
NORMA
ITALIANA

**Attività professionali non regolamentate - Revisore
condominiale - Requisiti di conoscenza, abilità e
competenza**

UNI 11777

MARZO 2020

Non-regulated professions - Condominium auditor - Knowledge, skill
and competence requirements

La norma definisce i requisiti relativi all'attività professionale del
revisore condominiale, ossia del professionista che svolge l'attività
di revisione condominiale secondo il mandato ricevuto
dall'assemblea condominiale. Detti requisiti sono specificati, a
partire dai compiti e attività specifiche identificati, in termini di
conoscenza, abilità e competenza in conformità al Quadro europeo
delle qualifiche (*European Qualifications Framework - EQF*) e sono
espressi in maniera tale da agevolare e contribuire a rendere
omogenei, per quanto possibile, i processi di valutazione e
convalida dei risultati dell'apprendimento.

TESTO ITALIANO

ICS 03.080.30

PREMESSA

La presente norma è stata elaborata sotto la competenza della Commissione Tecnica UNI

Servizi

La Commissione Centrale Tecnica dell'UNI ha dato la sua approvazione il 28 febbraio 2020.

La presente norma è stata ratificata dal Presidente dell'UNI ed è entrata a far parte del corpo normativo nazionale il 12 marzo 2020.

Le norme UNI sono elaborate cercando di tenere conto dei punti di vista di tutte le parti interessate e di conciliare ogni aspetto conflittuale, per rappresentare il reale stato dell'arte della materia ed il necessario grado di consenso.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione di questa norma, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento o per un suo adeguamento ad uno stato dell'arte in evoluzione è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Italiano di Normazione, che li terrà in considerazione per l'eventuale revisione della norma stessa.

Si richiama l'attenzione sulla possibilità che alcuni degli elementi del presente documento possono essere oggetto di brevetti. UNI non deve essere ritenuto responsabile di aver citato tali brevetti.

Le norme UNI sono revisionate, quando necessario, con la pubblicazione di nuove edizioni o di aggiornamenti.

È importante pertanto che gli utilizzatori delle stesse si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione e degli eventuali aggiornamenti.

Si invitano inoltre gli utilizzatori a verificare l'esistenza di norme UNI corrispondenti alle norme EN o ISO ove citate nei riferimenti normativi.

INDICE

| | | |
|--------------------------------|--|-----------|
| 0 | INTRODUZIONE | 1 |
| 0.1 | Il contesto..... | 1 |
| 0.2 | Introduzione alla norma e al relativo approccio metodologico..... | 1 |
| 0.3 | Introduzione alla figura professionale..... | 2 |
| 1 | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 2 |
| 2 | RIFERIMENTI NORMATIVI | 2 |
| 3 | TERMINI E DEFINIZIONI | 3 |
| 4 | COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE | 4 |
| 5 | CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE | 5 |
| prospetto 1 | Relazione tra compiti, conoscenze, abilità e competenze..... | 5 |
| 6 | ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE E CONVALIDA DEI RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO | 8 |
| 6.1 | Generalità..... | 8 |
| 6.2 | Percorso di accesso alla valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento..... | 8 |
| 6.3 | Metodi di valutazione applicabili..... | 8 |
| APPENDICE (informativa) | A ASPETTI ETICI E DEONTOLOGICI APPLICABILI | 9 |
| A.1 | Generalità..... | 9 |
| A.2 | Competenza..... | 9 |
| A.3 | Lealtà e correttezza/fedeltà e diligenza..... | 9 |
| A.4 | Probità, dignità e decoro..... | 9 |
| A.5 | Indipendenza..... | 9 |
| A.6 | Segretezza e riservatezza..... | 9 |
| A.7 | Professionalità..... | 10 |
| A.8 | Comunicazione..... | 10 |
| A.9 | Autonomia del rapporto..... | 10 |
| A.10 | Conflitto di interessi..... | 10 |
| A.11 | Inadempimento al mandato..... | 10 |
| A.12 | Rinuncia al mandato..... | 10 |
| A.13 | Documentazione..... | 10 |
| A.14 | Rapporto con i colleghi e con l'amministratore di condominio..... | 11 |
| A.15 | Accaparramento di clientela..... | 11 |
| A.16 | Rapporti con la stampa..... | 11 |
| APPENDICE (informativa) | B CONTROLLI DA ESEGUIRE PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO | 12 |
| APPENDICE (informativa) | C ESEMPIO DI RELAZIONE DI REVISIONE CONDOMINIALE | 14 |
| APPENDICE (informativa) | D ELENCO DEI CRITERI DI CONTABILITÀ CONDOMINIALE | 15 |
| D.1 | Generalità..... | 15 |
| D.2 | Criterio della prudenza..... | 15 |
| D.3 | Criterio della neutralità e dell'imparzialità..... | 15 |
| D.4 | Criterio della competenza..... | 15 |

| | | |
|-----|--|----|
| D.5 | Criterio della continuità | 15 |
| D.6 | Criterio della prevalenza della sostanza sulla forma | 15 |
| D.7 | Criterio della presentazione veritiera e corretta | 16 |
| D.8 | Criterio della chiarezza | 16 |
| D.9 | Criterio della tutela del credito | 16 |

Il contesto

Le regole generali, individuate da UNI, relative al metodo e alla struttura di tutte le norme relative alle attività professionali non regolamentate possono essere così sintetizzate:

- assicurare, nella fase pre-normativa, un costante monitoraggio del contesto legislativo pertinente, nazionale ed internazionale, procedendo ad una revisione periodica delle norme elaborate;
- assicurare la coerenza con il Quadro Europeo delle Qualifiche (*European Qualification Framework* - EQF, Raccomandazione 2008/C111/01 "sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente"), con particolare attenzione alla terminologia, alle modalità di espressione delle qualifiche e all'applicazione del principio secondo il quale sono determinanti i "risultati dell'apprendimento" e non il percorso effettuato per consentire la trasferibilità fra ambiti formali, informali e non formali. Pertanto, in genere, non vanno specificati requisiti vincolanti relativi ad istruzione, formazione o esperienza;
- garantire, per quanto possibile, il coinvolgimento di tutte le parti interessate, ai vari livelli pertinenti (per esempio, Regioni e Ministeri, organizzazioni rappresentative delle imprese, organizzazioni rappresentative dei Sindacati dei lavoratori, organizzazioni dei consumatori, Ordini e Albi professionali, associazioni professionali, organismi di valutazione della conformità, organizzazioni non governative, Università ed Enti di ricerca, associazioni culturali, ecc.);
- fornire specifiche indicazioni per i processi di valutazione e di convalida delle conoscenze, abilità e competenze.

Con riferimento alla Legge 14 gennaio 2013, n. 4, "Disposizioni in materia di professioni non organizzate", nel caso in cui le norme riguardino le attività professionali non regolamentate previste dall'Art.1 della Legge stessa:

- ai sensi degli Art. 1 comma 4 e Art.6 comma 4, sono indirizzate anche ai consumatori/utenti ai fini della relativa tutela;
- ai sensi dell'Art.6 comma 3, "costituiscono i principi e criteri generali per la disciplina dell'esercizio autoregolamentato della singola attività professionale e ne assicurano la qualificazione".

Il corpus normativo sulle attività professionali s'inserisce inoltre nel contesto dell'Unione Europea, come strumento utile alla mobilità delle persone e all'abbattimento delle barriere alla libera circolazione del capitale umano.

Introduzione alla norma e al relativo approccio metodologico

Alla luce di quanto sopra delineato, nello sviluppo della presente norma - così come di tutte le altre norme afferenti all'ambito delle attività professionali non regolamentate - sono stati in primo luogo osservati i principi e le indicazioni di cui allo EQF e della Raccomandazione 2009/C 155/02 (*Establishment of a European Credit System for Vocational Education and Training* - ECVET, "sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale").

Dal punto di vista metodologico, si è stabilito in particolare che:

- i termini e le definizioni (punto 3) di base adottate sono, in massima parte, ripresi dallo EQF, dallo ECVET e dalla terminologia pertinente in vigore in ambito comunitario;
- ai fini della declinazione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza della specifica figura professionale è necessario partire da una preliminare identificazione dei compiti e delle attività specifiche della figura professionale (punto 4);
- i requisiti della specifica figura professionale sono definiti in termini di conoscenza, abilità e competenza (punto 5) e sono state inoltre identificate, per quanto applicabile, le capacità personali attese. È fornita inoltre una indicazione del/i livello/i associabile/i alla specifica attività professionale in accordo allo EQF (Allegato II, "Descrittori che definiscono i livelli del Quadro europeo delle qualifiche");

-
- sono definiti gli elementi utili circa le modalità di valutazione applicabili (punto 6). Tali elementi sono stati sviluppati tenendo in debita considerazione quanto già consolidato nell'articolato ambito della normazione tecnica volontaria, anche con riferimento al corpus normativo riguardante la valutazione della conformità (serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000);
 - in appendice A (informativa) sono contenute delle indicazioni relative agli aspetti etici e deontologici applicabili, di particolare rilevanza ai fini della tutela dei consumatori/utenti, compreso ogni stakeholder pertinente;
 - in appendice B (informativa) è fornito un elenco dei controlli da eseguire per l'espletamento del mandato da parte del revisore condominiale ;
 - in appendice C (informativa) è fornito un esempio di relazione di revisione condominiale;
 - in appendice D (informativa) è fornito un elenco dei criteri di contabilità condominiale.

Sono state inoltre seguite, per quanto ritenuto pertinente, le linee guida specificate nella Guida CEN 14.

0.3

Introduzione alla figura professionale

La revisione condominiale è l'attività volta all'espressione di un giudizio sull'attendibilità del rendiconto predisposto dall'amministratore e sottoposto all'approvazione dei condomini o su voci o dati contabili di interesse dell'assemblea.

L'attività svolta professionalmente dal revisore condominiale ha lo scopo di garantire una maggiore trasparenza della contabilità condominiale, una maggiore tutela del patrimonio immobiliare e come possibile deflazione del contezioso in materia condominiale.

L'attività svolta tutela la collettività intesa come i singoli condomini, fornitori e professionisti che si relazionano con il condominio, istituti di credito, l'erario, oltre che valorizzare il mercato immobiliare, sia in fase di compravendita che di locazione.

1

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La norma definisce i requisiti relativi all'attività professionale del revisore condominiale, ossia del professionista che svolge l'attività di revisione condominiale secondo il mandato ricevuto dall'assemblea condominiale.

Detti requisiti sono specificati, a partire dai compiti e attività specifiche identificati, in termini di conoscenza, abilità e competenza in conformità al Quadro europeo delle qualifiche (*European Qualifications Framework - EQF*) e sono espressi in maniera tale da agevolare e contribuire a rendere omogenei, per quanto possibile, i processi di valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento.

Nota La certificazione delle persone in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024 è un processo di valutazione e convalida.

È inoltre riportato il livello dell'attività professionale in conformità a quanto previsto dallo EQF (Allegato II, "Descrittori che definiscono i livelli del Quadro europeo delle qualifiche").

2

RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente norma rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nella presente norma come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento (compresi gli aggiornamenti).

UNI CEI EN ISO/IEC 17024 Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i seguenti termini e definizioni.

3.1 **abilità:** Capacità di applicare **conoscenze** per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Nota 1 Nel contesto dello EQF le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

Nota 2 Definizione adattata dallo EQF, Allegato I, definizione h).

3.2 **apprendimento formale:** Apprendimento derivante da attività formative, intenzionali e strutturate, realizzate da enti/istituzioni d'istruzione e formazione riconosciuti da un'autorità competente; comporta il rilascio di titoli aventi valore legale.

3.3 **apprendimento informale:** Apprendimento derivante da esperienze lavorative, da quelle di vita familiare ed anche dal tempo libero; non è un'attività volutamente strutturata e, alcune volte, l'apprendimento non è intenzionale.

3.4 **apprendimento non-formale:** Apprendimento derivante da attività formative, intenzionali e strutturate, realizzate in qualsiasi ambito diverso da quello formale; non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale.

3.5 **conoscenza:** Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.

Nota 1 Le informazioni comprendono, ma non sono limitate a: fatti, principi, teorie, pratiche ed esperienze relative ad un settore di lavoro o di studio.

Nota 2 Nel contesto dello EQF le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

Nota 3 Definizione adattata dallo EQF, Allegato I, definizione g).

3.6 **convalida dei risultati dell'apprendimento:** Processo di conferma che determinati risultati dell'apprendimento valutati, ottenuti da una persona, corrispondono ai risultati specificati richiesti per una qualifica o per parte di essa.

Nota 1 La certificazione, in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024, è un processo di valutazione e convalida.

Nota 2 Il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento, secondo regole definite, da parte di soggetti o di altre organizzazioni preposte, è altresì un processo di valutazione e convalida.

3.7 **competenza:** Comprovata capacità di utilizzare **conoscenze, abilità** e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.

Nota 1 Definizione adattata dallo EQF, Allegato I, definizione i).

Nota 2 Le capacità personali comprendono, in particolare, aspetti sociali e/o metodologici.

3.8 **qualifica:** Risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un'organizzazione competente e imparziale stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.

Nota Definizione adattata dallo EQF, Allegato I, definizione a).

3.9 **risultati dell'apprendimento:** Descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di fare al termine di un processo di apprendimento.

Nota 1 I risultati sono descritti in termini di **conoscenze, abilità e competenze**.

Nota 2 I risultati dell'apprendimento possono derivare da **apprendimenti formali, non formali o informali**.

3.10 **valutazione dei risultati dell'apprendimento:** Metodi e processi utilizzati per definire la misura in cui una persona ha effettivamente conseguito una particolare **conoscenza, abilità o competenza**.

3.11 **revisore condominiale:** Professionista che svolge l'attività di revisione condominiale secondo il mandato ricevuto dall'assemblea condominiale.

-
- 3.12** **revisione condominiale:** Insieme di controlli, verifiche e procedure di carattere amministrativo, contabile, fiscale, contrattuale e gestionale volte all'espressione di un giudizio sull'attendibilità del rendiconto predisposto dall'amministratore e sottoposto all'approvazione dei condomini o su voci o dati contabili di interesse dell'assemblea.
- 3.13** **rendiconto condominiale:** Documento informativo e di controllo contenente le voci di entrata e uscita e ogni altro dato inerente la situazione patrimoniale, ai fondi disponibili e alle eventuali riserve. Si compone di un registro della contabilità nel quale sono annotati in ordine cronologico i singoli movimenti in entrata e in uscita, un riepilogo finanziario nel quale sono annotati i crediti e i debiti, le giacenze di cassa e ogni altro dato inerente la situazione patrimoniale del condominio e della nota sintetica esplicativa che deve contenere indicazioni circa le modalità di gestione adottate, i rapporti in corso e le questioni pendenti.
- 3.14** **fascicolo del condominio:** Raccolta organica dei documenti minimi che l'amministratore deve conservare a testimonianza del rispetto dei requisiti di legge da parte dell'immobile e della sua corretta gestione con particolare attenzione ai documenti riferibili al mantenimento della sicurezza dell'edificio e degli impianti presenti.

COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Nel svolgere la sua attività professionale il revisore condominiale ha il compito di:

- 1) Verificare la rispondenza dello strumento della revisione condominiale alle esigenze prospettate dal richiedente.
- 2) Informare il richiedente sulle finalità della revisione condominiale e sulle sue modalità di esercizio.
- 3) Redigere una proposta di mandato contenente i dati relativi al proponente e al committente, l'oggetto della prestazione, il relativo periodo di riferimento, i tempi di espletamento, la documentazione necessaria all'espletamento del mandato, oltre il compenso richiesto.
- 4) Effettuare, a seguito di accettazione scritta della proposta di mandato da parte del richiedente, l'analisi generale della realtà condominiale oggetto di osservazione, sia sotto il punto di vista amministrativo documentale sia attraverso un sopralluogo del condominio.
- 5) Predisporre e organizzare le attività da svolgere individuando gli atti e i documenti oggetto di verifica.
- 6) Prendere visione dei seguenti documenti:
 - regolamento del condominio, se presente;
 - libro dei verbali dell'assemblea;
 - registro anagrafe condominiale;
 - registro di nomina e revoca degli amministratori;
 - registro di contabilità;
 - fascicoli con i contratti condominiali;
 - rendiconti condominiali;
 - previsionali di spesa;
 - tabelle dei millesimi di proprietà generale e tabelle derivate, se possibile complete dell'elaborato di calcolo;
 - documenti contabili;
 - estratti conto bancari e/o postali;
 - dichiarazioni e comunicazioni rilevanti ai fini fiscali;
 - documentazione inerente eventuali rapporti di lavoro;
 - documentazione inerente eventuali contenziosi in essere;
 - ogni altro documento e/o atto si ritenga rilevante ai fini dell'espletamento del mandato.

- 7) Verificare la contabilità condominiale, al fine di verificare la rispondenza del rendiconto a quanto previsto dal regolamento condominiale, dalle delibere assembleari e dalla normativa vigente.
- 8) Verificare i corretti adempimenti degli obblighi in materia fiscale.
- 9) Verificare la corretta applicazione delle tabelle millesimali generali di proprietà e tabelle derivate, in relazione alle quote di riparto delle spese, sia in fase di preventivo sia in fase di consuntivo, imputate in capo ai singoli condomini.
- 10) Verificare i corretti adempimenti in materia giuslavoristica.
- 11) Verificare i contratti sottoscritti dall'amministratore.
- 12) Verificare i corretti adempimenti in materia di trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- 13) Gestire la relazione con l'amministratore in carica al fine di valorizzare le informazioni e approfondire tematiche o eventuali criticità emerse durante il lavoro di revisione.
- 14) Redigere la relazione di revisione condominiale con rappresentazione del giudizio del revisore.

Al momento della pubblicazione della presente norma, il mantenimento, l'aggiornamento e l'evoluzione delle competenze necessarie all'attività professionale del revisore condominiale non sono subordinate ad uno specifico percorso formativo. Il professionista è comunque tenuto a seguire percorsi autonomi o guidati di aggiornamento professionale continuo.

5

CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Per poter assolvere i propri compiti, il revisore condominiale deve possedere le conoscenze, le abilità e le competenze elencate nel prospetto 1.

Nel contesto del Quadro Europeo per il riconoscimento delle qualifiche (EQF), il livello di competenze richiesto si colloca al livello 6.

prospetto 1

Relazione tra compiti, conoscenze, abilità e competenze

| | Compito | Conoscenze ¹⁾ | Abilità | Competenze |
|---|---|--|---|---|
| 1 | Verificare la rispondenza dello strumento della revisione condominiale alle esigenze prospettate dal richiedente. | Conoscenza delle norme e disposizioni che regolano la contabilità condominiale al fine di dare una corretta rappresentazione delle informazioni patrimoniali, dei debiti e dei crediti del condominio, dei movimenti di entrata e di uscita e dei rapporti in corso, nonché delle questioni pendenti. Ad esempio: Codice Civile dall'art. 1117 all'art. 1139, dall'art. 61 al all'art. 72 dalle Disposizioni di Attuazione del Codice Civile e dell'eventuale regolamento contrattuale. | Raccogliere ed analizzare tutte le informazioni che possono pervenire dall'amministratore di condominio in carica, dai consiglieri o dai condomini medesimi, al fine di definire la relativa offerta professionale. | <ul style="list-style-type: none"> - Esercitare professionalità e cortesia nel rapporto con il cliente. - Analizzare la realtà condominiale il più integrata possibile evitando analisi settoriali. |
| 2 | Informare il richiedente sulle finalità della revisione condominiale e sulle sue modalità di esercizio. | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della norma riguardante il ruolo del revisore condominiale ai sensi dell'art. 1130-bis Codice Civile. - Conoscenza di elementi di comunicazione interpersonale e dinamiche relazionali. - Conoscenza di metodi di risoluzione dei conflitti. | <ul style="list-style-type: none"> - Saper esporre in maniera trasparente e di facile comprensione le finalità della revisione, cioè l'espressione di un giudizio di conformità alle norme di riferimento. - Saper verificare che tale comprensione sia di piena consapevolezza del cliente al fine di evitare fraintendimenti circa contenuti e finalità della revisione stessa. | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicare in modo chiaro con l'interlocutore. - Gestire con chiarezza i casi di palese impossibilità o inutilità della revisione medesima. |

prospetto 1 **Relazione tra compiti, conoscenze, abilità e competenze (Continua)**

| | Compito | Conoscenze ¹⁾ | Abilità | Competenze |
|---|---|--|---|--|
| 3 | Redigere una proposta di mandato. | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle norme che regolano il contratto di mandato (in particolare Artt. 1703 Codice Civile e successivi). - Conoscenza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, del codice etico della professione. | <ul style="list-style-type: none"> - Saper predisporre documentazioni di contenuto tecnico/giuridico. - Saper pattuire con il cliente il compenso, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri correlati o correlabili all'incarico stesso esplicitando eventuali collaborazioni con altre figure professionali terze specifiche anche in corso di mandato. | <ul style="list-style-type: none"> - Esercitare professionalità e cortesia nel rapporto con il cliente. - Avere capacità di sintesi e chiarezza nella redazione del mandato. |
| 4 | Effettuare l'analisi generale della realtà condominiale oggetto di osservazione. | Conoscenza di leggi e regolamenti inerenti la vita del condominio. Ad esempio Capo II, Titolo VII, Libro III Codice Civile, artt. 61 e successivi, Disposizioni Attuative Codice Civile. | Saper analizzare la realtà del condominio individuando, ove possibile, le aree di criticità, al fine di programmare le attività di revisione. | Saper riconoscere le aree di criticità del condominio, proponendo soluzioni alla gestione di eventuali carenze documentali in modo professionale. |
| 5 | Predisporre e organizzare le attività da svolgere individuando gli atti e i documenti oggetto di verifica. | In relazione al mandato ricevuto individua le attività e le verifiche da effettuare, definendo metodi, strumenti e controlli. | <ul style="list-style-type: none"> - Saper pianificare il lavoro di revisione in relazione al mandato ricevuto, predisponendo le check list previste. - In caso di documentazione carente e/o errata saper predisporre le azioni necessarie al fine di acquisire le informazioni necessarie all'espletamento del mandato, comunicandolo tempestivamente all'amministratore. | <ul style="list-style-type: none"> - Redigere un piano di lavoro puntuale ed analitico, scegliendo tra gli strumenti a disposizione le migliori soluzioni. - Analizzare prospetticamente le aree di criticità al fine di valutare i reali tempi di svolgimento del proprio incarico. |
| 6 | Prendere visione dei documenti rilevanti ai fini dell'espletamento dell'incarico, in relazione al mandato ricevuto. | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle norme che regolano la contabilità e il rendiconto condominiale. - Conoscenza generale delle norme in materia fiscale, di lavoro e civile. Ad es. Art. 1129, 1130-bis, 2043 Codice Civile | Saper visionare la documentazione utile e necessaria al fine dell'espletamento dell'incarico. | Riconoscere la documentazione necessaria, errata o effettivamente superflua, concentrandosi in richieste puntuali ed efficaci. |
| 7 | Verificare la contabilità condominiale. | <ul style="list-style-type: none"> - Principi di contabilità generale e regole di ripartizione in conformità ai regolamenti e alle normative vigenti. - Controlli appropriati alla complessità dell'incarico. - Conoscenza dei criteri di formazione e redazione del rendiconto condominiale. | <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare le attività di controllo contabile in base ai criteri di formazione e redazione del rendiconto condominiale, attraverso l'utilizzo delle procedure definite in fase di pianificazione. - Saper utilizzare software e/o sistemi informatici. | Riportare, secondo i criteri base di contabilità condominiale, le informazioni contabili fondamentali, predisponendo tabelle, conti, commenti e/o note di sintesi al fine di formulare un giudizio motivato. |
| 8 | Verificare i corretti adempimenti degli obblighi fiscali. | Conoscenza delle disposizioni tributarie. Per esempio, Legge 449/97, Legge 296/2006 e circolari inerenti dell'Agenzia delle Entrate, Decreto legge 83/2012, Decreto Legge 63/2013, Legge 147/2013. | Raccogliere ed analizzare tutte le informazioni necessarie di carattere fiscale al fine di valutare, anche con il supporto di un professionista specializzato in materie fiscali, il corretto adempimento degli obblighi fiscali in capo al condominio (ad esempio: modello 770, Certificazioni Unica, comunicazioni telematiche ai fini delle dichiarazioni precompilate, ecc.). | Predisporre tabelle, conti, commenti e/o note di sintesi al fine di formulare un giudizio motivato in materia fiscale. |

| | Compito | Conoscenze ¹⁾ | Abilità | Competenze |
|---|---|---|---|--|
| 9 | Verificare la corretta applicazione delle tabelle millesimali imputate in capo ai singoli condomini. | Conoscenza delle norme inerenti la ripartizione delle spese in capo ai singoli condomini. Ad esempio dell'art. 1118 Codice Civile. | Saper analizzare tutte le informazioni reperite (tabelle, preventivi e consuntivi) al fine di verificare la congruità delle spese in capo ai singoli condomini. | Predisporre tabelle, conti, commenti e/o note di sintesi al fine di formulare un giudizio motivato sulla corretta imputazione dei costi ai singoli condomini. |
| 10 | Verificare i corretti adempimenti in materia giuslavoristica. | Conoscenza di base delle disposizioni di legge che regolamentano il lavoro subordinato. Ad es. art. 2094 Codice Civile, Legge 300/1970, DPR 917/1986 e DPR 600/1973, art. 2222 Codice Civile. | Analizzare tutte le informazioni reperite (contratto di lavoro, buste paga, comunicazioni di legge, ecc.) al fine di verificare, anche con il supporto di un professionista specializzato in materie giuslavoristiche, la correttezza degli oneri inerenti i rapporti di lavoro subordinato in corso o cessati. | Predisporre tabelle, conti, commenti e/o note di sintesi al fine di formulare un giudizio motivato in materia giuslavoristica. |
| 11 | Verificare i contratti sottoscritti dall'amministratore. | Conoscenza di base delle norme generali sui contratti. Ad esempio Capo I, Titolo II, Libro IV Codice Civile, art. 2043 Codice Civile. | Saper analizzare tutti i contratti sottoscritti dall'amministratore, verificando, con il supporto di un legale, le eventuali criticità e/o oneri che possano incidere sulla rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto e sulla gestione e/o sulla nota esplicativa. | Predisporre tabelle, conti, commenti e/o note di sintesi al fine di formulare un giudizio motivato su eventuali rischi e/o oneri che possano incidere sul rendiconto condominiale. |
| 12 | Verificare i corretti adempimenti in materia di trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente. | Conoscenza di base della normativa in materia di trattamento dati personali. Ad esempio Regolamento UE 2016/679. | Saper verificare che non vi siano gravi carenze sotto il profilo della normativa sul trattamento dei dati personali, tali che possano comportare rischi economici per il condominio medesimo. | Predisporre tabelle, conti, commenti e/o note di sintesi al fine di formulare un giudizio motivato su eventuali rischi e/o oneri che possano incidere sul rendiconto condominiale. |
| 13 | Gestire la relazione con l'amministratore. | Conoscenza delle norme circa il ruolo e i poteri attribuiti all'amministratore. Ad esempio art. 1129 Codice Civile, art. 1130, 1131, 1133, 1135, 71 bis Disposizioni Attuative del Codice Civile. | Saper raccogliere tutte le eventuali criticità, discordanze, carenze, errori o ambiguità riscontrate durante le attività precedenti al fine di comporre le informazioni indispensabili ad un corretto giudizio. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestire criticità. - Confrontarsi con l'amministratore al fine di ricomporre le informazioni mancanti al fine dell'espletamento del mandato. |
| 14 | Redigere la relazione di revisione condominiale. | Conoscenza delle norme che regolano il rendiconto condominiale e i suoi postulati. Ad esempio art. 1130-bis Codice Civile. | Predisporre una relazione di revisione condominiale, in relazione al mandato ricevuto, indicando le conformità e le non conformità alle previsioni di legge e di regolamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Esporre con chiarezza e linearità metodologica. - Redigere la relazione di revisione condominiale in maniera efficace e lineare evitando giudizi di valore su persone e/o amministratori, sviluppando esclusivamente un corretto equilibrio nel giudizio. |
| *) Alla data di pubblicazione della presente norma sono in vigore i riferimenti legislativi citati. Compito del revisore condominiale verificare l'esistenza di riferimenti aggiornati. | | | | |

6.1 Generalità

Nel presente punto si forniscono alcune indicazioni relative al percorso di accesso alla valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento e i metodi di valutazione applicabili.

6.2 Percorso di accesso alla valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento

Ai fini della presente norma, si indica come ipotizzabile un percorso di accesso alla valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento che tenga conto di:

- 1) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- 2) frequenza e superamento con esito positivo di un corso di formazione specifica in materia di revisione condominiale di almeno 48 ore.

6.3 Metodi di valutazione applicabili

Al fine di garantire l'efficacia della valutazione delle conoscenze, abilità e competenze definite nel prospetto 1, devono essere utilizzati almeno i seguenti metodi di valutazione:

- 1) **analisi del "curriculum vitae"** integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato;
- 2) **esame scritto per la valutazione delle conoscenze.** Tale prova di esame può consistere in:
 - **una prova con domande a risposta chiusa:** per esempio, per ogni domanda vengono proposte almeno 3 risposte delle quali 1 sola è corretta (da escludere quelle del tipo "vero/falso"); e/o
 - **una prova con domande a risposta aperta:** per esempio, per ciascuna domanda il candidato dovrà fornire una risposta appropriata.
- 3) **esame orale:** necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato.

Tali metodi possono essere integrati o affiancati da altri metodi opzionali quali:

- 4) **esame scritto su "casi di studio":** al candidato viene proposta una situazione reale attinente alla specifica attività professionale. Egli dovrà fornire una risposta appropriata;
- 5) **simulazioni di situazioni reali operative (role-play):** per valutare oltre alle abilità e alle competenze, anche le capacità personali (per esempio, capacità relazionali, comportamenti personali attesi);

Nota 1 Per quanto concerne la valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento, si ricorda che, ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4, "Disposizioni in materia di professioni non organizzate", la "certificazione di conformità alla norma tecnica UNI" è in capo agli organismi di certificazione delle persone operanti in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024, accreditati secondo il Regolamento Europeo 765/2008. Nel processo di valutazione dei risultati dell'apprendimento è inoltre possibile tener conto del possesso, da parte del singolo candidato, di attestazioni rilasciate da associazioni professionali iscritte alla Sezione 2 dell'elenco del Ministero dello Sviluppo Economico, ai sensi dell'Art. 2 comma 7 della Legge 4/2013. Rimangono comunque validi i requisiti di cui ai punti 5.2.2 e 9.2.6 della UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012.

Nota 2 In alcuni specifici casi e settori, si possono inoltre prevedere modalità di valutazione di seconda parte, così come modalità di ri-valutazione sulla base di eventuali segnalazioni, successive alla valutazione finale, da parte dei fruitori dell'attività professionale. Si ricorda che tali valutazioni non hanno valore di certificazione delle competenze.

A.1 Generalità

L'attività del revisore condominiale è esercitata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti dallo Stato e/o dai suoi organi, dei principi costituzionali e dell'ordinamento comunitario.

Il revisore condominiale accetta l'incarico di revisione e le responsabilità connesse, rispondendo degli atti professionali svolti anche mediante coperture assicurative o strumenti equivalenti coerenti con l'incarico da svolgere.

A.2 Competenza

Il revisore condominiale non accetta incarichi per lo svolgimento della propria attività professionale nei casi in cui ritenga di non avere adeguata preparazione e competenza.

Il revisore condominiale deve comunicare all'assistito le circostanze impeditive alla prestazione dell'attività richiesta, valutando, per il caso di mandato di particolare impegno e complessità, l'opportunità della collaborazione con altro professionista.

L'accettazione di un determinato incarico professionale fa presumere la competenza a svolgere.

A.3 Lealtà e correttezza/fedeltà e diligenza

Il revisore condominiale svolge la propria attività professionale con lealtà, correttezza, fedeltà e diligenza.

A.4 Probità, dignità e decoro

Il revisore condominiale ispira la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità e decoro.

A.5 Indipendenza

Nell'esercizio dell'attività professionale il revisore condominiale conserva la propria indipendenza e difendere la propria libertà da pressioni o condizionamenti esterni.

Il revisore condominiale non tiene conto degli interessi riguardanti la propria sfera personale.

A.6 Segretezza e riservatezza

Il revisore condominiale mantiene il segreto professionale sull'attività prestata e sulle informazioni che siano a lui fornite dalla parte assistita o di cui sia venuto a conoscenza in dipendenza del mandato.

La segretezza deve essere rispettata anche nei confronti di colui che si rivolga al revisore condominiale per chiedere assistenza senza che il mandato sia accettato.

Il revisore condominiale mantiene il segreto professionale e la riservatezza anche nei confronti degli ex-clienti.

Il rispetto della riservatezza e della segretezza è richiesto ai propri collaboratori e dipendenti e a tutte le persone che cooperano con il revisore condominiale nello svolgimento dell'attività professionale.

Costituiscono eccezione alla regola generale i casi in cui la divulgazione di alcune informazioni relative alla parte assistita sia richiesta dall'Autorità Giudiziaria e/o ricada nella normativa antiriciclaggio.

A.7

Professionalità

Il revisore condominiale migliora costantemente le proprie conoscenze per mantenere le proprie capacità professionali ad un livello adeguato allo sviluppo della tecnologia, della legislazione e dei cambiamenti che avvengono nel mercato di riferimento, con particolare riferimento ai settori nei quali svolge la propria attività.

Il revisore condominiale aggiorna costantemente le proprie competenze professionali seguendo i percorsi di formazione continua, così come previsto dalla legge.

A.8

Comunicazione

Il revisore comunica le informazioni e le proposte in modo comprensibile, efficace e costruttivo.

Il revisore condominiale informa, all'atto dell'incarico, il proprio cliente delle caratteristiche e dell'importanza delle attività da espletare, precisando le iniziative e le ipotesi di soluzione possibili. Il revisore condominiale informa il proprio assistito sullo svolgimento del mandato affidatogli, quando lo reputi opportuno e ogni qualvolta l'assistito ne faccia richiesta.

Il revisore condominiale comunica al proprio cliente la necessità del compimento di determinati atti al fine di evitare prescrizioni, decadenze o altri effetti pregiudizievoli.

Indipendentemente dalle disposizioni civili e penali, il revisore condominiale evita l'utilizzo di espressioni sconvenienti ed offensive negli scritti e nell'attività professionale in genere, sia nei confronti dei colleghi che nei confronti delle controparti e dei terzi.

A.9

Autonomia del rapporto

Il revisore condominiale cura gli interessi della parte assistita nel miglior modo possibile nei limiti del mandato e nell'osservanza della legge e dei principi deontologici.

A.10

Conflitto di interessi

Il revisore condominiale si astiene dal prestare attività professionale quando questa determini un conflitto con gli interessi di un proprio assistito.

A.11

Inadempimento al mandato

Costituisce violazione dei doveri professionali, il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti al mandato quando derivi da non scusabile e rilevante trascuratezza degli interessi del proprio cliente.

A.12

Rinuncia al mandato

In caso di rinuncia al mandato il revisore condominiale fornisce alla parte assistita un preavviso adeguato alle circostanze e informa di quanto è necessario fare per non pregiudicare il corretto adempimento delle norme di legge.

A.13

Documentazione

Il revisore condominiale è obbligato a restituire senza ritardo alla parte assistita la documentazione dalla stessa ricevuta per l'espletamento del mandato quando questa ne faccia richiesta.

A.14

Rapporto con i colleghi e con l'amministratore di condominio

Il revisore condominiale mantiene un comportamento ispirato alla correttezza e lealtà nei confronti dei colleghi e dell'amministratore di condominio in carica o precedente.

Il revisore condominiale risponde con sollecitudine alle richieste di informativa pervenutegli.

A.15

Accaparramento di clientela

Il revisore che ha acquisito incarico professionale in uno specifico condominio si astiene dal formulare offerte professionali per l'amministrazione dello stesso in contrasto con i principi etici e deontologici indicate nella presente appendice per la durata di due anni a decorrere dall'espletamento del mandato.

A.16

Rapporti con la stampa

Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione il revisore condominiale si ispira a criteri di equilibrio e misura nel rilasciare dichiarazioni e interviste, sia per il rispetto dei doveri di discrezione e di riservatezza verso la parte assistita, sia per evitare atteggiamenti concorrenziali verso i colleghi.

APPENDICE B CONTROLLI DA ESEGUIRE PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO
(informativa)

Il revisore condominiale redige una relazione di revisione condominiale sulla base delle attività di controllo e verifica di seguito elencate:

- 1) Analisi del sistema informativo inteso come insieme degli strumenti, procedure e risorse umane utilizzate per la rilevazione e la gestione dei fatti amministrativi;
- 2) Analisi del sistema informatico inteso come tecnologie informatiche e di automazione utilizzati per la gestione dei fatti amministrativi;
- 3) Analisi del rendiconto in osservazione, se disponibile all'espletamento del mandato, e dei due esercizi precedenti. Verifica della sua completezza rispetto al contenuto minimo previsto dall'art. 1130 bis del Codice Civile e coerenza dei macro dati riportati;
- 4) Analisi dei principi contabili adottati e verifica della coerente e corretta applicazione;
- 5) Analisi e valutazione del rischio di revisione;
- 6) Definizione dell'ampiezza del campionamento, delle aree da esaminare e definizione del programma di lavoro;
- 7) Attestazione rilasciata dall'amministratore attestante la conformità del rendiconto alla reale situazione economico, patrimoniale e finanziaria del condominio e di corretto assolvimento degli adempimenti tributari, previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente nel periodo in osservazione;
- 8) Analisi della corretta tenuta del libro dei verbali delle assemblee (art. 1130 del Codice Civile), del registro della nomina e revoca dell'amministratore (art. 1130 Codice Civile), dell'anagrafica condominiale (art. 1130 Codice Civile) e del registro di contabilità (artt. 1130 e 1130 bis) e del fascicolo delle questioni pendenti (art. 1130 bis del Codice Civile), registro dei contratti (art. 1130 bis del Codice Civile);
- 9) Analisi del fascicolo del condominio contenente tutti gli atti previsti nell'art 1130 Codice Civile, in particolare quelli previsti al punto 6.
- 10) Analisi del regolamento di condominio, delle tabelle millesimali e dei verbali di assemblea aventi rilevanza nei fatti amministrativi del condominio;
- 11) Analisi della corretta conservazione dei documenti;
- 12) Analisi dei costi e della loro corretta imputazione per natura (ordinaria e straordinaria), centri di costo, tabelle millesimali, esistenza, inerenza, legittimità, completezza e competenza;
- 13) Analisi delle entrate e della loro corretta rilevazione per natura (ordinaria straordinaria), centri di ricavo, tabelle millesimali, esistenza, inerenza, legittimità, completezza e competenza;
- 14) Analisi dei beni comuni e della loro corretta individuazione, rilevazione, valorizzazione e rappresentazione nel rendiconto;
- 15) Analisi dei crediti e della loro corretta rilevazione per natura (ordinaria e straordinaria), per soggetto debitore, formazione temporale, inerenza, legittimità, completezza, competenza (anche con utilizzo dello strumento della circolarizzazione) e verifica del rispetto della normativa antiriciclaggio;
- 16) Analisi e quadratura delle somme liquide disponibili verificando l'effettiva consistenza, corretta rilevazione e rappresentazione nel rendiconto. Ciò con utilizzo di attività di riconciliazione del conto corrente e verifica materiale delle altre disponibilità quali a titolo esemplificativo: cassa titoli e cassa contanti;
- 17) Analisi dei debiti e della loro corretta rilevazione per natura (ordinaria e straordinaria), per soggetto creditore, formazione temporale, inerenza, legittimità, completezza, competenza (anche con utilizzo dello strumento della circolarizzazione) e verifica del rispetto della normativa antiriciclaggio;
- 18) Analisi delle eventuali liti pendenti, verifica con il legale del condominio sullo stato della pratica e sul rischio di soccombenza e valutazione della relativa corretta valutazione e rappresentazione nel rendiconto;

-
- 19) Analisi dei fondi disponibili, loro corretta movimentazione, valutazione, rappresentazione e informazione nel rendiconto;
 - 20) Analisi dei debiti verso personale dipendente: corretta determinazione, inerenza, legittimità, completezza e competenza delle informazioni così come degli obblighi tributari, previdenziali e assistenziali relativi;
 - 21) Analisi degli adempimenti tributari e relativa verifica del corretto assolvimento e applicazione:
 - i) in qualità di sostituto d'imposta (a titolo esemplificativo: applicazione e versamento della ritenuta, trasmissione delle certificazioni uniche al percipiente e all'Agenzia delle Entrate, predisposizione e inoltro della dichiarazione dei sostituti d'imposta;
 - ii) in materia di imposte sul reddito in capo ai partecipanti al condominio per eventuali entrate imponibili (a titolo esemplificativo: locazione locali comuni) e benefici fiscali quali ad esempio: ristrutturazioni edilizie, risparmio energetico e bonus verde;
 - iii) in materia di imposte: di bollo, di registro, patrimoniali e tasse comunali;
 - iv) in materia di IVA con particolare riferimento alle aliquote applicabili;
 - 22) Analisi dei carichi pendenti del condominio rilasciata dall'Agenzia delle Entrate (Art. 14, comma 3, Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 472);
 - 23) Analisi delle garanzie e gravami prestate e ricevute;
 - 24) Raccolta e catalogazione dei rilievi riscontrati e valutazione della loro significatività;
 - 25) Predisposizione della bozza di relazione di revisione;
 - 26) Presentazione e analisi della bozza di relazione di revisione con l'amministratore pro tempore e con i consiglieri o delegati del condominio, se presenti;
 - 27) Esame e valutazione delle osservazioni raccolte, effettuazione di eventuali ulteriori approfondimenti e, a seguire, predisposizione della relazione definitiva da sottoporre all'assemblea dei condomini.

Il revisore condominiale, nello svolgimento del suo mandato può utilizzare alcuni o integrare con ulteriori controlli ritenuti utili all'espletamento del mandato stesso.

APPENDICE C ESEMPIO DI RELAZIONE DI REVISIONE CONDOMINIALE
(informativa)

La relazione di revisione condominiale dovrebbe fornire un giudizio sull'attendibilità del rendiconto predisposto dall'amministratore e sottoposto all'approvazione dei condomini o su voci o dati contabili di interesse dell'assemblea, come di seguito indicato:

- **POSITIVO:** conforme cioè alla previsione di legge e di statuto, secondo i criteri di formazione e redazione del rendiconto condominiale.
- **POSITIVO CON RILIEVI:** in caso di deviazioni o non osservanza delle norme di legge e/o dei criteri di redazione. Gli effetti sono importanti, ma non tali da distorcere completamente la rappresentazione che il rendiconto fornisce.
- **IMPOSSIBILITA' AD ESPRIMERE UN GIUDIZIO:** nel caso in cui vi sono notevoli incertezze e/o informazioni carenti tale per cui non è possibile, con ragionevole certezza, esprimere un parere.
- **NEGATIVO:** nel caso in cui vi sono notevoli errori e deviazioni rispetto alle norme di legge, di regolamento o dai criteri di redazione tali da distorcere in tutto o in parte la rappresentazione della realtà economica e patrimoniale del condominio. In ogni caso il giudizio deve essere sempre motivato senza carenze informative o incoerenza tra più motivazioni.

D.1 Generalità

Il revisore condominiale è chiamato ad esprimere un giudizio sul rendiconto condominiale e comunque secondo il mandato conferitogli dall'assemblea. Egli dovrebbe verificare che il documento oggetto dell'analisi non contenga errori significativi o meglio, che le informazioni che per legge deve contenere, siano rispettate e rispondano a verità.

Il revisore condominiale dovrebbe riscontrare che i criteri di tenuta della contabilità condominiale e di corretta e adeguata rappresentazione trovino rispondenza nel documento esaminato dandone evidenza nella relazione di revisione condominiale.

In particolare, i criteri contabili da tenere in considerazione nella valutazione del rendiconto condominiale sono:

- criterio alla prudenza;
- criterio della neutralità e dell'imparzialità;
- criterio della competenza;
- criterio della continuità;
- criterio della prevalenza della sostanza sulla forma;
- criterio della presentazione veritiera e corretta;
- criterio della chiarezza;
- criterio della tutela del credito.

D.2 Criterio della prudenza

Procedimento valutativo finalizzato ad evitare che il rendiconto condominiale possa contenere poste contabili ingiustificatamente sovrastimate e/o sottostimate, con conseguente alterazione del risultato e della capacità informativa finale del rendiconto.

D.3 Criterio della neutralità e dell'imparzialità

Le voci contabili contenute nel rendiconto devono essere espone in modo da tale da non contenere elementi soggettivamente arbitrari o influenzati da interessi personali.

D.4 Criterio della competenza

Rappresentare i costi e le entrate relativi al periodo amministrativo, indipendentemente se incassati o pagati, ovvero vengono rilevati nell'esercizio di competenza indipendentemente dalla loro rappresentazione monetaria.

D.5 Criterio della continuità

Le voci contabili indicate nel rendiconto condominiale devono tenere presente della naturale vita ultrannuale del condominio, indipendentemente dal fatto che la vita condominiale venga convenzionalmente suddivisa in periodi amministrativi.

D.6 Criterio della prevalenza della sostanza sulla forma

Le voci contabili devono essere indicate secondo la sostanza economica e giuridica propria, superando eventuali costruzioni meramente formali che abbiano la finalità di eludere previsioni inderogabili di legge o di statuto.

D.7

Criterio della presentazione veritiera e corretta

Le voci contabili devono essere indicate su dati veri ed esprimere valutazioni condotte secondo i criteri di legge oltre che tecnico professionali.

D.8

Criterio della chiarezza

Le voci contabili devono essere esposte nel rendiconto condominiale in maniera ordinata, analitica, evitando compensazioni o duplicazioni che possano rendere non chiari i passaggi intercorsi. Le voci contabili devono inoltre essere divise tra elementi di natura ordinaria da quelli di natura straordinaria.

D.9

Criterio della tutela del credito

Al fine di tutelare, non solo i condomini, ma anche i terzi (fornitori, istituti di credito, ecc.) che si relazionano con il condominio, i movimenti di incasso e di pagamento devono essere contabilizzati entro trenta giorni dal loro verificarsi, mentre i fatti o gli atti che generano debiti e crediti devono essere contabilizzati tempestivamente.

