**LEGGE N. 220/12**

# PUBBLICATA IN G.U. N. 293 DEL 17-12-2012 Entrata in vigore del provvedimento: 18 Giugno 2013

**IL LIBRO III CAPO II DEL CODICE CIVILE**

**COSÌ COME MODIFICATO ED INTEGRATO DA QUANTO PREVISTO CON LA LEGGE N. 220/12**

**NB: le parti modificate e/o integrate sono quelle sottolineate**

 **“ DEL CONDOMINO NEGLI EDIFICI”**

**Art. 1130.**

**Attribuzioni dell’amministratore**

**I.** L'amministratore,oltre a quanto previsto dall'art. 1129 e dalle vigenti disposizioni di legge, deve:

**1)** eseguire le deliberazioni dell'assemblea, convocarla annualmente per l'approvazione del rendiconto condominiale di cui all'art. 1130-bis e curare l'osservanza del regolamento di condominio;

**2)** disciplinare l'uso delle cose comuni e la fruizione dei servizi nell'interesse comune, in modo che ne

sia assicurato il miglior godimento a ciascuno dei condomini;

**3)** riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti co

muni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni;

**4)** compiere gli atti conservativi relativi alle parti comuni dell'edificio;

**5)** eseguire gli adempimenti fiscali;

**6)** curare la tenuta del registro di anagrafe condominiale contenente le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e di diritti personali di godimento, comprensive del codice fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, nonché ogni dato relativo alle

condizioni di sicurezza.

Ogni variazione dei dati deve essere comunicata all'amministratore in forma scritta entro 60 gg.

L'amministratore, in caso di inerzia, mancanza o incompletezza delle comunicazioni, richiede con lettera raccomandata le informazioni necessarie alla tenuta del registro di anagrafe.

Decorsi 30 gg., in caso di omessa o incompleta risposta, l'amministratore acquisisce le informazioni

necessarie, addebitandone il costo ai responsabili;

**7)** curare la tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e revoca dell'amministratore e del registro di contabilità.

Nel registro dei verbali delle assemblee sono altresì annotate: le eventuali mancate costituzioni della

assemblea, le deliberazioni nonché le brevi dichiarazioni rese dai condomini che ne hanno fatto richiesta; allo stesso registro è allegato il regolamento di condominio, ove adottato.

Nel registro di nomina e revoca dell'amministratore sono annotate, in ordine cronologico, le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore del condominio, nonché gli estremi del decreto in

caso di provvedimento giudiziale.

Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro 30 gg. da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita.

Tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate;

**8)** conservare tutta la documentazione inerente alla propria gestione riferibile sia al rapporto con i

condomini sia allo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio;

**9)** fornire al condomino che ne faccia richiesta attestazione relativa allo stato dei pagamenti degli

oneri condominiali e delle eventuali liti in corso;

**10)** redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l'assemblea per la

relativa approvazione entro centottanta giorni.

**Art. 1130-bis.**

**Rendiconto condominiale**

**I.** Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla

situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve, che devono

essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica.

Si compone di un registro di contabilità, di un riepilogo finanziario, nonché di una nota sintetica

esplicativa della gestione con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti.

L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate,

nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio.

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

I condomini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono prendere visione

dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo ed estrarne copia a proprie spese.

Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione.

**II.** L'assemblea può anche nominare, oltre all'amministratore, un consiglio di condominio composto

da almeno tre condomini negli edifici di almeno dodici unità immobiliari. Il consiglio ha funzioni consultive e di controllo.

**Art. 1135.**

**Attribuzioni dell'assemblea dei condomini**

**I.** Oltre a quanto e stabilito dagli articoli precedenti, l'assemblea dei condomini provvede:

**1)** alla conferma dell'amministratore e dell'eventuale sua retribuzione;

**2)** all'approvazione del preventivo delle spese occorrenti durante l'anno e alla relativa ripartizione tra

i condomini;

**3)** all'approvazione del rendiconto annuale dell'amministratore e all'impiego del residuo attivo della

gestione;

**4)** alle opere di manutenzione straordinaria e alle innovazioni, costituendo obbligatoriamente un fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori.

**II.** L'amministratore non può ordinare lavori di manutenzione straordinaria, salvo che rivestano carattere urgente, ma in questo caso deve riferirne nella prima assemblea.

**III.** L'assemblea può autorizzare l'amministratore a partecipare e collaborare a progetti, programmi e

iniziative territoriali promossi dalle istituzioni locali o da soggetti privati qualificati, anche mediante

opere di risanamento di parti comuni degli immobili nonché di demolizione, ricostruzione e messa in

sicurezza statica, al fine di favorire il recupero del patrimonio edilizio esistente, la vivibilità urbana, la

sicurezza e la sostenibilità ambientale della zona in cui il condominio è ubicato.

# ---------------------------------------------------------------------------------

# La contabilità condominiale dopo la riforma [27/02/2015](http://www.tamarin.it/Group/?p=329)[0](http://www.tamarin.it/Group/?p=329#comments) di Walter Guazzo - Esperto contabile condominiale

In primis giova osservare che la Legge 220/2012 non passerà alla storia come una Legge di Riforma del settore condominiale ma come una tappa del naturale adeguamento di una disciplina complessa all’attuale assetto giurisprudenziale consolidatosi negli ultimi 30 anni.

Non può parlarsi di “riforma” perché il legislatore non ha avuto il coraggio di assumere posizioni nette in tema di “condominio negli edifici” giungendo magari alla creazione di un istituto giuridico autonomo né ha avuto il coraggio di definire i principi ispiratori della contabilità condominiale. Eppure, quello della contabilità è forse il settore che presenta maggiori novità.

L’analisi dei vecchi disegni di legge che sono poi sfociati nel testo normativo evidenzia una continua evoluzione nelle scelte dei principi contabili (principi di cassa o di competenza e poi principio di cassa e competenza) cui il rendiconto condominiale poteva ispirarsi.

Nel testo definitivo non si fa però nessuna menzione a qualsivoglia principio strettamente contabile.

Siamo partiti dalla critica al testo normativo per evidenziare –immediatamente- che nella sostanza la contabilità condominiale riformata non si distanzia da quella formalizzata negli ultimi anni dalla dottrina attraverso l’impulso delle associazioni di categoria (vedi il rendiconto concordato) ispirandosi alla foltissima produzione giurisprudenziale dell’Alta Corte in tema di contabilità condominiale (soprattutto degli ultimi 10 anni).

Eppure, il principio che la giurisprudenza richiamava costantemente era basato sul concetto di “intelligibilità”. Bastava che il rendiconto dell’amministratore evidenziasse in modo veritiero e corretto le voci di entrata e di uscita e la situazione passiva e attiva dell’ente di gestione in modo da rendere intellegibile il contenuto economico-patrimoniale di una gestione annuale. Ciò voleva significare che il rendiconto doveva essere comprensibile all’uomo medio; in altri termini il redattore non doveva usare artefici contabili (cari alla tradizione della contabilità delle imprese) e rispettare i requisiti di snellezza e semplicità.

Se si leggono le massime giurisprudenziali degli ultimi 20 anni antecedenti l’entrata in vigore della riforma si nota come questo **“principio dell’intellegibilità”** rappresentasse l’elemento costante e il filo conduttore della ricerca di semplificazione procedurale.

Negli ultimi dieci anni la giurisprudenza, sempre incline a richiamare tale principio, aveva incominciato a mutare l’interesse convogliando la propria attenzione verso il **“diritto d’informazione”** di tutti i destinatari della contabilità, cioè dei condomini.

A tutela degli interessi di questi ultimi si erano prodotte le prime avvisaglie di un aggiornamento dei principi poi sfociati nel testo di riforma del diritto condominiale con la codifica del **principio della verificabilità.** Ecco mostrato l’excursus che ha indotto il riformatore a predisporre l’inserimento di un nuovo articolo del codice civile che ha introdotto forme e contenuti del **“rendiconto condominiale”** (art. 1130 bis. c.c.). E’ di sicuro rimarchevole la nomenclatura adottata dal legislatore: la denominazione “rendiconto condominiale” è una novità di rilievo. Ciò in quanto si è voluto separare la tipologia di tale fattispecie  con  quelle previste per altre situazioni analoghe, ivi compresi i bilanci degli enti commerciali.

**Il contenuto del rendiconto condominiale**

Veniamo al contenuto pratico. La lettura dell’art. 1130 bis. c.c. non lascia sul campo dubbi d’interpretazione.

Il **rendiconto condominiale** si presenta come un documento **composto**, cioè l’amministratore è tenuto ad allegare diversi quadri e diversi prospetti necessari ad assolvere alla principale funzione informativa nel rispetto del corollario della verificabilità.

Tale rendiconto è composto da:

1) conto economico (o conto entrate – uscite);

2) stato patrimoniale (attività e passività);

3) consuntivo spese;

4) piano di riparto delle spese;

5) nota sintetica esplicativa.

ciò che si evince dalla lettura dell’art. 1130 bis. C.c. non è difforme alla prassi consolidatasi prima dell’entrata in vigore della riforma.

Analizziamo brevemente i diversi documenti contabili.

**Il Conto Economico**

Il conto economico detto anche *conto delle entrate e delle uscite*, è un conto bilanciato bisezionale che esprime, con modalità riassuntive, il totale delle entrate e delle uscite relative ad un periodo amministrativo. In esso vengono citati tutti i movimenti finanziari avvenuti nel corso della gestione. Tale documento è ciò che l’art. 1130 bis. c.c. denomina *“riepilogo finanziario”.*

Nella sezione delle entrate (solitamente di sinistra) sono indicate tutte le entrate, separate per tipologia (quote ordinarie anno corrente, quote ordinarie anno precedente, quote di conguaglio, quote straordinarie ascensore, quote straordinarie per lavori edili ecc.). Riassumere tutti gli incassi in una singola voce di entrata rappresenterebbe una limitazione informativa, visto che i condòmini devono sapere quanto denaro l’amministratore ha riscosso per la gestione in chiusura e quanto per le passate gestioni o per le opere straordinarie opportunamente deliberate.

Il totale della sezione delle entrate esprime la somma complessivamente introitata dall’amministratore. In questa sezione non devono mancare eventuali entrate particolari come le rendite del condominio (canoni di locazione dell’ex casa portiere, contributi per i posti auto ecc.).

Nella sezione delle uscite figurano tutti i costi sostenuti, sia per la gestione ordinaria, come è meglio specificata dal consuntivo delle spese ordinarie, sia per le eventuali gestioni straordinarie, accese durante l’anno, come meglio specificati da altri consuntivi di spese di gestioni straordinarie. Nel caso in cui durante il periodo gestionale sono state accese altre gestioni (straordinarie) è utile che l’amministratore ne faccia menzione nel complesso della documentazione contabile presentata e anche queste rientrano nel complesso denominato **rendiconto annuale.** Tale documento riassume un’informazione fondamentale: quanto denaro è entrato e quanto denaro è uscito dalla **cassa** del condominio.

**Lo Stato Patrimoniale**

Lo stato patrimoniale o *situazione patrimoniale* *del condominio* è il documento annuale che «fotografa» la situazione di fine esercizio (che a sua volta è anche quella di inizio esercizio successivo); in altri termini, tale documento definisce lo stato delle attività e delle passività (cioè, rispettivamente, dei crediti e dei debiti nonché dei fondi esistenti) del condominio ad una determinata data. Nonostante la sua rilevanza, tale documento era spesso omesso dagli amministratori; questa omissione già condannabile in passato, non è più possibile visto il contenuto chiaro e preciso dell’art. 1130 bis. c.c.. La previsione normativa della redazione di un conto bilanciato per le attività e le passività del condominio è di fondamentale importanza soprattutto quando l’ente di gestione ha, ad esempio, dipendenti per i quali sono previsti dei «fondi di accantonamento» (indennità di licenziamento del portiere, fondo T.F.R., ecc.). Infine, lo stato patrimoniale contiene la memoria storica delle situazioni di debito e di credito che possono protrarsi per più anni, dove l’indicazione dei crediti vantati nei confronti dei condomini morosi può servire, ad esempio, per evitare eventuali pretestuose eccezioni di prescrizione.

Anche questo documento è bisezionale: **attività e passività** ed il suo bilanciamento è sintomo di correttezza contabile. In altri termini le attività devono essere uguali alle passività.

La conoscenza dei debiti (verso i condòmini, i fornitori, l’amministratore per anticipazioni su cassa ecc.) e dei crediti (verso i condòmini, terzi ecc.) vantati dal condominio è necessaria per soddisfare il diritto all’informazione. Nel conto economico non vi è traccia delle somme a debito e a credito. Esiste, quindi, una funzione integrativa tra la **situazione di flusso**, descritta dal conto economico e la **situazione di stato** descritta dal documento in esame; per questo, i due documenti vanno di pari passo, assumendo entrambi una funzione informativa di due aspetti connessi e interrelati della gestione contabile. In altri termini, entrate ed uscite da un lato ed attività e passività dall’altro sono due aspetti della medesima medaglia.

L’elemento contabile di raccordo tra i due conti lo si evince dall’inclusione del saldo di cassa finale (del **conto economico**) nello **stato patrimoniale**.

Quanto detto avvalora, con forza, la condanna di coloro che per dimenticanza o, peggio, per ignoranza, omettevano la redazione annuale dello stato patrimoniale.

**Il Consuntivo delle Spese**

Il consuntivo delle spese altro non è che un elenco, redatto a fine gestione, di tutte le uscite succedutesi nel corso di una gestione amministrativa. La sua struttura formale ricalca quella del preventivo (per gruppi di spese). Questo prospetto non si presenta come conto bilanciato e, pertanto, non sono evidenziati i saldi contabili, né parziali, né totali. Sarà il conto economico a riassumere la situazione dei saldi con la presentazione dell’avanzo o del disavanzo di gestione.  Se l’attività gestionale, nel corso dell’anno, si è svolta come preventivata, lo scostamento tra le somme in preventivo (uscite preventivate) e quelle in consuntivo (uscite effettive) è minimo.

Spesso può risultare utile redigere un prospetto che paragoni le somme preventivate e quelle consuntivate tale da conferire immediatezza nella comprensione degli scostamenti delle singole voci. Un prospetto del genere potrebbe poi evidenziare a margine i valori (algebrici) degli scostamenti e i saldi parziali (per gruppi di spese) e totali. Questi ultimi troveranno poi allocazione riassuntiva nel conto economico.

Già in passato, la Suprema Corte, con sentenza n. 15010 del 21 novembre 2000, ha posto l’accento su uno dei principi fondamentali che l’amministratore di condominio doveva rispettare in occasione della presentazione dei documenti contabili annuali (preventivo delle spese e consuntivo). Secondo la Cassazione l’amministratore è tenuto a distinguere analiticamente le voci di spesa da sostenere o sostenute per l’uso ordinario di parti ed impianti comuni da quelle occorrenti per la conservazione degli stessi e per le innovazioni. L’inadempimento di tale formalità rappresenta un vizio di annullabilità della delibera di approvazione dei documenti. Questa pronuncia della Cassazione nasce dalla necessità di consentire ai partecipanti al condominio quell’utile informazione circa la natura delle spese per poterne poi definire la giusta ripartizione. In particolare il caso di specie, oggetto dell’attenzione della sentenza citata, riguarda il rapporto tra usufruttuario- nudo proprietario da un lato e assemblea-amministratore dall’altro.

In primis, è utile rimarcare l’effetto dell’imprecisa comunicazione delle voci in bilancio, cioè l’annullabilità della delibera che approva un bilancio (consuntivo o preventivo) senza precipua distinzione delle singole voci in base ai relativi oggetti. Il motivo dell’invalidità della delibera è da ricercare, sempre secondo la Cassazione, nella contrarietà alle norme che disciplinano diritti ed obblighi dei partecipanti al condominio ed in particolare, le norme dettate in materia di usufrutto che l’amministratore è tenuto a conoscere: artt. 1004 e 1005 c.c. e art. 67, 6° e 7° comma Disp. Att. c.c.

**Il Piano di Riparto**

Il piano di riparto è strettamente correlato con il consuntivo delle spese; infatti, l’avanzo o il disavanzo di gestione deve essere ripartito *pro quota* tra i condòmini. L’avanzo rappresenta una somma da ripartire tra i condòmini (debito del condominio verso i condòmini), mentre il disavanzo rappresenta un debito dei condòmini verso l’amministrazione, nel caso in cui l’amministratore abbia effettuato in proprio delle anticipazioni di cassa (credito del condominio verso i condòmini).

Ripartire, pro quota, l’avanzo o il disavanzo di gestione non è un’operazione così semplice come potrebbe sembrare. Infatti, l’amministratore, in sede di riparto, deve considerare, anche in tal caso, l’elaborato millesimale, cioè i gruppi di spesa. Ciò che effettivamente deve essere ripartito *pro quota* sono i disavanzi o gli avanzi parziali, cioè quelli dei singoli gruppi di spesa, secondo le rispettive tabelle millesimali. È assolutamente errato ripartire un avanzo o un disavanzo di gestione (totale) facendo riferimento esclusivamente ad una sola tabella millesimale (ad es. la tabella delle spese generali, Tab. A).

Concludendo, i singoli risultati annuali dei gruppi di spese, positivi o negativi che siano, vanno ripartiti secondo le medesime tabelle millesimali adottate in preventivo per la riscossione delle rispettive entrate.

**La Nota Esplicativa Sintetica**

La nota sintetica esplicativa è una relazione sulla gestione. La soluzione adottata dal riformatore è mutuata chiaramente dal diritto societario; difatti, per i bilanci di esercizio delle società è già da tempo previsto l’obbligo di redazione di una *nota integrativa.*

Questo documento è propedeutico ai quattro documenti già descritti. Esso ha la funzione di descrivere succintamente l’intera gestione annuale, soffermandosi sulle spese straordinarie (la loro necessità ed urgenza), sulle spese di manutenzione ordinaria, su eventuali incrementi di costo non attesi e quindi non preventivati, ecc. Il contenuto di tale documento è stato solo sommariamente definito dal nuovo art. 1130 bis c.c., senza una chiara specificazione e con il solo richiamo ad eventuali rapporti in corso. Secondo la norma, il rendiconto deve contenere una *nota sintetica esplicativa della gestione con l’indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti.*

In definitiva, la nota sintetica al rendiconto deve descrivere, per grandi linee, il processo operativo gestionale posto in essere dall’amministratore nel corso dell’anno e deve aiutare il lettore alla comprensione di tutta la documentazione contabile annuale.

Spesso i conti numerici si presentano come freddi prospetti riassuntivi, con un coacervo di voci, numeri, sommatorie parziali e totali e quant’altro possa rendere artificioso il suo costrutto formale, compromettendo il rispetto del fondamentale principio contabile sancito in passato dalla giurisprudenza cioè l’**intellegibilità** e l’unico vero principio sancito dalla nuova norma, cioè la **verificabilità**. Occorre sempre considerare che i principali destinatari del rendiconto annuale sono i condòmini che in genere sono persone non esperte di contabilità; un rendiconto, complesso e artificioso, poco o nulla potrebbe spiegare al cosiddetto *uomo medio*; è, quindi, un preciso dovere dell’amministratore quello di rendere veramente intellegibile il rendiconto, conferendogli, con la sua relazione, un forte carattere descrittivo.

Infine, è auspicabile che la *nota esplicativa*abbia anche un contenuto «previsionale», quando informa i condomini circa la necessità di effettuare futuri interventi di straordinaria manutenzione. Si tratta di indicazioni di progetto che hanno il compito di preparare l’assemblea dei condòmini e rendere edotti tutti i partecipanti al condominio circa la necessità di effettuare nuove spese. Lo stesso dicasi quando l’amministratore presenta un nuovo progetto di preventivo per la gestione successiva.  La *nota esplicativa*è quindi utile non solo per la descrizione del complesso documentale necessario al rendimento dei conti ma può essere di ausilio alla comprensione delle motivazioni che hanno spinto l’amministratore  a prevedere degli incrementi di spese nel nuovo progetto di preventivo.

**Il Registro di Contabilità**

La vera novità del rendiconto condominiale definito dall’art. 1130 bis. C.c. è l’inserimento del “registro di contabilità”. Già in passato era invalso l’uso di molti amministratori di allegare ciò che si denominava “libro cassa”. Alcuni propendevano nel riportare il solo libro cassa delle uscite mentre altri erano propensi ad allegare il libro cassa integrale (delle entrate e delle uscite) così come prodotti dai *softwars* gestionali.

L’inserzione di un libro del genere, spesso costituito da più pagine rende di certo molto “analitico” il rendiconto perché dimostra tutte le movimentazioni giorno per giorno effettuate nel corso dell’anno con l’indicazione delle date, dei fornitori (per le uscite), dei condomini (per le entrate) , dell’importo della movimentazione e del saldo, ma rende corposo l’intera massa documentale da trasmettere ai condomini. Questi sei documenti, che formano il *rendiconto annuale*, devono essere sottoposti all’attenzione dei condòmini, previa allegazione di copie alla lettera di convocazione dell’assemblea ordinaria e, in tal sede, vengono discussi.

A questo punto dell’analisi, leggiamo testualmente la parte finale dell’art. 1130 bis. c.c. per verificare il fine ultimo del rendiconto e il principale (forse unico e vero) principio sancito dal legislatore: *“L’assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate, nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio. La deliberazione è assunta con la maggioranza prevista per la nomina dell’amministratore e la relativa spesa è ripartita fra tutti i condomini sulla base dei millesimi di proprietà. I condomini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo ed estrarne copia a proprie spese.*

*Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione.L’assemblea può anche nominare, oltre all’amministratore, un consiglio di condominio composto da almeno tre condomini negli edifici di almeno dodici unità immobiliari. Il consiglio ha funzioni consultive e di controllo”.*

È proprio l’art. 1130 bis a sancire il **principio della verificabilità** del rendiconto condominiale, come in precedenza analizzato. L’applicazione di tale principio si sostanzia con il potere di controllo (c.d. **controllo successivo**) dell’operato dell’amministratore che può esercitarsi per almeno *tre livelli:*

a) controllo individuale del condomino;

b) controllo del revisore contabile;

c) controllo del consiglio dei condomini.

Si è parlato di “livelli” di controllo e non di opzioni, visto che in un condominio potrebbero coesistere sia il **revisore contabile** scelto dall’assemblea dei condomini sia il **consiglio di condominio** (per esperire magari non solo un’attività suppletiva di controllo ma anche un’attività d’indirizzo e consultive a sostegno dell’attività dell’amministratore) sia **singoli condomini** desiderosi di certezze contabili. L’esistenza di una tipologia di controllo (rectius livello) non esclude un altro. La norma è però latente nel definire le modalità di nomina dei consiglieri dei condòmini. Facendo appello alla prassi corrente e al contenuto dei regolamenti di condominio antecedenti alla riforma c’è da attendersi che per la nomina di questi sia necessaria una maggioranza qualificata.

Per il revisore contabile la norma è più dettagliata. In questo caso però, se il consiglio dei condomini e il revisore hanno la stessa tipologia di nomina e quindi la stessa forza, potrebbe anche crearsi un contrasto di poteri in occasione della verifica. Va da se che la scelta fiduciaria dei condomini nell’attribuire una funzione di controllo *super partes* ad un professionista esterno dovrebbe superare qualsivoglia ambizione da parte dei condomini che partecipano al consiglio e pertanto il contrasto è presto risolto. D’altronde, i condomini, nel conferire un mandato fiduciario ad un soggetto esterno, nel rispetto dell’autonomia decisionale dell’organo deliberativo, mostrano già la volontà collettiva di affidarsi a terzi.

Nel consesso assembleare che decide la nomina di un revisore sono inclusi, potenzialmente, anche tutti i membri del Consiglio dei Condomini. Anzi, potrebbero essere proprio i consiglieri a dirigere l’assemblea verso una scelta esterna onde garantire la massima efficacia possibile all’attività di controllo, ciò soprattutto, quando non sono presenti membri del consiglio che hanno una conoscenza specifica della materia contabile.

Articolo tratto dalla rubrica **“Dottrina”** de **“Il Condominio Nuovo”.**Per leggere molti altri interessanti articoli collegati a: ***shop.ilcondominionuovo.it*** e abbonati alla rivista.