

SCHEMA REQUISITI CERTIFICAZIONE REVISORI CONDOMINIALI NORMA UNI 11777:2020 AGGIORNATO AL 12.5.2020

Titolo di Studio Minimo

Possesso almeno del Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado.

Rispetto del codice etico e deontologico

Il Revisore Condominiale prima di essere iscritto nel relativo registro E.L.T.I. s.r.l. firma il Codice Deontologico con il quale si impegna a rispettare i principi etici e deontologici.

Aggiornamento professionale e miglioramento continuo

Frequenza e superamento con esito positivo di un corso di formazione specifico in materia di revisione condominiale di almeno 48 ore

Conoscenza specifica

Conoscenza della norma UNI 11777:2020

Compiti	Conoscenze	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 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	- Esercitare professionalità e cortesia nel rapporto con il cliente - Analizzare la realtà condominiale il più integrata possibile evitando analisi settoriali

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
2) Informare il richiedente sulle finalità della revisione condominiale e sulle sue modalità di esercizio	- 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	- 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	- Comunicare in modo chiaro con l'interlocutore - Gestire con chiarezza i casi di palese impossibilità o inutilità della revisione medesima
3) Redigere una proposta di mandato	- Conoscenza delle norme che regolano il contratto di mandato (in particolare Art. 1703 Codice Civile e successivi) - Conoscenza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, del codice etico della professione	- 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	- Esercitare professionalità e cortesia nel rapporto con il cliente - Avere capacità di sintesi e chiarezza nella redazione del mandato

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
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, art. 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	- 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	- 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 del mandato	- 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, concentrando in richieste puntuali ed efficaci
7) Verificare la contabilità condominiale	- 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	- 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

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
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 Uniche, comunicazioni telematiche ai fini delle dichiarazioni precompilate, etc.)	Predisporre tabelle, conti, commenti e/o note di sintesi al fine di formulare un giudizio motivato in materia fiscale
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, etc.) al fine di verificare, anche con il supporto di un professionista specializzato in materie giuslavoristiche, la correttezza degli oneri inerenti i rapporti di lavoro subordinati 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	- 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	- 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

Ammissione all'esame di certificazione

Il Revisore Condominiale che ha tutti i requisiti sopra riportati può iscriversi ed essere ammesso all'esame

Valutazione delle competenze

La valutazione del Revisore Condominiale avviene secondo la procedura E.L.T.I. s.r.l. vigente. In particolare, il Candidato dovrà sostenere una prova scritta ed orale, che sarà valutata da apposita commissione E.L.T.I. s.r.l. La prova d'esame è finalizzata, nel suo insieme, alla verifica di conoscenze, abilità e atteggiamenti del Candidato e della sua idoneità a svolgere il ruolo di Revisore Condominiale. Le modalità di esame sono descritte nel PCP0302 "Regolamento per la certificazione del personale e per l'uso del certificato e del marchio" paragrafo 12.

Iscrizione al registro

Il candidato che supera l'esame di certificazione (prova scritta, prova orale) viene iscritto nel registro E.L.T.I. s.r.l. dei Revisori Condominiali e riceve il certificato attestante il possesso della certificazione.

Durata
La durata della certificazione E.L.T.I. s.r.l. è di 6 anno.
Mantenimento
Il Revisore Condominiale certificato produrrà annualmente a E.L.T.I. s.r.l. le evidenze attestanti: a) formazione/aggiornamento professionale in materia di revisione condominiale con un minimo di 4 ore nell'arco dei 6 anni di validità della certificazione b) evidenza della continuità della propria attività lavorativa fornita mediante apposita dichiarazione di atto notorio, con almeno 1 revisione nell'arco dei 6 anni di validità della certificazione c) dichiarazione di atto notorio attestante il rispetto dei principi etici e deontologici sottoscritti in fase di certificazione iniziale
Rinnovo
Il rinnovo della certificazione avviene mediante un riesame dei documenti dei 5 mantenimenti pregressi e della documentazione del 6 anno relativi a: d) formazione/aggiornamento professionale in materia di revisione condominiale con un minimo di 4 ore nell'arco di ogni 6 anni di validità della certificazione evidenza della continuità della propria attività lavorativa fornita mediante apposita dichiarazione di atto notorio, con almeno 1 revisione nell'arco dei 6 anni di validità della certificazione a) dichiarazione di atto notorio attestante il rispetto dei principi etici e deontologici sottoscritti in fase di certificazione iniziale
Sospensione o Revoca della Certificazione
I criteri per la sospensione e revoca della certificazione sono quelli definiti nella PCP0301.