

La revisione legale nel condominio: i principi contabili

Martedì 5 maggio 2026

Ariano Laura



Introduzione alla revisione della contabilità condominiale nelle norme di legge

La revisione della contabilità condominiale si inserisce nel quadro delle disposizioni previste dal **Codice Civile**, in particolare dall'art. 1130-bis, introdotto con la riforma del condominio (Legge n. 220/2012).

La revisione della contabilità condominiale è un tema spesso sottovalutato, ma in realtà molto delicato perché coinvolge trasparenza, responsabilità e tutela dei condomini.



1. Cos'è la revisione della contabilità condominiale



La revisione è un'attività di controllo volta a verificare che:

- le scritture contabili siano **complete e corrette**
- i movimenti siano **documentati e giustificati**
- il rendiconto rifletta in modo **veritiero e corretto la gestione**

può essere svolta da:

- **un revisore condominiale** nominato dall'assemblea
- **un professionista** (commercialista, revisore legale)
- oppure dai condomini stessi (meno strutturato, ma possibile)

La base normativa è l'art. 1130-bis del Codice Civile, che disciplina il rendiconto condominiale.



2. I documenti da esaminare

Una revisione seria non si limita al rendiconto finale. Si analizzano:

- **Registro di contabilità** (entrate e uscite cronologiche)
- **Rendiconto consuntivo**
- **Preventivo approvato**
- **Riparti delle spese**
- **Estratti conto bancari/postali**
- **Fatture e ricevute**
- **Contratti (fornitori, manutenzioni, assicurazioni)**

Un buon revisore verifica anche la coerenza tra **banca e contabilità** (riconciliazione bancaria).



3. Principi contabili applicabili al condominio

Il condominio non è un'impresa, quindi non applica integralmente i principi civilistici del bilancio societario. Tuttavia, si rifà a principi contabili “adattati”, tra cui:

1. Principio di cassa
2. Principio di competenza
3. Principio di chiarezza e trasparenza
4. Principio di veridicità e correttezza
5. Principio di separazione dei fondi/gestioni
6. Principio di tracciabilità
7. Principio di continuità
8. Principio di prudenza
9. Principio di documentazione (o verificabilità)



- ◆ Principio di cassa (prevalente)
- Le operazioni si registrano quando avviene il pagamento/incasso. È il criterio più usato nei condomini.
- 👉 Attenzione: questo può creare **distorsioni temporali** (spese maturate ma non pagate).

◆ Principio di competenza (raccomandato per chiarezza)

Le spese si imputano all'esercizio in cui maturano, anche se non pagate.

👉 Non sempre obbligatorio, ma è considerato **best practice** per trasparenza.

◆ Principio di chiarezza e trasparenza

Il rendiconto deve essere:

- comprensibile anche ai non esperti
- Dettagliato
- verificabile

◆ Principio di veridicità

I dati devono rappresentare fedelmente la gestione:

- niente omissioni
- niente compensazioni improprie (es. entrate/uscite “accorpate”)

◆ Principio di separazione dei fondi

- Fondo ordinario e straordinario devono essere distinti
- Evitare utilizzi impropri tra gestioni diverse

◆ Principio di tracciabilità

Tutti i movimenti devono essere ricostruibili. Significa:
passaggio tramite conto corrente condominiale
collegamento tra:

- Bonifico
- Fattura
- Registrazione contabile

👉 No contanti (o comunque uso minimo e giustificato)



◆ Principio di competenza finanziaria dei condomini

Spesso trascurato. Ogni condomino deve avere una posizione chiara:

- quanto deve
- quanto ha pagato
- eventuali arretrati

👉 fondamentale per la gestione delle morosità

◆ Principio di continuità della gestione

La contabilità deve essere coerente nel tempo. Implica:

- stessi criteri da un anno all'altro
- saldi iniziali = saldi finali dell'anno precedente

👉 Cambiare criterio senza spiegazione = segnale di scarsa affidabilità

◆ Principio di prudenza

Tipico della contabilità, adattato al condominio. **Significa:**

- meglio evidenziare un debito in più che uno in meno
- non sottovalutare: spese future, contenziosi,
- morosità difficili da recuperare

◆ Principio di documentazione

Ogni dato deve essere verificabile. Implica:

- fatture presenti e coerenti
- contratti disponibili
- giustificativi accessibili ai condomini
- 👉 Senza documenti, la contabilità è inattendibile



! 4. Errori frequenti nei condomini

Quelli che vedo più spesso:

- Mancata riconciliazione bancaria
- Confusione tra esercizi diversi
- Uso improprio del fondo cassa
- Riparti non aggiornati ai millesimi corretti
- Scarsa documentazione delle spese



5. Il rendiconto “a norma”

Secondo la normativa, deve includere:

- Registro di contabilità
- Riepilogo finanziario
- Nota sintetica esplicativa (fondamentale ma spesso trascurata)



La nota esplicativa è il punto dove si chiariscono:

- criteri adottati
- situazioni particolari
- debiti/crediti rilevanti



6. Approccio professionale

- Un commercialista serio non si limita a “controllare i numeri”, ma:
- valuta il sistema di controllo interno
- analizza il comportamento dell’amministratore
- verifica la tracciabilità dei flussi finanziari
- segnala rischi e inefficienze



Il ruolo del revisore

Il ruolo del revisore è:

- garantire trasparenza
- individuare anomalie
- migliorare i processi contabili
- supportare i condomini nelle decisioni



Controlli tipici del revisore

Un revisore esperto si concentra su:

- Quadratura contabilità ↔ banca
- Verifica morosità condomini
- Controllo correttezza riparti millesimali
- Analisi scostamenti preventivo/consuntivo
- Verifica pagamenti a fornitori
- Eventuali anomalie (doppi pagamenti, fatture mancanti, ec

Alla fine del lavoro, produce generalmente una relazione di revisione, dove:

- evidenzia eventuali irregolarità
- segnala criticità
- esprime un giudizio sulla attendibilità del rendiconto



In sintesi

La revisione condominiale serve a garantire:

- Correttezza dei conti
- Fiducia tra condomini
- Prevenzione di errori o irregolarità

E i principi contabili, anche se semplificati, devono sempre rispettare una regola base: **chiarezza + verità + tracciabilità.**

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	Compagni a 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

***GRAZIE PER
L'ATTENZIONE
E PER LA
PARTECIPAZIONE***



www.odcec.torino.it

www.linkedin.com/company/odcec-torino/

www.youtube.com/channel/UCBUHnLEOEHA6YY-MLr8vG8A/videos