

REVISIONE CONTABILITA' CONDOMINIALE

Riproduzione riservata

Dott. Matteo Gualandris - Dott Edoardo Cornago

L'importanza della revisione condominiale

- ▶ Lo scopo della revisione condominiale è quella di individuare anomalie, voci di spesa eccessiva, irregolarità contabili e fiscali e a volte anche illeciti compiuti dall'amministratore. **Nove volte su dieci permette di ridurre i costi di gestione** ed evitare il ricevimento di spiacevoli preavvisi di irregolarità o cartelle esattoriali.
- ▶ Può essere richiesta dai condòmini, per verificare tutti gli aspetti della gestione condominiale, o dall'amministratore che voglia assistenza nella fase, sempre problematica, del passaggio di consegne, o per verificare la correttezza e la completezza delle informazioni e dei rendiconti ricevuti dall'amministratore uscente.

Voci di spesa

- ▶ La manutenzione ordinaria e straordinaria è spesso una nota dolente nel bilancio, così come alcuni contratti fornitori, magari gli stessi da anni, che operano in un regime privilegiato. Verifichiamo se le voci di spesa sono allineate al mercato oppure no. I contratti per la realizzazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, sono molto spesso redatti con superficialità, con lacune che possono comportare notevoli responsabilità in capo al condominio.

Piano di riparto

- ▶ Verifichiamo la correttezza dei piani riparti, l'applicazione delle tabelle e dei criteri di ripartizione. Analizziamo il contenuto del regolamento condominiale, la sua completezza ed il rispetto del suo contenuto.

Assemblea e verbali

- ▶ L'importanza del verbale è spesso sottovalutata, ma è il documento ufficiale che riporta le decisioni prese dall'assemblea. Verifichiamo che le delibere prese non siano nulle o annullabili per il mancato rispetto delle maggioranze. Accade spesso che le delibere siano votate con maggioranze insufficienti. A volte non vengono eseguite, o vengono eseguite in modo difforme da quanto è stato deciso.
- ▶ Verifichiamo che siano state correttamente spedite le convocazioni, rispettati i tempi di legge e le modalità di convocazione siano conformi a quanto previsto con il regolamento condominiale o in base al codice Civile.

Compensi amministratore

- ▶ Verifichiamo, oltre alla corretta nomina dell'amministratore, all'espletamento della comunicazione di nomina all'Agenzia delle Entrate, analiticamente il dettaglio dei compensi richiesti al condominio e percepiti.

Adempimenti fiscali

- ▶ Anche a livello condominiale gli adempimenti fiscali, un tempo marginali, sono sempre di più e sempre più importanti, come le sanzioni che possono essere comminate se non vengono compiuti tutti gli atti previsti dalla legge.
- ▶ Verifichiamo come siano stati compilati e che siano stati trasmessi:
 - La Certificazione Unica;
 - La comunicazione delle spese di ristrutturazione e di risparmio energetico su parti comuni condominiali;
 - La cessione del credito derivante dalla detrazione IRPEF del 50% o 65%;
 - Il Modello 770;
 - Il quadro AC.

Preavvisi di irregolarità

- ▶ Verifichiamo che il condominio non abbia ricevuto preavvisi di irregolarità o abbia cartelle esattoriali non pagate. Analizziamo che cosa abbia scaturito il problema che ha portato all'emissione del preavviso di irregolarità o della cartella esattoriale.

Regolare tenuta dei registri obbligatori

- ▶ Verifichiamo il rispetto dell'art. 1130 del Codice Civile, a norma del quale l'amministratore è tenuto a redigere e conservare correttamente i seguenti registri:
 - ▶ Registro dell'anagrafe condominiale: contenente le generalità dei proprietari, dei titolari di diritti reali di godimento (usufrutto, uso, abitazione) nonché dei diritti personali di godimento (conduttori, comodatari ecc); completi di ogni loro elemento incluso il codice fiscale, i dati catastali relativi a ciascuna unità immobiliare.
 - ▶ Registro dei verbali delle assemblee: è il registro nel quale devono essere annotate le eventuali mancate costituzioni dell'assemblea, le deliberazioni dell'assemblea nonché le dichiarazioni rese dai condomini che ne facciano richiesta. Al registro deve essere allegato il regolamento di condominio se adottato.
 - ▶ Registro di nomina e revoca dell'amministratore: è il registro nel quale devono essere annotate in ordine cronologico le date di nomina e revoca di ciascun amministratore di condominio, gli estremi del decreto qualora sia avvenuta con provvedimento giudiziale. All'atto di nomina, sul registro devono essere annotati in modo completo tutti i dati anagrafici e professionali dell'amministratore.
 - ▶ Registro di contabilità, è il registro nel quale devono essere annotati in ordine cronologico **entro trenta giorni da quello dell'effettuazione**, i singoli movimenti in entrata ed in uscita.

Conto corrente condominiale

- ▶ Verifichiamo il rispetto dell'art. 1129 comma 7 del Codice Civile, a norma del quale l'amministratore è *obbligato a fare transitare le somme ricevute a qualunque titolo dai condomini e dai terzi, nonché quelle a qualsiasi titolo erogate per conto del condominio, su uno specifico conto corrente postale o bancario, intestato al condominio;*

Altri argomenti specifici

- ▶ Nel condominio gli aspetti che possono essere oggetto di revisione sono i più vari, dalla contabilità alla natura dei contratti, alle voci di spesa, alla validità delle delibere al comportamento dell'amministratore. Può riguardare un particolare intervento di manutenzione straordinaria o più annualità contabili.
- ▶ Il nostro lavoro consiste nel capire l'esigenza del soggetto legittimato a chiedere la revisione ed ad analizzare tutti gli aspetti oggetto di revisione fornendo al richiedente una relazione completa.