

PERCORSO FORMATIVO — AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E AUDITING

Dispensa 6

Audit e Controllo di Gestione del Condominio

Rendiconto condominiale, verifica dell'amministratore e strumenti di controllo per una gestione trasparente.

A cura di Marco Consiglio

Formatore e Course Director — Contenuti aggiornati al 2026

Indice

1. Introduzione e obiettivi didattici	3
2. Il condominio: le basi giuridiche e organizzative	4
3. Gli organi del condominio.....	6
4. L'amministratore di condominio: ruolo e obblighi.....	8
5. Il rendiconto condominiale	10
6. I registri obbligatori	13
7. La verifica dei contabili e dei contratti condominiali	14
8. Il fondo speciale per i lavori straordinari.....	16
9. La revisione contabile su richiesta dei condomini	17
10. Le criticità più frequenti nella gestione condominiale	19
11. Caso pratico guidato.....	20
12. Glossario dei termini chiave	22
13. Checklist finale e autoverifica	23
14. Riferimenti e risorse aggiornate al 2026.....	24

1. Introduzione e obiettivi didattici

Questa dispensa prosegue il modulo settoriale del percorso, applicando gli strumenti di audit e controllo già acquisiti a un ambito di grande diffusione pratica e di forte interesse per chi si avvicina a una riqualificazione professionale in età matura: la gestione condominiale, e in particolare la verifica e il controllo dell'operato dell'amministratore di condominio.

Il condominio è una delle forme organizzative più diffuse nella vita quotidiana di milioni di persone, e la corretta gestione delle sue risorse economiche — spesso rilevanti, specie in presenza di lavori straordinari — richiede competenze di controllo che si prestano perfettamente all'applicazione degli strumenti di audit e controllo di gestione già illustrati nelle dispense precedenti.

A chi si rivolge questa dispensa

Si rivolge a chi desidera acquisire competenze per svolgere attività di verifica e controllo sulla gestione condominiale — come membro del consiglio di condominio, come professionista di supporto ai condomini, o come auditor esterno incaricato di una revisione contabile — partendo da zero, senza necessità di conoscenze pregresse specifiche in materia condominiale.

Come è strutturata la dispensa

Partiamo dalle basi giuridiche e organizzative del condominio, per poi approfondire il ruolo dell'amministratore, la struttura del rendiconto condominiale, i registri obbligatori e gli strumenti pratici di verifica, fino a un caso pratico che ripercorre una revisione contabile condominiale completa.

Obiettivi di apprendimento

1. Comprendere la struttura organizzativa e gli organi del condominio;
2. Conoscere gli obblighi e le responsabilità dell'amministratore di condominio;
3. Comprendere la struttura del rendiconto condominiale e dei registri obbligatori;
4. Applicare tecniche di verifica e controllo alla contabilità condominiale;
5. Riconoscere le criticità più frequenti nella gestione condominiale e le relative azioni correttive.

2. Il condominio: le basi giuridiche e organizzative

Il condominio è la situazione giuridica che si determina quando un edificio appartiene, per piani o porzioni di piano, a proprietari diversi, i quali sono automaticamente comproprietari delle parti comuni dell'edificio (ad esempio il tetto, le scale, l'androne, gli impianti comuni), secondo quanto disciplinato dal Codice Civile agli articoli 1117 e seguenti.

Le parti comuni: un concetto chiave

Comprendere che cosa si intenda per "parti comuni" è essenziale per orientarsi in qualunque attività di verifica condominiale: si tratta, in linea generale, di tutti quegli elementi dell'edificio necessari all'uso comune o destinati al servizio di più unità immobiliari, anche quando non espressamente elencati dalla norma, salvo che il titolo di proprietà non disponga diversamente.

- Il suolo su cui sorge l'edificio, le fondamenta, i muri maestri, i tetti e i lastrici solari;
- Le scale, i portoni d'ingresso, i vestiboli, gli anditi, i portici, i cortili;
- Gli impianti idrici e fognari, per il gas, per l'energia elettrica, per il riscaldamento e il condizionamento, per la ricezione radiotelevisiva, fino al punto di diramazione ai locali di proprietà esclusiva;
- Gli ascensori, i pozzi, le cisterne, le opere per l'accesso all'acqua.

I millesimi di proprietà: la base di ogni ripartizione

Ogni unità immobiliare compresa nel condominio è titolare di una quota di comproprietà sulle parti comuni, espressa in millesimi, che rappresenta il rapporto tra il valore della singola unità e il valore complessivo dell'edificio. La tabella millesimale, allegata al regolamento di condominio, è il documento che formalizza questa ripartizione e costituisce, salvo diversi criteri di ripartizione previsti per specifiche spese, la base di calcolo per la suddivisione delle spese condominiali tra i singoli proprietari.

Comprendere correttamente il funzionamento dei millesimi è essenziale per chi si occupa di verifica condominiale: un errore nella tabella millesimale, o una sua applicazione scorretta nella ripartizione delle spese, è una delle criticità più frequenti riscontrate nelle attività di controllo su questa materia.

Il regolamento di condominio

Il regolamento di condominio disciplina l'uso delle parti comuni, la ripartizione delle spese e le norme per la tutela del decoro dell'edificio, ed è obbligatorio quando il numero dei condomini è superiore a dieci. Costituisce, per chi svolge attività di verifica, un documento fondamentale da esaminare fin dalle prime fasi, poiché può prevedere criteri di ripartizione delle spese diversi da quelli legali suppletivi previsti dal Codice Civile.

3. Gli organi del condominio

Il condominio, pur non essendo dotato di personalità giuridica autonoma distinta da quella dei singoli proprietari, si articola in organi con funzioni definite, la cui corretta comprensione è indispensabile per orientare qualunque attività di verifica.

3.1 L'assemblea dei condomini

È l'organo deliberativo del condominio, competente per le decisioni più rilevanti relative alla gestione delle parti comuni: approvazione del rendiconto consuntivo e del preventivo, nomina e revoca dell'amministratore, delibera di lavori straordinari, modifiche al regolamento condominiale. Le delibere assembleari sono soggette a specifici quorum costitutivi e deliberativi, differenziati secondo la materia trattata.

3.2 L'amministratore di condominio

È la figura esecutiva del condominio, obbligatoria quando i condomini sono più di otto, incaricata di dare attuazione alle delibere assembleari, gestire il fondo cassa, curare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni, adempiere agli obblighi fiscali e amministrativi del condominio. Il suo ruolo sarà approfondito nel prossimo capitolo, essendo il principale destinatario dell'attività di verifica e controllo di cui si occupa questa dispensa.

3.3 Il consiglio di condominio (o consiglio dei condomini)

È un organo facoltativo, che può essere istituito dall'assemblea con funzioni consultive e di controllo nei confronti dell'amministratore, particolarmente utile nei condomini di maggiori dimensioni. La partecipazione a questo organo rappresenta, per un condomino con competenze di controllo o auditing, un'occasione naturale per applicare concretamente gli strumenti presentati in questa dispensa.

Organo	Funzione principale
Assemblea	Delibera sulle decisioni rilevanti e approva il rendiconto
Amministratore	Esegue le delibere e gestisce operativamente il condominio
Consiglio di condominio	Supporta e controlla l'operato dell'amministratore (organo facoltativo)

4. L'amministratore di condominio: ruolo e obblighi

L'amministratore di condominio è, a tutti gli effetti, il soggetto la cui attività è più frequentemente oggetto di verifica e controllo in ambito condominiale, analogamente a quanto il management è per un'organizzazione aziendale. Comprenderne compiti e obblighi di legge è quindi il presupposto indispensabile per qualunque attività di audit in questo ambito.

I principali obblighi dell'amministratore

1. Eseguire le deliberazioni dell'assemblea e curare l'osservanza del regolamento di condominio;
2. Riscuotere i contributi dai condomini ed erogare le spese occorrenti per l'ordinaria manutenzione delle parti comuni;
3. Compiere gli atti conservativi relativi alle parti comuni;
4. Redigere il rendiconto condominiale annuale e convocare l'assemblea per la sua approvazione entro i termini di legge;
5. Tenere il registro di anagrafe condominiale, il registro dei verbali assembleari, il registro di nomina e revoca dell'amministratore, il registro di contabilità (approfonditi nel capitolo 6);
6. Aprire e utilizzare un conto corrente intestato al condominio, distinto dal proprio patrimonio personale, su cui devono transitare tutte le somme ricevute a qualsiasi titolo dai condomini o da terzi;
7. Curare gli adempimenti fiscali del condominio, tra cui le ritenute d'acconto sui compensi corrisposti a fornitori e prestatori d'opera.

La separazione patrimoniale: un punto cruciale per il controllo

Uno degli elementi di maggiore rilievo ai fini del controllo è l'obbligo, introdotto da una riforma della disciplina condominiale, di tenere un conto corrente dedicato esclusivamente alla gestione del singolo condominio amministrato, separato sia dal patrimonio personale dell'amministratore sia dai fondi di altri condomini eventualmente gestiti dallo stesso professionista. La verifica della corretta separazione dei fondi è uno dei primi controlli da effettuare in qualunque attività di audit condominiale.

Un amministratore che gestisce più condomini attraverso un unico conto corrente cumulativo, senza adeguata tracciabilità delle singole gestioni, viola un obbligo di legge fondamentale e rende, di fatto, estremamente difficile qualunque verifica contabile attendibile: questo è uno dei principali segnali di allarme (red flag) che un auditor dovrebbe saper riconoscere immediatamente.

Il compenso dell'amministratore e la sua trasparenza

La normativa richiede che l'amministratore indichi, all'atto della nomina o del rinnovo dell'incarico, in modo analitico e dettagliato, il proprio compenso, distinguendo le attività ordinarie incluse nel compenso base da eventuali attività straordinarie soggette a compenso aggiuntivo. La verifica della coerenza tra quanto pattuito in sede di nomina e quanto effettivamente addebitato nel rendiconto è un controllo standard di qualunque revisione condominiale.

5. Il rendiconto condominiale

Il rendiconto condominiale è il documento contabile, di competenza dell'amministratore, che riepiloga entrate e uscite del condominio relative all'esercizio di gestione, da sottoporre all'approvazione dell'assemblea entro i termini previsti dalla legge.

La struttura del rendiconto

La normativa richiede che il rendiconto si componga di tre elementi, tra loro complementari, secondo una struttura che presenta significative analogie con il bilancio d'esercizio già illustrato nella Dispensa 4:

8. Registro di contabilità: riporta, in ordine cronologico, entrate e uscite effettivamente registrate nel periodo, analogo per funzione a un giornale contabile;
9. Riepilogo finanziario: riepiloga entrate e uscite per voci omogenee di spesa, permettendo un confronto immediato con il preventivo approvato per l'esercizio;
10. Nota sintetica esplicativa della gestione: illustra, con linguaggio chiaro e comprensibile, i rapporti in corso con i fornitori, le eventuali liti giudiziarie, e ogni altra informazione utile a comprendere correttamente i dati sintetici esposti, con una funzione non dissimile dalla Nota Integrativa del bilancio d'esercizio già vista nella Dispensa 4.

Le principali voci di spesa condominiale

- Spese di manutenzione ordinaria delle parti comuni (pulizie, piccole riparazioni);
- Utenze condominiali (energia elettrica delle parti comuni, acqua, riscaldamento centralizzato);
- Compenso dell'amministratore;
- Assicurazione dello stabile;
- Spese per il personale dipendente del condominio (ad esempio il portiere, ove presente);
- Accantonamenti al fondo per lavori straordinari (approfondito nel capitolo 8).

I criteri di ripartizione delle spese

La ripartizione delle spese tra i condomini segue, in linea generale, la proporzione dei millesimi di proprietà già illustrata nel capitolo 2, salvo specifiche eccezioni previste dalla legge o dal regolamento condominiale per determinate categorie di spesa:

- Spese per la conservazione e il godimento delle parti comuni: ripartite in base ai millesimi generali di proprietà;
- Spese per i servizi comuni (ad esempio ascensore, riscaldamento): ripartite secondo criteri specifici, spesso combinando i millesimi di proprietà con l'uso effettivo (ad esempio, per l'ascensore, escludendo i proprietari dei locali a piano terra privi di reale utilità dal servizio);

- Spese per l'uso e la manutenzione delle scale e degli ascensori: ripartite metà in ragione del valore delle singole unità e metà in misura proporzionale all'altezza di ciascun piano dal suolo.

Un esempio semplificato di riepilogo finanziario

Voce di spesa	Preventivo	Consuntivo
Pulizie scale	3.600 €	3.550 €
Energia elettrica parti comuni	2.400 €	2.780 €
Compenso amministratore	2.000 €	2.000 €
Totale	8.000 €	8.330 €

Applicando la stessa logica di analisi degli scostamenti già illustrata nella Dispensa 2, un buon revisore condominiale non si limita a osservare che il consuntivo differisce dal preventivo, ma ne indaga le cause: nell'esempio, l'aumento della spesa per energia elettrica potrebbe derivare da un aumento tariffario generalizzato (fenomeno esterno) oppure da un consumo anomalo da approfondire con l'amministratore.

6. I registri obbligatori

Oltre al rendiconto annuale, la legge impone all'amministratore la tenuta di specifici registri, la cui corretta compilazione costituisce uno degli oggetti principali di qualunque attività di verifica condominiale.

6.1 Registro di anagrafe condominiale

Contiene le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e personali di godimento (ad esempio inquilini), comprensive del codice fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, e ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza delle parti comuni.

6.2 Registro dei verbali delle assemblee

Raccoglie, in ordine cronologico, i verbali di tutte le assemblee condominiali, comprese le eventuali relazioni annuali dell'amministratore sullo stato di gestione e sulle liti in corso.

6.3 Registro di nomina e revoca dell'amministratore

Contiene gli estremi delle nomine e delle revoche degli amministratori nel tempo, con indicazione della delibera assembleare relativa e dell'importo del compenso pattuito.

6.4 Registro di contabilità

Contiene, in ordine cronologico, la registrazione analitica di entrate e uscite del condominio, e costituisce la base di dettaglio da cui deriva il riepilogo finanziario già illustrato nel capitolo precedente.

Un punto di partenza per ogni verifica

Prima di addentrarsi in un'analisi di dettaglio delle singole voci di spesa, un revisore condominiale dovrebbe sempre verificare, come primo passo, la completa e corretta tenuta di tutti i registri obbligatori: una carenza già a questo livello di base costituisce un segnale di allarme sulla qualità complessiva della gestione amministrativa dell'immobile.

7. La verifica dei contabili e dei contratti condominiali

Approfondiamo ora gli aspetti più operativi della verifica sulla gestione condominiale, applicando concretamente i principi generali di audit già illustrati nella Dispensa 1 a questo specifico contesto.

La verifica documentale delle spese

11. Risccontro tra le voci di spesa riportate nel rendiconto e le relative fatture o documenti giustificativi;
12. Verifica della corretta imputazione delle spese alle voci di bilancio pertinenti;
13. Controllo della coerenza tra i pagamenti effettuati e i relativi movimenti sul conto corrente condominiale;
14. Verifica dell'esistenza e della congruità di eventuali preventivi comparativi per gli interventi di maggiore importo, come da buona prassi anche in assenza di uno specifico obbligo di legge.

La verifica dei contratti in essere

Un'attività di controllo approfondita dovrebbe estendersi anche all'esame dei contratti stipulati dall'amministratore per conto del condominio (fornitura di energia, manutenzione degli impianti, pulizie, assicurazione), verificandone la coerenza con quanto deliberato dall'assemblea, la congruità economica rispetto ai prezzi di mercato, e l'assenza di clausole particolarmente sfavorevoli per il condominio.

La verifica degli adempimenti fiscali

L'amministratore, in qualità di sostituto d'imposta, è tenuto a operare le ritenute d'acconto sui compensi corrisposti a determinate categorie di fornitori e a versarle all'Erario nei termini di legge, oltre a presentare le relative dichiarazioni fiscali periodiche. Un controllo su questo aspetto, benché tecnico, è particolarmente importante poiché eventuali omissioni possono generare responsabilità e sanzioni a carico del condominio stesso.

Un approccio risk-based anche in ambito condominiale

Coerentemente con quanto già illustrato nella Dispensa 1, non è necessario né efficiente sottoporre ogni singola voce di spesa allo stesso livello di approfondimento: un revisore condominiale dovrebbe concentrare le proprie verifiche più dettagliate sulle voci di importo più rilevante, su quelle caratterizzate da maggiore discrezionalità nella scelta del fornitore, e su quelle che, dal confronto con i dati storici, presentano scostamenti anomali.

Un principio pratico utile: le spese ricorrenti e di importo contenuto (ad esempio le pulizie mensili) richiedono tipicamente un controllo a campione; le spese straordinarie o di importo significativo (ad esempio un rifacimento della facciata) meritano invece un esame

documentale integrale, comprensivo della verifica delle procedure di selezione del fornitore.

8. Il fondo speciale per i lavori straordinari

La normativa condominiale prevede l'obbligo, per l'assemblea che delibera lavori di manutenzione straordinaria di importo rilevante, di costituire un fondo speciale di importo pari all'ammontare dei lavori, con obbligo di versamento anticipato da parte dei condomini prima dell'inizio dei lavori stessi.

Perché il fondo speciale è rilevante ai fini del controllo

Il fondo speciale rappresenta tipicamente la voce di maggiore impatto economico nella gestione di un condominio, e per questo motivo merita un'attenzione particolare in qualunque attività di verifica: comporta la gestione di somme spesso rilevanti, la selezione di fornitori e imprese esecutrici, e un arco temporale di gestione che si estende, in molti casi, su più esercizi contabili.

Gli elementi da verificare in relazione al fondo speciale

- Coerenza tra l'importo deliberato dall'assemblea e l'importo effettivamente richiesto e versato dai condomini;
- Corretta tracciabilità delle somme versate al fondo, distinte dalla gestione ordinaria del condominio;
- Adeguatezza della procedura di selezione dell'impresa esecutrice (raccolta di preventivi comparativi, verifica dei requisiti tecnici e assicurativi dell'impresa);
- Corrispondenza tra stati di avanzamento lavori (SAL) e pagamenti effettuati all'impresa;
- Rendicontazione separata e trasparente del fondo speciale rispetto alla gestione ordinaria, fino alla sua chiusura al termine dei lavori.

La gestione dei lavori straordinari e del relativo fondo speciale è, nella pratica, l'area in cui si concentra la parte più significativa del contenzioso condominiale relativo a presunte irregolarità gestionali: per questo motivo, merita sempre la massima priorità in qualunque programma di verifica, coerentemente con l'approccio risk-based più volte richiamato in questo percorso formativo.

9. La revisione contabile su richiesta dei condomini

I condomini, anche singolarmente, hanno diritto di prendere visione ed estrarre copia della documentazione contabile del condominio; l'assemblea, inoltre, può deliberare in qualunque momento di sottoporre la contabilità condominiale a una vera e propria revisione contabile, affidata a un professionista esterno indipendente.

Come si struttura una revisione contabile condominiale

15. Richiesta formale di accesso alla documentazione contabile all'amministratore, con indicazione del periodo oggetto di verifica;
16. Esame dei registri obbligatori e del rendiconto relativo al periodo considerato;
17. Verifica a campione della documentazione di spesa, secondo l'approccio risk-based già illustrato;
18. Riscontro dei movimenti bancari del conto corrente condominiale con la contabilità tenuta dall'amministratore;
19. Redazione di una relazione scritta, secondo i principi già illustrati nella Dispensa 1 a proposito del report di audit, da presentare all'assemblea o al consiglio di condominio che ha richiesto la verifica.

Un equilibrio da mantenere: rigore tecnico e relazioni di vicinato

Un aspetto peculiare della revisione contabile in ambito condominiale, rispetto ad altri contesti professionali, è la necessità di conciliare il rigore tecnico dell'attività di verifica con la natura spesso delicata delle relazioni personali tra vicini di casa, e talvolta con un clima di conflittualità preesistente tra condomini e amministratore. Applicare con equilibrio i principi di oggettività, chiarezza non accusatoria e costruttività già illustrati nella Dispensa 1 a proposito del reporting di audit risulta, in questo contesto, particolarmente prezioso.

Una revisione contabile condominiale condotta con metodo, equilibrio e linguaggio non accusatorio ha molte più probabilità di essere accolta con collaborazione dall'amministratore e di produrre reali miglioramenti gestionali, rispetto a una verifica condotta con toni di sospetto sistematico, anche quando le criticità riscontrate sono oggettivamente rilevanti.

10. Le criticità più frequenti nella gestione condominiale

Concludiamo la parte teorica con una rassegna delle criticità più frequentemente riscontrate nell'attività di verifica condominiale, utile come mappa di riferimento per orientare le proprie verifiche future.

Criticità di natura contabile

- Mancata separazione tra il conto corrente del singolo condominio e altri fondi gestiti dall'amministratore;
- Voci di spesa non adeguatamente documentate o giustificate da fatture mancanti;
- Errori nella ripartizione delle spese tra i condomini, non coerenti con la tabella millesimale o con i criteri specifici di ripartizione previsti dalla legge;
- Ritardi significativi nella riscossione delle quote condominiali, senza adeguate azioni di recupero da parte dell'amministratore.

Criticità di natura gestionale

- Assenza di preventivi comparativi per interventi di importo significativo;
- Rinnovo automatico di contratti con fornitori senza periodica verifica della congruità delle condizioni economiche;
- Ritardo nella convocazione dell'assemblea per l'approvazione del rendiconto, oltre i termini previsti dalla legge;
- Comunicazione carente verso i condomini sullo stato di avanzamento di lavori straordinari in corso.

Criticità di natura documentale

- Registri obbligatori non aggiornati o incompleti;
- Verbali assembleari redatti in modo sintetico o poco chiaro, che rendono difficile ricostruire correttamente le decisioni assunte;
- Assenza della nota sintetica esplicativa della gestione, o sua redazione puramente formale e priva di reale contenuto informativo.

Un principio di sintesi

La grande maggioranza delle criticità qui elencate non deriva, nella pratica, da comportamenti fraudolenti, ma da una gestione amministrativa poco strutturata o da una comunicazione insufficiente verso i condomini. Un'attività di verifica ben condotta, applicando gli strumenti presentati in questa dispensa, è spesso in grado di trasformare queste criticità in occasioni di miglioramento concreto della gestione, a beneficio di tutti i condomini coinvolti.

11. Caso pratico guidato

Concludiamo la parte teorica con un caso pratico semplificato, che ripercorre una revisione contabile condominiale completa.

Il contesto

Un condominio di venti unità immobiliari, che ha recentemente completato un intervento di rifacimento della facciata con relativo fondo speciale, decide, su iniziativa del consiglio di condominio, di sottoporre la gestione dell'ultimo biennio a una revisione contabile indipendente, anche alla luce di alcune lamentele informali di condomini circa presunti ritardi nella comunicazione dello stato dei lavori.

Passo 1 — Richiesta della documentazione

Il revisore incaricato richiede formalmente all'amministratore l'accesso ai registri obbligatori, ai rendiconti degli ultimi due esercizi, alla documentazione relativa al fondo speciale per i lavori di facciata e agli estratti conto del conto corrente condominiale.

Passo 2 — Verifica dei registri e della separazione dei fondi

Il revisore riscontra che i registri obbligatori sono correttamente tenuti e aggiornati, e verifica la corretta separazione tra il conto corrente ordinario del condominio e la gestione contabile del fondo speciale per i lavori di facciata, elemento positivo rispetto alle criticità tipiche già illustrate nel capitolo precedente.

Passo 3 — Verifica del fondo speciale

Dall'esame della documentazione relativa al fondo speciale emerge che l'assemblea aveva approvato tre preventivi comparativi prima della delibera di affidamento dei lavori, secondo buona prassi. Viene tuttavia riscontrato un ritardo di circa due mesi tra il completamento dei lavori e la comunicazione formale ai condomini del rendiconto finale del fondo, coerente con le lamentele informali che avevano motivato la richiesta di revisione.

Passo 4 — Verifica della gestione ordinaria

L'esame a campione delle spese ordinarie non evidenzia criticità significative, salvo un contratto di manutenzione dell'ascensore rimasto invariato da oltre cinque anni senza alcuna verifica comparativa di mercato: il revisore segnala questo aspetto come area di possibile miglioramento, pur non trattandosi di un'irregolarità in senso stretto.

Passo 5 — Relazione finale

Il revisore predispone una relazione scritta, equilibrata e non accusatoria, che segnala il complessivo buon livello della gestione amministrativa e contabile, evidenziando due aree di

miglioramento: l'introduzione di una comunicazione periodica strutturata verso i condomini durante l'esecuzione di lavori straordinari, e una verifica comparativa periodica dei contratti di manutenzione di maggiore durata.

Che cosa insegna questo caso

Il caso mostra come una revisione contabile condominiale ben condotta possa confermare, con evidenze oggettive, la sostanziale correttezza di una gestione anche in presenza di lamentele informali, individuando al contempo margini di miglioramento concreti e circoscritti, con un beneficio complessivo per la qualità della gestione futura e per il clima di fiducia tra condomini e amministratore.

12. Glossario dei termini chiave

Come per le dispense precedenti del percorso, riportiamo un glossario di sintesi dei principali termini tecnici introdotti.

Condominio	Situazione giuridica che si determina quando un edificio appartiene, per piani o porzioni di piano, a proprietari diversi, comproprietari delle parti comuni.
Millesimi di proprietà	Quota di comproprietà sulle parti comuni attribuita a ciascuna unità immobiliare, espressa in millesimi rispetto al valore complessivo dell'edificio.
Amministratore di condominio	Figura esecutiva del condominio, incaricata di dare attuazione alle delibere assembleari e di gestire operativamente l'immobile.
Rendiconto condominiale	Documento contabile annuale che riepiloga entrate e uscite del condominio, composto da registro di contabilità, riepilogo finanziario e nota sintetica esplicativa.
Fondo speciale	Fondo obbligatorio, di importo pari ai lavori deliberati, da costituire per interventi di manutenzione straordinaria di importo rilevante.
Registro di anagrafe condominiale	Registro contenente le generalità dei proprietari e dei titolari di diritti di godimento sulle unità immobiliari.
Tabella millesimale	Documento allegato al regolamento di condominio che formalizza la ripartizione dei millesimi di proprietà tra le unità immobiliari.

13. Checklist finale e autoverifica

Come nelle dispense precedenti, dedichiamo un momento all'autoverifica personale prima di proseguire il percorso.

Domande di autoverifica

20. Sapresti spiegare che cosa si intende per "parti comuni" di un condominio?
21. Ricordi i tre elementi che compongono il rendiconto condominiale?
22. Sapresti elencare i registri obbligatori che l'amministratore deve tenere?
23. Ricordi perché la separazione dei conti correnti tra diversi condomini gestiti dallo stesso amministratore è un elemento cruciale di controllo?
24. Sapresti descrivere gli elementi da verificare in relazione a un fondo speciale per lavori straordinari?
25. Ricordi almeno tre criticità frequenti nella gestione condominiale?

Come procedere

Se le risposte sono arrivate con sicurezza, si può proseguire con la Dispensa 7, dedicata all'Audit e Controllo per Store Manager nel settore Retail. In caso di incertezza, si consiglia di rileggere i capitoli corrispondenti, in particolare quelli relativi al rendiconto e al fondo speciale.

14. Riferimenti e risorse aggiornate al 2026

Per approfondimenti autonomi, si segnalano le principali fonti normative di riferimento citate in questa dispensa:

- Codice Civile, artt. 1117 e seguenti — disciplina del condominio negli edifici;
- Normativa di riforma della disciplina condominiale, in particolare per quanto riguarda gli obblighi di rendicontazione e la separazione patrimoniale dei conti correnti;
- Associazioni di categoria degli amministratori di condominio, per prassi operative e modulistica aggiornata;
- Associazioni dei consumatori e della proprietà immobiliare, per orientamento e tutela dei condomini.

Si raccomanda, per ogni applicazione concreta, di verificare la normativa vigente al momento e le eventuali specificità previste dal regolamento del singolo condominio, che può in alcuni casi derogare, entro i limiti di legge, ai criteri generali qui illustrati.

Chiusura della Dispensa 6

Con questa dispensa prosegue il modulo settoriale del percorso, applicando gli strumenti trasversali di audit e controllo a un ambito di grande diffusione pratica come la gestione condominiale. Le dispense successive proseguiranno l'esplorazione di altri contesti settoriali, mantenendo lo stesso approccio didattico graduale.

Marco Consiglio

Formatore e Course Director — 2026