, che prova l'avvenuta consegna e il momento esatto in cui essa si è realizzata (giorno e ora).

Le risposte ricevute dovranno essere esaminate e confrontate con quanto registrato in contabilità.

Nel caso in cui non si ottenga risposta dovranno essere effettuate procedure alternative, per la raccolta di prove documentate e sufficienti a dimostrare la correttezza dei saldi o delle altre informazioni di cui si è chiesta conferma (ad esempio la documentazione bancaria attestante avvenuti incassi o pagamenti, fatture, etc.).

È indispensabile, sia per l'efficienza del lavoro che per la documentazione dello stesso, che il revisore prepari un prospetto riepilogativo delle circolarizzazioni effettuate, con l'indicazione dei nominativi circolarizzati, delle percentuali delle risposte positive ricevute e delle procedure alternative effettuate.

Nel caso di revisione condominiale le principali richieste di conferma delle informazioni e/o dei saldi che può essere opportuno inviare sono:

a) conferma delle informazioni bancarie,
b) conferma da parte dei condomini dei pagamenti effettuati e da effettuare per il periodo preso in considerazione o della situazione di debito/credito alla data di chiusura del periodo condominiale,
c) richiesta ai fornitori di un estratto conto alla data di chiusura del periodo condominiale,

d) richiesta di informazioni alle compagnie di assicurazione per i rischi assicurati dal condominio,

e) richiesta di informazioni ai legali, ai fiscalisti e ai consulenti del lavoro.

Il prospetto di riepilogo delle lettere inviate potrebbe essere così predisposto:

Elenco circolarizzazioni	Indirizzo PEC	Invio data	Risposta ottenuta	Sollecito Inviato	Note
Condomino					
Condomino					
Fornitore					
Fornitore					
Banche					
Consulente fiscale					
Consulente del lavoro					
Consulente legale					
Assicurazioni					

Fra i materiali, negli allegati da 2.6.2.2. a 2.6.2.8 vengono proposti Modelli di lettere di richiesta di informazioni o conferma dati.

2.6.3. Considerazioni su tempistica ed estensione delle procedure di revisione. Tecniche di campionamento

2.6.3.1. Considerazioni sulla tempistica delle procedure

L'attività di controllo del revisore condominiale dovrebbe essere svolta prima e dopo la data di chiusura del rendiconto, per evidenziare eventuali situazioni critiche e risolverle, se possibile, prima dell'assemblea.

È prassi pertanto svolgere le procedure di revisione in due fasi:

- Fase interinale, prima della chiusura del rendiconto, nella quale:
  - verranno definite la significatività e la strategia generale di

revisione (vedi cap. 2.2);

– verrà definita la valutazione delle aree a rischio di errori o omissioni significativi nella contabilità e nella amministrazione condominiale (vedi cap. 2.5);

– verranno svolte eventuali procedure di conformità (cap. 2.6.1), nonché espletate alcune procedure di validità (vedi cap. 2.6.2) quali ad esempio verifica di fatti gestionali.

• Fase finale, dopo le date di chiusura del rendiconto, nella quale:

– verranno effettuate le verifiche sui documenti di rendicontazione da presentare in assemblea, come indicato nel par. 2.7.

2.6.3.2. Tecniche di campionamento

Le tecniche di selezione dei dati a disposizione del revisore condominiale nell'ambito delle verifiche da effettuare possono essere:

a) Selezione di tutte le operazioni

Si effettua la selezione di tutte le operazioni nei casi in cui l'esame riguardi un numero limitato di documenti contabili o nel caso in cui la mancanza di un controllo interno e la rischiosità dell'area non permettano l'esclusione di alcuna operazione.

b) Selezione di operazioni specifiche

Si esegue una selezione specifica delle operazioni, quando si vogliono verificare fenomeni condominiali ritenuti dal revisore maggiormente significativi o rischiosi; ciò avviene nei casi in cui il revisore sia a conoscenza di aspetti critici del condominio nel suo complesso o di singoli fenomeni.

Esempi di operazioni specifiche:

• Operazioni di valore elevato o operazioni chiave:

il revisore può decidere di selezionare operazioni specifiche (ad esempio pagamenti superiori a € _____) nell'ambito della popolazione (registro di contabilità) di valore elevato o che presentano altre caratteristiche, quali, ad esempio, stesso importo a cadenza costante.

• Tutte le operazioni superiori ad un certo importo.

• Operazioni per esaminare le procedure. Il revisore può utilizzare il proprio giudizio professionale per selezionare ed esaminare specifiche operazioni al fine di determinare l'effettivo funzionamento di una particolare procedura.

c) Campionamento statistico

Si definisce "campionamento" l'applicazione di procedure di revisione ad un sottoinsieme (campione) della popolazione, selezionato in modo

tale da poter estendere, in certa misura, i risultati riscontrati sul campione all'intera popolazione.

Si definisce campionamento statistico una modalità di selezione del campione che consente di estendere i risultati riscontrati sul campione alla popolazione con criteri probabilistici. Il campionamento statistico è possibile solo su una popolazione omogenea e numerabile, per permettere ad ogni voce di avere la stessa possibilità di essere selezionata.

Nel caso in cui all'inizio della verifica la popolazione non fosse omogenea e numerabile, occorre stratificarla fino ad identificare sottogruppi tra loro omogenei e numerabili.

In seguito, dopo aver determinato l'ampiezza del rischio di errore che si è disposti ad accettare, occorre procedere alla selezione delle operazioni ad intervalli costanti con un punto di partenza casuale (quanto più il campione è ampio tanto più il rischio si riduce, tant'è che, se fosse possibile il controllo di tutti gli elementi di una popolazione, questo rischio sarebbe vicino a zero).

Se, ad esempio, il registro di contabilità è composto da 100 movimentazioni, valutato l'errore accettabile (tale cioè da non influenzare in maniera significativa la popolazione) e stimato un intervallo di campionamento poniamo pari a 20, si procederà a selezionare da un punto di partenza casuale (poniamo pari a -10) tante operazioni in ordine progressivo fino a quota 100, e quindi verranno selezionate le voci 10, 30, 50, 70 e 90.I risultati riscontrati sul campione saranno estesi alla popolazione con tecniche probabilistiche.

2.7. Svolgere le procedure pianificate per il controllo dei documenti contabili

In questo paragrafo sono identificati i possibili documenti oggetto di presentazione da parte dell'amministratore ai condomini.

L'articolo 1130 *bis* c.c. stabilisce che: "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. L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate, nominare un revisore che verifichi la

contabilità del condominio …".

Inoltre, l'articolo 1135 c.c. stabilisce che: "Oltre a quanto è stabilito dagli articoli precedenti, l'assemblea dei condomini provvede: 1) ... 2) all'approvazione del preventivo delle spese occorrenti durante l'anno e alla relativa ripartizione tra i condomini; 3) all'approvazione del rendiconto annuale dell'amministratore e all'impiego del residuo attivo della gestione; 4) alle opere di manutenzione straordinaria e alle innovazioni, costituendo obbligatoriamente un fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori ...".

Dalla lettura combinata del disposto degli articoli sopra riportati si ritiene che i documenti da sottoporre all'assemblea condominiale e quindi oggetto di verifica da parte del revisore possano così riepilogarsi:

1.	Consuntivo della gestione	Allegato 2.7.1.
2.	Prospetto di riparto delle spese consuntive	Allegato 2.7.2.
3.	Preventivo della gestione	Allegato 2.7.3.
4.	Prospetto di riparto delle spese preventive	Allegato 2.7.4.
5.	Riepilogo finanziario	Allegato 2.7.5.
6.	Registro di contabilità	Allegato 2.7.6.
7.	Nota sintetica esplicativa della gestione	Allegato 2.7.7.

Negli allegati vengono indicate possibili procedure di revisione da applicare ed alcuni esempi di carte di lavoro da utilizzare per documentare le procedure svolte.

2.8. Le conclusioni della revisione

2.8.1. Considerazioni generali

Dopo lo svolgimento delle procedure di revisione pianificate, il professionista deve concludere il lavoro di revisione.

All'interno del più vasto processo di revisione, la definizione delle conclusioni del lavoro costituisce a sua volta un sottoprocesso, con specifici passaggi da svolgere e documentare.

Tali passaggi sono:

- considerazione degli eventi successivi intercorsi dalla conclusione del periodo condominiale oggetto del rendiconto, al momento della emissione della relazione;
- valutazione dei risultati del lavoro;
- riesame del lavoro svolto e della sufficienza ed appropriatezza degli elementi probativi acquisiti;

- ottenimento di una attestazione scritta dall'amministratore del condominio;
- predisposizione di un memorandum riepilogativo sul lavoro svolto e sui risultati ottenuti;
- predisposizione della relazione finale;
- predisposizione di una eventuale lettera di suggerimenti.

Consideriamo in dettaglio questi passaggi.

2.8.2. Eventi successivi

Secondo il principio ISAE 3000, il professionista deve prendere in considerazione gli eventi che si verificano dalla data di chiusura del periodo condominiale fino alla data di emissione della relazione di *assurance*, allo scopo di considerare se tali eventi hanno effetti diretti sul rendiconto condominiale o comportano la necessità di essere menzionati nell'informativa fornita dall'amministratore alla assemblea.

Ne possono essere esempi la conclamata insolvenza di un debitore del condominio e le conclusioni di un contenzioso civile o fiscale, dove il condominio risulta soccombente.

2.8.3. Riesame del lavoro svolto

Alla fine dello svolgimento delle procedure pianificate, il professionista deve ripercorrere il lavoro svolto ed i risultati raggiunti, considerando la sufficienza e l'appropriatezza degli elementi probativi ottenuti.

La sufficienza attiene alla quantità delle prove a supporto dei risultati del lavoro, mentre la appropriatezza attiene alla loro qualità.

Naturalmente costituiscono elementi probativi sia le informazioni che supportano la correttezza della contabilità e del rendiconto condominiale, sia quelle che la contraddicono ed anche la stessa mancanza di informazioni può costituire un elemento probativo, quando, per esempio, l'amministratore del condominio non ha consentito di svolgere una procedura di richieste di conferma.

Nella pratica professionale un supporto ad un adeguato riesame del lavoro svolto viene spesso dallo svolgimento di procedure di analisi comparativa sui dati conclusivi del rendiconto condominiale, considerando se i risultati del lavoro svolto consentono di risolvere le apparenti anomalie che emergono dalla analisi comparativa.

Qualora il riesame del lavoro svolto metta in evidenza carenze o aspetti insufficientemente approfonditi, il professionista deve procedere ad

integrare il lavoro.

Il riesame deve essere documentato con un memorandum specifico o all'interno del memorandum riepilogativo, di cui si tratterà più avanti.

2.8.4. Valutazione dei risultati del lavoro

Man mano che il professionista svolge le procedure di revisione pianificate, deve riepilogare gli errori che riscontra, al fine di valutare, in sede di conclusioni, se essi, singolarmente o nel loro insieme, siano significativi per la relazione di *assurance* che deve emettere.

Come precisato in tema di significatività, è consentito definire un importo al di sotto del quale gli errori possano essere considerati chiaramente trascurabili e non sia necessario cumularli nel procedere del lavoro.

Tutti gli errori riscontrati vanno analizzati anche dal punto di vista qualitativo, per considerare se assumono significatività indipendentemente dal loro ammontare (si pensi ad un errore intenzionale) o se sono spia di possibili altri errori (si pensi ad un errore suscettibile di ripetizione) o se comportano la necessità di riconsiderare la valutazione del rischio e di integrare le procedure di revisione pianificate e svolte.

Dopo questa analisi qualitativa e le eventuali azioni conseguenti, tutti gli errori riscontrati devono essere discussi con l'amministratore. Possono darsi tre casi:

- l'amministratore riconosce l'errore e corregge la contabilità ed il rendiconto. Il professionista indica tale circostanza nelle carte di lavoro e non tiene conto dell'errore corretto ai fini della relazione di *assurance*;
- l'amministratore fornisce spiegazioni che portano il professionista a riconoscere che nella circostanza non si è trattato di un errore ed a correggere in conseguenza le carte di lavoro;
- ognuno resta sulle proprie posizioni e l'errore non viene corretto nella contabilità e nel rendiconto condominiale. Il professionista considera l'errore ai fini della relazione di *assurance*: in essa saranno segnalati tutti gli errori significativi e, in caso di errori che assumono significatività solo cumulati fra loro, ne saranno segnalati fino a quando quanto residua sia inferiore al limite di significatività definito.

Oltre a rilevare gli errori riscontrati, man mano che procede il lavoro, il professionista deve anche rilevare altri aspetti meritevoli di attenzione (quali ad esempio aspetti che richiedono adeguata informativa) ed eventuali punti di debolezza del controllo interno, da segnalare in una eventuale lettera di suggerimenti.

2.8.5. Attestazione scritta

Il principio ISAE 3000 prevede che il professionista richieda alla parte appropriata, in questo contesto all'amministratore del condominio, una attestazione scritta:

- sul fatto di aver tenuto la contabilità e di aver redatto il rendiconto condominiale secondo le norme di legge;
- sul riconoscimento della propria responsabilità;
- sul fatto di aver fornito al professionista tutte le informazioni pertinenti ai fini dell'incarico.

Inoltre il professionista può chiedere la attestazione scritta di altre circostanze specifiche verbalmente dichiarate (per esempio l'assenza di impegni assunti o di garanzie rilasciate dall'amministratore per conto del condominio).

Nella pratica il professionista predispone un modello di lettera con le circostanze che devono essere attestate e chiede all'amministratore di riportarla su propria carta intestata, indirizzata al professionista stesso, consegnandogliela formalmente dopo averla sottoscritta.

La data è generalmente la stessa della relazione di *assurance*. Contestualmente alla lettera di attestazione il revisore condominiale deve ottenere dall'amministratore una copia dell'intera rendicontazione condominiale destinata alla assemblea, sottoscritta al fine di ufficializzarla[17].

Un modello di lettera di attestazione viene proposta fra i materiali nell'allegato 2.8.5 "Lettera di attestazione".

È importante sottolineare che l'ottenimento di una lettera di attestazione da parte dell'amministratore è considerata dal principio ISAE 3000 una procedura di revisione obbligatoria, così che il rifiuto di sottoscriverla da parte dell'amministratore costituirebbe una importante limitazione allo svolgimento di procedure di revisione ritenute necessarie.

Ovviamente le attestazioni dell'amministratore non esimono il revisore dallo svolgere procedure di revisione sulle circostanze suscettibili di

[17] Vedremo più avanti le modalità con cui il revisore può ottenere con il dovuto anticipo copia della bozza di rendicontazione definitiva per il controllo.

verifica, ma formalizzano le responsabilità dell'amministratore verso il professionista e le sue dichiarazioni: *verba volant, scripta manent*.

In considerazione della scarsa dimestichezza, nel settore, con questo tipo di procedure di revisione, è importante che il professionista chiarisca bene questo punto in sede di definizione dei termini dell'incarico e che ne faccia oggetto di un paragrafo specifico, nella lettera di incarico.

2.8.6. Memorandum di sintesi

In merito alla documentazione del lavoro, il principio ISAE 3000 definisce dei criteri generali, ma lascia al giudizio del professionista la scelta delle modalità operative.

Tuttavia nella pratica professionale nazionale è raccomandabile consuetudine predisporre un memorandum di sintesi a conclusione del lavoro di revisione, dove vengono riepilogati tutti gli aspetti significativi e le conclusioni raggiunte.

Il memorandum di sintesi, predisposto ad un adeguato livello di dettaglio, documentando gli aspetti significativi del lavoro, le scelte rilevanti e le conclusioni conseguenti, collega le carte di lavoro di dettaglio al contenuto della relazione finale e consente al revisore di ricostruire a posteriori, quando occorra, i processi e le considerazioni che lo hanno portato alle conclusioni espresse nella relazione.

I possibili contenuti di un memorandum di sintesi sono i seguenti:

- una sintesi dei termini dell'incarico;
- gli eventuali risultati del lavoro svolto sulla contabilità ed il rendiconto del periodo amministrativo precedente (se il medesimo professionista o un altro revisore avevano svolto un analogo incarico di *assurance*);
- una sintesi degli aspetti rilevanti di comprensione del condominio e della sua amministrazione;
- una sintesi sulle aree di rischio individuate, eventualmente mitigato da un valido controllo interno;
- una sintesi delle procedure di revisione pianificate;
- in sintesi i risultati del controllo sulle aree dove non sono emersi errori o anomalie;
- in ragionevole dettaglio i problemi emersi, gli errori riscontrati e i rilievi conseguenti;
- gli eventuali punti di debolezza o suscettibili di miglioramento nel controllo interno;
- le conclusioni per la relazione finale di *assurance*.

2.8.7. La relazione finale di assurance

2.8.7.1. Forma e contenuto della relazione finale

Il principio ISAE 3000 non fornisce un modello di relazione finale di *assurance*, ma precisa che tale documento deve avere una forma scritta e ne definisce dei contenuti obbligatori: in questo senso si può affermare che, secondo il principio, la relazione finale ha una forma standardizzata e non libera. Esiste una correlazione diretta tra le regole professionali che disciplinano un incarico di controllo e la forma della relazione finale, che è tanto più standardizzata quanto più le regole sono dettagliate e cogenti.

Nel caso degli incarichi di *assurance* tali regole sono appunto quelle contenute nei principi ISAE.

La forma standardizzata, per altro, facilita la comprensione da parte dei destinatari e consente loro di riconoscere immediatamente le situazioni in cui la relazione contiene rilievi o aspetti critici.

Il principio ISAE 3000 definisce i contenuti della relazione di *assurance* sia nel caso di incarico di ragionevole sicurezza, sia nel caso di incarico di sicurezza limitata.

Coerentemente con quanto specificato al precedente punto 1.3, presentiamo di seguito le regole che presidiano la redazione di una relazione di *assurance* per un incarico di sicurezza limitata.

Il contenuto della relazione di *assurance* è il seguente:

- Titolo

Identifica la natura della relazione e la distingue dalle relazioni emesse da altri soggetti che non seguono le regole professionali.

- Destinatario

È il soggetto cui è destinata la relazione. Nel caso della revisione condominiale è l'assemblea del condominio che ha conferito l'incarico al professionista.

- Paragrafo introduttivo: informazioni sull'oggetto della relazione.

Nel caso di specie l'oggetto è la contabilità ed il rendiconto condominiale, da identificare con l'indicazione dei documenti che lo compongono, da allegare alla relazione, del periodo di riferimento e del condominio.

- Responsabilità di tenuta della contabilità e di predisposizione del rendiconto e regole cui conformarsi.

Il responsabile è l'amministratore del condominio, le regole cui conformarsi sono quelle contenute nelle norme sulla contabilità ed il rendiconto condominiale.

- Responsabilità del revisore e sintesi del lavoro svolto.

In questo paragrafo il professionista deve dichiarare la sua responsabilità ed il rispetto dell'ISAE 3000 e precisare i limiti di un incarico a sicurezza limitata. Segue una descrizione sintetica delle procedure di revisione svolte.

- La conclusione del professionista.

Nel caso di specie, trattandosi di un incarico di sicurezza limitata, se non sono emersi rilievi, il professionista concluderà che sulla base delle procedure svolte e degli elementi probativi acquisiti non sono pervenuti alla sua attenzione elementi che inducano a ritenere che la contabilità ed il rendiconto non siano stati predisposti in accordo con le norme di legge.

- Eventuali richiami di informativa o paragrafi di altri aspetti, come di seguito precisato.
- Luogo e data di emissione.
- Firma del professionista.

Si rimanda ai materiali per l'allegato 2.8.7.1 Modello di relazione di assurance senza modifica (ovvero nel caso in cui non siano emersi rilievi).

Sul piano formale, nel testo della relazione, i contenuti obbligatori sono espressi in paragrafi separati, nella sequenza in cui sono stati sopra presentati.

I diversi paragrafi possono essere numerati o identificati con uno specifico titolo: attualmente nella pratica professionale si preferisce quest'ultima soluzione.

2.8.7.2. Le tipologie di conclusioni del professionista

Quando la relazione e le conclusioni del professionista non segnalano rilievi o anomalie si dice che le conclusioni sono "senza modifica". In caso contrario il professionista esprime invece una conclusione "con modifica", le cui casistiche possono essere:

- Conclusioni con rilievi
  - nel caso di riscontro di errori, singolarmente o cumulativamente significativi, ma che non hanno effetto pervasivo, non essendo tali da invalidare completamente il rendiconto e la contabilità condominiale;
  - nel caso il professionista abbia subito limitazioni allo svolgimento di procedure di revisione ritenute necessarie, di effetto significativo, ma non pervasivo.
- Conclusioni negative
  - nel caso di riscontro di errori singolarmente o cumulativamente di effetto pervasivo.
- Dichiarazione di impossibilità di esprimere una conclusione
  - nel caso il professionista abbia subito delle limitazioni allo svolgimento di procedure di revisione ritenute necessarie, di effetto pervasivo.

In tutti i casi in cui viene espressa una conclusione con modifica, deve essere inserito nella relazione un paragrafo opportunamente titolato, generalmente posizionato immediatamente prima del paragrafo che, contiene le conclusioni, dove, in modo sintetico, ma senza trascurare ogni aspetto rilevante, vengono indicate le circostanze e, se possibile, i conseguenti effetti, che motivano le conclusioni con modifica della relazione di *assurance*.

Quando un revisore riscontra un aspetto che, da solo, lo porta ad esprimere una conclusione negativa o a dichiarare l'impossibilità di esprimere una conclusione, questo non lo esime dall'indicare, nel paragrafo che contiene le motivazioni delle conclusioni, anche altre circostanze meritevoli di rilievi o limitazioni subite, pur senza specificamente richiamarle nel paragrafo di conclusione.

Approfondiamo ora le diverse casistiche.

a) Rilievi per errori

Gli errori che il professionista può rilevare sono generalmente riconducibili a deviazioni dalle norme di legge che disciplinano la contabilità ed il rendiconto condominiale.

A titolo esemplificativo:

- mancata, incompleta compilazione del registro di contabilità,
- costi rilevanti nel rendiconto non documentati,
- costi documentati non contabilizzati,
- errori nella ripartizione condominiale,
- incassi da condomini non rilevati,
- crediti/debiti incompleti o non documentati,
- differenze tra contabilità e risultanze della banca non riconciliate,
- informativa insufficiente nella nota sintetica esplicativa,
- irregolarità commesse dall'amministratore,
- mancata apertura del conto condominiale.

Se gli errori riscontrati hanno effetti significativi, ma non pervasivi, il professionista esprimerà una conclusione "con rilievi" come segue:

- nel paragrafo delle motivazioni indicherà la natura, l'ammontare e gli effetti degli errori;
- nel paragrafo delle conclusioni dichiarerà:

"Sulla base delle procedure svolte e dagli elementi probativi acquisiti, ad eccezione di quanto indicato nel paragrafo precedente (o identificato dal titolo), non sono pervenuti alla mia attenzione elementi che inducono a ritenere che la contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo (indicare) del condominio (indicare) non siano stati predisposti in accordo con le norme di legge".

Se gli errori riscontrati hanno effetti pervasivi, il professionista esprimerà una conclusione negativa, come segue:

• nel paragrafo delle motivazioni indicherà la natura, l'ammontare e gli effetti degli errori;

• nel paragrafo delle conclusioni dichiarerà:

"La rilevanza e gli effetti di quanto indicato al paragrafo precedente (o identificato dal titolo) fanno ritenere che la contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo (indicare) del condominio (indicare) non siano stati predisposti secondo le norme di legge".

b) Rilievi per limitazioni

Il professionista può subire limitazioni allo svolgimento di procedure di revisione ritenute necessarie:

• per circostanze oggettive;

– per esempio, un evento catastrofico ha distrutto parte della contabilità,

• per circostanze imputabili all'amministratore, per esempio;

– mancata esibizione di documenti,
– rifiuto di consentire l'invio di richieste di conferma,
– rifiuto di sottoscrivere la lettera di attestazione.

Se le limitazioni subite hanno potenziali effetti significativi, ma non pervasivi, il professionista esprimerà una conclusione "con rilievi", come segue:

• nel paragrafo contenente la sintesi del lavoro svolto aggiungerà la frase:

"Come indicato al paragrafo sulle motivazioni delle conclusioni (o identificato dal titolo) non mi è stato possibile svolgere alcune procedure di revisione ritenute necessarie";

• nel paragrafo delle motivazioni indicherà la natura ed i potenziali effetti delle limitazioni subite;

• nel paragrafo delle conclusioni dichiarerà:

"Sulla base delle procedure svolte e degli elementi probativi acquisiti, ad eccezione dei possibili effetti di quanto indicato al paragrafo precedente (o identificato dal titolo), non sono pervenuti alla mia attenzione elementi che inducano a ritenere che la contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo (indicare) del condominio (indicare) non siano stati predisposti in accordo con le norme di legge".

Se le limitazioni subite hanno potenziali effetti pervasivi, il professionista dichiarerà la impossibilità di esprimere una conclusione, come segue:

• nel paragrafo contenente la sintesi del lavoro svolto, dopo il riferimento all'ISAE 3000 ed ai limiti dell'incarico, si aggiungerà solo la dichiarazione:

"Tuttavia a causa di quanto indicato al paragrafo sulle motivazioni delle conclusioni (o identificato dal titolo), non sono stato in grado di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare la mia conclusione".

- nel paragrafo delle motivazioni indicherà la natura ed i potenziali effetti delle limitazioni subite;
- nel paragrafo delle conclusioni dichiarerà:

"A causa della rilevanza delle limitazioni subite allo svolgimento di procedure di revisione ritenute necessarie, come indicato al paragrafo precedente (o identificato dal titolo), non sono in grado di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare la mia conclusione. Pertanto non esprimo alcuna conclusione sulla contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo (indicare) del condominio di (indicare)".

Esempi di relazioni finali di *assurance* contenenti conclusioni con modifica, nelle diverse tipologie, sono presentati tra gli allegati, dal punto 2.8.7.2 al punto 2.8.7.5.

2.8.7.3. Richiami di informativa e paragrafi di "altri aspetti".

Secondo il principio ISAE 3000, la relazione di *assurance* può contenere anche richiami di informativa e paragrafi di "altri aspetti".

I primi sono aspetti contenuti nell'informativa che l'amministratore condominiale ha predisposto per l'assemblea, che il professionista ritiene opportuno richiamare, perché li ritiene rilevanti per la comprensione della rendicontazione da parte degli utilizzatori.

Non si tratta quindi in alcun modo di fare osservazioni, indicare rilievi minori, integrare una informativa carente o esprimere giudizi personali sull'amministratore.

I secondi sono invece aspetti pertinenti la comprensione, da parte degli utilizzatori, dell'incarico di *assurance*, del contenuto della relazione o della responsabilità del professionista.

I richiami di informativa ed i paragrafi di altri aspetti, per non essere confusi con i rilievi, sono collocati dopo il paragrafo delle conclusioni, generalmente con un titolo opportuno, che ne identifica la natura.

2.8.8. Considerazioni sulle tempistiche

La legge non fornisce alcuna indicazione né sui tempi, antecedenti l'assemblea di condominio, entro i quali il rendiconto condominiale completo deve essere messo a disposizione del professionista per la verifica, né tantomeno sui tempi, antecedenti l'assemblea di condominio,

entro i quali il professionista deve mettere la sua relazione finale a disposizione dei condomini.

È quindi raccomandabile che queste tempistiche, e le modalità con cui la relazione finale debba essere resa disponibile per i condomini, siano definite nella lettera di incarico.

Potrebbe essere ragionevole una tempistica uguale a quella prevista dalla legge per la predisposizione e la revisione legale del bilancio d'esercizio per le società di capitali. In questo caso il rendiconto finale completo dovrebbe essere consegnato dall'amministratore al professionista 30 giorni prima della data di prima convocazione della assemblea ed il professionista dovrebbe consegnare la sua relazione in modo formale 15 giorni prima della assemblea, ragionevolmente all'amministratore, che dovrebbe essere tenuto a metterla a disposizione dei condomini con le stesse modalità previste per la rendicontazione condominiale.

2.8.9. Lettera di suggerimenti

Può essere raccomandabile che, a conclusione del suo lavoro, il professionista invii alla assemblea anche una lettera che segnali i punti di debolezza e quelli suscettibili di miglioramento riguardo il controllo interno, con i suoi suggerimenti conseguenti.

Sulla base della pratica professionale per questo tipo di documenti, tale lettera potrebbe avere la seguente struttura:

- una sintesi iniziale che contiene una valutazione generale del controllo interno della amministrazione condominiale e della sua qualità;
- una trattazione dettagliata dei punti di debolezza e dei punti suscettibili di miglioramento, per ciascuna area condominiale, indicando per ogni punto:
  - la procedura in uso,
  - i rischi che essa comporta,
  - le modifiche da apportare alla procedura per renderla più sicura o più efficiente.

Un aiuto alla redazione di questo documento può essere trovato tra i materiali, nell'allegato 2.4.1., che contiene un repertorio di possibili punti di controllo chiave pertinenti una amministrazione condominiale.

Il miglioramento del controllo interno nelle amministrazioni condominiali, oltre alla tutela della vasta platea dei condomini, potrebbe essere l'effetto di una auspicabile diffusione dell'istituto della revisione condominiale.

Allegato 2.1.1.

AUTOVALUTAZIONE INDIPENDENZA E ASPETTI DEONTOLOGICI*

La *check list* che viene proposta può essere usata dal professionista, per autovalutare e monitorare la propria posizione, e da qualsiasi altro soggetto che voglia valutare il rispetto delle regole deontologiche cui ogni professionista contabile è tenuto.

N	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
INDIPENDENZA[1]					
1	Esistono circostanze che un terzo informato, obiettivo e ragionevole considererebbe tali da ritenere l'indipendenza del revisore compromessa?				
2	Relazioni familiari, finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere con l'amministratore.				
3	Prestazioni di servizi all'amministratore o al condominio su mandato dell'amministratore.				
4	Esistono circostanze che costituiscono minacce all'indipendenza non dichiarate o non adeguatamente coperte da misure di salvaguardia?				
5	Autoriesame				
6	Interesse personale				
7	Esercizio di patrocinio legale				
8	Familiarità				
9	Fiducia eccessiva				
10	Intimidazione				
11	La valutazione coinvolge il revisore, i suoi dipendenti, collaboratori, ausiliari e la sua rete?				
COMPETENZA E DILIGENZA					
12	Il revisore ha conoscenze sufficienti in materia di amministrazione condominiale (legislazione, contabilità, rendicontazione, amministrazione) e sui principi e le tecniche di revisione?				
13	Il revisore mantiene l'aggiornamento sulle materie pertinenti?				
14	Il revisore applica nello svolgimento dell'incarico le regole di comportamento raccomandate dalla professione o da altre fonti autorevoli e riconosciute?				
15	Il revisore dirige e supervisiona il lavoro di collaboratori ed ausiliari?				

* A cura di Gaspare Insaudo.

[1] La circostanza di essere un condomino non costituisce di per sé un impedimento all'indipendenza del revisore, ma è da valutare nell'ambito delle possibili minacce (per esempio non potrà essere indipendente un revisore che è condomino con una quota di millesimi tale da renderlo determinante o in grado di esercitare una influenza notevole nella nomina dell'amministratore, oppure un revisore che è un condomino significativamente indebitato con il condominio).

RISERVATEZZA					
16	Il revisore mantiene riservate nei confronti dei terzi le informazioni di cui è venuto a conoscenza nel corso della attività professionale, con particolare riguardo a quelle pertinenti l'amministratore, il condominio e i singoli condomini?				
17	L'obbligo di riservatezza è stato superato a seguito di formale autorizzazione del condominio mandante, per quanto attiene al lavoro svolto su suo incarico ed alle comunicazioni ad esso indirizzate?				
18	L'obbligo di riservatezza è stato superato in quanto:				
	imposto dalla legge?				
	per la difesa in un procedimento legale contro il revisore?				
	per consentire controlli previsti da organi di vigilanza?				
RAPPORTI TRA REVISORI IN CASO DI SUBENTRO[2]					
19	Il revisore incaricato subentrante ha informato il condominio sulla necessità di consultare il precedente revisore e sulla necessità, a questo scopo, di scioglierlo dall'obbligo di riservatezza?				
20	La consultazione è stata fatta?				
21	Il revisore uscente si è reso disponibile per la consultazione da parte del revisore subentrante, previa autorizzazione da parte del condominio?				
ADEGUATEZZA DEI COMPENSI					
22	Il revisore ha accettato un compenso inadeguato, tale da influenzare il tempo da dedicare alla revisione o le qualità professionali necessarie?				
23	Il compenso è stato legato al risultato della revisione?				
24	Il compenso può essere aggiornato in circostanze eccezionali o imprevedibili?				
25	In caso di negoziazione di compensi fissi, il revisore ha formalmente indicato il tempo che intende dedicare allo svolgimento dell'incarico e la natura delle procedure di revisione che intende svolgere?				
26	Se il revisore è un condomino ed ha accettato l'incarico senza compenso, si è impegnato comunque a svolgere l'incarico per il tempo necessario, secondo diligenza?				
27	Sono stati pagati dal condominio i compensi pregressi del revisore?				

[2] Solo in caso di revisione continuativa. N/A negli altri casi.

UFFICIALIZZAZIONE DELLA POSIZIONE DEL REVISORE					
28	L'assemblea ha approvato la proposta scritta presentata dal revisore?				
29	Tale proposta contiene: a) i tempi previsti per lo svolgimento del mandato ed i corrispettivi richiesti? b) una indicazione di massima delle procedure di revisione previste? c) una dichiarazione dell'impegno al rispetto delle regole deontologiche? d) una dichiarazione di indipendenza?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.1.2.

ACCETTAZIONE DELL'INCARICO*
(esempio di questionario)

È opportuno, ove possibile e rilevante ai fini della ripercorribilità dell'attività svolta, che il revisore inserisca nella colonna "Commenti", in maniera sintetica, le fonti informative e le evidenze ottenute.
In tale colonna, è opportuno, altresì, commentare casi rilevanti di risposta negativa.

QUESTIONARIO	*si*	*no*	*n/a*	*commenti*
Caratteristiche e integrità del potenziale condominio 1. L'amministratore è conosciuto direttamente o tramite altri amministratori o colleghi? 2. Esiste una ragionevole convinzione che non si siano verificati fatti o circostanze tali da mettere in dubbio l'integrità dell'amministratore del condominio? In particolare, esiste una ragionevole convinzione in merito all'assenza delle fattispecie di seguito riportate: (a) condanne e sanzioni per violazioni delle normative; (b) sospetti casi di atti illeciti o frode; (c) indagini in corso; (d) pubblicità negativa; 3. Se altri revisori hanno rifiutato, sono stati considerati i relativi rischi ed i motivi per i quali accettare l'incarico?				
Revisore precedente 4. È stato contattato, con il consenso del condominio, il revisore precedente al fine di acquisire informazioni in merito a: (a) onorari non pagati; (b) divergenze d'opinione o disaccordi con il condominio o con il suo amministratore; (c) integrità dell'amministratore; (d) motivazioni del cambiamento di revisore; (e) richieste irragionevoli o mancata collaborazione; (f) il contenuto delle relazioni di revisione; (g) erario o altri aspetti riscontrati?				
Rendiconti precedenti 5. È stata ottenuta ed esaminata copia dei rendiconti delle ultime gestioni condominiali?				
6. Sono stati discussi con l'amministratore del condominio i principi e i criteri di rendicontazione utilizzati nella gestione condominiale precedente? È stato valutato se tali principi e criteri siano corretti ed applicati con continuità?				

* A cura di Paolo Pessina.

Conoscenze specifiche 7. Si ritiene di avere conoscenze sufficienti a svolgere l'incarico? In caso contrario, le conoscenze necessarie possono essere ottenute facilmente? 8. Sono state individuate aree che richiedono conoscenze specialistiche di esperti? In caso affermativo, le conoscenze necessarie possono essere ottenute facilmente?				
Valutazione dell'indipendenza 9. È stata valutata l'indipendenza al fine di accettare l'incarico? 10. Sono state adottate salvaguardie sufficienti tali da eliminare o ridurre ad un livello accettabile le minacce all'indipendenza?				
Valutazione preliminare del rischio dell'incarico 11. Se il rendiconto è stato predisposto dall'amministratore cessato: a) è avvenuto il passaggio delle consegne? b)c'è accesso diretto alle carte di lavoro del precedente amministratore? 12. Esiste una ragionevole convinzione che i rischi associati all'incarico sono accettabili? E' stata valutata la presenza dei seguenti rischi? a) condòmini in posizione dominante; b) indicazioni che l'amministrazione condominiale sia incline a manipolare i dati del rendiconto condominiale; c) violazioni della normativa di settore; d) sistemi contabili ritenuti poco affidabili ovvero particolarmente complessi; e) struttura amministrativa insolita oppure complessa; f) controlli deboli; g) problemi di competenza o reputazione dell'amministratore condominiale; h) cambiamenti recenti nella organizzazione dell'amministratore o nei consulenti legali e fiscali; i) rispetto degli obblighi di redazione del rendiconto condominiale. 13. Chi sono i probabili utilizzatori del rendiconto? • condòmini • autorità fiscali, giudiziarie e amministrative; • potenziali acquirenti o conduttori delle unità immobiliari facenti parte del condominio; 14. Si può ragionevolmente escludere l'esistenza di contenziosi con i condòmini e/o con terzi che saranno influenzati dal risultato dell'incarico?				
15. Si può ragionevolmente escludere la presenza di aree del rendiconto condominiale specifiche o conti specifici meritevoli di ulteriore attenzione? In caso negativo, indicare quali.				

16. Esiste una ragionevole convinzione che il condominio sia disposto a pagare onorari accettabili e sia in grado di farlo?				
Limitazioni allo svolgimento dell'incarico 17. Esiste una ragionevole convinzione che l'amministratore condominiale non porrà limitazioni allo svolgimento del lavoro? 18. La tempistica per lo svolgimento dell'incarico è ragionevole?				
Altro 19. Si possono ragionevolmente escludere altri aspetti da considerare relativamente all'accettazione dell'incarico? In caso negativo, descrivere tali aspetti e come sono stati trattati.				

Note

_____

_____

Conclusioni

Sulla base delle conoscenze preliminari del condominio e dell'amministratore e degli elementi illustrati in precedenza, l'incarico è da considerarsi:

☐ a rischio basso
☐ a rischio moderato
☐ a rischio elevato

1. Nel caso in cui siano state individuate minacce significative all'indipendenza, sono state previste misure di salvaguardia al fine di eliminare la minaccia o ridurla a un livello accettabile.
2. Non sono a conoscenza di alcun elemento che metta in pericolo l'indipendenza.
3. Sono state ottenute informazioni sufficienti per valutare se accettare o meno l'incarico.

Sulla base delle valutazioni effettuate, il presente incarico può essere (non puo' essere) accettato.

Preparato da: _____ Data: _____
(*Responsabile della revisione*)

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.1.3.

MANTENIMENTO DELL'INCARICO*
(Esempio di questionario)

È opportuno, ove possibile e rilevante ai fini della ripercorribilità dell'attività svolta, che il revisore inserisca nella colonna "Commenti", in maniera sintetica, le fonti informative e le evidenze ottenute. In tale colonna, è opportuno altresì commentare casi rilevanti di risposta negativa.

QUESTIONARIO	*sì*	*no*	*n/a*	*commenti*
Affidabilità dell' amministratore 1. Sono state considerate e valutate accettabili le eventuali variazioni significative rispetto alla gestione condominiale precedente dei seguenti aspetti: · condòmini e amministratore condominiale; · affidabilità del sistema di controllo interno; · insorgere di dubbi circa l'integrità dell'amministratore di condominio (per esempio, commenti apparsi sulla stampa o su altri media relativi a qualche condòmino o all'amministratore di condominio); · altre significative variazioni.				
Adeguatezza delle risorse professionali impiegate dal revisore: 2. Si possono ragionevolmente escludere cambiamenti nel settore o problematiche che potrebbero rendere necessaria una nuova valutazione della competenza e del livello di specializzazione del revisore o della necessità di ricorrere all'utilizzo di esperti?				
Altri aspetti da considerare 3. Si possono ragionevolmente escludere ulteriori problematiche che potrebbero rendere necessaria una nuova valutazione in merito alla continuazione dell'incarico? Ad esempio: · contenziosi o contestazioni di rilievo sorti successivamente all'accettazione dell'incarico; · conflitti su problematiche contabili o di revisione sorti nel corso della revisione del rendiconto condominiale precedente; · eventuali limitazioni imposte dall'amministratore durante lo svolgimento della revisione del rendiconto condominiale precedente.				
Valutazione dell'indipendenza 4. È stato effettuato un aggiornamento della valutazione dell'indipendenza?				
5. Sono state adottate salvaguardie sufficienti tali da eliminare o ridurre ad un livello accettabile le minacce all'indipendenza?				

* A cura di Paolo Pessina.

Note

_____

_____

Conclusioni

Sulla base delle considerazioni, delle valutazioni e degli elementi illustrati in precedenza, si ritiene opportuno:

- **continuare l'incarico**

oppure

- **adottare le seguenti misure**

(Motivare a seconda delle circostanze).

Preparato da: _____ Data:_____

(*Responsabile della revisione*)

(CARTA INTESTATA DEL REVISORE CONDOMINIALE)

Allegato 2.1.4.

LETTERA D'INCARICO*

(esempio per la revisione della contabilità condominiale ai sensi dell'art.1130 bis c.c.)

All'assemblea del Condominio di
via _____
sito in _____,
C.F. _____

Luogo e data

RingraziandoVi per avermi interpellato sulla disponibilità ad assumere il mandato quale revisore ai sensi dell'articolo 1130 bis c.c., con la presente sono lieto di confermarVi la mia disponibilità ad accettare il mandato secondo i termini di seguito riportati.

1. Obiettivo del mandato[1]

Obiettivo del mandato è la revisione della contabilità e del rendiconto condominiale del periodo _____, utilizzando procedure che consentano di raggiungere un livello di sicurezza significativo che il rendiconto non contenga errori rilevanti.

2. Responsabilità del revisore

Il revisore del rendiconto condominiale è soggetto alle responsabilità del mandatario ed è tenuto all'osservanza delle regole deontologiche contenute nel *Code of Ethics for Professional Accountants* emanato dall'*International Ethics Standards Board for Accountants* (IESBA Code).

La revisione sarà svolta applicando le regole pertinenti questo tipo di incarichi, contenute principalmente nel principio ISAE 3000,emanato dall'*International Audit and Assurance Standards Board* (IAASB).Tale principio prevede lo svolgimento di procedure di revisione pianificate a seguito della valutazione delle aree di rischio di errori significativi, sulla base della comprensione, da parte del revisore, dell'amministrazione e della contabilità condominiale, incluso il controllo interno.

In ragione dei limiti intrinseci della revisione, insieme ai limiti intrinseci al controllo interno, vi è il rischio inevitabile che alcuni errori significativi possano non essere individuati, anche se la revisione è correttamente pianificata e svolta in conformità ai principi di revisione pertinenti.

Per lo svolgimento del lavoro il revisore potrà avvalersi di propri dipendenti, collaboratori o ausiliari, sotto la sua supervisione e responsabilità.

3. Le responsabilità ed obblighi dell'amministratore condominiale

La revisione sarà svolta sulla base del presupposto che l'amministratore di condominio riconosca la propria responsabilità:

a) per la redazione e la corretta rappresentazione del rendiconto condominiale in conformità alle norme che ne disciplinano la redazione;

---

* A cura di Paolo Pessina.

1 Da adattare nel caso in cui, ai sensi dell'art.1130 bis c.c., l'assemblea condominiale intenda nominare il revisore per più annualità specificamente indicate.

b) del controllo interno della amministrazione condominiale ed in particolare di quella parte ritenuta necessaria al fine di consentire la redazione di un rendiconto condominiale che non contenga errori significativi dovuti a frode e/o a comportamenti e/o eventi non intenzionali.
L'amministratore condominiale ha l'obbligo di consentire al revisore:

- l'accesso a tutte le informazioni, di cui l'amministratore condominiale sia a conoscenza, che siano pertinenti per la redazione del rendiconto condominiale, quali, a titolo esemplificativo non anche esaustivo, registrazioni e documentazione;
- l'accesso alle ulteriori informazioni dal revisore ritenute necessarie;
- di contattare tutti i soggetti dai quali possa ritenere necessario acquisire informazioni.

L'attività di revisione include la richiesta, all'amministratore di condominio, di confermare per iscritto le attestazioni rilasciate ai fini della revisione.
La rendicontazione condominiale sarà messa a disposizione del revisore entro _____ (indicare la data).

4. Conclusioni della revisione

A conclusione della revisione, entro _____ (indicare la data), sarà emessa una relazione che, in assenza di errori, conterrà la dichiarazione del revisore che sulla base delle procedure svolte e degli elementi probativi acquisiti nulla è emerso che faccia ritenere il rendiconto significativamente errato.
Gli eventuali errori significativi emersi dalla revisione saranno dettagliatamente indicati.
(*se del caso:* Sarà inoltre emessa una lettera all' Assemblea dove saranno suggeriti accorgimenti di controllo interno atti a migliorare la affidabilità della amministrazione condominiale).

5. Stima dei tempi e dei corrispettivi

Sulla base di quanto sopra esposto e tenuto conto delle informazioni acquisite dall'amministratore di condominio in relazione al condominio, alle dimensioni dello stesso, al numero di movimenti contabili oggetto di analisi nonché alla organizzazione ed al sistema di controllo dell'amministrazione condominiale, ho stimato un impegno di n. _____ ore, per un corrispettivo complessivo di Euro _____ per la contabilità e il rendiconto condominiale oggetto di revisione.
Il corrispettivo sopra indicato riguarda esclusivamente le prestazioni professionali e ad esso saranno aggiunti spese documentate, IVA ed oneri previdenziali suscettibili di rivalsa.
Se si dovessero presentare circostanze eccezionali od imprevedibili che comportino un aggravio di tempo rispetto a quanto stimato nella presente proposta, esse saranno discusse con l'Assemblea condominiale per formulare un'integrazione.

6. Indipendenza ed insussistenza di cause di incompatibilità

Ai sensi del codice deontologico emanato dal CNDCEC e dello IESBA Code, dichiaro, sin d'ora, la mia indipendenza nei confronti del condominio e dell'amministratore condominiale, nonché l'insussistenza di cause di incompatibilità per l'assunzione di questo mandato.
Mi impegno, altresì, a porre in atto tutte le azioni necessarie a verificare che tali condizioni permangano per l'intera durata del mandato.
In allegato alla presente proposta d'incarico viene presentato il mio curriculum professionale.

7. Normativa sulla Privacy

Tutte le informazioni ed i dati ottenuti durante lo svolgimento del mandato saranno considerati strettamente riservati e confidenziali. Essi, pertanto, verranno utilizzati limitatamente e solo in

ragione del mandato professionale conferito. Tali dati ed informazioni potranno essere divulgati esclusivamente a:

- collaboratori ed ausiliari coinvolti nello svolgimento dell'incarico, limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento dei rispettivi compiti;
- autorità amministrativa, giudiziaria e fiscale, nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge;
- altri revisori, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai principi di revisione. In questi casi sarà richiesto il Vostro preventivo consenso scritto.

L'informativa sulla "Privacy", prevista dall'art. 13 D.Lgs. 196/2003, verrà fornita in apposita scheda informativa dopo l'assegnazione del mandato.

8. Adempimenti in osservanza della disciplina antiriciclaggio

In quanto soggetto destinatario della normativa antiriciclaggio ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, Vi informo che il conferimento del presente incarico determina l'insorgere, in capo al sottoscritto, dei seguenti adempimenti:

- adeguata verifica della clientela (art. 16 e ss.);
- conservazione e registrazione dei dati (art. 36 e ss.);
- segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo (art. 41 e ss.).

Il condominio, nella persona del suo amministratore, mi fornirà, pertanto, sotto la responsabilità penale che conseguirebbe in caso di violazione, tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentirmi di adempiere agli obblighi di adeguata verifica della clientela sulla base dell'obbligo previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231. In particolare, ai fini dell'identificazione del titolare effettivo, mi saranno fornite per iscritto tutte le informazioni necessarie e aggiornate disponibili.

Nel caso in cui non fossi messo in grado di rispettare gli obblighi di adeguata verifica della clientela, con particolare riguardo all'identificazione del cliente e dell'eventuale titolare effettivo, mi riservo il diritto di astenermi dallo svolgimento della mia prestazione professionale, ai sensi dell'art. 23, comma 1, del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e la conseguente facoltà di presentare le dimissioni dall'incarico di revisione.

Con riferimento all'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria ("UIF"), a cui il revisore è tenuto, pena l'applicazione di sanzioni, Vi preciso che tale obbligo dovrà essere da me assolto, laddove ne ricorrano i presupposti, con la massima tempestività e che esso sarà presidiato dal vincolo di riservatezza, anche nei confronti del Vostro condominio, con l'unica eccezione delle autorità di vigilanza ed investigative competenti. Nel novero degli adempimenti imposti al sottoscritto rientra altresì l'obbligo di comunicazione previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, in relazione alle infrazioni al divieto di trasferimento di contanti e di titoli al portatore di cui all'art. 49 del medesimo decreto.

10. Coperture assicurative

Lo scrivente professionista ha sottoscritto una polizza di copertura dei rischi professionali come segue:

Nome e Cognome:

Compagnia Polizza N. _____ *scadente il* _____ *Massimale* _____

***

Qualora l'Assemblea condominiale dovesse accettare la presente proposta d'incarico, conferendomi il mandato,vogliate restituirmi l'allegata copia della presente lettera, sottoscritta da un soggetto a ciò delegato dall'Assemblea, corredata di copia della relativa delibera assembleare, a conferma della presa visione e dell'accettazione del suo contenuto.

Firma del Revisore

Luogo e data

Per presa visione e accettazione per conto del condominio
(firma del delegato dalla assemblea o dell'amministratore) _____

Allegato 2.2.1.

DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI SIGNIFICATIVITÀ *

Revisione della contabilità e del rendiconto condominiale per il periodo 1/5/2015 – 30/4/2016 (primo incarico)
Condominio di via Saragozza 12 – Milano
Numero unità immobiliari: 40
Numero condomini al 30/4/2015: 38

Consuntivo spese 1/5/2012 – 30/4/2013: Euro 105000
Consuntivo spese 1/5/2013 – 30/4/2014: Euro 111000
Consuntivo spese 1/5/2014 – 30/4/2015: Euro 115000
Preventivo spese 1/5/2015 – 30/4/2016: Euro 120000

Trattandosi di un primo incarico ho deciso di utilizzare come parametro di riferimento il preventivo di spese per il periodo 1/5/2015 – 30/4/2016, riservandomi di riconsiderare tale scelta in base all'andamento delle spese nel corso del periodo.
Ho deciso inoltre di definire la significatività complessiva sulla base dell'1,5% del parametro-
Significatività complessiva: 120000*1,5% = 1800
Significatività operativa: 70% significatività complessiva: 1800*70%= 1260
Errore trascurabile: 10% significatività operativa: 1260*10%=126

Il revisore
Nome e cognome
Data

* A cura di Gaspare Insaudo.

Allegato 2.2.2.

MEMORANDUM DI STRATEGIA GENERALE*

Modalità di compilazione

La tabella riporta un ampio numero di aspetti e circostanze normalmente considerati nella stesura del memorandum. Taluni di tali aspetti potrebbero essere non applicabili o non rilevanti in alcune circostanze. Il revisore, inoltre, aggiunge gli eventuali altri aspetti che, secondo il proprio giudizio professionale, sono rilevanti per il caso concreto.

Utilizzare il contenuto della tabella sottostante sostituendo il contenuto della colonna "Possibile contenuto" con le informazioni ed i commenti del revisore ritenuti pertinenti alle specifiche circostanze dell'incarico.

Paragrafo	Possibile contenuto
Obiettivi dell'incarico	Indicazione del revisore legale Indicazione del quadro normativo di riferimento Indicazione del fatto che si tratta di un incarico di *assurance* di sicurezza limitata Indicazione dei principi di revisione di riferimento Descrizione dei cambiamenti significativi nella normativa che possono avere un impatto significativo sull'incarico Indicare se si tratti di un nuovo incarico o la continuazione di un incarico precedente
Aspetti fondamentali	In caso di primo anno di incarico indicare in sintesi le informazioni sulle caratteristiche del condominio e della sua amministrazione ottenute in sede di accettazione dell'incarico o, se esiste, dal precedente revisore. In caso di continuazione di un incarico precedente, descrizione dei cambiamenti intervenuti rispetto al precedente periodo, che potrebbero avere un impatto significativo sulla valutazione del rischio e sullo svolgimento dell'incarico.
Rischio	Nel caso di continuazione di un incarico, indicare il livello di rischio identificato nel periodo precedente eventualmente modificato per tenere conto di cambiamenti nelle circostanze. Nel caso di nuovo incarico indicare il livello di rischio che si ritiene, secondo il proprio giudizio professionale, associabile al condominio ed alla sua amministrazione sulla base delle informazioni raccolte in sede di accettazione dell'incarico o dello svolgimento delle attività preliminari.
Significatività	Indicazione dei limiti di significatività complessiva ed operativa identificati nel precedente incarico, eventualmente modificati per tenere conto di cambiamenti nelle circostanze o, se si tratta di un nuovo incarico, di quelli identificati durante l'attività preliminare della revisione.

* A cura di Gaspare Insaudo.

Risultati di precedenti incarichi (o informazioni ottenute dal precedente revisore)	Eventuali rilievi o errori emersi nei precedenti incarichi Aree di rischio precedentemente identificate Sintesi di precedenti considerazioni sul controllo interno
Team di revisione	Identificazione di eventuali collaboratori ed ausiliari che si intende utilizzare per lo svolgimento dell'incarico
Pianificazione delle procedure di revisione	Identificazione del periodo in cui verranno svolte le principali attività, quali ad esempio: • valutazione delle aree di rischio e procedure conseguenti • verifiche in corso di periodo • procedure di conformità • richieste di conferme a terzi • fase finale di lavoro per il controllo del rendiconto
Problematiche particolari	Identificazione di tutti gli altri aspetti che possono avere un impatto significativo sullo svolgimento dell'incarico, a mero titolo di esempio: • valutazioni circa l' ambiente di controllo o il rischio di frodi • informazioni significative circa parti correlate • Punti di debolezza nel controllo interno

Allegato 2.3.1.

VERIFICA DEI FATTI DI GESTIONE*

N	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	Il rendiconto condominiale contiene tutte le voci in entrata e in uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio?				
2	Tutte le voci in ENTRATA includono TUTTI i fatti realmente avvenuti?				
3	Tutte le voci in entrata includono SOLO i fatti realmente avvenuti?				
4	Tutte le voci in USCITA includono TUTTI i fatti realmente avvenuti?				
5	Tutte le voci in USCITA includono SOLO i fatti realmente avvenuti?				
6	La contabilità del condominio (art. 1130*bis* co.1, c.c.) esiste ed è aggiornata?				
7	La contabilità del condominio è tenuta in modo ordinato e conforme alle modalità di tenuta delle scritture contabili come da art. 2215 c.c.				
8	Le scritture e i documenti giustificativi sono conservati ai termini di legge?				
9	In caso di cambiamento dell'amministratore di condominio le scritture e i documenti sono stati trasferiti al nuovo amministratore (1) ?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

* A cura di Patrizia Ferrari e Riccardo Bauer.

(1) In caso di perdita di documenti pregressi valutare i relativi rischi fiscali. Vedi art. 1129 co. 8, c.c. per gli effetti della consegna della documentazione afferente al condominio.

Allegato 2.3.2.

AMMINISTRATORE: TENUTA DEI CONTI*

N.	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	Esiste ed è stato regolarmente aggiornato il registro di contabilità entro 30 giorni come richiesto dall'art. 1130 co.1, c.c.?				
2	E' stato verificato che l'ultimo rendiconto sia stato approvato nei termini come richiesto dall'art. 1130 *bis* co.1, c.c.?				
3	Se non approvato, si è almeno verificata l'esistenza di una lista dei debiti aggiornata in base ai documenti in possesso dell'amministratore come richiesto dall'art. 1130 *bis*, c.c.?				
4	Se il rendiconto è stato approvato: a) Si è verificata l'esistenza di una situazione debitoria/creditoria alla data dell'approvazione? b) è iscritto nel rendiconto l'importo del Fondo TFR? c) A fine esercizio si è verificato che il saldo del c/c bancario presente nel rendiconto sia stato riconciliato con l'estratto conto bancario e con i documenti di supporto in riconciliazione?				
5	Sono stati riconciliati gli e/c pervenuti e/o le situazioni home banking con le risultanze contabili?				
6	Vi sono voci che restano in sospeso da tempo? Cosa si è fatto in merito?				
7	I pagamenti ed altri debiti condominiali sono documentati ed identificabili in modo univoco (protocollati) e non cumulativi?				
8	Si sono verificati a campione i movimenti della scheda di cassa con i documenti di riferimento, anche considerando le norme antiriciclaggio? (gli importi dovrebbero essere di modesto valore)				
9	Le paghe sono gestite internamente o esternamente? Se esternamente che controlli sono svolti in merito?				
10	Le uscite per rapporti di lavoro dipendente sono state determinate in accordo con i contratti di lavoro e correttamente registrate in contabilità nei termini, incluso nel rendiconto lo stanziamento per il TFR maturato?				
11	Si è verificato a campione che le paghe siano state calcolate in accordo con i contratti di lavoro di riferimento, che i calcoli siano corretti e correttamente registrati in contabilità, incluso il TFR eventualmente dovuto?				

* A cura di Antonio Azzaretto e Giuseppe Currao.

12	I documenti giustificativi sono conservati nei termini di legge dall'amministratore?				
13	Esistono situazioni/informazioni sulla anzianità dei crediti?				
14	Vi sono crediti soggetti a decreto ingiuntivo con ipoteca o altre procedure di recupero in corso?				
15	Le principali spese del condominio sono coperte da contratto/ordine (ad es. per manutenzione ascensore, energia, ecc.)?				
16	Quando arriva una fattura da un fornitore esiste evidenza del controllo formale e sostanziale svolto e del collegamento con ordine/contratto?				
17	Le uscite bancarie sono supportate da documenti formalmente regolari?				
18	E' possibile collegare i pagamenti effettuati con le fatture ricevute in caso di pagamenti di tipo cumulativo?				
19	Le entrate dall'estratto conto bancario derivano dalle rate indicate nei prospetti dei piani di riparto o dalle quote approvate dall'assemblea?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.3.

IL RENDICONTO CONDOMINIALE*
(Art. 1130 bis, c.c.)

N	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	E' stato predisposto il rendiconto condominiale in tempo utile per la convocazione dell'assemblea?				
2	E' stato messo a disposizione dei condomini nel rispetto dei termini indicati dal regolamento condominiale contrattuale?				
REGISTRO DI CONTABILITA'					
3	E' presente il registro di contabilità?				
4	Tutte le somme incassate e pagate a qualunque titolo sono transitate dal c/c bancario intestato al condominio?				
5	Viene adeguatamente dettagliata l'informazione sul singolo movimento del registro di contabilità con evidenziazione: a) della gestione di riferimento? b) della spesa? c) del nome del condomino che ha versato le rate condominiali?				
CONSUNTIVO DELL'ESERCIZIO					
6	E' presente il prospetto consuntivo dell'esercizio sintetico con raffronto al preventivo approvato?				
7	E' presente il prospetto consuntivo della gestione dettagliato?				
8	E' indicato per ogni spesa se la stessa è stata pagata o meno?				
9	E' indicato per ogni posta positiva (rimborsi assicurativi, affitti attivi) se tale importo è stato riscosso o meno?				
10	Viene adeguatamente dettagliata l'informazione dell'incasso o del pagamento?				
PROSPETTO DI RIPARTO					
11	E' presente il prospetto di riparto				
12	Sono evidenziati i gruppi di spesa come riportati nel rendiconto sintetico?				
13	Il criterio di riparto dei gruppi di spesa è coerente con la sua tipologia?				
RIEPILOGO FINANZIARIO					
14	E' presente il riepilogo finanziario? art 1130 bis co. 4 ter, c.c.				
15	C'è corrispondenza tra i saldi iniziali e finali con il registro di contabilità?				
16	Sono esposti i crediti, i debiti, le riserve, i fondi, i saldi di cassa e banca?				

* A cura di Antonio Azzaretto, Giuseppe Currao, Angela di Mauro, Wilma Grande, Gaspare Insaudo, Maurizio Pizzagalli.

17	E' allegato l'elenco dei debiti diviso tra i creditori?				
18	E' specificato l'anno di formazione del debito?				
19	E' allegato l'elenco dei crediti ripartito tra i vari debitori?				
20	E' specificato l'anno di formazione del credito?				
21	E' allegato un prospetto di movimentazione dei fondi?				
NOTA SINTETICA ESPLICATIVA					
22	E' presente la nota sintetica esplicativa?				
23	E' coerente con i contenuti obbligatori dell'art. 1130 bis c.c.?				
CORRISPONDENZA TRA I DOCUMENTI PRESENTATI					
24	Esiste corrispondenza tra rendiconto consuntivo e gli altri documenti presentati ai condomini?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.4.

GESTIONE STRAORDINARIA*

N.	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
	ADEMPIMENTI COMUNI				
1	L'amministratore ha provveduto alla corretta e articolata raccolta di preventivi di spesa straordinaria da sottoporre all'assemblea per la comparazione? [1]				
2	L'assemblea con all'ordine del giorno "lavori straordinari…" è stata correttamente convocata? [2]				
3	La delibera assembleare con oggetto spese straordinarie e il loro riparto è stata adottata con le maggioranze previste dalla legge?				
4	Dallo stato di riparto del preventivo risultano correttamente applicati i criteri generali di riparto delle spese straordinarie? (art. 1123 c.c.)				
5	Le spese straordinarie per interventi destinati a servire i condomini in misura diversa, sono state ripartite in proporzione all'uso che ciascuno può farne?(art. 1123 co.2, c.c.)				
6	Qualora l'edificio abbia più scale, cortili, lastrici solari, opere o impianti destinati a servire una parte dell'intero fabbricato, le spese relative alla loro manutenzione sono state ripartite tra il gruppo di condomini che ne trae utilità, salvo diversa previsione del regolamento di condominio contrattuale?(art. 1123 co. 3, c.c.)				
7	Le delibere di approvazione di spese di manutenzione straordinaria e innovazioni, hanno previsto la costituzione di un fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori?[3] (art. 1135 co.1 *n. 4*, c.c.)				
8	Se il contratto di appalto prevede pagamenti graduali in funzione dello stato di avanzamento lavori, il fondo speciale è stato costituito in relazione ai singoli pagamenti dovuti?				
9	Il fondo speciale per le spese straordinarie è stato correttamente evidenziato nel riepilogo finanziario?				

* A cura di Laura Borroni e Laura Restelli.

1 Non Applicabile per Spese Straordinarie con carattere di urgenza.

2 Per verifiche relative agli adempimenti assembleari (convocazione, costituzione, delibere) delle gestioni straordinarie si rinvia alla *check list* «Assemblee».

3 La specialità del Fondo di cui al punto 4) art. 1135, c.c. consiste nel fatto che lo stesso potrà essere utilizzato solo per la destinazione che è stata preventivamente e obbligatoriamente autorizzata dall'assemblea dei condomini.

10	E' stato verificato il rispetto del vincolo di destinazione del fondo speciale utilizzabile esclusivamente per i pagamenti delle spese straordinarie a fronte delle quali è stato costituito?				
11	Sono stati verificati gli adempimenti assicurativi da parte dell'amministratore in caso di lavori straordinari, ai sensi dell'art. 1129, co.3 c.c.?[4]				
12	E' stata verificata la corrispondenza tra il contratto di appalto con quanto preventivamente deliberato dall'assemblea?				
13	L'amministratore ha provveduto alla richiesta di permessi o altri adempimenti edilizi/urbanistici eventualmente necessari per l'esecuzione del contratto d'appalto?				
14	L'amministratore ha provveduto al regolare versamento di oneri eventualmente dovuti per l'esecuzione dei lavori, quali TOSAP, COSAP, o altri?				
15	I pagamenti ai fornitori sono stati eseguiti a mezzo bonifici bancari con i requisiti e le modalità previste dalle disposizioni vigenti in materia di agevolazioni fiscali?				
16	L'amministratore ha provveduto alla raccolta e contabilizzazione dei versamenti dei singoli condomini entro le scadenze stabilite?				
17	I pagamenti all'impresa degli acconti contrattualmente stabiliti e del saldo, sono stati eseguiti a seguito di rilascio di specifiche certificazioni del direttore dei lavori?				
18	E' stato correttamente redatto rendiconto finale e relativo riparto definitivo della spesa straordinaria tra i condomini?				
19	Sono state inviate ai condomini entro i termini di legge stabiliti, le certificazioni ai fini delle detrazioni spettanti per le agevolazioni fiscali?				
20	L'amministratore ha provveduto alla archiviazione e conservazione dei documenti richiesti dalla legge ai fini della pratica per detrazioni fiscali?				
	ADEMPIMENTI RELATIVI A SPESE STRAORDINARIE PARTICOLARI				
21	Se le spese straordinarie sono state sostenute senza preventiva delibera assembleare, l'amministratore ha dimostrato il carattere di urgenza degli interventi? (art. 1135 co.2, c.c.)				
22	L' amministratore ha osservato l'obbligo di riferire alla prima assemblea utile le spese straordinarie urgenti effettuate?(art. 1135 co.2, c.c.)				

[4] Per gli adempimenti di tipo assicurativo si rinvia alla *check list* «Assicurazioni».

23	E' stata verificata la presenza di contestazioni da parte di condomini per eccesiva gravosità o pregiudizio al godimento di parti comuni? (art. 1108 c.c., art. 1120 c.c. e art. 1121 c.c.)				
24	E' stata verificata la destinazione esclusiva delle eventuali somme mutuate a mezzo di ipoteca per la ricostruzione o per il miglioramento della cosa comune? (art. 1108 co. 2 e 3, c.c.)				
25	Per verifiche relative a spese straordinarie di carattere particolare, sono stati seguiti gli adempimenti di cui alla nota?[5]				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

[5] Riferimenti normativi per specifiche voci di spese straordinarie.

Opere su parti di proprietà o uso individuale - Art. 1122, c.c. Impianti non centralizzati di ricezione radiotelevisiva e di produzione di energia da fonti rinnovabili - Art. 1122-bis, c.c.

Impianti di videosorveglianza sulle parti comuni - Art. 1122-ter, c.c.

Costruzione sopra l'ultimo piano dell'edificio - Art. 1127, c.c.

Perimento totale o parziale dell'edificio - Art. 1128, c.c.

Attivazione Sito Internet - Art. 71-ter, c.c.

Adeguamento degli impianti non centralizzati di cui all'articolo 1122-bis, primo comma, del codice, già esistenti alla data di entrata in vigore del predetto articolo.

Art. 155-bis, c.c.

Art. 1122-bis, co.1, c.c.

Art. 1136, co.1, 2 e 3, c.c.

Allegato 2.3.5.

VERIFICA ADEMPIMENTI ASSEMBLEARI*

N.	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
CONVOCAZIONE					
1	E' stata convocata l'assemblea condominiale annuale *in via ordinaria* nei termini previsti dal regolamento? (normalmente entro 6 mesi dalla chiusura dell'esercizio, salvo che il regolamento disponga diversamente - art.1130 co.10, c.c.)				
2	E' stata convocata l'assemblea condominiale *in via straordinaria* nella ricorrenza delle ipotesi previste dalla legge e/o dal regolamento contrattuale di condominio? (art. 1135 co.1e 4, c.c., art. 1117 *ter*, art. 1120 co.3, c.c. art. 1131 co.3, c.c.)				
3	Se applicabile, l'assemblea ha provveduto alla costituzione obbligatoria di un fondo speciale per opere di manutenzione straordinaria e/o di innovazioni, di importo pari all'ammontare dei lavori deliberato? (art. 1135 co.1 e 4,c.c.)				
4	Se applicabile, l'assemblea ha provveduto ad autorizzare l'amministratore a partecipare o a collaborare a progetti, programmi, iniziative territoriali pubblici o privati di cui all'art. 1135 c.c.?				
5	L'assemblea è stata convocata con le formalità inderogabili prescritte dalla legge e/o dal regolamento contrattuale di condominio? [1] (Disp. Att. art. 66, co.3 e 4, art. 1136 co.6, c.c.)				
6	Dalla convocazione dell'assemblea risulta che tutti i partecipanti siano stati preventivamente informati dell'oggetto delle delibere all'O.d.G.? (art. 1105 co.3, c.c., art. 1109 c.c.)				
COSTITUZIONE					
7	L'assemblea in prima convocazione è stata regolarmente costituita con l'intervento di tanti condomini che rappresentino almeno i due terzi del valore dell'immobile espresso in millesimi e la maggioranza dei partecipanti al condominio? (art. 1136 co.1, c.c.)				
8	L'assemblea in seconda convocazione è stata regolarmente costituita con l'intervento di tanti condomini che rappresentino almeno un terzo del valore dell'immobile espresso in millesimi e la maggioranza dei partecipanti al condominio? (art. 1136 co. 3, c.c.)				

* A cura di Laura Borroni e Riccardo Bauer.

1 Le norme di legge prevedono la convocazione per raccomandata con RR o a mezzo di posta elettronica certificata o per fax o a mano come da art. 66 c. 3 c.c. almeno 5 giorni prima della data stessa.

9	L'intervallo tra la prima e la seconda convocazione è nei termini di legge? (da uno a 10 giorni - art. 1136 co. 3, c.c. Disp. Att. art. 66 co.4)				
10	Le delibere di cui al 5° comma dell'art. 1136 c.c. sono state approvate dall'assemblea con un numero di voti che rappresenta la maggioranza degli intervenuti e almeno due terzi del valore dell'edificio?[2] (art. 1136 co. 5, c.c.)				
11	Dal verbale dell'assemblea risulta che sia stato nominato il presidente dell'assemblea, che non deve essere l'amministratore? (R.d.C. Prassi Giurisprudenza)				
12	Dal verbale dell'assemblea risulta che sia stato nominato il segretario? (R.d.C. Prassi Giurisprudenza)				
13	Dal verbale dell'assemblea risulta che siano state controllate le deleghe e ve ne sia evidenza nel verbale? (Disp. Att. art.. 67)				
14	E' stato verificato che le deleghe per ogni condomino siano conformi a quanto previsto dall'art. 67 delle disp. Att. codice civile[3] e dal regolamento contrattuale condominiale?				
15	E' stato verificato nel verbale d'assemblea che l'amministratore non abbia deleghe dai condomini? (Disp. Att. art. 67)				
16	Sono evidenziati nel verbale di assemblea gli ingressi successivi/uscite anticipate dei condomini?				
ESAME DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO					
17	Per evitare la nullità dell'assemblea si è verificata la corrispondenza tra gli argomenti all'ordine del giorno e le delibere inerenti? (art. 1105 co.3, c.c.)				
18	Le decisioni dell'assemblea sui punti all'ordine del giorno sono illustrate in modo chiaro ed esaustivo, includendo eventuali interventi dei condomini? (art. 1130 co. 7, c.c.)				
19	Sono state richieste successivamente modifiche al verbale?				
DELIBERE					
20	Nel verbale risultano i quorum deliberativi raggiunti dalle rispettive decisioni assunte come indicato nell'allegato 2.3.5.1, a seconda dei casi?				
21	Dal verbale relativo risultano i voti astenuti e i voti contrari?				
VERBALE					
22	Risulta la citazione che il verbale è stato letto, approvato e sottoscritto dal presidente e dal segretario?				

[2] Riguardano delibere relative alla nomina e la revoca dell'amministratore o le liti passive ed attive su materie che esulano dalle attribuzioni dell'amministratore, le delibere su ricostruzione dell'edificio o riparazioni straordinarie di notevole entità e le delibere ex art 1117 quater, 1120 secondo comma, 1122 ter e 1135 terzo comma, c.c.

[3] Se i condomini sono più di venti, il delegato non può rappresentare più di un quinto dei condomini e del valore proporzionale.

23	E' stato verificato che il verbale sia stato trascritto sul libro delle assemblee? (art. 1130 co. 7, c.c., art. 1136 co.7, c.c.)				
24	E' stata verificata la data dell'invio del verbale ai condomini nelle fattispecie previste dal R.d.C.[4] ? (art. 1109 c.c.)				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

[4] In assenza di ciò, la delibera è sospesa e inoltre solo da tale data decorrono i termini per l'impugnativa da parte dei condomini assenti.

Allegato 2.3.5.1.

Assemblea di condominio: quorum e maggioranze					
QUORUM COSTITUTIVI					
EFFETTO	Rif. Normativi	CONDOMINI		VALORE	
		I convocazione	II convocazione	I convocazione	II convocazione
Assemblea Validamente Costituita	Art. 1136 co. 1 e 3, C. C.	50%+1 condomini	33% condomini	667 millesimi	334 millesimi
QUORUM DELIBERATIVI					
OGGETTO DELIBERA	Rif. Normativi	CONDOMINI		VALORE	
		I convocazione	II convocazione	I convocazione	II convocazione
Amministratore: compenso	Art. 1135 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	334 millesimi
Amministratore: nomina, conferma e revoca (*)	Art. 1136 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Amministratore: diniego di rinnovazione (tacita) dell'incarico	Art. 1129 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Autorizzazione all'amministratore a partecipare e collaborare a progetti, programmi e iniziative territoriali …	Art. 1135 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Antenne satellitari	Legge 66/2001	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Ascensore: superamento delle barriere architettoniche	Legge 13/1989	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi

Costituzione o trasferimento dei diritti reali	Art. 1108 Codice Civile	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Deliberazioni che non richiedono maggioranze espressamente previste dalla legge	-	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	334 millesimi
Destinazioni d'uso delle parti comuni: modifiche per soddisfare esigenze di interesse condominiale	Art. 1117-ter Codice Civile	80% condomini	80% condomini	800 millesimi	800 millesimi
Destinazioni d'uso: deliberazioni in merito alla tutela	-	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Impianti non centralizzati di ricezione radiotelevisiva e di produzione di energia da fonti rinnovabili: deliberazioni	Art. 1122-bis Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	667 millesimi	667 millesimi
Impianti non centralizzati di ricezione radiotelevisiva: adeguamento	Art. 155-bis Disp. Att. C.C.	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	334 millesimi
Impianto di riscaldamento: distacco da cui derivino notevoli squilibri di funzionamento o aggravi di spesa …	Legge 10/1991	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Impianto di riscaldamento: intervento di trasformazione per contenimento energetico …	Legge 10/1991	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	334 millesimi	334 millesimi

Impianto di riscaldamento: adozione di sistemi di termoregolazione e di contabilizzazione del calore e conseguente riparto …	Legge 10/1991	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Infrastrutture di ricarica elettrica dei veicoli: opere edilizie di installazione	Legge 134/2012	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Innovazioni: gravose o voluttuarie	Art. 1121 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	667 millesimi	667 millesimi
Innovazioni condominiali relative ….. al passaggio dei cavi in fibra ottica	Legge 69/2009	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Innovazioni che rendano talune parti comuni dell'edificio inservibili all'uso o al godimento anche di un solo condomino	Art. 1120 Codice Civile	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Innovazioni: uso più comodo, miglioramento o maggior rendimento delle cose comuni	Art. 1120 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	667 millesimi	667 millesimi
Internet: attivazione sito per consultazione ed estrazione copia, in formato digitale, dei documenti previsti dalla delibera assembleare	Art. 71-ter Disp. Att. C.C.	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Interventi di recupero relativi ad un unico immobile composto da più unità immobiliari	Legge 457/1978	50%+1 condomini	50%+1 condomini	500 millesimi	500 millesimi
Interventi volti al contenimento del consumo energetico *….ecc;*	Legge 10/1991	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	334 millesimi	334 millesimi

Ipoteca: costituzione finalizzata al finanziamento della cosa comune	Art. 1108 Codice Civile	50%+1 condomini	50%+1 condomini	667 millesimi	667 millesimi
Liti attive e passive su materie esorbitanti le attribuzioni dell'amministratore	Art. 1136 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Locazioni ultranovennali	Art. 1108 Codice Civile	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Manutenzione ordinaria	-	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	334 millesimi
Manutenzione straordinaria: riparazioni di notevole entità	Art. 1136 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Mediazione: delibera che legittima l'amministratore a partecipare al procedimento	Art. 71-quater Disp. Att. C.C.	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Mediazione: approvazione della proposta conciliativa	Art. 71-quater Disp. Att. C.C.	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Parcheggi sotterranei o siti al piano terreno: realizzazione	Legge 122/1989	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Portierato: soppressione, istituzione o modifica del servizio	-	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	667 millesimi	667 millesimi
Regolamento: approvazione e modifiche	Art. 1138 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Regolamento contrattuale: modifiche / variazioni nei diritti soggettivi sulle cose comuni o nel potere dei Condomini di disporre delle proprietà esclusive	-	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi

Rendiconto annuale: approvazione	Art. 1135 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	334 millesimi
Residui attivi: impiego	Art. 1135 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	334 millesimi
Revisore condominiale: nomina	Art. 1130-bis Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Ricostruzione dell'edificio in caso di perimento inferiore a 3/4 del valore dello stesso	Artt. 1128, 1136 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Ricostruzione dell'edificio in caso di perimento totale (superiore a 3/4 del valore dello stesso)	Art. 1128 Codice Civile	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Rinuncia al diritto sulle parti comuni (escluso l'utilizzo dell'impianto centralizzato di riscaldamento o di condizionamento)	-	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Scioglimento: divisione in parti con caratteristiche di edifici autonomi	Art. 61 Disp. Att. C.C.	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Scioglimento: modifiche allo stato attuale dell'edificio per rendere possibile la divisione in parti autonome	Art. 62 Disp. Att. C.C.	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	667 millesimi	667 millesimi
Sopraelevazione: autorizzazione in caso di divieto	Art. 1127 Codice Civile	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Spese: ripartizione	Art. 1135 Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	334 millesimi

Supercondominio: designazione rappresentanti x gestione ordinaria delle parti comuni e per la nomina Amministratore (se partecipanti >60)	Art. 67 Disp. Att. C.C.	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	667 millesimi	667 millesimi
Tabella dei valori millesimali ai fini della determinazione delle quote di comproprietà: formazione, rettifica o modifica	-	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Tabelle millesimali per la ripartizione delle spese: formazione	Art. 69 Disp. Att. C.C.	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Tabelle millesimali per la ripartizione delle spese: rettifica o modifica in assenza di errori o di mutamenti nelle condizioni dell'edificio che alterino per più di un quinto il valore proporzionale dell'unità immobiliare anche di un solo condomino	Art. 69 Disp. Att. C.C.	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Tabelle millesimali: rettifica o modifica in conseguenza di errori o di mutamenti nelle condizioni dell'edificio che alterino per più di un quinto il valore proporzionale dell'unità immobiliare anche di un solo condomino	-	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi
Vendita o cessione di beni	Art. 1108C.C.	100% condomini	100% condomini	1000 millesimi	1000 millesimi
Videosorveglianza: installazione di un impianto su parti condominiali	Art. 1122-ter Codice Civile	50%+1 intervenuti	50%+1 intervenuti	500 millesimi	500 millesimi

Allegato 2.3.6.

REGOLAMENTO CONDOMINIALE E TABELLE MILLESIMALI*

N	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	E' in essere un regolamento (**obbligatorio),** se i condomini sono superiori a 10 (numero di teste o intestazioni), previsto dall'art. 1138 c.c.?				
2	E' in essere un regolamento (**facoltativo)** se i condomini sono pari o inferiori a 10?				
3	Il regolamento è **conservato** allegato al registro "verbali assemblee"?				
4	Il regolamento in essere è **di tipo contrattuale**?				
5	Il regolamento in essere è **di tipo assembleare**?				
6	Se **regolamento** di tipo **assembleare**: è stato approvato con la maggioranza corretta, prevista dall'art.1136,co.2, c.c. (voti che rappresentino la maggioranza degli intervenuti ed almeno la metà del valore dell'edificio)?				
7	Sono in essere impugnazioni del regolamento assembleare da parte dei dissenzienti (entro 30 gg dalla delibera) o degli assenti (entro 30 gg dalla comunicazione della delibera) ai sensi dell'art.1107 c.c.?				
8	E' verificata l'applicazione del regolamento assembleare: comunicazione a tutti i condomini?				
9	Sono in corso proposte o modifiche o integrazioni al regolamento assembleare?				
10	Le eventuali modifiche rispetto alle norme regolamentari dell'originario regolamento assembleare, sono state deliberate con le maggioranze dell'art.1136 co. 2, c.c.?				
11	Il **regolamento** di tipo **contrattuale**: è di ***origine esterna*** (predisposto dall'originario costruttore-venditore con adesione nell'atto d'acquisto dei singoli condomini)?				
12	Il regolamento contrattuale è di ***origine interna*** (per volontà unanime dei condomini, espressa già costituito il condominio)?				
13	Il regolamento contrattuale contiene clausole limitative dei diritti soggettivi dei singoli condomini (limitazioni ai poteri e facoltà dei singoli)?				
14	Il regolamento contrattuale contiene clausole che aumentano o diminuiscono le parti comuni e la "diversa convenzione" della ripartizione delle spese ex art. 1123 c.c.?				
15	Il regolamento contrattuale prevede anche limitazioni alla proprietà esclusiva dei singoli condomini?				

* A cura di Elisabetta Gottardi.

16	In tal caso, è stato trascritto presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari con annotazione sulla nota di trascrizione ex art. 2659 c.c.?				
17	Le eventuali modifiche alle clausole contrattuali sono state deliberate all'unanimità?				
18	Il regolamento contiene divieti non ammessi dall'art. 1138 c.c. (per es. non è ammesso il divieto alla detenzione degli animali domestici)?				
19	Il regolamento contiene clausole contrarie alle norme inderogabili ex art. 1138, co. 4, c.c.?				
20	E' allegata al regolamento apposita **tabella (di proprietà)** indicante il valore proporzionale di ciascuna unità immobiliare ex art. 68 Disp. Att.?				
20.1	Sono presenti *più tabelle di spesa* che servono per la ripartizione delle spese?				
20.2	E' presente la tabella per la ripartizione delle spese delle scale ed ascensore (ex art. 1124 c.c.)?				
20.3	E' presente la tabella per la ripartizione delle spese del riscaldamento (ex art. 1123 c.c.)?				
20.4	E' presente la tabella per la ripartizione delle altre spese da ripartire in proporzione all'uso (ex art. 1123, co.2, c.c.)?				
20.5	In caso di tabelle non contrattuali, sono state approvate con la maggioranza prevista dall'art. 1136, co. 2 c.c.?				
20.6	Le tabelle millesimali in tema di riscaldamento sono in linea con la normativa vigente anche territorialmente (ad es. L. 200/2014)?				
21	In caso di **modifica delle tabelle di proprietà**, esse sono state deliberate all'unanimità ex art. 69 Disp. Att. c.c.?				
22	In caso di modifica per errori o mutate condizioni dell'edificio (per sopraelevazione o incremento/decremento superfici per più di 1/5), esse sono state approvate con la maggioranza dell'art 1136, co.2, c.c.?				
23	Sono in corso procedimenti giudiziari di revisione delle tabelle millesimali, attivati da singoli condòmini ex art. 69 Disp. Att. c.c.?				
24	In caso affermativo e di una sentenza che accolga la domanda di revisione passata in giudicato, essendo le nuove tabelle efficaci non retroattivamente, è in corso una richiesta di risarcimento del danno da parte del condomino attore?				
25	Il regolamento di condominio prevede sanzioni per le infrazioni alle sue disposizioni ex art. 70 Disp. Att, c.c.?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.7.

REGISTRO DI ANAGRAFICA CONDOMINIALE*

N	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
Si applica in caso di obbligo di istituzione del registro anagrafe condominiale, come prescritto dall'art. 1130 co. 1,c.c punto 6) (1)					
1	L'amministratore ha proceduto alla raccolta dei **dati relativi ai proprietari e agli aventi diritto** e ai **dati catastali** dei singoli immobili predisponendo le c.d. "schede immobile"?				
2	In caso di mancata ricezione delle "schede immobili", l'amministratore ha provveduto ad acquisire d'ufficio i dati obbligatori (2) ?				
3	Le comunicazioni delle variazioni dei dati relativi ai proprietari o ai titolari di diritti reali o di diritti personali di godimento sono avvenute entro 60 giorni dalla data di variazione?				
4	In caso di inerzia, mancanza o incompletezza delle comunicazioni nei **60 giorni** dalla variazione, l'amministratore ha sollecitato con lettera raccomandata /PEC i condomini ad inviare i dati di cui al punto 1?				
5	Decorsi 30 giorni dall'invio della raccomandata, l'amministratore ha proceduto d'ufficio all'acquisizione dei dati addebitando le spese al soggetto inadempiente?				
6	L'amministratore ha proceduto a raccogliere i dati relativi alle condizioni di sicurezza della parti comuni (3)?				
7	L'amministratore ha comunicato i giorni e le ore in cui gli interessati possono prendere visione del Registro, ai sensi dell'art. 1129 c.c.?				

* A cura di Elena Rastelli e Irma Lessi.

(1) Richiesto solo se esiste amministratore e quindi nei casi di unità immobiliari con più di 8 condomini.

La mancata tenuta è causa di revoca dell'amministratore.

(2) Costi per l'acquisizione d'ufficio devono essere addebitati ai soggetti inadempienti.

(3) Verifica delle certificazioni di conformità degli impianti (impianto elettrico, ascensore, impianto antincendio, estintori, manichette, cancelli automatici, e altri).

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.8.

AMMINISTRATORE: NOMINA, REVOCA, COMPITI E DOVERI*

N	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
DOVERI ISTITUZIONALI					
1	Nel periodo di riferimento l'amministratore ha eseguito le delibere assembleari? Se no, quali non sono state eseguite?				
2	L'amministratore ha convocato l'assemblea per l'approvazione del rendiconto di cui all'art 1130 *bis*[1]?				
3	In presenza di segnalazioni di presunte violazioni al regolamento, l'amministratore si è attivato in merito?				
4	L'amministratore ha disciplinato l'uso delle cose comuni?				
5	L'amministratore ha riscosso le quote dei condomini?				
6	Sono state erogate le spese occorrenti alla manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e dei servizi comuni? E' stato assicurato il miglior godimento a ciascun condomino?[2]				
7	Se necessario, l'amministratore ha compiuto gli atti conservativi delle parti comuni dell'edificio?				
8	L'amministratore ha conservato tutta la documentazione della propria gestione sia per i rapporti con i condomini che per lo stato tecnico amministrativo dell'edificio e del condominio, nonché la documentazione ricevuta in sede di passaggio delle consegne dai precedenti amministratori?				
9	Se richiesto dai condomini, l'amministratore ha fornito l'attestazione sullo stato dei pagamenti degli oneri condominiali e delle eventuali liti in corso?[3]				
10	L'amministratore ha redatto il rendiconto condominiale annuale della gestione e ha convocato l'assemblea per la sua approvazione entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio?				
VIOLAZIONE AI DOVERI SPECIFICI CHE COSTITUISCONO GRAVI IRREGOLARITA'					
11	L'amministratore ha specificato all'atto della accettazione della nomina il suo compenso in maniera analitica?[4]				
12	L'amministratore ha provveduto alla apertura ed utilizzazione del conto corrente intestato al condominio?[5]				

* A cura di Antonio Azzaretto e Riccardo Bauer.

1 Vedi *checklist* specifica per "Verifica adempimenti assembleari". ALL. 2.3.5.

2 Vedi *checklist* su "Amministratore: tenuta dei conti". ALL. 2.3.2.

3 Vedi *checklist* specifica per le "Liti". ALL. 2.3.12.

4 In caso negativo la nomina è nulla. Vedi anche art. 1129 co.14, c.c.

5 In caso negativo, si tratta di grave irregolarità sanzionata con revoca ex art. 1129 co.3 e 12, c.c.

13	Sono emerse gravi irregolarità per cui l'amministratore può essere revocato dall'assemblea?[6]				
REVOCA DELL'AMMINISTRATORE PER GRAVI IRREGOLARITA'					
14	I condomini hanno chiesto la convocazione dell'assemblea per far cessare le violazioni e revocare il mandato all'amministratore?				
15	Ricorrendo le condizioni i singoli condomini si sono rivolti all'autorità giudiziaria?				
16	In caso di accoglimento della domanda, il ricorrente si è rivolto al condominio per il rimborso delle spese legali sostenute? Il condominio in tal caso si è rivalso sull'amministratore revocato?				
GRAVI IRREGOLARITA' DELL'AMMINISTRATORE					
17	L'amministratore ha omesso o fornito incompleta o inesatta comunicazione dei dati di cui all'art 1130 c.c. ad ogni rinnovo di incarico o in caso di prima nomina?[7]				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

[6] Si sono verificate:

Omissioni di notizie all'assemblea dei condomini su citazioni o provvedimenti verso il condominio? (art.1131 c.c.).

Mancata presentazione del rendiconto della gestione entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio?

Omissione di convocazione dell'assemblea per approvare il rendiconto (art. 1130 co.1, c.c.).

Rifiuto di convocare l'assemblea per la sua revoca o in altri casi previsti dalla legge?

Inerzia nell'eseguire i provvedimenti giudiziari ed amministrativi o delibere dell'assemblea?

Confusioni tra il patrimonio del condominio ed il patrimonio personale dell'amministratore o di altri condomini?

Cancellazioni di ipoteche iscritte sui registri immobiliari a cura dell'amministratore per crediti pertinenti che non siano stati incassati?

Inerzia per la riscossione delle somme dovute al condominio.

Altri casi previsti dall'art. 1130 co.6,7 e 9, c.c.?

[7] Comunicazione dati anagrafici e professionali, codice fiscale, sede legale e denominazione (se società), il luogo di conservazione dei registri previsti dal comma 6 e 7 dell'art.1130, nonché gli orari e i giorni in cui ogni interessato previa richiesta può prenderne visione gratuitamente e ottenere copie (previo rimborso spese).

Allegato 2.3.9.

ASPETTI DEONTOLOGICI DELL'AMMINISTRATORE*

N	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	L'amministratore ha frequentato i corsi di aggiornamento obbligatori ed è in regola con le norme di formazione professionale?				
2	L'amministratore ha stipulato una polizza per i rischi professionali?				
3	L'amministratore ha svolto una valutazione dell'adeguatezza delle dimensioni e dell'organizzazione della struttura di Studio rispetto ai potenziali incarichi? *(es.: ha definito un numero massimo di incarichi o una dimensione massima degli stabili oggetto dell'incarico?)*				
4	L'amministratore, prima della nomina, ha presentato una proposta di incarico, stabilendo il compenso ritenuto congruo?				
5	L'amministratore ha dato disposizioni affinchè il personale di studio presti particolare cautela per apparire imparziale nei confronti dei condòmini?				
6	L'amministratore ha dato disposizioni affinchè il personale di studio si astenga o ponga particolare cautela nei rapporti con condòmini di condomìni non amministrati dallo stesso?				
7	L'amministratore ha valutato la presenza di potenziali conflitti di interesse nell'assunzione dell'incarico o nel suo mantenimento?				
8	L'amministratore ha valutato la presenza di potenziali conflitti di interesse nei rapporti con i fornitori?				
9	L'amministratore ha stabilito delle regole per i regali da parte dei fornitori o dei condòmini?				
10	L'amministratore ha predisposto un'analisi di valutazione delle procedure di sicurezza dei dati?				
11	L'amministratore forma delle tabelle riassumendo le principali condizioni di fornitura dei servizi più comuni? (es.: banche, posta, pulizia, ecc.)				
12	Al passaggio delle consegne, l'amministratore redige un verbale in contraddittorio con il precedente/subentrante amministratore?				
13	Dopo la nomina quale amministratore in un nuovo condominio, lo stesso ha identificato puntualmente le parti comuni soggette alla gestione condominiale?				
14	Dopo la nomina quale amministratore in un nuovo condominio, lo stesso ha identificato puntualmente le regolamentazioni sull'utilizzo delle parti comuni?				

* A cura di Alessandro Cerati.

15	Dopo la nomina quale amministratore in un nuovo condominio, lo stesso ha identificato puntualmente i contratti di manutenzione in essere, la rispondenza dei servizi effettivamente prestati e l'economicità degli stessi?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.10.

ASPETTI FISCALI E PREVIDENZIALI*

N.	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
ADEMPIMENTI ANAGRAFICI					
1	E' presente il certificato di attribuzione del codice fiscale al condominio e al suo rappresentante?				
2	E' stata fatta nei termini di legge la comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'incarico conferito all'amministratore?				
ADEMPIMENTI DICHIARATIVI-COMUNICAZIONI FISCALI					
3	Sono state predisposte ed inviate ai percipienti entro i termini di legge le certificazioni dei compensi corrisposti?				
4	E' stato presentato nei termini di legge il modello 770 semplificato lavoratori dipendenti?				
5	E' stato presentato nei termini di legge il modello 770 semplificato lavoratori autonomi?				
6	E' stata presentata nei termini di legge la dichiarazione IMU, TA.RI e TA.SI nelle ipotesi previste dalla legge?				
7	E' stata trasmessa ai condomini, in tempo utile per la predisposizione della dichiarazione dei redditi degli stessi, la certificazione (ovvero documentazione equipollente) delle somme pagate per beneficiare delle detrazioni fiscali sulle ristrutturazioni/risparmio energetico?				
8	Sono state seguite le procedure di legge che regolano il bonifico speciale per le detrazioni fiscali sulle ristrutturazioni/risparmio energetico?				
VERSAMENTI FISCALI					
9	Sono state versate nei termini di legge le ritenute fiscali operate sui compensi corrisposti ai dipendenti e/o collaboratori?				
10	Sono state versate nei termini di legge le ritenute fiscali operate sui compensi di lavoro autonomo e/o occasionale corrisposti ?				
11	Sono state versate nei termini di legge le ritenute fiscali operate sui compensi per prestazioni d'opera o di servizi corrisposti ?				
12	Sono stati versati nei termini di legge i contributi INPS/INAIL/previdenziali su dipendenti, lavoratori autonomi e occasionali corrisposti ?				
13	Sono state versate nei termini di legge le somme ove dovute a titolo di acconto IMU, TA.SI e TA.RI?				
14	Sono state versate nei termini di legge le somme ove dovute a titolo di saldo IMU, TA.SI e TA.RI?				

* A cura di Patrizia Ferrari, Giulio Benedetti e Alessandro Cerati.

15	E' stata versata nei termini di legge, ove dovuta, la COSAP per eventuali occupazioni di suolo pubblico per manutenzioni straordinarie (ovvero la tassa sui passi carrai, la tassa sulla pubblicità o altri tributi locali se dovuti)?				
GESTIONE LAVORATORI DIPENDENTI					
16	Sono state effettuate le comunicazioni mensili all'Inps di stipendi e contributi?				
GESTIONE FISCALE PROPRIETA' COMUNI					
17	Sono stati registrati nei termini di legge i contratti di locazione delle parti comuni?				
18	E' stata versata nei termini di legge l'imposta di registro dovuta per la registrazione dei contratti di locazione delle parti comuni?				
19	Sono stati comunicati ai condomini, ai fini della compilazione delle loro dichiarazioni dei redditi, le informazioni relative alle rendite catastali delle parti comuni o ai redditi derivanti dai contratti di locazione delle parti comuni ?				
VERIFICA CORRETTEZZA FISCALE DELLE OPERAZIONI SVOLTE O RICEVUTE					
20	Sono state operate correttamente le ritenute fiscali sulle somme corrisposte ai fornitori, ove previsto dalla normativa vigente?				
21	E' stata applicata e corrisposta l'aliquota IVA corretta sulle fatture emesse dai fornitori del condominio?				
ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI FISCALI/PREVIDENZIALI					
22	E' stato richiesto al Concessionario della Riscossione competente il certificato dei carichi pendenti del condominio?				
23	E' stato richiesto all'Agenzia delle Entrate il certificato dei carichi pendenti del condominio ?				
24	E' stato richiesto all'INPS il certificato di regolarità contributiva del condominio?				
25	I versamenti tributari (fiscali e previdenziali) e le dichiarazioni sono state verificate con il Cassetto Fiscale?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.11.

ASSICURAZIONE*

N	QUESTIONARIO	*si*	*no*	*n/a*	*note*
POLIZZA GLOBALE FABBRICATI					
1	E' stata stipulata una polizza "globale fabbricati"?[1]				
2	In caso affermativo: Nella "sezione incendio" la somma assicurata è almeno pari alla stima del valore di ricostruzione a nuovo dell'edificio?				
3	Nella "sezione incendio" è inclusa la garanzia "spese di demolizione e sgombero"?[2]				
4	In caso affermativo i massimali sono adeguati ?				
5	I massimali R.C.T.(Responsabilità Civile verso Terzi) ed R.C.O. (Responsabilità Civile verso prestatori d'Opera) sono adeguati?				
6	Sono operanti altre garanzie all'interno della polizza globale fabbricati (es. ricerca e riparazione del guasto, tutela legale, etc)?				
POLIZZA PROFESSIONALE (ART. 1129 co. 3, 4, c.c.)					
7	L'assemblea ha subordinato la nomina dell'amministratore alla presentazione ai condomini di una polizza individuale di assicurazione per la responsabilità civile per gli atti compiuti nell'esercizio del mandato (art. 1129 co.3, c.c.)?[3]				
8	In caso affermativo: L'amministratore ha adeguato i massimali della polizza: a) annualmente in base agli incarichi ricevuti? b) se nel corso del suo mandato professionale l'assemblea ha deliberato lavori straordinari (art. 1129 co.4, c.c.) ?				
9	Tale adeguamento è almeno pari all'importo di spesa deliberato (art. 1129 co.4, c.c.)?				
10	Tale adeguamento è stato effettuato contestualmente all'inizio dei lavori (art. 1129 co.4, c.c.)?				
11	La polizza è stata integrata con una dichiarazione dell'impresa di assicurazione come previsto dall'art. 1129 co.4, c.c.?				
12	Sono state stipulate altre polizze assicurative?				

* A cura di Nunzia Vittoria Radoia, Paolo Pessina e Mara Genchi.

1 E' buona norma stipulare la polizza assicurativa, benché il codice civile non preveda tale obbligo.

2 In caso di incendio e/o ricostruzione a nuovo dell'edificio è buona norma che la polizza comprenda anche il rimborso degli alti costi di demolizione e sgombero.

3 In assenza di delibera dell'assemblea dei condòmini o di obbligo deontologico si ritiene opportuno che l'amministratore sia comunque dotato di apposita polizza professionale.

13	I premi assicurativi sono stati pagati nei termini contrattuali?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.12.

LITI*

N.	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	Sono in corso liti pendenti contro i condomini?				
2	Vi sono liti pendenti contro terzi da parte del condominio?				
3	In caso affermativo, è verificata la legittimazione dell'amministratore a stare in giudizio per: oggetto della lite rientrante nelle attribuzioni stabilite dall'art. 1131 c.c. o maggiori poteri conferitigli dal regolamento di condominio?				
4	Se l'oggetto della lite eccede i limiti delle attribuzioni dell'amministratore, sia da codice civile che da regolamento, è stata verificata l'esistenza e la correttezza della delibera assembleare che lo legittima, ex art.1132, c.c.?[1]				
5	Sono stati notificati dissensi di singoli condòmini rispetto alle delibere dell'assemblea in ordine a promozione di liti o resistenza a domande ex art. 1132 c.c. ?				
6	In caso affermativo, il singolo condomino dissenziente, ha osservato la ritualità e le formalità della comunicazione entro 30 gg dalla comunicazione del verbale dell'assemblea, come previsto dall'art. 1132 co. 1, c.c.?				
7	E' stato esperito il tentativo di mediazione obbligatoria (condizione di procedibilità della domanda giudiziale) ex L.98/13?				
8	Vi sono decreti ingiuntivi contro singoli condòmini morosi, ex art. 63 Disp. Att. c.c.?				
9	Sono state curate diligentemente dall'amministratore l'azione giudiziaria per la riscossione coattiva delle somme dovute al condominio e l'esecuzione coattiva ex art. 1129 c.c.?				
10	A richiesta, l'amministratore ha correttamente dato informativa nella Nota Sintetica Esplicativa delle questioni pendenti, ex art. 1130 *bis* ?				
11	L'Amministratore ha comunicato ai creditori non ancora soddisfatti, i dati dei condòmini morosi, ex art. 63 Disp. Att. c.c.?				
12	L'assemblea condominiale ha istituito un fondo per morosità?				

* A cura di Elisabetta Gottardi e Laura Restelli.

1 In caso negativo, l'amministratore paga i danni o è revocabile dall'incarico (ex art. 1131 c.c., per revoca ex art. 64 Disp. Att. c.c.).

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.13.

SUPERCONDOMINIO*

N.	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	Più unità immobiliari o più edifici ovvero più condomini di unità immobiliari o di edifici hanno parti comuni ai sensi dell'articolo 1117 c.c.[1] (art. 1117 bis, c.1) ?				
2	In caso affermativo: Si applicano le disposizioni del Capo II del cod. civ. – Del Condominio negli edifici – in quanto compatibili (art. 1117 bis, c.1).				
3	Quando i partecipanti sono complessivamente più di sessanta, ciascun condominio ha designato, con la maggioranza di cui all'articolo 1136, quinto comma c.c., , il proprio rappresentante all'assemblea per la gestione ordinaria delle parti comuni a più condominii e per la nomina dell'amministratore? (Art. 67 Disp.Att. c.c., c.3).				
4	In caso affermativo: Il rappresentante del condominio ha comunicato tempestivamente all'amministratore di ciascun condominio l'ordine del giorno e le decisioni assunte dall'assemblea dei rappresentanti dei condomini? (Art. 67 Disp. Att. c.c., c.4).				
5	In caso contrario: E' stato chiesto all'autorità giudiziaria, da parte di uno o più partecipanti, di nominare il rappresentante del proprio condominio? (Art. 67 Disp. Att. c.c., c.3).				

* A cura di Paolo Pessina.

1 Art. 1117 - Parti comuni dell'edificio.

Sono oggetto di proprietà comune dei proprietari delle singole unità immobiliari dell'edificio, anche se aventi diritto a godimento periodico e se non risulta il contrario dal titolo:

1) tutte le parti dell'edificio necessarie all'uso comune, come il suolo su cui sorge l'edificio, le fondazioni, i muri maestri, i pilastri e le travi portanti, i tetti e i lastrici solari, le scale, i portoni di ingresso, i vestiboli, gli anditi, i portici, i cortili e le facciate;

2) le aree destinate a parcheggio nonché i locali per i servizi in comune, come la portineria, incluso l'alloggio del portiere, la lavanderia, gli stenditoi e i sottotetti destinati, per le caratteristiche strutturali e funzionali, all'uso comune;

3) le opere, le installazioni, i manufatti di qualunque genere destinati all'uso comune, come gli ascensori, i pozzi, le cisterne, gli impianti idrici e fognari, i sistemi centralizzati di distribuzione e di trasmissione per il gas, per l'energia elettrica, per il riscaldamento ed il condizionamento dell'aria, per la ricezione radiotelevisiva e per l'accesso a qualunque altro genere di flusso informativo, anche da satellite o via cavo, e i relativi collegamenti fino al punto di diramazione ai locali di proprietà individuale dei singoli condomini, ovvero, in caso di impianti unitari, fino al punto di utenza, salvo quanto disposto dalle normative di settore in materia di reti pubbliche.

6	In caso contrario: Previa diffida a provvedervi entro un congruo termine, è stato chiesto all'autorità giudiziaria, da parte di uno o più rappresentati già nominati, di nominare il rappresentante del condominio che ne è privo? (Art. 67 Disp. Att. c.c., c.3).				
7	In caso affermativo: La diffida e il ricorso all'autorità giudiziaria sono stati notificati al condominio cui si riferiscono o, in mancanza, a tutti i condomini? (Art. 67 Disp. Att. c.c., c.3).				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.3.14.

VERIFICA DEL SISTEMA INFORMATIVO*

N.	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	E' stato verificato se il tipo di programma utilizzato è affidabile?				
2	La password generale viene cambiata ogni 3 mesi ?				
3	I menù personalizzati richiedono ulteriore password per accesso?				
4	L'ambiente fisico è adeguatamente separato e climatizzato?				
5	Il procedimento di back up viene realizzato costantemente ed in modo appropriato?				
6	Le copie sono correttamente mantenute in altro stabile all'interno di un armadio a protezione ignifuga oppure i dati vengono conservati in *icloud*?				
7	Il sistema hardware dispone di gruppi di continuità di almeno 1 ora di autonomia con tutti gli utenti collegati ?				
8	Alcuni utenti non sono autorizzati al collegamento Internet?				
9	Se si, quali e perché?				
10	È stato sottoscritto un contratto di assistenza del *software*?				
11	Esiste la figura dell'amministratore di sistema?				
12	Se si, è all'interno? Indicare il nominativo				
13	Se si, è un consulente esterno? Verificare il contratto con il medesimo.				
14	I programmi installati sono censiti, le licenze d'uso sono correttamente aggiornate ed esistono dei manuali di istruzione del programma installato?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

* A cura di Laura Restelli.

Allegato 2.3.15.

CONOSCENZA DEGLI ASPETTI PROCEDURALI DELLA GESTIONE CONDOMINIALE*

N.	*QUESTIONARIO*	*si*	*no*	*n/a*	*note*
1	Da quando decorre la nomina dell'amministratore del condominio oggetto di revisione contabile?				
2	La documentazione acquisita dal precedente amministratore è completa (ivi inclusa quella relativa al fabbricato e ai condomini)?				
3	L'attuale amministratore ha provveduto alle comunicazioni formali (Agenzia Entrate) e informative a tutti gli interlocutori del condominio di avvenuto subentro quale nuovo amministratore, compresi i fornitori?				
4	In caso di subentro in corso d' anno solare, ha concordato con il suo predecessore tutti gli adempimenti e le formalità connesse al passaggio di consegne?				
5	In caso di subentro in corso di gestione, è stata verificata la corrispondenza tra importi contabilizzati e la documentazione acquisita dal precedente amministratore?				
6	Il nuovo amministratore ha controllato le disponibilità finanziarie del condominio all'atto del suo subentro?				
7	Sono stati identificati i limiti/autorizzazioni di spesa entro cui può operare l'amministratore in nome e per conto del condominio?				
8	Provvede alla puntuale convocazione dell'assemblea ordinaria dei condomini, e, se previsto, della/e riunione/i dei consiglieri di condominio ai sensi del R.d.C. o di Legge?				
9	Dispone e verifica la puntuale l'esecuzione degli interventi e/o azioni come deliberati dall'assemblea?				
10	Verifica regolarmente l'esecuzione degli interventi di manutenzione periodica sulle parti comuni da contratto ed il rilascio delle relative certificazioni/attestazioni?				
11	Identifica e ottempera puntualmente agli obblighi di natura fiscale e tributaria in capo al condominio (R.A., Mod. 770, Quadro AC, ecc.)?				
12	Ha identificato la presenza di unità immobiliari o porzioni di fabbricato di proprietà condominiale ed il titolo giuridico del loro utilizzo (per esempio: in locazione, in comodato d'uso, etc.) nonché gli adempimenti di legge connessi alla loro esistenza ed utilizzo?				
13	Ha identificato la presenza di impianti comuni di produzione di energia da fonti rinnovabili e adempie puntualmente agli obblighi fiscali derivanti?				

* A cura di Laura Borroni, Patrizia Ferrari e Carmen Rovere.

14	In presenza di dipendenti del condominio (custode; addetto alle pulizie), verifica che l'attività effettivamente svolta dai dipendenti rispecchia quanto previsto nel contratto di lavoro dipendente sottoscritto dal condominio e, se esistente, del mansionario oltre che la formalizzazione dei relativi adempimenti assicurativi, previdenziali e fiscali agli enti di competenza?				
15	In presenta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su parti comuni soggetti a detrazione fiscale (art. 16-bis del Dpr 917/ 86) osserva gli adempimenti di legge atti a garantire la fruibilità delle detrazioni da parte dei condomini?				
16	In presenza di interventi di manutenzione straordinaria sulle parti comuni, ha adempiuto a tutte le formalità previste dalla normativa vigente (comunicazioni agli Enti Locali / autorizzazioni amministrative) ?				
17	Controlla periodicamente i saldi a credito verificando l'avvenuto incasso delle rate di spese condominiali scadute?				
18	Provvede puntualmente al sollecito delle rate scadute, alla messa in mora dei condomini insolventi, nonché, quando ne ricorrano i presupposti, alla attivazione della procedura legale per il recupero del credito a favore del condominio?				
19	E' previsto un processo/procedura per la selezione dei fornitori del condominio?				
20	Verifica la corretta esecuzione degli interventi commissionati ai fornitori come previsto nel relativo contratto/ordine di acquisto?				
21	Effettua periodicamente il controllo dei saldi a debito verso i fornitori/soggetti terzi del condominio?				
22	Identifica periodicamente i saldi a debito verso i fornitori/soggetti terzi; predispone all'occorrenza un apposito scadenziario, e ottempera puntualmente alle relative scadenze?				
23	In presenza di fatti estranei alla ordinaria amministrazione provvede puntualmente ad informare i condomini, ovvero, se a ciò preposti, i consiglieri di condominio?				

Note: esse riguardano eventuali osservazioni e/o effetti sulla relazione di controllo o di altra natura.

Osservazioni

Rif. _____

_____

Effetti sulla relazione di controllo o di altra natura

Rif. _____

_____

Allegato 2.4.1.

COMPRENSIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO*
(*check list* sull'esistenza di punti di controllo chiave)

AREA DI RISCHIO	*PUNTI DI CONTROLLO*	*Si*	*No*
1. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AMMINISTRATORE	1.1 Sono state istituite le password per l'accesso individuale al programma di contabilità?		
	1.2.I documenti contabili sono conservati in armadi chiusi?		
2. AREA CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE	2.1.Vengono effettuate periodicamente le copie di sicurezza dei dati registrati?		
	2.2. Sulle fatture registrate si riscontra il numero e la data della registrazione?		
	2.3.Gli incassi dai condòmini avvengono solo con strumenti di pagamento tracciabili? (Mav esplicito, bonifico)		
	2.4.I movimenti di cassa sono esclusi o limitati con regole stabilite dall'assemblea?		
	2.5.I consiglieri verificano la giacenza di cassa/banca almeno trimestralmente con le risultanze del registro di contabilità?		
	2.6. I pagamenti avvengono con sistemi di pagamento tracciabili? (bonifici e Ri. Ba.)		
	2.7. Viene effettuata la riconciliazione bancaria tra il registro di contabilità e gli estratti conto ricevuti?		
	2.8. Le riconciliazioni sono vistate dall'amministratore o dai consiglieri?		
3. AREA ACQUISTI	3.1 Per le forniture più rilevanti (definite in modo formale) viene richiesto un preventivo ed emesso un ordine formale?		
	3.2. Per le forniture più rilevanti (definite in modo formale) vengono richiesti almeno 3 preventivi e la scelta avviene con il coinvolgimento documentato dei Consiglieri?		

* A cura di Laura Borroni, Wilma Grande, Maurizio Pizzagalli, Nunzia Vittoria Radoia, Carmen Rovere e Danizia Zucchella.

	3.3. Al ricevimento della fattura viene accertata la conformità all'ordine o preventivo, evidenziando il controllo con un visto sulla fattura?		
	3.4. Viene effettuata una verifica effettiva se la prestazione è stata eseguita?		
	3.5. Le fatture sono archiviate con allegato il preventivo e/o l'ordine?		
4. AREA ASSICURATIVA	4.1. Viene verificato in modo formale annualmente dai consiglieri se le coperture assicurative sono adeguate?		
5. AREA GESTIONE STRAORDINARIA	5.1. E' stato istituito un conto corrente dedicato?		
	5.2. Sono stati richiesti almeno 3 preventivi per la scelta dell'impresa, del direttore di lavori e del responsabile alla sicurezza?		
	5.3. Le fatture dei fornitori vengono verificate documentando il controllo con i preventivi e con i certificati di stato avanzamento lavori, predisposto dal direttore dei lavori se istituto?		
	5.4 Sono stati accesi in contabilità appositi conti per evidenziare in modo separato le spese straordinarie da quelle ordinarie?		

Il revisore compila questa *check list* per individuare i punti di forza e/o di debolezza del sistema di controllo interno, anche al fine di emettere la lettera di suggerimenti, e per poter decidere i test di conformità da effettuare, come esplicato nell' ALLEGATO 2.6.1.

Allegato 2.5.1.

REPERTORIO DI POSSIBILI ERRORI*

AREA GESTIONALE	*POSSIBILI ERRORI*	*POSSIBILI IRREGOLARITÀ*
1. Organizzazione dell'amministrazione		
2. Area contabile, finanziaria e fiscale		
a) gestione liquidità	- errori della banca non identificati	- sottrazione anche temporanea di fondi
b) incassi da condomini e rilevazione dei crediti	- crediti irrecuperabili non svalutati - incassi pervenuti/accreditati, non contabilizzati - incassi erroneamente contabilizzati	- sottrazione di incassi
c) ripartizione spese fra i condomini	- mancato o errato addebito - mancato addebito di spese personali - mancato addebito di more	
d) tenuta della contabilità	- mancato rispetto rilevazioni obbligatorie per legge	
e) articolazione del rendiconto	- mancata predisposizione di prospetti richiesti dalla legge - mancate quadrature	
3. Area acquisti/pagamenti		
a) selezione e rapporti con i fornitori		- commissioni improprie dei fornitori all'amministratore - incarichi preferenziali a parti correlate
b) acquisti e debiti verso fornitori	- fattura pervenuta per beni/servizi non pervenuti (anche parzialmente) - fattura con condizioni (prezzi, ecc) diverse da quanto ordinato - fatture pervenute non registrate - errore di registrazione	
c) pagamenti	- pagamenti effettuati non contabilizzati - errori di registrazione	- distrazione di fondi

* A cura di Gaspare Insaudo.

4. Area del personale	- straordinari gonfiati - assenze non rilevate - mancata/errata rilevazione dell'accantonamento per TFR	
5. Area straordinaria	- vedi incassi/acquisti/pagamenti ordinari	

Allegato 2.5.2.

VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO*

AREA DI RISCHIO	CONSIDER. SUL RISCHIO INTRINSECO[1]	CONSIDER. SUL CONTROLLO INTERNO[2]	VALUTAZ. DEL RISCHIO[3]
1. Aspetti organizzativi dell'amministrazione			
2. Area contabile, finanziaria e fiscale			
• gestione liquidità			
• incassi dai condomini e rilevazione dei crediti			
• ripartizione delle spese fra i condomini			
• tenuta della contabilità			
• articolazione del rendiconto			
3. Area acquisti			
• selezione e rapporti con i fornitori			
• rilevazione delle spese e dei debiti verso fornitori ed altri creditori			
• pagamenti			
4. Area Assicurativa			
5. Area Gestione straordinaria			
6. Altro (specificare)			

* A cura di Gaspare Insaudo.

1 Indicare le considerazioni sulla rischiosità dell'area sulla base della comprensione del condominio e della sua amministrazione. Le caselle vanno ampliate quanto occorre per poter inserire una descrizione sintetica degli aspetti principali.

2 Indicare come il rischio intrinseco possa essere mitigato dall'ambiente di controllo e dai punti di controllo chiave (da verificare con procedure di conformità). Le caselle vanno ampliate quanto occorre per poter inserire una descrizione sintetica degli aspetti principali.

3 Indicare la valutazione complessiva del rischio di errori inerente l'area in termini di ALTO/MEDIO/BASSO.

Allegato 2.6.1.

PROCEDURE DI CONFORMITÀ*
(Esempio sui punti di controllo chiave)

AREA DI RISCHIO	*PUNTI DI CONTROLLO*	*PROCEDURE DI CONFORMITÀ*	*COMMENTI*
1. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AMMINISTRATORE	1.1 Sono state istituite le password per l'accesso individuale al programma di contabilità?	1.1.1. Verificare con test di osservazione l'accesso al programma da parte del personale di studio.	
	1.2 I documenti contabili sono conservati in armadi chiusi?	1.2.1. Verificare con test di osservazione se sono presenti le serrature sugli armadi.	
2. AREA CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE	2.1. Vengono effettuate periodicamente le copie di sicurezza dei dati registrati?	2.1.1. Verificare la presenza del salvataggio dati.	
	2.2. Sulle fatture registrate si riscontra il numero e la data della registrazione?	2.2.1 Verificare a campione la presenza sulle fatture del numero e della data di registrazione.	
	2.3. Gli incassi dai condòmini avvengono solo con strumenti di pagamento tracciabili? (Mav esplicito, bonifico)	2.3.1 Verificare che le voci di accredito sul conto corrente siano riconducibili ai soggetti paganti.	
	2.4. I movimenti di cassa sono esclusi o limitati con regole stabilite dall'assemblea?	2.4.1. Verificare che dal registro di contabilità non risultino movimentazioni di cassa superiori ai limiti stabiliti dalla assemblea.	

* A cura di Laura Borroni, Wilma Grande, Maurizio Pizzagalli, Nunzia Vittoria Radoia, Carmen Rovere e Danizia Zucchella.

	2.5. I consiglieri verificano la giacenza di cassa almeno trimestralmente con le risultanze del registro di contabilità?	2.5.1. Verificare che il controllo trimestrale sia esplicitato tramite verbale firmato dai consiglieri.	
	2.6. I pagamenti avvengono con sistemi di pagamento tracciabili? (bonifici e Ri. Ba.)	2.6.1. Verificare che le voci di addebito sul conto corrente siano riconducibili ai beneficiari del pagamento.	
	2.7. Viene effettuata la riconciliazione bancaria tra il registro di contabilità e gli estratti conto ricevuti?	2.7.1. Verificare a campione le riconciliazioni eseguite e la successiva sistemazione delle poste sospese.	
	2.8. Le riconciliazioni sono vistate dall'amministratore o dai consiglieri?	2.8.1. Verificare che sul prospetto di riconciliazione siano presenti le firme dell'amministratore o dei consiglieri.	
3. AREA ACQUISTI	3.1 Per le forniture più rilevanti (definite in modo formale) viene richiesto un preventivo ed emesso un ordine formale?	3.1.1. Verificare a campione o per tutte le spese la presenza di un preventivo a cui corrisponda un ordine a fronte delle spese di importo rilevante.	
	3.2. Per le forniture più rilevanti (definite in modo formale) vengono richiesti almeno 3 preventivi e la scelta avviene con il coinvolgimento documentato dei Consiglieri?	3.2.1. Verificare a campione il rispetto della procedura sulla base della documentazione disponibile.	
	3.3. Al ricevimento della fattura viene accertata la conformità all'ordine o preventivo, evidenziando il controllo con un visto sulla fattura?	3.3.1. Verificare a campione la conformità della fattura con l'ordine o il preventivo e contestualmente verificare se viene data evidenza del controllo svolto dall'amministratore.	

	3.4. Viene effettuata una verifica effettiva se la prestazione è stata eseguita?	3.4.1. Verificare a campione, se presente, la documentazione che dimostra la verifica fatta.	
	3.5. Le fatture sono archiviate con allegato il preventivo e/o l'ordine?	3.5.1. Verificare a campione che alle fatture sia allegato il relativo ordine o preventivo.	
4. AREA ASSICURATIVA	4.1. Viene verificato in modo formale annualmente dai consiglieri se le coperture assicurative sono adeguate?	4.1.1. Verificare la documentazione prodotta dai consiglieri.	
5. AREA GESTIONE STRAORDINARIA	5.1. E' stato istituito un conto corrente dedicato?	5.1.1. Se istituito verificare che i movimenti riportati sull'estratto conto riguardino solo la gestione straordinaria.	
	5.2. Sono stati richiesti almeno 3 preventivi per la scelta dell'impresa, del direttore di lavori e del responsabile alla sicurezza?	5.2.1. Verificare che dalle risultanze del verbale di assemblea siano richiamati più preventivi per ogni incarico assegnato.	
	5.3. Le fatture dei fornitori vengono verificate documentando il controllo con i preventivi e con i certificati di stato avanzamento lavori, predisposto dal direttore dei lavori, se istituito?	5.3.1. Verificare a campione la corrispondenza della fattura e la documentazione a supporto.	
	5.4 Sono stati accesi in contabilità appositi conti per evidenziare in modo separato le spese straordinarie da quelle ordinarie?	5.4.1. Verificare che ci siano conti specifici per le spese straordinarie.	

Allegato 2.6.2.

PROCEDURE DI VALIDITA' *
(Repertorio sulle diverse componenti della contabilità e della rendicontazione condominiale)

Le seguenti procedure sono applicabili nel caso di esistenza delle voci di rendiconto.
Il revisore svolgerà il proprio lavoro sulla base della bozza di consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei condomini, la bozza di consuntivo verrà confrontata con il preventivo approvato dall'assemblea nel precedente esercizio e ne farà emergere eventuali differenze motivandole.

DESCRIZIONE	CHECK	NOTE
1. CASSA		
1.1. Controllare la corrispondenza tra il saldo contabile e la giacenza effettiva.	o	
1.2. Controllare se contabilmente la cassa è sempre positiva.	o	
1.3. Controllare se i sospesi di cassa sono stati registrati.	o	
1.4. Controllare la presenza di assegni che non sono stati ancora versati.	o	
1.5. Controllare che non siano state violate le normative antiriciclaggio in relazione ai singoli movimenti.	o	
2. BANCA		
2.1. Controllare la corrispondenza tra il saldo contabile e l'estratto conto bancario in originale oppure scaricato in presenza del revisore dal sito web della banca.	o	
2.2. In caso di mancata corrispondenza verificare se è stata fatta la riconciliazione.	o	
2.3. Se la riconciliazione non è presente procedere con le verifiche del caso.	o	
2.4. Verificare integralmente o a campione i movimenti bancari con le registrazioni contabili.	o	
2.5. Inviare le lettere di richiesta di informazioni alle banche .	o	
3. CREDITI		
3.1. Controllare a campione la corrispondenza tra i crediti verso i condomini indicati nel riepilogo finanziario e il prospetto di riparto.	o	

* A cura di Giuseppe Fantigrossi, Patrizia Ferrari, Wilma Grande, Angela di Mauro, Maurizio Pizzagalli e Elena Rastelli.

DESCRIZIONE	CHECK	NOTE
3.2. Richiedere l'elenco dei crediti per anno di formazione.	o	
3.3. Per i crediti verso gli altri chiedere all'amministratore la documentazione che ne attesta l'esistenza.	o	
3.4. In presenza di crediti verso gli altri richiedere ai debitori la conferma dei saldi, a campione.	o	
3.5. Circolarizzare a campione i condomini per la verifica dei saldi e/o pagamenti effettuati.	o	
4. FORNITORI		
4.1. Richiedere l'elenco dettagliato dei fornitori con i relativi saldi.	o	
4.2. Richiedere l'elenco dei fornitori per anno di formazione.	o	
4.3. Richiedere ai fornitori, a campione, l'invio dell'estratto conto alla data oggetto della revisione.	o	
4.4. Riconciliare il saldo contabile con quello comunicato dal fornitore.	o	
5. FONDO TFR		
5.1. Richiedere al consulente del lavoro il prospetto del TFR alla data di riferimento della verifica.	o	
5.2. Effettuare il controllo tra saldo contabile del TFR e quello calcolato dal consulente.	o	
5.3. Verificare se sono stati erogati acconti e/o saldi del TFR e verificare i relativi pagamenti.		
6. DEBITI VERSO ERARIO E/O ENTI DI PREVIDENZA E ASSICURATIVI		
6.1. Controllare la corrispondenza tra il saldo contabile e il prospetto mensile elaborato dal consulente del lavoro.	o	
6.2. Richiedere il DURC.	o	
6.3. Controllare che il debito verso l'erario per ritenute da versare corrisponda alle ritenute operate sui compensi o liquidazione erogati il mese precedente.	o	
6.4. Controllare che il debito verso l'erario corrisponda al modello F24 versato il mese successivo.	o	
6.5. Controllare l'autoliquidazione INAIL e la corrispondenza del versamento.	o	

DESCRIZIONE	CHECK	NOTE
7. ALTRI DEBITI		
7.1. In presenza di locazioni di parti comuni verificare che risulti tra i debiti l'importo del deposito cauzionale ricevuto dal conduttore.	o	
8. FONDI SPESE STRAORDINARIE E FONDO MOROSITA'	**o**	
8.1. Richiedere copia della delibera condominiale che autorizza l'istituzione del fondo.	o	
8.2. Richiedere il piano di riparto.	o	
8.3. Richiedere la situazione dei versamenti ed effettuare una verifica a campione.	o	
8.4. Richiedere i dettagli degli utilizzi dei fondi spese straordinarie.	o	
8.5. Verificare il rispetto dell'iter delle spese straordinarie, ovvero bonifici recanti la corretta dicitura e invio ai condomini della documentazione ai fini delle agevolazioni fiscali.	o	
9. SPESE AMMINISTRATIVE		
9.1. Verificare che l'importo indicato quale compenso amministratore corrisponda all'importo deliberato dall'assemblea all'atto della nomina.	o	
9.2. Verificare la documentazione a supporto delle spese borsuali indicate, verificarne la pertinenza e congruità.	o	
9.3. Per i compensi per attività professionali in genere, verificare a campione la presenza del preventivo di spesa e la corrispondenza con il costo indicato e documentato dalla fattura, se pertinente verificare con il verbale di approvazione della spesa.	o	
9.4. In assenza di preventivo verificare la corrispondenza con la fattura ricevuta.	o	
9.5. Verificare che l'attività prestata dal professionista sia inerente ad una prestazione svolta nell'interesse del condominio.	o	
9.6. Verificare il corretto addebito delle spese personali ovvero le spese imputabili ai singoli condomini quali spese postali per solleciti, richiesta duplicato chiavi, etc..	o	
10. IMPOSTE E TASSE	**o**	
10.1. Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato a titolo di tassa rifiuti con il calcolo pervenuto dall'ente comunale preposto.	o	

DESCRIZIONE	CHECK	NOTE
10.2. Verificare che l'importo delle imposte comunali sia stato calcolato in modo corretto.	o	
10.3. Verificare che i pagamenti eseguiti siano avvenuti entro la data di scadenza prevista dalla normativa di riferimento.	o	
10.4. Verificare il debito per IMU / TASI e l'effettivo versamento alle scadenze stabilite dal Comune.	o	
10.5. Verificare il ricevimento di notifiche da parte del Comune in seguito alla mancata osservanza delle norme sulla raccolta differenziata dei rifiuti o disciplinanti altre tasse o imposte comunali dovute dal condominio e verificare i pagamenti delle multe stesse.	o	
10.6. Verificare il pagamento dell'imposta di registro relativa al contratto di locazione, se presente.		
11. ASSICURAZIONI	**o**	
11.1. Verificare la congruità dei contratti assicurativi con il valore globale del fabbricato in funzione della vetustà dell'immobile e degli impianti delle parti comuni.	o	
11.2 Verificare se gli importi indicati corrispondono alle risultanze del contratto sottoscritto dal condominio e se risultano versate tutte le rate scadute risultanti dal contratto.	o	
11.3 Verificare l'esistenza del verbale di assemblea, se previsto dal regolamento condominiale.		
12. SPESE BANCARIE	**o**	
12.1 Se di importo significativo, verificare gli importi per spese bancarie indicati con la corrispondente cifra risultante dall'estratto conto bancario e confrontare le spese bancarie con il contratto sottoscritto con l'istituto di credito e che le condizioni siano coerenti e conformi con i prezzi di mercato / ABI	o	
13. SPESE MANUTENZIONE	**o**	
13.1 Verificare, a campione, se gli importi fatturati corrispondono a quanto previsto nei contratti sottoscritti per pulizie, manutenzione estintori, manutenzione giardino, manutenzione ascensore/i, manutenzione caldaia/e, altre manutenzioni	o	

DESCRIZIONE	CHECK	NOTE
13.2 Per le manutenzioni in economia verificare che alle fatture siano allegate le bolle delle prestazioni rese sottoscritte da un consigliere/rappresentante o da un delegato dell'amministratore del condominio e che siano coerenti con l'importo fatturato.	o	
14. FORNITURE UTENZE	**o**	
14.1 Verificare, a campione, che siano stati contabilizzati tutti i costi del periodo di gestione sulla base dei contratti sottoscritti e delle forniture ricevute.	o	
14.2 Per le forniture di gasolio o di altro carburante verificare, a campione, se le quantità fatturate corrispondono alle quantità indicate sulle bolle di consegna.	o	
14.3 Per le utenze gas / elettricità / acqua, verificare a campione la ragionevolezza dei consumi addebitati.		
15. SPESE LEGALI	o	
15.1 Verificare che siano documentate dalle fatture del legale e in accordo al conferimento d'incarico approvato dall'assemblea.	o	
15.2 Verificare il corretto addebito delle spese legali in caso di cause promosse da condomini nei confronti del condominio.	o	
16. SERVIZIO PORTIERATO	o	
16.1 Verificare che il personale addetto al servizio di portierato sia correttamente assunto, verificare modello UNILAV o lettera per l'impiego / comunicazione INAIL / INPS.	o	
16.2 Verificare che le ore retribuite siano quelle effettivamente previste dal contratto d'assunzione e verificare la coerenza della busta paga mensile con il contratto di assunzione.	o	
16.3 Verificare, a campione, che gli stipendi erogati siano coerenti con i cedolini paga e con il contratto di assunzione.	o	
16.4 Verificare a campione, che i contributi siano stati correttamente contabilizzati.	o	
16.5 Verificare che il compenso dello studio paghe sia conforme al contratto sottoscritto.	o	

Allegato 2.6.2.1.

RICHIESTA CONFERMA BANCHE*

(su carta intestata dell'amministratore del condominio)

Spett.le
_____
_____
_____

e *c.p.c.* *(revisore condominiale)*

Città e data

Vi preghiamo di confermare direttamente al nostro revisore condominiale incaricato della revisione di condominio:

- **via P.E.C:** _____
- **via fax n.** _____
- **via posta:** _____

le operazioni che avevamo in corso alle ore 24 del giorno _____ (data di chiusura del bilancio) con Voi, e con le seguenti altre dipendenze del Vostro istituto: _____.

Pertanto Vi autorizziamo, anche in deroga alle norme ed alla prassi relativa al segreto delle operazioni bancarie od a qualsiasi eventuale intesa scritta o verbale esistente, a fornire al predetto revisore tutte le informazioni previste dal modulo normalizzato in uso presso le aziende di credito ed a tale riguardo Vi precisiamo che:
- il limite di importo da indicare al punto 11.1[1] è Euro *(ad esempio 500,00)*
- le date da indicare al punto 11.3[2] sono le seguenti:
fra il _____ e il _____

Vogliate considerare questa nostra richiesta alla stregua di istruzioni irrevocabili da noi impartite.
RingraziandoVi per la fattiva collaborazione, distintamente Vi salutiamo.

L'amministratore del condominio
_____
nome e cognome

---

* A cura di Laura Restelli.

1 Limite di significatività per altre operazioni non specificatamente previste nel modulo ABI.

2 Periodo entro il quale rilevano i conti estinti.

Allegato 2.6.2.2.

RICHIESTA CONFERMA AI CONDOMINI*

(su carta intestata dell'amministratore del condominio)

Spett.le
_____
_____
_____

e *c.p.c.* *(revisore condominiale)*

Città e data

Riscontro saldo Condominio di _____.

Il revisore condominiale sta svolgendo per il condominio il controllo del rendiconto consuntivo alla data del _____.
Vi saremo pertanto grati se vorrete rispondere direttamente al revisore condominiale:

- **via P.E.C:** _____
- **via fax n.** _____
- **via posta:** _____

l'ammontare dei versamenti effettuati nel periodo e dei versamenti da effettuare, restituendo la presente richiesta debitamente compilata nella parte sottostante
Grati per la Vostra collaborazione, e certi che vorrete aderire alla nostra richiesta con cortese sollecitudine, Vi ringraziamo anticipatamente e Vi porgiamo i nostri distinti saluti.
In allegato Vi trasmettiamo l'estratto conto per facilitarVi il riscontro contabile.

Firma dell'amministratore
_____

All.: 1

(non staccare)

1. Confermiamo i versamenti effettuati nel periodo dal _____ al _____ sono stati pari a € _____
2. Confermiamo che alla data del _____ eravamo debitori nei confronti del Condominio per €. _____.
3. Non confermiamo il saldo per i seguenti motivi: _____
   _____

data _____

Firma del condomino
_____
nome e cognome

* A cura di Laura Restelli.

Allegato 2.6.2.3.

RICHIESTA CONFERMA FORNITORI*

(su carta intestata dell'amministratore del condominio)

Spett.le
_____
_____
_____

e *c.p.c.* *(revisore condominiale)*

Città e data

Il revisore condominiale sta svolgendo per il condominio il controllo del rendiconto consuntivo alla data del _____.
Vi saremo pertanto grati se vorrete inviare il Vostro estratto conto alla data del _____ direttamente al revisore condominiale:

- **via P.E.C:** _____
- **via fax n.** _____
- **via posta:** _____

Grati per la Vostra collaborazione, e certi che vorrete aderire alla nostra richiesta con cortese sollecitudine, Vi ringraziamo anticipatamente e Vi porgiamo i nostri distinti saluti.

L'amministratore del condominio
_____
nome e cognome

* A cura di Laura Restelli.

Allegato 2.6.2.4.

RICHIESTA CONFERMA CONSULENTI LEGALI*

(su carta intestata dell'amministratore del condominio)

Spett.le
_____
_____
_____

e *c.p.c.* *(revisore condominiale)*

Città e data

Egregio avvocato,
Il revisore condominiale sta svolgendo per il condominio il controllo del rendiconto consuntivo alla data del _____.
Vi saremo pertanto grati se vorrete comunicare direttamente al revisore condominiale:

- **via P.E.C:** _____
- **via fax n.** _____
- **via posta:** _____

le seguenti informazioni:

1. elenco di tutte le controversie (*intimate o di imminente inizio*), conciliazioni, arbitrati e cause in corso (*attive o passive*) al (*indicare la data di chiusura del rendiconto*) od ogni altra passività che possa coinvolgere il condominio di (*identificare*) di cui Lei fosse a conoscenza.
2. La preghiamo di indicare per ogni pratica:
   a) la descrizione della controversia;
   b) una sua valutazione del rischio di soccombenza;
   c) l'attuale stato procedurale;
   d) la quantificazione dell'eventuale onere per il condominio in caso di soccombenza o transizione e l'eventuale possibile recupero assicurativo.
3. Un elenco che indichi la natura e gli importi di ogni giudizio reso o accordo raggiunto in cui il condominio è parte attiva o passiva, dal (*indicare la data di inizio del periodo condominiale)* fino alla data della Sua risposta;
4. Un elenco di tutte le altre possibili passività, sulla base delle informazioni in suo possesso, laddove vi sia una ragionevole possibilità che il manifestarsi possa influire in maniera determinante e negativa sulla situazione patrimoniale del condominio;

---

* A cura di Laura Restelli.

5. Qualsiasi altra informazione di natura legale a Sua conoscenza e per la quale la Sua opinione dovrebbe essere portata a conoscenza dei condomini o dei creditori o di altri terzi interessati.
6. L'importo dei Suoi onorari maturati alla data del (*indicare la data di chiusura del rendiconto)* ma da Lei non ancora fatturati.

La preghiamo di farci pervenire risposta alla presente entro il _____.
La informiamo che i dati comunicati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione della nostra contabilità e saranno trattati e conservati in archivi cartacei ed elettronici secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003. Si rinvia all'art. 7 del citato decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Distinti saluti

L'amministratore del condominio

_____

nome e cognome

Allegato 2.6.2.5.

RICHIESTA CONFERMA CONSULENTI FISCALI*

(su carta intestata dell'amministratore del condominio)

Spett.le
_____
_____
_____

e *c.p.c.* *(revisore condominiale)*

Città e data

Il revisore condominiale sta svolgendo per il condominio il controllo del rendiconto consuntivo alla data del _____.

Vi saremo pertanto grati se vorrete confermare direttamente al revisore condominiale:

- **via P.E.C:** _____
- **via fax n.** _____
- **via posta:** _____

la nostra posizione tributaria e l'ammontare totale delle nostre passività fiscali, se esistenti, oltre:

1. all'avvenuto invio delle certificazioni uniche e del modello 770 per i periodi d'imposta che vanno dal _____ al _____ (se da Lei effettuato);
2. all'eventuale ricevimento di cartelle esattoriali;
3. a qualsiasi altra informazione di natura fiscale a Sua conoscenza e che, a Sua opinione, dovrebbe essere portata a conoscenza dei condomini.

La ringraziamo anticipatamente per la Sua cortese collaborazione e distintamente La salutiamo.

L'amministratore del condominio

_____

nome e cognome

* A cura di Laura Restelli.

Allegato 2.6.2.6.

RICHIESTA INFORMAZIONI ALLE COMPAGNIE ASSICURATRICI*

(su carta intestata dell'amministratore del condominio)

Spett.le
_____
_____
_____

e *c.p.c.* *(revisore condominiale)*

Città e data

Il revisore condominiale sta svolgendo per il condominio il controllo del rendiconto consuntivo alla data del _____.
Vi saremo pertanto grati se vorrete inviare direttamente al revisore condominiale:

- **via P.E.C:** _____
- **via fax n.** _____
- **via posta:** _____

l'allegato questionario, da Voi debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto.

Grati per la Vostra collaborazione e certi che vorrete dare evasione alla nostra richiesta con cortese premura, Vi ringraziamo in anticipo e distintamente Vi salutiamo.

L'amministratore del condominio
_____
nome e cognome

CONDOMINIO
_____

I DATI QUI DI SEGUITO TRASCRITTI SI RIFERISCONO ALLA DATA DEL
_____

1. Il suddetto condominio ha in corso con la nostra Compagnia le seguenti polizze:

N. POLIZZA	RISCHIO ASSICURATO
IMPORTI	SCADENZE

* A cura di Laura Restelli.

2. In aggiornamento alle suddette Polizze sono stati emessi i seguenti atti di variazione o appendice:

   N. POLIZZA N. ATTO VAR. O APP.

   IMPORTI SCADENZE

3. A fronte dei suddetti documenti assicurativi sono stati pagati i seguenti ultimi premi complessivi (comprese tasse e addizionali) durante il periodo interessato:

   N. POLIZZA O ATTO

   IMPORTO ULTIMO PREMIO VERSATO E DURATA DELLA COPERTURA

   DATA DEL VERSAMENTO

4. In forza delle suddette Polizze sono stati liquidati i seguenti danni durante il periodo interessato:

   N. POLIZZA

   IMPORTO DEL DANNO LIQUIDATO

   DATA DEL PAGAMENTO

5. Indicare i danni in corso di liquidazione:

   N. POLIZZA

   IMPORTO PRESUNTO DA LIQUIDARE

6. Polizze infortuni a favore del custode e/o amministratore.

   NOME CONDOMINO

   AMMONTARE PREMIO

Data _____ Firma assicuratore _____

Allegato 2.6.2.7.

RICHIESTA DI CONFERMA AL CONSULENTE DEL LAVORO*

(su carta intestata dell'amministratore del condominio)

Spett.le
_____
_____

e *c.p.c.* *(revisore condominiale)*

Città e data

Il revisore condominiale sta svolgendo per il condominio il controllo del rendiconto consuntivo alla data del _____.
Vi saremo pertanto grati se vorrete comunicare direttamente al revisore condominiale:

- **via P.E.C:** _____
- **via fax n.** _____
- **via posta:** _____

le informazioni seguenti:
1) l'ammontare complessivo del TFR alla data del rendiconto condominiale;
2) i ratei maturati alla data del rendiconto condominiale;
3) l'ammontare delle ferie o dei permessi maturati e non goduti alla data del rendiconto condominiale;
4) gli oneri sociali e previdenziali ed altri eventuali oneri maturati alla data del rendiconto condominiale;
5) la conferma che nella determinazione dei saldi sopra riportati sia stata applicata la legislazione vigente ed i contratti in vigore;
6) la conferma che il calcolo delle buste paghe e dei costi del personale comunicateci durante l'anno sia stato eseguito nel rispetto della legislazione vigente e dei contratti collettivi ed aziendali in vigore;
7) le controversie in corso od attese, di cui Voi siate a conoscenza, tra il condominio e:
   * il personale dipendente
   * enti assistenziali e previdenziali
   * erario
   * altri soggetti;
8) l' ammontare delle eventuali passività, conosciute o stimate, derivanti dalle controversie di cui al punto precedente;
9) l'ammontare dei compensi maturati e non pagati alla data del rendiconto condominiale.

Vi ringraziamo anticipatamente per la Vostra cortese collaborazione e distintamente Vi salutiamo.

L'amministratore del condominio
_____
nome e cognome

---

* A cura di Maurizio Pizzagalli e Laura Restelli.

Allegato 2.7.1.

CONSUNTIVO DELLA GESTIONE*

Il consuntivo della gestione evidenzia per categoria di voci, l'ammontare delle spese inerenti la gestione condominiale annuale, indipendentemente dal fatto che vi sia stata manifestazione finanziaria.
Viene riportato un esempio di consuntivo della gestione con i riferimenti alle carte di lavoro, per alcune voci.

DESCRIZIONE DELLE SPESE	CONSUNTIVO	CARTA DI LAVORO
- Lavoro di sistemazione terrazzo e linea vita	8.667	
- Manutenzione varia	8.357	
- Spesa per trasformazione riscaldamento da gasolio a metano	52.311	
- Pulizie	6.080	
- Manutenzione ordinaria	6.436	
- Elettricità	980	**2.7.1.1**
- Assicurazioni	1.340	**2.7.1.2**
- Emolumento Amministratore	5.440	
- Spese postali	15	
- Spese bancarie	284	
- Manutenzione impianto – interventi	2.107	
- Acqua potabile	384	**2.7.1.1**
- Passo carraio	215	
- Riscaldamento quota fissa	1.617	**2.7.1.1**
- Riscaldamento quota consumi	2.753	**2.7.1.1**
- Spese individuali	6.136	**2.7.2.**
TOTALE GENERALE SPESE	**103.122**[1]	
CARTA DI LAVORO	2.7.2	

* A cura di Wilma Grande, Maurizio Pizzagalli e Laura Restelli.

[1] Il totale generale coincide con il totale spese del *"Prospetto di riparto delle spese consuntive"* 2.7.2.

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi[2]:

1. Selezionare, come indicato nel cap. 2.6.3, le voci oggetto di controllo. ☐
2. Verificare tali voci con i documenti giustificativi di spesa e cioè: fattura, contratto e pagamento al fine di accertarsi della competenza e dell'inerenza. ☐
3. Per le spese di proprietà, oltre a quanto indicato al punto 2, verificare:
   a) l'esistenza della polizza assicurativa e il pagamento del premio annuo ☐
   b) l'invio del modello 770 nei termini di legge, *(carta di lavoro 2.7.1.3)* ☐
   c) la concordanza dei dati indicati nel 770 con il totale delle ritenute versate ☐
   d) la concordanza delle spese bancarie indicate con quanto indicato negli estratti conti bancari del periodo; ☐
   e) la concordanza delle spese postali con le relative ricevute di addebito nel periodo in esame; ☐
   f) la concordanza degli altri oneri con la documentazione di supporto relativa al periodo in esame. ☐
4. Per le spese ordinarie, oltre a quanto indicato al punto 2, verificare:
   a) per i costi di energia elettrica, riscaldamento e utenze (in generale) la congruità del costo del periodo con i consumi, tenuto conto delle condizioni atmosferiche, ecc., ☐
   b) per le spese di pulizia la congruità della spesa sostenuta con il servizio prestato. ☐

[2] Il programma di lavoro include anche voci non considerate nel rendiconto consuntivo oggetto del *"case study"*.

Traccia del programma di lavoro

5. Per i costi di portierato, verificare:
   a) l'esistenza della stampa del Libro Unico del Lavoro avvenuta nei termini di legge*; (carta di lavoro 2.7.1.4)* ☐
   b) la cartelletta personale del lavoratore contenente la lettera di assunzione (è presente per i dipendenti assunti dopo la riforma del lavoro); per i dipendenti assunti precedentemente viene comunque conservato il libro matricola, il nullaosta e la comunicazione di assunzione all'ufficio collocamento, detrazioni familiari a carico, autocertificazione stato famiglia e residenza, visita medica, livello di inquadramento, modulo della privacy, coordinate bancarie per accredito dello stipendio, per gli extracomunitari copia del permesso di soggiorno e corrispondenza; ☐
   c) la risposta ottenuta dal consulente del lavoro in relazione alla corretta applicazione della legislazione laburista; ☐
   d) i dati di prima iscrizione e comunicazione INPS per ogni dipendente selezionato ☐
   e) i dati annui dello stipendio con quanto indicato nella Certificazione Unica o nei cedolini paga dei dipendenti selezionati; ☐
   f) la corretta applicazione delle condizioni contrattuali del CCNL applicato o degli altri accordi tra le parti sociali sottoscritti, se esistenti; ☐
   g) l'esistenza e la regolamentazione delle remunerazioni in natura e altri benefit concessi; ☐
   h) l'esistenza e la validità delle polizze INAIL in essere o altre polizze assicurative; ☐
   i) per il TFR che l'ammontare del periodo corrisponda con quanto indicato nel prospetto del consulente del lavoro; ☐
   j) la quota del TFR di periodo con i cedolini mensili. *(carta di lavoro 2.7.1.5.)*
6. Per le spese straordinarie, verificare:
   a) la delibera assembleare ☐
   b) La concordanza con la relativa documentazione di supporto (contratti, fatture, pagamenti, ecc) ☐
7. Per le spese individuali:
   a) la concordanza con la relativa documentazione di supporto (contratti, fatture, pagamenti, ecc) ☐

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.1.1.

VERIFICA SPESE UTENZE

Condominio _____
Data rendiconto _____

Utenza	AMMONTARE							Test
	I bim.	II bim.	III bim.	IV bim.	V bim.	VI bim.	Totale	
Elettricità								✓
Acqua pot.								
Riscalda-mento								
…… ….								
TOTALE								

Verifiche effettuate

✓ Verificato pagamento bollette/addebiti diretti in conto corrente

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.1.2

VERIFICA SPESE PER ASSICURAZIONE

Condominio _____
Data rendiconto _____

Data	Polizza n.	Descrizione	Scad.	Amm.	Contr.	Pag.
		Rischio incendio e scoppio			✓	✓✓

✓= Verificato contratto
✓✓ = Verificato pagamento del _____ Banca _____

ALTRE VERIFICHE

Vengono qui di seguito indicati altri esempi di verifiche che possono essere effettuate in merito al consuntivo della gestione.

- **VERIFICA MODELLO 770** **2.7.1.3.**
- **VERIFICA LIBRO UNICO DEL LAVORO** **2.7.1.4**
- **RICALCOLO QUOTA TFR PERIODO** **2.7.1.5**
- **CONFRONTO TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO** **2.7.1.6**

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.1.3

VERIFICA MODELLO 770

Condominio _____
Data rendiconto _____

Modello dichiarativo	Scad.	Data Invio	Protocollo invio n°	Note

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.1.4

VERIFICA LIBRO UNICO DEL LAVORO

Condominio _____
Data rendiconto _____

Dipendente	Mese	LIBRO UNICO LAVORO dal numero …	LIBRO UNICO LAVORO al numero ……	Data di stampa	CCNL	Note
Portinaio…					✓	1

1)Autorizzazione INAIL n _____
✓Verificato contratto collettivo del lavoro applicabile ai portieri

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.1.5

RICALCOLO QUOTA TFR PERIODO

Condominio _____
Data rendiconto _____

Mese	Ammontare da cedolino
Gennaio	126,00
Febbraio	125,91
Marzo	127,52
Aprile	132,38
Maggio	127,52
Giugno	127,52
14° mensilità	126,36
Luglio	127,75
Agosto	131,22
Settembre	129,13
Ottobre	129,13
Novembre	134,05
Dicembre	134,05
13° mensilità	127,96
TOTALE	**1.806,50**[3]

Il revisore dettaglia l'ammontare del T.F.R rilevandolo dai cedolini paga e verifica che il totale del T.F.R. indicato nella risposta del consulente del lavoro corrisponda al totale accantonamento del periodo.

[3] Ammontare verificato con risposta alla richiesta di informazioni ricevuta dal consulente del lavoro.

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.1.6

CONFRONTO TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Il consuntivo della gestione viene normalmente raffrontato con il preventivo riferito allo stesso periodo gestionale già presentato ed approvato dai condomini in sede assembleare.
Il raffronto viene effettuato dagli amministratori per evidenziare eventuali risparmi e/o maggiori spese e per poter avere una traccia per la predisposizione del successivo preventivo da sottoporre ai condomini.

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI PREVENTIVO – CONSUNTIVO			
Descrizione delle Spese	**Preventivo**	**Consuntivo**	**Differenza**
- Lavori vari straordinari	10.000	-	- 10.000
- Lavoro di sistemazione terrazzo e linea vita	-	8.667	8.667
- Manutenzione varia	-	8.357	8.357
- Spesa per trasformazione riscaldamento da gasolio a metano	65.000	52.311	- 12.689
- Pulizie	6.000	6.080	80
- Manutenzione ordinaria	1.000	6.436	5.436
- Elettricità	1.000	980	- 20
- Assicurazioni	1.350	1.340	- 10
- Emolumento Amministratore	3.200	5.440	2.240
- Spese postali	50	15	- 35
- Spese bancarie	250	284	33
- Riscaldamento	12.000	-	- 12.000
- Manutenzione impianto – interventi	-	2.107	2.107
- Acqua potabile	1.000	384	- 616
- Passo carraio	406	215	- 191
- Riscaldamento quota fissa	-	1.617	1.617
- Riscaldamento quota consumi	-	2.753	2.753
Spese individuali	-	6.136	6.136
ARROTONDAMENTI			**0**
TOTALE GENERALE SPESE	**101.256**[4]	**103.122** [5]	**1.866**
CARTA DI LAVORO	2.7.2 / 2.7.6.3	2.7.2	

[4] Il totale del preventivo coincide con il totale delle rate versate indicate nel "*Prospetto di riparto delle spese consuntive*" 2.7.2.

[5] Il totale del consuntivo coincide con il totale delle spese indicate nel *"Prospetto di riparto delle spese consuntive"* 2.7.2.

Allegato 2.7.2.

PROSPETTO DI RIPARTO DELLE SPESE CONSUNTIVE

Questo documento riporta la ripartizione delle spese da attribuire ai singoli condomini in proporzione al loro valore (millesimi di proprietà) o altro criterio, come previsto dall'art. 1123 e seguenti del codice civile. In tale prospetto sono inoltre evidenziati i versamenti effettuati dai condomini, la cui differenza con il consuntivo rileva il conguaglio positivo o negativo del periodo, ovvero il saldo dei crediti e/o debiti dei condomini nei confronti del condominio.

Nominat.	Millesimi	Spese comuni	Spese indiv.	Totale spese	Saldo anno prec.	Saldo versato	Rate versate	Saldo a credito	Saldo a debito
Condomino A	107,500	10.426,00	430	10.856,00	310	310	11.019		-163,00
Condomino B	124,500	12.074,76	695	12.769,76	512	512	12.780		-10,24
Condomino C	47,000	4.558,34	418	4.976,34	163	163	4.799	177,34	
Condomino D	95,000	9.233,07	1.357	10.590,07	210	210	9.494	1.096,07	
Condomino E	134,200	13.015,52	830	13.845,52	449	449	13.310	535,52	
Condomino F	99,500	9.650,11	1.377	11.027,11	415	415	10.167	860,11	
Condomino G	95,600	9.271,86	38	9.309,86	294	294	9.590		-280,14
Condomino H	96,700	9.378,55	599	9.977,55	510	510	9.812	165,55	
Condomino I	90,300	8.757,84	300	9.057,84	250	250	9.090		-32,16
Condomino J	61,300	5.945,24	47	5.991,24	-719	-719	6.283		-291,76
Condomino K	48,200	4.674,71	47	4.720,71	-520	-520	4.912		-191,29
TOTALE GENERALE	**1.000,000**	**96.986,00**	**6.136**	**103.122**[1]	**1.874**	**1.874**	**101.256**[2]	**2.834,59**[3]	**- 968,59**[4]
CARTA DI LAVORO				**2.7.1**	2.7.1		2.7.1.6	2.7.5.1.1	2.7.5.3.2

[1] Il totale delle spese da prospetto di riparto coincide con il totale del "*consuntivo della gestione*" 2.7.1.

[2] Il totale delle rate versate coincide con il totale indicato nel prospetto di riconciliazione entrate-uscite 2.7.6.3.

[3] Il totale del saldo a credito coincide con il totale dei crediti v/condomini indicato nel "*Riepilogo finanziario*"2.7.5 e con i relativi dettagli 2.7.5.1.

[4] Il totale del saldo a debito coincide con il totale dei debiti v/condomini indicato nel "*Riepilogo finanziario*"2.7.5 e con i relativi dettagli 2.7.5.3.2.

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere il prospetto di "*Riparto delle spese consuntive*".(ALLEGATO 2.7.2) ☐
2. Verificare che il totale complessivo corrisponda al totale delle spese indicate nel consuntivo della gestione. (ALLEGATO 2.7.1) ☐
3. Verificare, a campione, che i dati riportati in tale prospetto siano corretti per quanto concerne l'attribuzione dei millesimi indicati nella tabella millesimale allegata al rogito e/o al regolamento di condominio. ☐
4. Verificare la corrispondenza del saldo a credito del condominio del suddetto prospetto con il totale dei crediti v/ condomini indicato nel "*Riepilogo Finanziario*".(ALLEGATO 2.7.5.) ☐
5. Verificare la corrispondenza del saldo a debito del condominio del suddetto prospetto con il totale dei debiti v/ condomini indicato nel "*Riepilogo Finanziario*". (ALLEGATO 2.7.5.) ☐
6. Verificare a campione la correttezza dei calcoli. ☐

Allegato 2.7.3.

PREVENTIVO DELLA GESTIONE

Il preventivo della gestione evidenzia, per categoria di voci, l'ammontare delle spese inerenti la gestione condominiale relativa al periodo successivo.

PREVENTIVO DELLA GESTIONE	
SPESE GENERALI DI GESTIONE	**AMMONTARE**
- Pulizie	6.100
- Manutenzione ordinaria	2.000
- Elettricità	1.000
- Assicurazioni	1.350
- Emolumento Amministratore	3.200
- Spese postali	50
- Spese bancarie	300
- Riscaldamento	-
- Manutenzione impianto – interventi	2.100
- Acqua potabile	1.000
- Passo carraio	400
- Riscaldamento quota fissa	2.500
- Riscaldamento quota consumi	5.000
TOTALE GENERALE	**25.000**[1]
RIF.	2.7.4

[1] Il totale del "*preventivo della gestione*" coincide con il "*prospetto di riparto delle spese preventive*". Allegato 2.7.4.

Allegato 2.7.4.

PROSPETTO DI RIPARTO DELLE SPESE PREVENTIVE

Questo documento, il cui controllo da parte del revisore è facoltativo, riporta la ripartizione delle spese preventivate da attribuire ai singoli condomini in proporzione al loro valore (millesimi di proprietà) o altro criterio, come previsto dall'art. 1123 e seguenti del codice civile. In tale prospetto sono evidenziate il numero delle rate che dovranno essere versate dai condomini, con le relative scadenze.

SCALA E INTERNO	NOMINATIVO	MILLESIMI	TOTALE SPESE	1^ RATA	SCAD.	2^-3^-4^ RATA
1/10	Condomino A	107,500	2.687,50	705,63	1.1.	1.981,87
1/11	Condomino B	124,500	3.112,50	817,22	1.1.	2.295,28
1/3	Condomino C	47,000	1.175,00	308,51	1.1.	866,49
¼	Condomino D	95,200	2.380,00	624,89	1.1.	1.755,11
1/5	Condomino E	134,200	3.355,00	880,9	1.1.	2.474,10
1/6	Condomino F	99,500	2.487,50	653,12	1.1.	1.834,38
1/6	Condomino G	95,600	2.390,00	627,52	1.1.	1.762,48
1/8	Condomino H	96,700	2.417,50	634,72	1.1.	1.782,78
1/9	Condomino I	90,300	2.257,50	592,73	1.1.	1.664,77
1/10	Condomino J	61,300	1.532,50	402,37	1.1.	1.130,13
1/11	Condomino K	48,200	1.205,00	316,39	1.1.	888,61
	TOTALE GENERALE	**1000**	**25.000**[1]	**6.564**		**18.436**
	RIF.		2.7.3			

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere il prospetto di "*Riparto delle spese preventive*". (ALLEGATO 2.7.4) ☐
2. Verificare che il totale complessivo corrisponda al totale delle spese indicate nel "*preventivo della gestione*" (ALLEGATO 2.7.3.) ☐
3. Verificare, a campione, che i dati riportati in tale prospetto siano corretti per quanto concerne l'attribuzione dei millesimi indicati nella tabella allegata al rogito e/o al regolamento di condominio. ☐
4. Verificare a campione la correttezza dei calcoli. ☐

[1] Il totale delle spese coincide con il totale del "*preventivo della gestione*". *Allegato* 2.7.3.

Allegato 2.7.5.

RIEPILOGO FINANZIARIO

Il riepilogo finanziario è un prospetto che evidenzia i crediti e i debiti del condominio verso i condòmini e i terzi, i fondi disponibili (saldo conto corrente e cassa) e le eventuale riserve accantonate (Fondo TFR, Fondo manutenzione straordinaria, Fondo condòmini morosi).

Fotografa infatti l'insieme delle voci attive (crediti) e passive (debiti) che risultano in un dato momento, normalmente coincidente con la chiusura del periodo condominiale.

Un riepilogo finanziario "tipo" potrebbe essere il seguente:

Attività	**Ammon.**	Carta di lavoro	**Passività**	**Ammon.**	Carta di lavoro
Crediti v/condomini	2.834,59[1]	2.7.5.1.1	Debiti v/condomini	968,59[2]	2.7.5.3.2
Depositi cauzionali	-	2.7.5.2.	Debiti verso fornitori	9.803,00	2.7.5.4.
Cassa e banca	7.937,00[3]	2.7.6.	Debiti verso dipendenti	-	2.7.5.5.
			Debiti tributari	-	2.7.5.6.
			Debiti previdenziali	-	2.7.5.6.
			Fondo TFR dipendenti	-	2.7.5.7.
			Fondo spese straordinarie	-	2.7.5.8
TOTALE ATTIVITA'	**10.771,59**		**TOTALE PASSIVITA'**	**10.771,59**	

[1] I crediti verso condomini coincidono con il totale del saldo a credito derivante dal "*prospetto di riparto delle spese consuntive*" 2.7.2 e con i relativi fogli di lavoro Allegato 2.7.5.1 e seguenti.

[2] I debiti verso condomini coincidono con il totale del saldo a debito derivante dal "*prospetto di riparto delle spese consuntive*" Allegato 2.7.2 e con i relativi fogli di lavoro 2.7.5.3 e seguenti.

[3] Il saldo cassa e banca coincide con il *"registro di contabilità"* Allegato 2.7.6., con il *"prospetto di riconciliazione entrate uscite"* 2.7.6.2 e con il *"dettaglio della liquidità"* 2.7.6.3.

Allegato 2.7.5.1.

CREDITI VERSO CONDOMINI

I crediti per quote correnti verso condomini rappresentano il conguaglio a debito del condomino (e dunque a credito del condominio) come differenza tra le spese imputate al singolo condomino e le minori somme da questi versate sulla base del preventivo di gestione.
I crediti per quote arretrate rappresentano la quota parte di conguaglio a debito dei condomini risultante da precedenti annualità precisando quelli con piani di riparto e quelli in contenzioso.
I crediti per quote straordinarie sono riferiti a quote di spese straordinarie da incassare.

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere il dettaglio dei crediti verso condomini suddiviso per categoria. Il totale del dettaglio deve coincidere con l'ammontare indicato nel *Riepilogo finanziario* ALLEGATO 2.7.5. e nel *Prospetto di riparto delle spese consuntive* ALLEGATO 2.7.2. ☐
2. Verificare i crediti condominiali con la procedura della richiesta di conferma (la così detta tecnica della "*circolarizzazione*"). In questo caso il revisore condominiale seleziona alcuni nominativi seguendo uno dei metodi di campionamento indicati nel cap. 2.6.3. ed indica i nominativi scelti, nella *carta di lavoro* 2.7.5.1.2. "Circolarizzazione condomini" ☐

Oppure

3. Verificare l'incasso delle quote condominiali avvenuto successivamente alla data di chiusura del rendiconto condominiale. ☐
4. Verificare i crediti in contenzioso con la risposta ottenuta dal legale a cui è stata precedentemente inviata la lettera di richiesta di informazioni (*vedi esempio di lettera* nell'ALLEGATO *2.6.2.3.*) ☐
5. Verificare che il totale dei crediti correnti corrisponda al totale dei crediti indicati nel prospetto di riparto delle spese. ☐

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.1.1

CREDITI VERSO CONDOMINI

Condominio _____
Data rendiconto _____

Nominativo	RIF.	Crediti per quote correnti	Crediti per quote arretrate	Crediti per quote straordinarie	Totale	Note
Condomino C	2.7.2	177,34			✓	1
Condomino D	2.7.2	1.096,07				
Condomino E	2.7.2	535,52				
Condomino F	2.7.2	860,11				
Condomino H	2.7.2	165,55				
TOTALE		**2.834,59**[1]				
CARTA DI LAVORO		2.7.5				

Note:
1) _____

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.1.2

CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI VERSO CONDOMINI

Condominio _____
Data rendiconto _____

Obiettivo: Verifica che i crediti/debiti verso i condomini siano indicati nel *Riepilogo finanziario*
Fonte selezione: Dettaglio ottenuto dall'amministratore condominiale

CONDOMINI	Saldo al 31/12/20xx	In accordo	Saldo da risposta riconciliata	Non risposto	Note
Condomino C					
Condomino D					
Condomino E					
Condomino F					
TOTALE					
Popolazione testata					
Condomini circolarizzati 100%					
Risposte in accordo 100%					
Risposte riconciliate 0%					
Non risposto 0%					

[1] I crediti verso condomini coincidono con i saldi a credito indicati nel "*prospetto di riparto delle spese consuntive*" Allegato 2.7.2.

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.1.3

VERIFICA INCASSI CONDOMINI

Condominio _____
Data rendiconto _____

Condomini	Saldo al	Incasso	Non scaduto	Totale	note
Condomino C					
Condomino D					
Condomino E					
Condomino F					
TOTALE					

Note:

Allegato 2.7.5.2.

DEPOSITI CAUZIONALI

Rappresentano crediti per somme versate a terzi a titolo di cauzione su contratti sottoscritti dal condominio, ad esempio locazioni passive, o contratti di utenza ecc.
Se l'ammontare dei depositi cauzionali non è significativo, è sufficiente richiedere il dettaglio e compararlo con quello dell'esercizio precedente. In caso di importi significativi o di forti variazioni, è opportuno verificare la documentazione di supporto.

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.2.1

DETTAGLIO DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Condominio _____
Data rendiconto _____

Descrizione	**Ammontare**	
	Anno corrente	Anno Precedente
Fornitore Gas		
Fornitore Elettricità		
TOTALE		

Gli ammontari non sono variati, oppure sono variati e si chiede la documentazione di supporto per verificarne l'esistenza e la validità

Allegato 2.7.5.3.

DEBITI VERSO CONDOMINI

Esso rappresenta il conguaglio a credito del condomino (e dunque a debito del condominio) come differenza tra le spese imputate al singolo condomino e le maggiori somme da questi versate sulla base del preventivo di gestione.

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere il dettaglio dei debiti verso condomini suddiviso per categoria, *(carta di lavoro 2.7.5.3.2.)*. Il totale del dettaglio deve coincidere con l'ammontare indicato nel *Riepilogo finanziario* 2.7.5. e nel *Prospetto di riparto delle spese consuntive* 2.7.2. ☐
2. Verificare i debiti condominiali con la procedura della richiesta di conferma (la così detta tecnica della "*circolarizzazione*"). In questo caso il revisore condominiale seleziona alcuni nominativi seguendo uno dei metodi di campionamento indicati nel cap. 2.6.3. ed indica i nominativi scelti *(carta di lavoro 2.7.5.3.2)* in "Circolarizzazione crediti verso condomini" *(carta di lavoro 2.7.5.1.2.)* ☐
3. Verificare che il totale dei debiti corrisponda al totale dei debiti indicati nel *prospetto di riparto delle spese consuntive* 2.7.2. ☐

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.3.1

DETTAGLIO DEBITI VERSO CONDOMINI

Condominio _____
Data rendiconto _____

Descrizione	**Importo**	
	Anno corrente	Anno precedente
Debiti per *quote correnti*		
Debiti per *quote straordinarie*		
TOTALE		
Note: _____		

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.3.2

DETTAGLIO DEI DEBITI VERSO CONDOMINI DA UTILIZZARE PER LA CIRCOLARIZZAZIONE

Condominio _____
Data rendiconto _____

Nominativo	CARTA DI LAVORO	Debiti per quote correnti	Debiti per quote straordinarie	Tot.	Note
Condomino A	2.7.2	-163,00			
Condomino B	2.7.2	-10,24			
Condomino G	2.7.2	-280,14			
Condomino I	2.7.2	-32,16			
Condomino J	2.7.2	-291,76			
Condomino K	2.7.2	-191,29			
TOTALE		**-968,59**[1]			
CARTA DI LAVORO		2.7.5			

Note:

[1] I debiti verso condomini coincidono con i saldi a debito indicati nel "*prospetto di riparto delle spese consuntive*" Allegato 2.7.2.

Allegato 2.7.5.4.

DEBITI VERSO FORNITORI

Essi rappresentano il saldo a debito del condominio nei confronti di fornitori per prestazioni già effettuate ed incluse nel consuntivo di gestione e non ancora saldate alla data di chiusura del rendiconto condominiale.

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere il dettaglio dei saldi che compongono i debiti verso fornitori, il cui totale deve coincidere con l'ammontare indicato nel «*Riepilogo finanziario*» 2.7.5. ☐
2. Il revisore condominiale può ritenere opportuno effettuare la richiesta di conferma (la così detta "circolarizzazione"). In questo caso vengono selezionati alcuni nominativi seguendo la metodologia illustrata nel cap. 2.6.3 e indicati i nominativi scelti nella carta di lavoro 2.7.5.4.1. ☐

Dettaglio debiti verso fornitori	Anno corrente	Anno passato	Totale	Rif.
Fornitore 1	4.500			
Fornitore 2	1.500			
Fornitore 3	1.303			
Fornitore 4	2.500			
Totale	**9.803**			
CARTA DI LAVORO	2.7.5			

Oppure

3. Verificare il pagamento ai fornitori effettuato successivamente alla data di chiusura del rendiconto condominiale; ☐
4. Verificare la completezza dei debiti per fatture da ricevere da fornitori, come segue:
   - ➢ ottenere ed esaminare le fatture ricevute nell'esercizio successivo alla data di chiusura del rendiconto per accertare che non contengano documenti i cui costi siano da riferire al periodo esaminato; ☐
   - ➢ verificare a campione alcuni pagamenti effettuati nell'esercizio successivo per verificarne la competenza ☐

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.4.1

CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI

Condominio _____
Data rendiconto _____

Obiettivo: Verifica che i debiti verso i fornitori siano inseriti correttamente nel *riepilogo finanziario*

Popolazione:

Fonte selezione: Dettaglio ottenuto dall'amministratore condominiale

FORNITORI	Saldo al 31/12/20xx	In accordo	Saldo da risposta riconciliata	Non risposto	Note
Fornitore 1					
Fornitore 2					
Fornitore 3					
Fornitore 4					
TOTALE					

Popolazione testata	
Fornitori circolarizzati	100%
Risposte in accordo	100%
Risposte riconciliate	0%
Non risposto	0%

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.4.2

TEST PER FATTURE RICEVUTE SUCCESSIVAMENTE ALLA CHIUSURA DEL RENDICONTO

Condominio _____
Data rendiconto _____

Obiettivo: verificare che i debiti verso fornitori siano iscritti nel riepilogo finanziario ALLEGATO 2.7.5 per competenza

Fonte selezione: Utilizzare i raccoglitori delle fatture ricevute nel periodo …… (successivo alla chiusura del rendiconto)

Lavoro svolto: Verificare il corretto inserimento nel riepilogo finanziario delle fatture di competenza

Data fattura	N. Fattura	Descrizione	Forn.	Imp.	Check
Conclusione:					

Allegato 2.7.5.5.

DEBITI VERSO DIPENDENTI

I debiti verso dipendenti (trattasi di un portiere) pari a € _____, sono stati regolarmente pagati il giorno _____.

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere il dettaglio nominativo dei debiti verso dipendenti, il cui totale deve coincidere con l'ammontare indicato nel «*Riepilogo finanziario*» 2.7.5. ☐
2. Verificare l'avvenuta estinzione del debito v/dipendenti nel periodo successivo. ☐

Allegato 2.7.5.6.

DEBITI PREVIDENZIALI ED ERARIALI

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere dal consulente del lavoro il modello EMENS dal quale risultano i debiti/crediti nei confronti degli Enti previdenziali e verificare la correttezza con le deleghe di pagamento F24. ☐
2. Ottenere le deleghe di pagamento F24 delle ritenute fiscali e previdenziali del periodo oggetto di verifica e controllare il versamento nei termini di legge. ☐

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.6.1.

CONTROLLO DEBITI PREVIDENZIALI ED ERARIALI

Condominio _____
Data rendiconto _____

Mese	1001	Add.e Regionale	Add.e Comunale	Inps	Inail	Tot.	Data delega
Gennaio							
Febbraio							
Marzo							
Aprile							
Maggio							
Giugno							
Luglio							
Agosto							
Settembre							
Ottobre							
Novembre							
Dicembre							
Totale							

Sono stati verificati i versamenti effettuati nei mesi _____.

Le copie delle quietanze dei modelli F24 sono conservate o in formato cartaceo o in formato elettronico dal revisore condominiale.

Allegato 2.7.5.7.

TRATTAMENTO FINE RAPPORTO LAVORO – T.F.R.

Rappresenta il debito maturato nei confronti del o dei rapporti di lavoro in essere per Trattamento di Fine Rapporto alla data di chiusura del rendiconto condominiale.

Nominativo	Fondo T.F.R. del periodo	Note
Portinaio A		
Portinaio B		
……..		
……..		
TOTALE		

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere il prospetto del calcolo del T.F.R. con i movimenti del periodo *(carta di lavoro 2.7.5.7.1)* e verificare che il saldo finale coincida con quanto indicato sul *«Riepilogo finanziario»* e che il T.F.R. maturato sia stato considerato nel *Consuntivo della gestione* ALLEGATO 2.7.1 ☐
2. Inviare la lettera di richiesta di informazioni, ove ritenuto opportuno, al consulente del lavoro (vedi esempio di lettera nell'ALLEGATO 2.6.2.8). ☐
3. Effettuare il ricalcolo cosiddetto *"di ragionevolezza"* dell'accantonamento per determinarne, carta di lavoro 2.7.5.7.2, la correttezza della spesa del periodo (normalmente si effettua nel caso di più dipendenti). ☐
4. Verificare la risposta del consulente del lavoro con i dati inseriti nel rendiconto. ☐
5. Verificare, a campione, con la documentazione di supporto le eventuali uscite (anticipi e/o liquidazioni) del T.F.R. avvenute nel periodo. ☐

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.7.1.

PROSPETTO MOVIMENTAZIONE DEL FONDO T.F.R.

Condominio _____

Data rendiconto _____

MOVIMENTAZIONE FONDO T.F.R.	IMPORTO		Totale	note
Saldo iniziale				*X*
Accantonamento del periodo				
Rivalutazione fondo pregresso				
Trattenuta per FAP				*Z*
Imposta su rivalutazione				*Y*
Anticipi				
Dimessi				
Versamento Fondi				
Saldo finale				★

X Verificato con periodo precedente

Z Verificato con consuntivo della gestione verificata correttezza del calcolo dell'imposta

Y sostitutiva

★ Verificato con rendiconto finanziario

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.7.2.

RICALCOLO ACCANTONAMENTO DEL PERIODO

Condominio _____
Data rendiconto _____
Obiettivo: verifica correttezza accantonamento del periodo
Tipo di test: *global* test
Variabili utilizzate: costo per salari e stipendi imputato a consuntivo del periodo
retribuzione utile ai fini del TFR (dato fornito dal consulente)
coefficiente rivalutazione TFR

RICALCOLO ACCANTONAMENTO TFR	IMPORTO		RICALCOLO
Costo per salari e stipendi			
Retribuzioni non utile ai fini del TFR			
Totale		**(A)**	
Accantonamento (A/13,5)			
Fondo TFR all'inizio del periodo			
Utilizzi dell'esercizio			
Fondo TFR da rivalutare		**(B)**	
Ricalcolo rivalutazione (B *2,224907%)		2,22%	
Trattenuta FAP (0,5% dell'imponibile previdenziale)			
TOTALE ACCANTONAMENTO PER REVISORE			
TOTALE ACCANTONAMENTO RIPORTATO NEL CONSUNTIVO			
DIFFERENZA RISCONTRATA			

Allegato 2.7.5.8.

FONDO SPESE STRAORDINARIE

Rappresenta l'ammontare dell'impegno di spesa straordinaria, assunto tramite la delibera assembleare, per l'importo già versato in banca.

Descrizione	Ammontare	Note
Banca c/c quote straordinarie condomino A		
Banca c/c quote straordinarie condomino B		
Banca c/c quote straordinarie condomino C		
TOTALE		

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere copia del verbale di assemblea con la quale viene deliberata la spesa straordinaria ☐
2. Verificare la correttezza del dettaglio sopra riportato con i versamenti effettuati dai condomini ☐

Allegato 2.7.6.

REGISTRO DI CONTABILITÀ (CASSA E BANCA)

Il registro di contabilità è il documento contabile nel quale, ai sensi dell'art. 1130 c.c. vi è obbligo di annotare i *"singoli movimenti in entrata in uscita"* dal conto corrente bancario, postale o di cassa, in ordine cronologico, entro trenta giorni da quello dell'effettuazione dell'operazione e, ai fini di una corretta tenuta dello stesso, dovrà riportare il saldo iniziale, i movimenti in entrata e in uscita e il saldo finale.

N.	Conto	N. reg.	N. Fatt.	data pag.to	Descrizione	Forn.	Importo
Rip.	Cassa				saldo iniziale		132
Rip.	Banca				saldo iniziale		**4.104**
…							…..
1	Banca XYZ	G23		04/06/2015	Polizza n. 294A2611 globale fabbricati	Compagnia assicurativa	- 1.340
2	Banca XYZ	P 10		09/10/2015	Rata Unica Condomino…		2.483
3	Banca XYZ	G 44	13030799	21/11/2015	installazione valvole	Fornitore X	- 4.737
…							…..
Sald.	Cassa				saldo finale		89
Sald.	Banca				saldo finale		7.848
	TOT.				**liquidità finale**		**7.937**

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

Verifica dei movimenti del periodo:

1. Selezionare a campione, seguendo uno dei metodi di campionamento indicati nel cap. 2.6.3, alcune operazioni, di entrata e/o di uscita, eseguite nel periodo e verificare la documentazione di supporto (fatture, contratti, accordi, ecc.) ☐
2. Verificare che il totale delle entrate coincida con il totale delle quote versate indicate nel *"Prospetto di riparto spese consuntive"* 2.7.2, ☐
3. Ottenere e verificare il prospetto di riconciliazione Entrate/Uscite *(carta di lavoro 2.7.6.2).* ☐

Verifica dei saldi cassa e banca riportati nel riepilogo finanziario (*§ 2.7.5*).

4. Ottenere il dettaglio dei saldi che compongono la liquidità *(carta di lavoro 2.7.6.2)* e verificare la corrispondenza dello stesso nel riepilogo finanziario. ☐
5. Verificare che il saldo iniziale relativo alle disponibilità liquide "cassa e banca" coincida con il saldo indicato nel "*Riepilogo Finanziario"* riferito al precedente periodo amministrativo condominiale; *(carta di lavoro 2.7.6.3)* ☐
6. Inviare la lettera di richiesta di informazioni per i conti correnti bancari – modulo ABI - *(vedi esempio di lettera nell' ALLEGATO 2.6.2.2).* ☐
7. Ottenere le riconciliazioni bancarie tra i saldi indicati negli estratti conto e le risultanze del registro di contabilità, predisposte dall'amministratore. *(carta di lavoro 2.7.6.4).* ☐

8. Controllare le riconciliazioni bancarie con gli estratti conto, la cui copia viene conservata agli atti, e con il saldo finale riportato nel registro di contabilità. ☐
9. Nel caso di "*Circolarizzazione delle banche*" verificare le risposte ricevute dalle stesse con il registro di contabilità. ☐
10. In caso di incasso di quote per spese straordinarie, già deliberate nella precedente assemblea, chiedere copia del conto corrente aperto per le spese straordinarie se istituito (non obbligatorio) e verificare sia gli incassi ricevuti dai condomini che i pagamenti effettuati per le opere straordinarie. ☐
11. Controllare il saldo del conto corrente postale, ove esistente, con il registro di contabilità; ☐
12. Verificare l'esistenza del denaro in cassa ed i movimenti di cassa con il registro di contabilità, facendo attenzione all'eventuale superamento del limite stabilito dalla normativa antiriciclaggio. *(carta di lavoro 2.7.6.5).* ☐

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.6.1.

VERIFICA MOVIMENTI BANCARI DEL PERIODO

Condominio _____
Data rendiconto _____

Data operazione	Descrizione	Importo	Fattura	Contratto	note
TOTALE					
Note					

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.6.2.

DETTAGLIO LIQUIDITA'

Condominio _____
Data rendiconto _____

Descrizione	Importo	CARTA DI LAVORO
Banca c/c ordinario	7.848	2.7.6.4
c/c postale		
Cassa	89	2.7.6.5
TOTALE	7.937	
RIF.	2.7.5	

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.6.3

PROSPETTO RICONCILIAZIONE ENTRATE USCITE

Condominio _____
Data rendiconto _____

Descrizione	Entrate	Uscite	Saldi
Avanzo di banca e di cassa inizio esercizio da estratto conto			**4.104** [1]
Rate versate	€ 101.256[2]	€	
Versamento saldo anno precedente	€ 3.114	€	
Restituzione saldi anni precedenti	€	€ - 1.240	
Accantonamento Fondi	€	€	
Totale spese condominiali sostenute	€	€ - 92.757	
Spese individuali sostenute	€	€ - 5.717	
Accredito 70% minor onere	€ 155	€	
Restituzione acconti	€	€	
Rett. Spese non pagate = debiti sorti nell'esercizio	€	€	
Acconti versati fornitori	€	€	
Pag. debiti anni precedenti	€	€ - 978	
Utilizzo fondi manutenzione cortile	€	€	
Utilizzo fondi	€	€	
Utilizzo fondo riserva	€	€	
Utilizzo fondo ascensore	€	€	
Totale Entrate	€ 104.525		
Totale Uscite		€ - 100.692	
SUBTOTALE	€ 104.525	€ - 100.692	€ 3.833
Avanzo di banca e di cassa fine esercizio			**7.937**[3]
		RIF.	2.7.5

[1] Verificato l'importo di € 4.104 con la riconciliazione bancaria e di cassa predisposta nel precedente esercizio.

[2] Il totale delle rate versate coincide con il totale versato indicato nel *"prospetto di riparto delle spese consuntive"* 2.7.2

[3] L'avanzo di banca e cassa da prospetti di riconciliazione entrate uscite coincide con il totale cassa e banca indicato nel *"Riepilogo Finanziario"* 2.7.5. e nel registro di contabilità.

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.6.4.

PROSPETTO DI RICONCILIAZIONE BANCARIA AL

Condominio _____

Data Rendiconto _____

Istituto __BANCA XYZ_____ c/c n. _____

	DARE	AVERE
Saldo contabile	€ 7.848	€
RIF. 2.7.6.2		
Operazioni in E/C non ancora registrate in contabilità		
Pagamento fornitore	€	€ 2.320
Incasso rata da condominio	€ 153,85	€
Operazioni non ancora in E/C ma registrate in contabilità (da annotare con segno opposto a quello della registrazione)		
TOTALI	€ 153,85	€ 2.320
Saldo estratto conto bancario	**€ 5.682**	**€**

L'amministratore Visto del Consigliere

a) La riconciliazione bancaria è la verifica della corrispondenza tra il saldo finale indicato nel registro di contabilità (che accoglie i movimenti del conto corrente bancario e della cassa) e l'estratto del stesso conto emesso dalla banca (estrapolando naturalmente i movimenti di cassa).

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.6.5.

VERIFICA DENARO IN CASSA

Condominio _____
Data rendiconto _____

Taglio	q.tà	importo	progressivo
500		-	-
200		-	-
100		-	-
50	1	50	50,00
20	1	20	70,00
10	1	10	80,00
5	1	5	85,00
1	1	1	86,00
0,5	5	2,50	88,50
0,2			88,50
0,1	4	0,40	88,90
0,05			88,90
0,02	4	0,08	88,98
0,01	2	0,02	89,00
Totale contanti		**89,00**	
ASSEGNI BANCARI		-	
TOTALE CASSA			
operazioni da registrare			
Anticipate spese		-	
Acquisto francobolli		-	
TOTALE CASSA		**89,00**	2.7.6.2

- Verificata la consistenza di cassa risultante alla data del 30/4/201X in € 89,00, come sopra indicato

Allegato 2.7.7.

NOTA SINTETICA

La Nota sintetica dovrà riportare:

- i fatti della gestione con caratteristica ordinaria;
- la descrizione dei rapporti in corso di qualunque genere (fornitori, lavoratori, aggregazioni condominiali);
- le questioni pendenti (contenziosi con fornitori e con condomini, recupero crediti, rapporti con legali, questioni fiscali, ecc…ecc…).

In pratica il legislatore già con l'indicazione "sintetica" demanda alla diligenza dell'amministratore i contenuti delle questioni, fatti e circostanze meritevoli di essere evidenziati all'attenzione dei condomini.

Il ***revisore condominiale*** *dovrà accertarsi dell'esistenza della nota sintetica e della completezza e ragionevolezza del suo contenuto.*

Allegato 2.8.5.

MODELLO DI LETTERA DI ATTESTAZIONE*

Carta intestata dell'amministratore di condominio

Egregio Dottor
Nome e Cognome del Revisore
Indirizzo

Luogo e data
Con riferimento all'esame limitato da lei condotto sulla contabilità e sul rendiconto condominiale per il periodo *(indicare)* del condominio di *(identificare)* di cui sono amministratore, da predisporre secondo le norme di legge, le confermo, per quanto a mia conoscenza, le seguenti attestazioni, già portate alla sua attenzione nel corso dello svolgimento del suo lavoro.

1. La finalità dell'incarico a lei conferito è quella di emettere una relazione sull'esame limitato in base al lavoro svolto. E' mia la responsabilità della predisposizione della contabilità e del rendiconto condominiale in accordo con le norme di legge.
2. E' mia la responsabilità di adottare un adeguato assetto organizzativo - contabile nella amministrazione condominiale. Da tale attività non sono emersi elementi significativi che possano incidere sulla correttezza della rendicontazione.
3. Alcune delle attestazioni incluse nella presente lettera sono descritte come aventi natura limitata agli aspetti significativi. In proposito, le confermo che sono consapevole che le omissioni o gli errori nella rendicontazione sono significativi quando possono, individualmente o nel complesso, influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori prese sulla base del rendiconto stesso. La significatività dipende dalla dimensione e dalla natura dell'omissione o dell'errore, valutata a seconda delle circostanze. La dimensione o la natura dell'aspetto interessato dall'omissione o dall'errore, o una combinazione delle due, potrebbe costituire il fattore determinante.
4. Le confermo:
    a. che le scritture contabili riflettono accuratamente e compiutamente tutte le operazioni della gestione condominiale. Allo stato attuale delle mie conoscenze, tutte le operazioni poste in essere sono state compiute secondo corretti criteri di gestione, sono legittime, sia sotto l'aspetto formale sia sotto l'aspetto sostanziale, e inerenti all'attività condominiale;
    b. che la documentazione messa a sua disposizione ai fini dell'espletamento del suo incarico è completa, autentica e attendibile e che le informazioni ivi contenute sono corrette ed esatte;
    c. che, a mia conoscenza, non esistono ulteriori accordi, impegni, controdichiarazioni, intese, anche di natura verbale, né ulteriori operazioni o atti di gestione rispetto a quanto diligentemente riportato nella contabilità condominiale;
    d. che è mia la responsabilità per l'implementazione e il funzionamento di un adeguato sistema di controllo interno nella gestione e rendicontazione condominiale volto, tra l'altro, a prevenire e ad individuare frodi;
    e. che non sono a conoscenza di casi di frodi o sospetti di frodi che potrebbero aver inciso in modo significativo sulla rendicontazione condominiale.

---

* A cura di Gaspare Insaudo.

5. Non vi sono state operazioni atipiche o inusuali.
6. Le confermo, con la precisazione di cui al precedente paragrafo 3, che il rendiconto condominiale non è inficiato di errori significativi, incluse le omissioni.
7. Non vi sono state, limitatamente agli aspetti che possono avere un effetto significativo sul rendiconto:
    a. notifiche da parte di amministrazioni pubbliche o altre autorità aventi ad oggetto richieste di informazioni o chiarimenti, nonché provvedimenti inerenti l'inosservanza delle vigenti norme;
    b. violazioni o possibili violazioni di leggi o regolamenti;
    c. inadempienze di clausole contrattuali;
    d. violazioni del decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 (Legge Antiriciclaggio);
    e. operazioni estranee alla gestione condominiale.
8. Non vi sono, in aggiunta a quanto illustrato nella nota sulla gestione:
    a. potenziali richieste di danni o accertamenti di passività che possano concretizzarsi;
    b. passività significative o perdite potenziali per le quali debba essere data informativa;
    c. eventi occorsi in data successiva alla conclusione del periodo condominiale, tali da richiedere rettifiche o integrazioni informative alla rendicontazione;
    d. perdite da sostenere in relazione alla incapacità di evadere gli impegni assunti.
9. Non sono stati assunti impegni o rilasciate garanzie, anche a favore di terzi, sui quali non sia stata data adeguata informativa.
10. Le confermo la completezza e attendibilità delle informazioni fornitele con riguardo all'identificazione delle parti correlate e alle operazioni realizzate con tali parti, che sono significative rispetto alla rendicontazione condominiale. Le confermo che per "parte correlata" ed "operazione con parte correlata" si fa riferimento alle disposizioni civilistiche in materia.
11. Le confermo che il rendiconto condominiale che le ho consegnato, identificato con la mia firma in ogni pagina, è quello che sarà presentato nella assemblea convocata per la sua approvazione. Mi impegno a darle tempestiva comunicazione di eventuali modifiche che dovessero esservi apportate prima di tale assemblea.

Cordiali saluti

Nome e Cognome

Amministratore del condominio di *(identificare)*

_____

Allegato 2.8.7.1.

MODELLO DI RELAZIONE FINALE DI ASSURANCE SENZA MODIFICA*

Relazione del revisore sull'esame della contabilità del condominio ai sensi dell'art. 1130 bis c.c.

Alla Assemblea dei condomini
del condominio di *(identificare)*

In base al mandato ricevuto dalla assemblea dei condomini del *(data)* ho svolto un esame con i limiti di seguito precisati della contabilità e dell'allegato rendiconto condominiale costituito da (*indicare i documenti che lo compongono*) per il periodo *(indicare)* del condominio di (*identificare*).

Responsabilità dell'amministratore del condominio

La responsabilità della tenuta della contabilità e della redazione del rendiconto condominiale secondo le norme di legge compete all'amministratore del condominio.

Responsabilità del revisore

È mia la responsabilità della redazione della presente relazione in base al lavoro svolto.
Il mio lavoro è stato svolto secondo i criteri indicati nel principio *" International Standard on Assurance Engagements 3000 – Assurance Engagements other than Audits or Reviews of Historical Financial information" ("ISAE 3000")*, emanato dall' *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB) per gli incarichi finalizzati a fornire una sicurezza limitata. Tale principio richiede il rispetto dei principi etici applicabili, compresi quelli in materia di indipendenza, nonché la pianificazione e lo svolgimento del mio lavoro al fine di acquisire una sicurezza limitata che la contabilità ed il rendiconto condominiale non contengano errori significativi. Tali procedure hanno compreso colloqui con l'amministratore del condominio, analisi di documenti, ricalcoli ed altre procedure volte all'acquisizione di elementi probativi ritenuti utili.
Le principali procedure di revisione svolte sono di seguito riepilogate:
(indicare le principali procedure svolte)

La natura dell'oggetto della verifica e la conseguente natura dell'incarico conferito hanno comportato una estensione del lavoro inferiore a quella necessaria allo svolgimento di un esame completo secondo il principio ISAE 3000 e, conseguentemente, per limiti oggettivi, non è possibile raggiungere la sicurezza di essere venuti a conoscenza di tutti i fatti e le circostanze significativi che possono essere identificati con lo svolgimento di tale esame.

* A cura di Gaspare Insaudo.

Conclusione

Sulla base delle procedure svolte e degli elementi probativi acquisiti, non sono pervenuti alla mia attenzione elementi che inducano a ritenere che la contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo *(indicare)* del condominio di (*identificare*) non siano stati predisposti in accordo con le norme di legge.

Luogo e data

Nome e Cognome
(Sottoscrizione autografa)

Allegare il rendiconto condominiale, sottoscritto dall'amministratore del condominio in ogni pagina

Allegato 2.8.7.2.

MODELLO DI RELAZIONE FINALE DI ASSURANCE CON MODIFICA*

Conclusione con rilievi per deviazioni dalle norme che disciplinano la contabilità ed il rendiconto condominiale

Relazione del revisore sull'esame della contabilità del condominio ai sensi dell'art. 1130 bis c.c.

Alla Assemblea dei condomini
del condominio di *(identificare)*

In base al mandato ricevuto dalla assemblea dei condomini del *(data)* ho svolto un esame con i limiti di seguito precisati
della contabilità e dell'allegato rendiconto condominiale costituito da (*indicare i documenti che lo compongono*) per il periodo *(indicare)* del condominio di (*identificare*).

Responsabilità dell'amministratore del condominio

La responsabilità della tenuta della contabilità e della redazione del rendiconto condominiale secondo le norme di legge compete all'amministratore del condominio.

Responsabilità del revisore

È mia la responsabilità della redazione della presente relazione in base al lavoro svolto.
Il mio lavoro è stato svolto secondo i criteri indicati nel principio "*International Standard on Assurance Engagements 3000 – Assurance Engagements other than Audits or Reviews of Historical Financial information" ("ISAE 3000")*, emanato dall' *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB) per gli incarichi finalizzati a fornire una sicurezza limitata. Tale principio richiede il rispetto dei principi etici applicabili, compresi quelli in materia di indipendenza, nonché la pianificazione e lo svolgimento del mio lavoro al fine di acquisire una sicurezza limitata che la contabilità ed il rendiconto condominiale non contengano errori significativi. Tali procedure hanno compreso colloqui con l'amministratore del condominio, analisi di documenti, ricalcoli ed altre procedure volte all'acquisizione di elementi probativi ritenuti utili.
Le principali procedure di revisione svolte sono di seguito riepilogate:
(indicare le principali procedure svolte)

La natura dell'oggetto della verifica e la conseguente natura dell'incarico conferito hanno comportato una estensione del lavoro inferiore a quella necessaria allo svolgimento di un esame completo secondo il principio ISAE 3000 e, conseguentemente, per limiti oggettivi, non è possibile raggiungere la sicurezza di essere venuti a conoscenza di tutti i fatti e le circostanze significativi che possono essere identificati con lo svolgimento di tale esame.

* A cura di Gaspare Insaudo.

Elementi alla base della conclusione con rilievi

A seguito del lavoro svolto ho rilevato quanto segue:

(Indicare i rilievi sulla tenuta della contabilità o gli errori che si intendono segnalare, precisandone gli effetti sul rendiconto. In caso di più rilievi evidenziarli separatamente con a), b), ecc.)

Conclusione con rilievi

Sulla base delle procedure svolte e degli elementi probativi acquisiti, ***ad eccezione di quanto indicato nel paragrafo "Elementi alla base della conclusione con rilievi"***, non sono pervenuti alla mia attenzione elementi che inducano a ritenere che la contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo *(indicare)* del condominio di (*identificare*) non siano stati predisposti in accordo con le norme di legge.

Luogo e data

Nome e Cognome
(Sottoscrizione autografa)

Allegare il rendiconto condominiale, sottoscritto dall'amministratore del condominio in ogni pagina.

Allegato 2.8.7.3.

MODELLO DI RELAZIONE FINALE DI ASSURANCE CON MODIFICA*

Conclusione negativa per gravi deviazioni dalle norme che disciplinano la contabilità ed il rendiconto condominiale

Relazione del revisore sull'esame della contabilità del condominio ai sensi dell'art. 1130 bis c.c.

Alla Assemblea dei condomini
del condominio di *(identificare)*

In base al mandato ricevuto dalla assemblea dei condomini del *(data)* ho svolto un esame con i limiti di seguito precisati
della contabilità e dell'allegato rendiconto condominiale costituito da (*indicare i documenti che lo compongono*) per il periodo *(indicare)* del condominio di (*identificare*).

Responsabilità dell'amministratore del condominio

La responsabilità della tenuta della contabilità e della redazione del rendiconto condominiale secondo le norme di legge compete all'amministratore del condominio.

Responsabilità del revisore

È mia la responsabilità della redazione della presente relazione in base al lavoro svolto.
Il mio lavoro è stato svolto secondo i criteri indicati nel principio *"International Standard on Assurance Engagements 3000 – Assurance Engagements other than Audits or Reviews of Historical Financial information" ("ISAE 3000")*, emanato dall' *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB) per gli incarichi finalizzati a fornire una sicurezza limitata. Tale principio richiede il rispetto dei principi etici applicabili, compresi quelli in materia di indipendenza, nonché la pianificazione e lo svolgimento del mio lavoro al fine di acquisire una sicurezza limitata che la contabilità ed il rendiconto condominiale non contengano errori significativi. Tali procedure hanno compreso colloqui con l'amministratore del condominio, analisi di documenti, ricalcoli ed altre procedure volte all'acquisizione di elementi probativi ritenuti utili.
Le principali procedure di revisione svolte sono di seguito riepilogate:
(indicare le principali procedure svolte)

La natura dell'oggetto della verifica e la conseguente natura dell'incarico conferito hanno comportato una estensione del lavoro inferiore a quella necessaria allo svolgimento di un esame completo secondo il principio ISAE 3000 e, conseguentemente, per limiti oggettivi, non è possibile raggiungere la sicurezza di essere venuti a conoscenza di tutti i fatti e le circostanze significativi che possono essere identificati con lo svolgimento di tale esame.

* A cura di Gaspare Insaudo.

Elementi alla base della conclusione negativa

A seguito del lavoro svolto ho rilevato quanto segue:

(Indicare i rilievi sulla tenuta della contabilità o gli errori che si intendono segnalare, precisandone gli effetti sul rendiconto.
In caso di più rilievi evidenziarli separatamente con a), b), ecc.)

Conclusione negativa

La rilevanza e gli effetti di quanto indicato nel paragrafo "Elementi alla base della conclusione negativa" fanno ritenere che la contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo** (indicare)**del condominio** (indicare)**non siano stati predisposti secondo le norme di legge.

Luogo e data

Nome e Cognome
(Sottoscrizione autografa)

Allegare il rendiconto condominiale, sottoscritto dall'amministratore del condominio in ogni pagina.

Allegato 2.8.7.4.

MODELLO DI RELAZIONE FINALE DI ASSURANCE CON MODIFICA*

Conclusione con rilievi per limitazioni allo svolgimento di procedure di revisione ritenute necessarie

Relazione del revisore sull'esame della contabilità del condominio ai sensi dell'art. 1130 bis c.c.

Alla Assemblea dei condomini
del condominio di *(identificare)*
_____
_____
_____

In base al mandato ricevuto dalla assemblea dei condomini del *(data)* ho svolto un esame con i limiti di seguito precisati
della contabilità e dell'allegato rendiconto condominiale costituito da (*indicare i documenti che lo compongono*) per il periodo *(indicare)* del condominio di (*identificare*).

Responsabilità dell'amministratore del condominio

La responsabilità della tenuta della contabilità e della redazione del rendiconto condominiale secondo le norme di legge compete all'amministratore del condominio.

Responsabilità del revisore

È mia la responsabilità della redazione della presente relazione in base al lavoro svolto.
Il mio lavoro è stato svolto secondo i criteri indicati nel principio *"International Standard on Assurance Engagements 3000 – Assurance Engagements other than Audits or Reviews of Historical Financial information" ("ISAE 3000")*, emanato dall' *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB) per gli incarichi finalizzati a fornire una sicurezza limitata. Tale principio richiede il rispetto dei principi etici applicabili, compresi quelli in materia di indipendenza, nonché la pianificazione e lo svolgimento del mio lavoro al fine di acquisire una sicurezza limitata che la contabilità ed il rendiconto condominiale non contengano errori significativi.Tali procedure hanno compreso colloqui con l'amministratore del condominio, analisi di documenti, ricalcoli ed altre procedure volte all'acquisizione di elementi probativi ritenuti utili.
Come indicato al paragrafo " Elementi alla base della conclusione con rilievi", non mi è stato possibile svolgere alcune procedure di revisione ritenute necessarie.
Le principali procedure di revisione svolte sono di seguito riepilogate:
(indicare le principali procedure svolte)

La natura dell'oggetto della verifica e la conseguente natura dell'incarico conferito hanno comportato una estensione del lavoro inferiore a quella necessaria allo svolgimento di un esame completo secondo il principio ISAE 3000 e, conseguentemente, per limiti oggettivi, non è possibile raggiungere la sicurezza di essere venuti a conoscenza di tutti i fatti e le circostanze significativi che possono essere identificati con lo svolgimento di tale esame.

---

* A cura di Gaspare Insaudo.

Elementi alla base della conclusione con rilievi

Segnalo quanto segue:

(Indicare le limitazioni subite che si intendono segnalare, precisandone i potenziali effetti sull'esame del rendiconto. In caso di più rilievi evidenziarli separatamente con a), b), ecc.)

Conclusione con rilievi

Sulla base delle procedure svolte e degli elementi probativi acquisiti, ***ad eccezione dei possibili effetti di quanto indicato nel paragrafo "Elementi alla base della conclusione con rilievi"***, non sono pervenuti alla mia attenzione elementi che inducano a ritenere che la contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo *(indicare)* del condominio di (*identificare*) non siano stati predisposti in accordo con le norme di legge.

Luogo e data

Nome e Cognome
(Sottoscrizione autografa)

Allegare il rendiconto condominiale, sottoscritto dall'amministratore del condominio in ogni pagina.

Allegato 2.8.7.5.

MODELLO DI RELAZIONE FINALE DI ASSURANCE CON MODIFICA*

Dichiarazione di impossibilità di esprimere una conclusione per gravi limitazioni allo svolgimento di procedure di revisione ritenute necessarie

Relazione del revisore sull'esame della contabilità del condominio ai sensi dell'art. 1130 bis c.c.

Alla Assemblea dei condomini
del condominio di *(identificare)*
_____
_____
_____

In base al mandato ricevuto dalla assemblea dei condomini del *(data)*, ***sono stato incaricato di svolgere*** un esame con i limiti di seguito precisati della contabilità e dell'allegato rendiconto condominiale costituito da (*indicare i documenti che lo compongono*) per il periodo *(indicare)* del condominio di (*identificare*).

Responsabilità dell'amministratore del condominio

La responsabilità della tenuta della contabilità e della redazione del rendiconto condominiale secondo le norme di legge compete all'amministratore del condominio.

Responsabilità del revisore

È mia la responsabilità della redazione della presente relazione in base al lavoro svolto secondo i criteri indicati nel principio *" International Standard on Assurance Engagements 3000 – Assurance Engagements other than Audits or Reviews of Historical Financial information" ("ISAE 3000")*, emanato dall'*International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB) per gli incarichi finalizzati a fornire una sicurezza limitata. ***Tuttavia a causa di quanto descritto nel paragrafo "Elementi alla base della dichiarazione di impossibilità di esprimere una conclusione", non sono stato in grado di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare la mia conclusione.***

Elementi alla base della dichiarazione di impossibilità di esprimere una conclusione.

Segnalo quanto segue:

(Indicare le limitazioni subite che si intendono segnalare, precisandone i potenziali effetti sull'esame del rendiconto. In caso di più rilievi evidenziarli separatamente con a), b), ecc.)

---

* A cura di Gaspare Insaudo.

Dichiarazione di impossibilità di esprimere una conclusione.

A causa della rilevanza di quanto descritto nel paragrafo "Elementi alla base della dichiarazione di impossibilità di esprimere una conclusione", non sono stato in grado di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare la mia conclusione. Pertanto non esprimo alcuna conclusione sulla contabilità ed il rendiconto condominiale per il periodo (indicare) del condominio di (identificare).

Luogo e data

Nome e Cognome
(Sottoscrizione autografa)

Allegare il rendiconto condominiale, sottoscritto dall'amministratore del condominio in ogni pagina

NUMERI PUBBLICATI

Anno 2007

- **nr. 1** L'amministrazione nelle S.r.l. • *Simone Allodi*
- **nr. 2** Lo Statuto dei diritti del contribuente • *Alessandro Turchi*
- **nr. 3** Finanziamento dei Soci • *Giorgio Zanetti*
- **nr. 4** Le norme del codice di procedura civile applicabili al Processo Tributario • *Paolo Brecciaroli*
- **nr. 5** Bilancio e misurazione della performance delle organizzazioni non profit: principi e strumenti • *Marco Grumo*
- **nr. 6** La normativa Antiriciclaggio. Profili normativi, obblighi ed adempimenti a carico dei dottori commercialisti • *Gian Gaetano Bellavia*
- **nr. 7** Limiti dell'informativa societaria e controllo dei bilanci infrannuali • *Roberta Provasi, Daniele Bernardi, Claudio Sottoriva*
- **nr. 8** La previdenza nella professione di Dottore Commercialista • *Ernersto Franco Carella*
- **nr. 9** L'introduzione dei Principi contabili internazionali e il coordinamento con le norme fiscali • *Mario Difino*
- **nr. 10** La governance delle società a partecipazione pubblica e il processo di esternalizzaziona dei servizi pubblici locali • *Ciro D'Aries*
- **nr. 11** Il Consolidato fiscale nazionale (artt. 117-129 TUIR e DM 9 giugno 2004) • *Ambrogio Picolli*
- **nr. 12** Il bilancio sociale nelle piccole e medie imprese • a cura di *Adriano Propersi*
- **nr. 13** Le parti e la loro assistenza in giudizio • *Mariacarla Giorgetti*

Anno 2008

- **nr. 14** Il nuovo ordinamento professionale: guida alla lettura del d.lgs n. 139 del 28 giugno 2005 • a cura della Commissione *Albo, Tutela e Ordinamento a 2005-2007*
- **nr. 15** Carta Europea dei diritti del contribuente • a cura della Commissione *Normative Comunitarie 2005-2007*
- **nr. 16** Elementi di procedura civile applicati alle impugnazioni del processo tributario • *Mariacarla Giorgetti*
- **nr. 17** Il processo di quotazione delle PMI tra presente e futuro: il ruolo del dottore commercialista in questa fase di cambiamento • *Carlo Arlotta*

- **nr. 18** Controlled Foreign Companies Legislation: Analisi comparata negli stati comunitari • *Sebastiano Garufi*
- **nr. 19** Il codice di condotta EU: Finalità e analisi comparativa a livello europeo • *Paola Sesana*
- **nr. 20** Il dottore commercialista e la pianificazione e il controllo nella PMI • *Aldo Camagni, Riccardo Coda, Riccardo Sclavi*
- **nr. 21** La nuova relazione di controllo contabile (art. 2409 ter del Codice Civile) • *Daniele Bernardi, Gaspare Insaudo, Maria Luisa Mesiano*

Anno 2009

- **nr. 22** L'azionariato dei dipendenti come forma di incentivazione: ascesa e declino delle stock option? • *Vito Marraffa*
- **nr. 23** Norme ed orientamenti rilevanti della Revisione Contabile • *Maria Luisa Mesiano, Mario Tamborini*
- **nr. 24** Gli accordi giudiziali nella crisi d'impresa • *Cesare Zafarana*, *Mariacarla Giorgetti, Aldo Stesuri*
- **nr. 25** Il bilancio consolidato e le scritture di consolidamento • *Francesco Grasso*, *Paolo Terazzi*
- **nr. 26** Conciliazione e mediazione: attualità legislative e profili operativi • *Aldo Stesuri*

Anno 2010

- **nr. 27** La crisi d'impresa - L'attestazione di ragionevolezza dei piani di ristrutturazione *ex* art. 67, 3° comma, lettera d) L.F. • *Commissione Gestione Crisi d'Impresa e Procedure Concorsuali*
- **nr. 28** Il Consolidato fiscale nazionale (artt. 117-129 TUIR e DM 9 giugno 2004) seconda edizione • *Ambrogio Picolli*
- **nr. 29** L'arbitrato - Analisi e commenti dalla recente prassi • *Commissione Arbitrato - a cura di Alessandro Augusto*
- **nr. 30** Il bilancio di sostenibilità delle multiutilities: esperienze a confronto • *Commissione Bilancio Sociale - a cura di Francesco Randazzo, Cristiana Schena, Gabriele Badalotti, Eros A. Tavernar*
- **nr. 31** La riforma della revisione legale in Italia: una prima analisi del D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 • *Commissione Controllo Societario - Gruppo di lavoro: Daniele Bernardi, Antonella Bisestile, Alessandro Carturani, Annamaria Casasco, Gaspare Insaudo, Luca Mariani, Giorgio Morettini, Marco Moroni, Gianluca Officio, Massimiliano Pergami, Roberta Provasi, Marco Rescigno, Claudio Sottoriva, Mario Tamborini*
- **nr. 32** Obbligo P.E.C. - Opportunità e problematiche per gli studi professionali • *Commissione Informatica e C.C.I.A.A. - Gruppo di lavoro: Fabrizio Baudo, Davide Campolunghi, Filippo Caravati, Alberto De Giorgi, Gianluca De Vecchi, Pietro Longhi, Daniele Tumietto*
- **nr. 33** Nuova tariffa professionale - Commento alle modifiche intervenute • *Mario Tracanella*

Anno 2011

- **nr. 34** Perdite di valore e avviamento secondo i principi IFRS • *Riccardo Bauer, Claudia Mezzabotta*
- **nr. 35** Patrimonializzare e sostenere la competitività delle PMI italiane: la quotazione su AIM Italia • *Commissione Finanza e Controllo di Gestione - Gruppo di lavoro: Carlo Arlotta, Franco Bertoletti, Elisabetta Coda Negozio, Carlo Pesaro, Giorgio Venturini*
- **nr. 36** La mediazione civile – Novità normative e contesto operativo • *Gruppo di studio Commissione Mediazione e Conciliazione - a cura di Maria Rita Astorina e Claudia Mezzabotta*
- **nr. 37** La mediazione civile – Le tecniche di gestione dei conflitti • *Gruppo di studio Commissione Mediazione e Conciliazione - a cura di Maria Rita Astorina e Claudia Mezzabotta*
- **nr. 38** Caratteri e disciplina del concordato fallimentare • *Carlo Bianco, Mariacarla Giorgetti, Patrizia Riva, Aldo Stesuri, Cesare Zafarana*
- **nr. 39** Remunerare gli amministratori - Compensi incentivi e governance • *Gianluigi Boffelli*

Anno 2012

- **nr. 40** Scritti di Luigi Martino • *Comitato Editoriale - a cura di Gianbattista Stoppani e Dario Velo*
- **nr. 41** Aspetti fiscali delle operazioni straordinarie per i soggetti IAS/IFRS • *Commissione Diritto Tributario Nazionale - a cura di Emanuela Fusa*
- **nr. 42** L'accertamento tecnico dell'usura per le aperture di credito in conto corrente • *Commissione Banche, Intermediari Finanziari e Assicurazioni - a cura di Marco Capra, Roberto Capra*
- **nr. 43** Il nuovo concordato preventivo a seguito della riforma • *Commissione Gestione Crisi di Impresa e Procedure Concorsuali*
- **nr. 44** Introduzione all'Istituto del Trust • *Commissione Normative a Tutela dei Patrimoni*
- **nr. 45** Ambiti di applicazione del Trust • *Commissione Normative a Tutela dei Patrimoni*

Anno 2013

- **nr. 46** Arbitro Bancario Finanziario • *Commissione Metodi ADR*
- **nr. 47** Il rischio di continuità aziendale nel bilancio IAS ed in quello OIC • *Commissione Principi Contabili - a cura di Girolamo Matranga*
- **nr. 48** La mediazione civile nelle liti fra soci: profili giuridici ed efficacia negoziale • *Commissione Metodi ADR - a cura di Maria Rita Astorina, Marcella Caradonna*
- **nr. 49** La fiscalità della produzione nelle fonti di energie rinnovabili • *Commissione Diritto Tributario Nazionale - a cura di Federica Fiorani*
- **nr. 50** Il modello GBS 2013: lo standard italiano per la redazione del Bilancio Sociale • *Commissione Bilancio Integrato - a cura di Claudio Badalotti, Dario Velo, Gabriele Badalotti*

Anno 2014

- **nr. 51** I regolamenti appicativi del D.Lgs. 39/2010 sulla revisione legale dei conti emanati dal MEF • *Commissione Controllo Societario*
- **nr. 52** La previdenza nella professione di Dottore Commercialista • *Commissione Cassa Previdenza Dottori Commercialisti - a cura di Ernesto Carella*
- **nr. 53** Comunicare con Investitori e Finanziatori: il ruolo del Business Plan • *Commissione Finanza e Controllo di Gestione - a cura di Francesco Aldo De Luca e Alessandra Tami*
- **nr. 54** La Direttiva 2013/34/UE relativa ai bilanci d'esercizio e consolidati. – Novità e riflessi sulla disciplina nazionale • *Commissione Principi Contabili - a cura di Tiziano Sesana*
- **nr. 55** Gli obblighi di sicurezza nei luoghi di lavoro • *Commissione Lavoro - a cura di Monica Bernardi, Bernardina Calafiori, Gabriele Moscone, Patrizia Rossella Sterza, Sergio Vianello*
- **nr. 56** Le Start-up innovative • *Commissioni Start-up, Microimprese e Settori Innovativi e Diritto Tributario Nazionale - a cura di Antonio Binacchi e Alessandro Galli*

Anno 2015

- **nr. 57** Il Concordato preventivo: riflessioni teoriche • *Commissione Gestione Crisi di Impresa e Procedure Concorsuali - a cura di Giannicola Rocca*
- **nr. 58** Il Concordato preventivo: esperienze empiriche • *Commissione Gestione Crisi di Impresa e Procedure Concorsuali - a cura di Giannicola Rocca*
- **nr. 59** Il controllo della liquidità nelle strategie aziendali e nelle situazioni di crisi. Il contributo del business plan • *Commissione Finanza e Controllo di Gestione - a cura di Carlo Arlotta, Salvatore Carbone, Francesco Aldo De Luca, Alessandra Tami*
- **nr. 60** La collaborazione volontaria. Idiversi perchè di una scelta (quasi) obbligata • *Commissione Normative a Tutela dei Patrimoni - a cura di Marco Salvatore, Paolo Ludovici, Fabrizio Vedana*
- **nr. 61** Relazione di revisione. Le novità al giudizio sul bilancio introdotte dagli ISA Italia • *Commissione Controllo Societario - a cura di Daniele Bernardi, Gaspare Insaudo, Luca Magnano San Lio, Claudio Mariani*
- **nr. 62** Accertamento sintetico, redditometro e "redditest" • *Commissione Diritto Tributario Nazionale - a cura di Alessandro Cerati*
- **nr. 63** Il Consolidato fiscale nazionale (artt. 117-129 TUIR e DM 9 giugno 2004) • terza edizione • *Commissione Diritto Tributario Nazionale - a cura di Ambrogio Andrea Picolli*

finito di stampare
nel mese di aprile 2016

3LB srl
Osnago (LC)

nr. 64.

Nel nostro Paese, dove molte famiglie sono proprietarie della casa dove abitano, la regolarità della rendicontazione condominiale è un tema di significativa rilevanza sociale, che coinvolge una vasta platea di soggetti . Il legislatore, con la riforma del condominio negli edifici, contenuta nella L. 220/2012, ha fra l'altro definito il contenuto e la composizione del rendiconto condominiale, prevedendo la possibilità di assoggettare a revisione la contabilità del condominio. Le poche righe con questa previsione, contenute nel nuovo art. 1130 bis c.c., introdotto dalla riforma, non sono tuttavia sufficienti a configurare una revisione efficace a tutela dei condomini. Il Quaderno vuole appunto superare questa debolezza. Infatti quando la revisione della contabilità condominiale viene affidata ad un professionista contabile, il sistema di regole che presidia la revisione professionale può superare i vuoti della normativa. Il Quaderno, preparato da un gruppo di professionisti che ha unito le competenze in materia di condominio a quelle sulla revisione contabile, presenta in una prima parte teorica il processo di revisione della contabilità del condominio secondo i principi di revisione internazionali pertinenti. Segue una parte applicativa costituita da allegati (questionari, fac simile, check list, modelli di carte di lavoro), finalizzati a guidare il professionista nell'efficace svolgimento della revisione contabile.

Il Quaderno è a cura del gruppo di lavoro della Commissione Amministrazioni Immobiliari.
Coordinatori del gruppo di lavoro: Riccardo Bauer, Gaspare Insaudo, Laura Restelli.
Componenti del gruppo di lavoro: Antonio Azzaretto, Giulio Benedetti, Laura Borroni, Alessandro Cerati, Giuseppe Currao, Angela Di Mauro, Giuseppe Fantigrossi, Patrizia Ferrari, Mara Genchi, Elisabetta Gottardi, Wilma Grande, Irma Lessi, Paolo Pessina, Maurizio Pizzagalli, Maria Vittoria Radoia, Elena Maria Caterina Rastelli, Carmen Rovere, Danizia Zucchella.

ISSN 1971-2456