**odcec_scuola_sotto_b**

REVISIONE DELLA CONTABILITÀ DI CONDOMINIO

**Commissione amministrazioni immobiliari**

**Gruppo di lavoro:**

Antonio Azzaretto, Riccardo Bauer, Giulio Benedetti, Laura Borroni, Alessandro Cerati, Mario Coccia, Giuseppe Currao, Angela Di Mauro, Giuseppe Fantigrossi, Patrizia Ferrari, Mara Genchi, Wilma Grande, Gaspare Insaudo, Irma Lessi, Laura Pigoli, Maurizio Pizzagalli, Laura Restelli, Roberto Quaranta, Elena Maria Caterina Rastelli, Carmen Rovere, Walter Franco Silba, Danizia Zucchella

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]](#footnote-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]](#footnote-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 Amministrazione Immobiliare, 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 introdotte dalla 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*.

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)*, nell’ambito dell’*International Federation of Accountants (IFAC),* 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. 2.3.15 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.

INDICE

1. Introduzione
   1. La revisione della contabilità di un condominio nelle norme di legge.
   2. La revisione della contabilità di un condominio secondo un punto di vista professionale.
   3. Il contenuto del Framework e dell’ISAE 3000.
2. Il processo di revisione della contabilità di un condominio secondo L’ISAE 3000
   1. Valutare l’accettabilità dell’incarico o l’opportunità della sua continuazione e definire i termini dell’incarico.
      1. Accettazione e mantenimento.
      2. I termini dell’incarico.
   2. Definire la significatività ed una strategia generale di revisione.
      1. Significatività.
      2. Definire una strategia generale di revisione.
   3. Comprendere il condominio e l’amministrazione condominiale.
   4. Comprendere il controllo interno del condominio e dell’amministrazione condominiale.
   5. Valutare le aree a rischio di errori o omissioni significativi nella contabilità e nella amministrazione condominiale.
   6. Definire il piano di revisione in termini di procedure di conformità e procedure di validità.
      1. Procedure di conformità
      2. Procedure di validità

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

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

2.8. Le conclusioni della revisione.

2.8.1. Considerazioni generali.

2.8.2. Eventi successivi.

2.8.3. Riesame del lavoro svolto.

2.8.4. Valutazione dei risultati del lavoro.

2.8.5. Attestazione scritta.

2.8.6. Memorandum di sintesi.

2.8.7. La relazione finale di *assurance*.

2.8.8. Considerazioni delle tempistiche.

2.8.9. Lettera di suggerimenti.

ALLEGATI

2.1.1. Autovalutazione indipendenza e aspetti deontologici.

2.1.2. Accettazione dell’incarico.

2.1.3. Mantenimento dell’incarico.

2.1.4. Lettera di incarico.

2.2.1. Definizione dei livelli di significatività

2.2.2. Memorandum di strategia generale.

2.3.1. Verifica dei fatti di gestione

2.3.2. Amministratore: tenuta dei conti

2.3.3. Il rendiconto condominiale

2.3.4. Gestione straordinaria

2.3.5. Verifica adempimenti assembleari

2.3.5.1. Assemblea di condominio: quorum e maggioranze

2.3.6. Regolamento condominiale e tabelle millesimali

2.3.7. Registro di anagrafica condominiale

2.3.8. Amministratore: nomina, revoca, compiti e doveri

2.3.9. Aspetti deontologici dell’amministratore

2.3.10. Aspetti fiscali e previdenziali

2.3.11. Assicurazione

2.3.12. Liti

2.3.13. Supercondominio

2.3.14. Verifica del sistema informativo.

2.3.15. Conoscenza degli aspetti procedurali della gestione condominiale

2.4.1. Comprensione del sistema di controllo interno.

2.5.1. Repertorio di possibili errori.

2.5.2. Valutazione delle aree di rischio.

2.6.1. Procedure di conformità

2.6.2. Procedure di validità

2.6.2.1. Richiesta conferma banche

2.6.2.2. Richiesta conferma ai condomini

2.6.2.3. Richiesta conferma fornitori

2.6.2.4. Richiesta conferma consulenti legali

2.6.2.5. Richiesta conferma consulenti fiscali

2.6.2.6. Richiesta informazioni alle compagnie assicuratrici

2.6.2.7. Richiesta informazioni al consulente del lavoro

2.7.1. Consuntivo della gestione.

2.7.2. Prospetto di riparto delle spese consuntive.

2.7.3. Preventivo della gestione.

2.7.4. Prospetto di riparto delle spese preventive.

2.7.5. Riepilogo finanziario.

2.7.5.1. Crediti verso condomini.

2.7.5.2. Depositi cauzionali.

2.7.5.3. Debiti verso condomini.

2.7.5.4. Debiti verso fornitori.

2.7.5.5. Debiti verso dipendenti.

2.7.5.6. Debiti previdenziali ed erariali.

2.7.5.7. Trattamento fine rapporto lavoro - T.F.R.

2.7.5.8. Fondo spese straordinarie.

2.7.6. Registro di contabilità (cassa e banca).

2.7.7. Nota sintetica.

2.8.5. Modello di Lettera di attestazione.

2.8.7.1. Modello di relazione finale di *assurance* senza modifica.

2.8.7.2. Modello di relazione finale di *assurance* con modifica (conclusione con rilievi).

2.8.7.3. Modello di relazione finale di *assurance* con modifica (conclusione negativa).

2.8.7.4. Modello di relazione finale di *assurance* con modifica (limitazione procedure di revisione).

2.8.7.5. Modello di relazione finale di *assurance* con modifica (impossibilità di esprimere un giudizio).

ALLEGATI

**Allegato 2.1.1.**

**AUTOVALUTAZIONE INDIPENDENZA E ASPETTI DEONTOLOGICI[[3]](#footnote-3)\***

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[[4]](#footnote-4)** | | | | | |
| 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? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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[[5]](#footnote-5)** | | | | | |
| 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? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UFFICIALIZZAZIONE DELLA POSIZIONE DEL REVISORE** | | | | | |
| 28 | L’assemblea ha approvato la proposta scritta presentata dal revisore? |  |  |  |  |
| 29 | Tale proposta contiene:   1. i tempi previsti per lo svolgimento del mandato ed i corrispettivi richiesti? 2. una indicazione di massima delle procedure di revisione previste? 3. una dichiarazione dell’impegno al rispetto delle regole deontologiche? 4. 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[[6]](#footnote-6)\***

**(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? |  |  |  |  |
| **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[[7]](#footnote-7)\***

**(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*** | |
| **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? |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **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[[8]](#footnote-8)\***

(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[[9]](#footnote-9)**

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;

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[[10]](#footnote-10)\***

**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**

**Allegato 2.2.2.**

**MEMORANDUM DI STRATEGIA GENERALE[[11]](#footnote-11)\***

*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. |
| **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[[12]](#footnote-12)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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.

**Allegato 2.3.2.**

**AMMINISTRATORE: TENUTA DEI CONTI[[13]](#footnote-13)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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? |  |  |  |  |
| 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[[14]](#footnote-14)\***

**(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? |  |  |  |  |
| 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[[15]](#footnote-15)\***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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? [[16]](#footnote-16) | |  |  |  |  |
| 2 | L’assemblea con all’ordine del giorno “lavori straordinari…” è stata correttamente convocata? [[17]](#footnote-17) | |  |  |  |  |
| 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?[[18]](#footnote-18) (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? | |  |  |  |  |
| 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.?[[19]](#footnote-19) | |  |  |  |  |
| 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.) |  | |  |  |  |
| 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?[[20]](#footnote-20) |  | |  |  |  |

**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 2.3.5.**

**VERIFICA ADEMPIMENTI ASSEMBLEARI[[21]](#footnote-21)\***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N.*** | ***QUESTIONARIO*** | ***si*** | ***no*** | ***n/a*** | ***note*** | |
| **CONVOCAZIONE** | | | | | | |
| 1 | E’ stata convocata l’assembleacondominiale 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? [[22]](#footnote-22)  (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.) |  |  |  |  | |
| 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?[[23]](#footnote-23) (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[[24]](#footnote-24) 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? |  |  |  |  | |
| 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.[[25]](#footnote-25) ? (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.

**Allegato 2.3.5.1.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Assemblea di condominio: quorum e maggioranze** | | | | | | |
| **QUORUM COSTITUTIVI** | | | | | | |
| **EFFETTO** | | **Rif. Normativi** | **CONDOMINI** | | **VALORE** | |
| **I convoca-zione** | **II  convoca-zione** | **I convoca-zione** | **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 convoca-zione** | **II  convoca-zione** | **I convoca-zione** | **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 a**nnuale: 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 com-proprietà: 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 pro-porzionale 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[[26]](#footnote-26)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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? |  |  |  |  |
| 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[[27]](#footnote-27)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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.? |  |  |  |  |

**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[[28]](#footnote-28)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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[[29]](#footnote-29)*? |  |  |  |  |
| 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?[[30]](#footnote-30) |  |  |  |  |
| 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?[[31]](#footnote-31) |  |  |  |  |
| 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?[[32]](#footnote-32) |  |  |  |  |
| 12 | L’amministratore ha provveduto alla apertura ed utilizzazione del conto corrente intestato al condominio?[[33]](#footnote-33) |  |  |  |  |
| 13 | Sono emerse gravi irregolarità per cui l’amministratore può essere revocato dall’assemblea?[[34]](#footnote-34) |  |  |  |  |
| **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?[[35]](#footnote-35) |  |  |  |  |

**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 2.3.9.**

**ASPETTI DEONTOLOGICI DELL’AMMINISTRATORE[[36]](#footnote-36)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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? |  |  |  |  |
| 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[[37]](#footnote-37)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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? |  |  |  |  |
| 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[[38]](#footnote-38)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **QUESTIONARIO** | ***si*** | ***no*** | ***n/a*** | ***note*** |
| **POLIZZA GLOBALE FABBRICATI** | | | | | |
| 1 | E’ stata stipulata una polizza “globale fabbricati”?[[39]](#footnote-39) |  |  |  |  |
| 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”?[[40]](#footnote-40) |  |  |  |  |
| 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.)?[[41]](#footnote-41) |  |  |  |  |
| 8 | In caso affermativo:  L’amministratore ha adeguato i massimali della polizza:   1. annualmente in base agli incarichi ricevuti? 2. 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? |  |  |  |  |
| 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[[42]](#footnote-42)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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.?[[43]](#footnote-43) |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |

**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[[44]](#footnote-44)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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.[[45]](#footnote-45) (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). |  |  |  |  |
| 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[[46]](#footnote-46)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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.

**Allegato 2.3.15.**

**CONOSCENZA DEGLI ASPETTI PROCEDURALI DELLA GESTIONE CONDOMINIALE[[47]](#footnote-47)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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? |  |  |  |  |
| 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[[48]](#footnote-48)\***

**(*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? |  |  |
| 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[[49]](#footnote-49)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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[[50]](#footnote-50)\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA DI RISCHIO** | **CONSIDER. SUL RISCHIO INTRINSECO[[51]](#footnote-51)** | **CONSIDER. SUL CONTROLLO INTERNO[[52]](#footnote-52)** | **VALUTAZ. DEL RISCHIO[[53]](#footnote-53)** |
| 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) |  |  |  |

**Allegato 2.6.1.**

**PROCEDURE DI CONFORMITÀ[[54]](#footnote-54)\***

**(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. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 benefi-ciari 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) ven-gono richiesti almeno 3 preventivi e la scelta avviene con il coinvol-gimento 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 conte-stualmente 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’ [[55]](#footnote-55)\***

**(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. |  |  |
| 1.2. Controllare se contabilmente la cassa è sempre positiva. |  |  |
| 1.3. Controllare se i sospesi di cassa sono stati registrati. |  |  |
| 1.4. Controllare la presenza di assegni che non sono stati ancora versati. |  |  |
| 1.5. Controllare che non siano state violate le normative antiriciclaggio in relazione ai singoli movimenti. |  |  |
| 1. **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. |  |  |
| 2.2. In caso di mancata corrispondenza verificare se è stata fatta la riconciliazione. |  |  |
| 2.3. Se la riconciliazione non è presente procedere con le verifiche del caso. |  |  |
| 2.4. Verificare integralmente o a campione i movimenti bancari con le registrazioni contabili. |  |  |
| 2.5. Inviare le lettere di richiesta di informazioni alle banche . |  |  |
| 1. **CREDITI** |  |  |
| 3.1. Controllare a campione la corrispondenza tra i crediti verso i condomini indicati nel riepilogo finanziario e il prospetto di riparto. |  |  |
| 3.2. Richiedere l’elenco dei crediti per anno di formazione. |  |  |
| 3.3. Per i crediti verso gli altri chiedere all’amministratore la documentazione che ne attesta l’esistenza. |  |  |
| 3.4. In presenza di crediti verso gli altri richiedere ai debitori la conferma dei saldi, a campione. |  |  |
| 3.5. Circolarizzare a campione i condomini per la verifica dei saldi e/o pagamenti effettuati. |  |  |
| 1. **FORNITORI** |  |  |
| 4.1. Richiedere l’elenco dettagliato dei fornitori con i relativi saldi. |  |  |
| 4.2. Richiedere l’elenco dei fornitori per anno di formazione. |  |  |
| 4.3. Richiedere ai fornitori, a campione, l’invio dell’estratto conto alla data oggetto della revisione. |  |  |
| 4.4. Riconciliare il saldo contabile con quello comunicato dal fornitore. |  |  |
| 1. **FONDO TFR** |  |  |
| 5.1. Richiedere al consulente del lavoro il prospetto del TFR alla data di riferimento della verifica. |  |  |
| 5.2. Effettuare il controllo tra saldo contabile del TFR e quello calcolato dal consulente. |  |  |
| 5.3. Verificare se sono stati erogati acconti e/o saldi del TFR e verificare i relativi pagamenti. |  |  |
| 1. **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. |  |  |
| 6.2. Richiedere il DURC. |  |  |
| 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. |  |  |
| 6.4. Controllare che il debito verso l’erario corrisponda al modello F24 versato il mese successivo. |  |  |
| 6.5. Controllare l’autoliquidazione INAIL e la corrispondenza del versamento. |  |  |
| 1. **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. |  |  |
| 1. **FONDI SPESE STRAORDINARIE E FONDO MOROSITA’** | **** |  |
| 8.1. Richiedere copia della delibera condominiale che autorizza l’istituzione del fondo. |  |  |
| 8.2. Richiedere il piano di riparto. |  |  |
| 8.3. Richiedere la situazione dei versamenti ed effettuare una verifica a campione. |  |  |
| 8.4. Richiedere i dettagli degli utilizzi dei fondi spese straordinarie. |  |  |
| 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. |  |  |
| 1. **SPESE AMMINISTRATIVE** |  |  |
| 9.1. Verificare che l’importo indicato quale compenso amministratore corrisponda all’importo deliberato dall’assemblea all’atto della nomina. |  |  |
| 9.2. Verificare la documentazione a supporto delle spese borsuali indicate, verificarne la pertinenza e congruità. |  |  |
| 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. |  |  |
| 9.4. In assenza di preventivo verificare la corrispondenza con la fattura ricevuta. |  |  |
| 9.5. Verificare che l’attività prestata dal professionista sia inerente ad una prestazione svolta nell’interesse del condominio. |  |  |
| 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.. |  |  |
| 1. **IMPOSTE E TASSE** | **** |  |
| 10.1. Verificare la corrispondenza tra l’importo indicato a titolo di tassa rifiuti con il calcolo pervenuto dall’ente comunale preposto. |  |  |
| 10.2. Verificare che l’importo delle imposte comunali sia stato calcolato in modo corretto. |  |  |
| 10.3. Verificare che i pagamenti eseguiti siano avvenuti entro la data di scadenza prevista dalla normativa di riferimento. |  |  |
| 10.4. Verificare il debito per IMU / TASI e l’effettivo versamento alle scadenze stabilite dal Comune. |  |  |
| 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. |  |  |
| 10.6. Verificare il pagamento dell’imposta di registro relativa al contratto di locazione, se presente. |  |  |
| 1. **ASSICURAZIONI** | **** |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| 11.3 Verificare l’esistenza del verbale di assemblea, se previsto dal regolamento condominiale. |  |  |
| 1. **SPESE BANCARIE** | **** |  |
| 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 |  |  |
| 1. **SPESE MANUTENZIONE** | **** |  |
| 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 |  |  |
| 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. |  |  |
| 1. **FORNITURE UTENZE** | **** |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| 14.3 Per le utenze gas / elettricità / acqua, verificare a campione la ragionevolezza dei consumi addebitati. |  |  |
| 1. **SPESE LEGALI** |  |  |
| 15.1 Verificare che siano documentate dalle fatture del legale e in accordo al conferimento d’incarico approvato dall’assemblea. |  |  |
| 15.2 Verificare il corretto addebito delle spese legali in caso di cause promosse da condomini nei confronti del condominio. |  |  |
| 1. **SERVIZIO PORTIERATO** |  |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| 16.3 Verificare, a campione, che gli stipendi erogati siano coerenti con i cedolini paga e con il contratto di assunzione. |  |  |
| 16.4 Verificare a campione, che i contributi siano stati correttamente contabilizzati. |  |  |
| 16.5 Verificare che il compenso dello studio paghe sia conforme al contratto sottoscritto. |  |  |

**Allegato 2.6.2.1.**

RICHIESTA CONFERMA BANCHE[[56]](#footnote-56)\*

*(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[[57]](#footnote-57) è Euro *(ad esempio 500,00)*

- le date da indicare al punto 11.3[[58]](#footnote-58) 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*

**Allegato 2.6.2.2.**

**RICHIESTA CONFERMA AI CONDOMINI**[[59]](#footnote-59)\*

*(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*

**Allegato 2.6.2.3.**

**RICHIESTA CONFERMA FORNITORI[[60]](#footnote-60)\***

*(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*

**Allegato 2.6.2.4.**

**RICHIESTA CONFERMA CONSULENTI LEGALI[[61]](#footnote-61)\***

*(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:
3. la descrizione della controversia;
4. una sua valutazione del rischio di soccombenza;
5. l’attuale stato procedurale;
6. la quantificazione dell’eventuale onere per il condominio in caso di soccombenza o transizione e l’eventuale possibile recupero assicurativo.
7. 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;
8. 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;
9. 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.
10. 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[[62]](#footnote-62)\***

*(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*

**Allegato 2.6.2.6.**

**RICHIESTA INFORMAZIONI ALLE COMPAGNIE ASSICURATRICI[[63]](#footnote-63)\***

*(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**

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[[64]](#footnote-64)\***

*(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:
8. il personale dipendente
9. enti assistenziali e previdenziali
10. erario
11. altri soggetti;
12. l’ ammontare delle eventuali passività, conosciute o stimate, derivanti dalle controversie di cui al punto precedente;
13. 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*

**Allegato 2.7.1.**

**CONSUNTIVO DELLA GESTIONE[[65]](#footnote-65)\***

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[[66]](#footnote-66)** |  |
| **CARTA DI LAVORO** | **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[[67]](#footnote-67):

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:
   1. l’esistenza della polizza assicurativa e il pagamento del premio annuo
   2. l’invio del modello 770 nei termini di legge, *(carta di lavoro 2.7.1.3)*
   3. la concordanza dei dati indicati nel 770 con il totale delle ritenute versate
   4. la concordanza delle spese bancarie indicate con quanto indicato negli estratti conti bancari del periodo;
   5. la concordanza delle spese postali con le relative ricevute di addebito nel periodo in esame;
   6. 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:
   1. 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.,
   2. per le spese di pulizia la congruità della spesa sostenuta con il servizio prestato.

**Traccia del programma di lavoro**

1. Per i costi di portierato, verificare:
2. l’esistenza della stampa del Libro Unico del Lavoro avvenuta nei termini di legge*; (carta di lavoro 2.7.1.4)*
3. 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;
4. la risposta ottenuta dal consulente del lavoro in relazione alla corretta applicazione della legislazione laburista;
5. i dati di prima iscrizione e comunicazione INPS per ogni dipendente selezionato
6. i dati annui dello stipendio con quanto indicato nella Certificazione Unica o nei cedolini paga dei dipendenti selezionati;
7. la corretta applicazione delle condizioni contrattuali del CCNL applicato o degli altri accordi tra le parti sociali sottoscritti, se esistenti;
8. l’esistenza e la regolamentazione delle remunerazioni in natura e altri benefit concessi;
9. l’esistenza e la validità delle polizze INAIL in essere o altre polizze assicurative;
10. per il TFR che l’ammontare del periodo corrisponda con quanto indicato nel prospetto del consulente del lavoro;
11. la quota del TFR di periodo con i cedolini mensili. *(carta di lavoro 2.7.1.5.)*
12. Per le spese straordinarie, verificare:
    1. la delibera assembleare
    2. La concordanza con la relativa documentazione di supporto (contratti, fatture, pagamenti, ecc)
13. Per le spese individuali:
    1. 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. | | | | |  |  | |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
|  | Riscaldamento | | | | |  |  | |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
|  | ………………. | | | | |  |  | |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
|  | **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** | | | | **Data di stampa** | | **CCNL** | | **Note** |  |
|  | **dal numero …** | | **al numero**  **……** | |  |
|  | 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[[68]](#footnote-68)** |  |
|  | 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. | |  |
|  |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

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[[69]](#footnote-69)** | **103.122 [[70]](#footnote-70)** | **1.866** |
| **CARTA DI LAVORO** | **2.7.2 / 2.7.6.3** | **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[[71]](#footnote-71)** | **1.874** | **1.874** | **101.256[[72]](#footnote-72)** | **2.834,59[[73]](#footnote-73)** | **- 968,59[[74]](#footnote-74)** |
| **CARTA DI LAVORO** |  |  |  | **2.7.1** | **2.7.1** |  | **2.7.1.6** | **2.7.5.1.1** | **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[[75]](#footnote-75)** |
| **RIF.** | **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[[76]](#footnote-76)** | **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.

**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[[77]](#footnote-77) | **2.7.5.1.1** | Debiti v/condomini | 968,59[[78]](#footnote-78) | **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[[79]](#footnote-79) | **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** |  |

**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* ALLEGATO2.7.2.
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*

1. Verificare l’incasso delle quote condominiali avvenuto successivamente alla data di chiusura del rendiconto condominiale.
2. 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.*)
3. 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[[80]](#footnote-80)** |  | |  | |  | |  |  |
|  | **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% | | | | | | |

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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | | | |

ESEMPIO CARTA DI LAVORO 2.7.5.2.1

**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[[81]](#footnote-81)** |  |  |  | | **CARTA DI LAVORO** |  | **2.7.5** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Note: |  |  |  |  |  | |

**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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |  |

##### 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.

*Oppure*

1. Verificare il pagamento ai fornitori effettuato successivamente alla data di chiusura del rendiconto condominiale;
2. 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 | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***Y*** | verificata correttezza del calcolo dell’imposta 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).***

1. 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.
2. 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)*
3. Inviare la lettera di richiesta di informazioni per i conti correnti bancari – modulo ABI - (*vedi esempio di lettera* *nell’ ALLEGATO 2.6.2.2*).
4. 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 ).*
5. 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.
6. Nel caso di “*Circolarizzazione delle banche*” verificare le risposte ricevute dalle stesse con il registro di contabilità.
7. 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.
8. Controllare il saldo del conto corrente postale, ove esistente, con il registro di contabilità;
9. 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 [[82]](#footnote-82)** | |
|  | Rate versate | € | 101.256[[83]](#footnote-83) | € |  |  |  |
|  | 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[[84]](#footnote-84)** | |
|  | **RIF.** | | | | | **2.7.5** | |
|  |  | | | | |  | |

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 | |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |

1. 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[[85]](#footnote-85)\***

*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:
   1. 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;
   2. 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;
   3. 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;
   4. 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;
   5. che non sono a conoscenza di casi di frodi o sospetti di frodi che potrebbero aver inciso in modo significativo sulla rendicontazione condominiale.
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:
   1. 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;
   2. violazioni o possibili violazioni di leggi o regolamenti;
   3. inadempienze di clausole contrattuali;
   4. violazioni del decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 (Legge Antiriciclaggio);
   5. operazioni estranee alla gestione condominiale.
8. Non vi sono, in aggiunta a quanto illustrato nella nota sulla gestione:
   1. potenziali richieste di danni o accertamenti di passività che possano concretizzarsi;
   2. passività significative o perdite potenziali per le quali debba essere data informativa;
   3. eventi occorsi in data successiva alla conclusione del periodo condominiale, tali da richiedere rettifiche o integrazioni informative alla rendicontazione;
   4. 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[[86]](#footnote-86)\***

**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.

**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[[87]](#footnote-87)\***

***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.

**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[[88]](#footnote-88)\***

***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.

**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[[89]](#footnote-89)\***

***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.

**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[[90]](#footnote-90)\***

***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.)*

**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.

1. \* A cura di Laura Restelli.

   Dati rilevati da [www.Idealista.it](http://www.Idealista.it) e confrontato con il rapporto “gli immobili in Italia” del 2010. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dati rilevati da www.condominio.it. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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). [↑](#footnote-ref-4)
5. Solo in caso di revisione continuativa. N/A negli altri casi. [↑](#footnote-ref-5)
6. \* A cura di Paolo Pessina. [↑](#footnote-ref-6)
7. \* A cura di Paolo Pessina. [↑](#footnote-ref-7)
8. \* A cura di Paolo Pessina. [↑](#footnote-ref-8)
9. 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-10)
11. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-11)
12. \* 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.

    [↑](#footnote-ref-12)
13. \* A cura di Antonio Azzaretto e Giuseppe Currao. [↑](#footnote-ref-13)
14. \* A cura di Antonio Azzaretto, Giuseppe Currao, Angela di Mauro, Wilma Grande, Gaspare Insaudo, Maurizio Pizzagalli, [↑](#footnote-ref-14)
15. \* A cura di Laura Borroni e Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-15)
16. Non Applicabile per Spese Straordinarie con carattere di urgenza. [↑](#footnote-ref-16)
17. Per verifiche relative agli adempimenti assembleari (convocazione, costituzione, delibere) delle gestioni straordinarie si rinvia alla *check list* «Assemblee». [↑](#footnote-ref-17)
18. 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. [↑](#footnote-ref-18)
19. Per gli adempimenti di tipo assicurativo si rinvia alla *check list* «Assicurazioni». [↑](#footnote-ref-19)
20. 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. [↑](#footnote-ref-20)
21. \* A cura di Laura Borroni e Riccardo Bauer. [↑](#footnote-ref-21)
22. 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. [↑](#footnote-ref-22)
23. 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. [↑](#footnote-ref-23)
24. Se i condomini sono più di venti, il delegato non può rappresentare più di un quinto dei condomini e del valore proporzionale. [↑](#footnote-ref-24)
25. 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. [↑](#footnote-ref-25)
26. \* A cura di Elisabetta Gottardi. [↑](#footnote-ref-26)
27. \* 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.

    1. 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) [↑](#footnote-ref-27)
28. \* A cura di Antonio Azzaretto e Riccardo Bauer. [↑](#footnote-ref-28)
29. Vedi *checklist* specifica per “Verifica adempimenti assembleari”. ALL. 2.3.5. [↑](#footnote-ref-29)
30. Vedi *checklist* su “Amministratore: tenuta dei conti”. ALL. 2.3.2. [↑](#footnote-ref-30)
31. Vedi *checklist* specifica per le “Liti”. ALL. 2.3.12. [↑](#footnote-ref-31)
32. In caso negativo la nomina è nulla. Vedi anche art. 1129 co.14, c.c. [↑](#footnote-ref-32)
33. In caso negativo, si tratta di grave irregolarità sanzionata con revoca ex art. 1129 co.3 e 12, c.c. [↑](#footnote-ref-33)
34. 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.? [↑](#footnote-ref-34)
35. 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). [↑](#footnote-ref-35)
36. \* A cura di Alessandro Cerati. [↑](#footnote-ref-36)
37. \* A cura di Patrizia Ferrari, Giulio Benedetti e Alessandro Cerati. [↑](#footnote-ref-37)
38. \* A cura di Nunzia Vittoria Radoia, Paolo Pessina e Mara Genchi. [↑](#footnote-ref-38)
39. E’ buona norma stipulare la polizza assicurativa, benché il codice civile non preveda tale obbligo. [↑](#footnote-ref-39)
40. 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. [↑](#footnote-ref-40)
41. 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. [↑](#footnote-ref-41)
42. \* A cura di Elisabetta Gottardi e Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-42)
43. 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.) [↑](#footnote-ref-43)
44. \* A cura di Paolo Pessina. [↑](#footnote-ref-44)
45. 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. [↑](#footnote-ref-45)
46. \* A cura di Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-46)
47. \* A cura di Laura Borroni, Patrizia Ferrari e Carmen Rovere. [↑](#footnote-ref-47)
48. \* A cura di Laura Borroni, Wilma Grande, Maurizio Pizzagalli, Nunzia Vittoria Radoia, Carmen Rovere e Danizia Zucchella. [↑](#footnote-ref-48)
49. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-49)
50. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-50)
51. 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. [↑](#footnote-ref-51)
52. 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. [↑](#footnote-ref-52)
53. Indicare la valutazione complessiva del rischio di errori inerente l’area in termini di ALTO/MEDIO/BASSO. [↑](#footnote-ref-53)
54. \* A cura di Laura Borroni, Wilma Grande, Maurizio Pizzagalli, Nunzia Vittoria Radoia, Carmen Rovere e Danizia Zucchella. [↑](#footnote-ref-54)
55. \* A cura di Giuseppe Fantigrossi, Patrizia Ferrari, Wilma Grande, Angela di Mauro, Maurizio Pizzagalli e Elena Rastelli. [↑](#footnote-ref-55)
56. \* A cura di Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-56)
57. 1 Limite di significatività per altre operazioni non specificatamente previste nel modulo ABI. [↑](#footnote-ref-57)
58. 2 Periodo entro il quale rilevano i conti estinti. [↑](#footnote-ref-58)
59. \* A cura di Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-59)
60. \* A cura di Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-60)
61. \* A cura di Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-61)
62. \* A cura di Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-62)
63. \* A cura di Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-63)
64. \* A cura di Maurizio Pizzagalli e Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-64)
65. \* A cura di Wilma Grande, Maurizio Pizzagalli e Laura Restelli. [↑](#footnote-ref-65)
66. Il totale generale coincide con il totale spese del *“Prospetto di riparto delle spese consuntive”* 2.7.2. [↑](#footnote-ref-66)
67. Il programma di lavoro include anche voci non considerate nel rendiconto consuntivo oggetto del *“case study”* [↑](#footnote-ref-67)
68. Ammontare verificato con risposta alla richiesta di informazioni ricevuta dal consulente del lavoro. [↑](#footnote-ref-68)
69. Il totale del preventivo coincide con il totale delle rate versate indicate nel “*Prospetto di riparto delle spese consuntive*” 2.7.2. [↑](#footnote-ref-69)
70. Il totale del consuntivo coincide con il totale delle spese indicate nel *“Prospetto di riparto delle spese consuntive”* 2.7.2 [↑](#footnote-ref-70)
71. Il totale delle spese da prospetto di riparto coincide con il totale del “*consuntivo della gestione”*2.7.1. [↑](#footnote-ref-71)
72. Il totale delle rate versate coincide con il totale indicato nel prospetto di riconciliazione entrate-uscite 2.7.6.3. [↑](#footnote-ref-72)
73. 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. [↑](#footnote-ref-73)
74. 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. [↑](#footnote-ref-74)
75. Il totale del “*preventivo della gestione”* coincide con il “*prospetto di riparto delle spese preventive*”. ALLEGATO 2.7.4 [↑](#footnote-ref-75)
76. Il totale delle spese coincide con il totale del “*preventivo della gestione”. ALLEGATO* 2.7.3 [↑](#footnote-ref-76)
77. 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. [↑](#footnote-ref-77)
78. 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. [↑](#footnote-ref-78)
79. 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 [↑](#footnote-ref-79)
80. I crediti verso condomini coincidono con i saldi a credito indicati nel “*prospetto di riparto delle spese consuntive*” ALLEGATO 2.7.2. [↑](#footnote-ref-80)
81. I debiti verso condomini coincidono con i saldi a debito indicati nel “*prospetto di riparto delle spese consuntive*” ALLEGATO 2.7.2. [↑](#footnote-ref-81)
82. Verificato l’importo di € 4.104 con la riconciliazione bancaria e di cassa predisposta nel precedente esercizio. [↑](#footnote-ref-82)
83. Il totale delle rate versate coincide con il totale versato indicato nel “*prospetto di riparto delle spese consuntive”* 2.7.2 [↑](#footnote-ref-83)
84. 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. [↑](#footnote-ref-84)
85. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-85)
86. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-86)
87. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-87)
88. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-88)
89. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-89)
90. \* A cura di Gaspare Insaudo. [↑](#footnote-ref-90)