



QUI CONDOMINIO HUB



GUIDA PRATICA ALL'USO DEL SOFTWARE

INSTALLAZIONE & CONFIGURAZIONE



PREFAZIONE

Questo manuale è stato ideato per supportare gli amministratori di condominio nell'installazione e configurazione del software Qui Condominio HUB. Il software rappresenta uno strumento indispensabile per effettuare le verifiche sui file ministeriali CLPC (Certificazione delle Spese Straordinarie sulle Parti Comuni) e semplificare la gestione catastale e fiscale delle unità immobiliari.

Grazie a Qui Condominio HUB, è possibile:

- Verificare che i dati contenuti nei file CLPC corrispondano a quelli ufficiali presenti al Catasto.
- Generare automaticamente i file necessari per importare i dati condominiali nel gestionale **Qui Condominio**, facilitando una migrazione rapida e priva di errori.

- Gestire con efficienza i moduli gestiti sui condomini anche nel caso in cui non si disponga del software Qui Condominio, garantendo la continuità operativa.
- Ricevere le CU se si è fornitori

L'obiettivo di questo manuale è fornire indicazioni pratiche e chiare per sfruttare al massimo le potenzialità di Qui Condominio HUB, ottimizzando i processi di verifica e gestione condominiale.

Buona lettura e buon lavoro!

INDICE

Prefazione.....	3
Installazione accesso al software	5
Installazione Qui Condominio HUB.....	10
Configurazione licenza.....	14
Verifica i dati dei file CLPC: semplicità ed efficienza	24
File di importazione per il gestionale Qui Condominio	40
Importazione condominio da file CSV	51
Creazione Tabelle millesimali	69
GLOSSARIO: Cosa sono le certificazioni lavori parti comuni.....	84
Biografia Autore	87

Installazione
accesso al software

Acquisto licenza

Per ottenere la licenza del software, il cliente dovrà recarsi presso un centro Buffetti e informare il commerciante del proprio interesse nell'acquisto di una licenza per Qui Condominio. Il commerciante sarà tenuto a richiedere l'indirizzo di posta elettronica del cliente e a inserirlo nel sistema Buffetti, procedendo poi con l'elaborazione del pagamento. Successivamente, il cliente riceverà un'email

all'indirizzo indicato, registrarsi creando un account con login e password, inserendo i dati richiesti nel modulo. Se il cliente è già registrato, potrà inserire direttamente il codice di attivazione nell'apposito campo "Hai un codice di attivazione?" all'interno dell'applicazione Qui Condominio.

Il coupon presente su questa mail ti consentirà di fruire per i prossimi 12 mesi della soluzione in oggetto. Di seguito le indicazioni su come operare

Seleziona il link qui sotto. Sarai indirizzato su una pagina su cui potrai registrarti con login e password. A valle potrai inserire nel form i dati richiesti.

Qualora tu sia già accreditato, potrai inserire il coupon direttamente nell'apposito campo "Hai un codice di attivazione?" di Qui Condominio.

CODICE DI ATTIVAZIONE

YVM3AM87MSVHXUZ5

Buon lavoro con Qui Condominio e con tutte le altre soluzioni del gruppo Dylog/Buffetti.

Buffetti Spa
www.buffetti.it
info@buffetti.it


Dylog Italia Spa
www.dylog.it
info@dylog.it

La presente e-mail è stata generata automaticamente da un indirizzo di posta elettronica di solo invio; si chiede pertanto di non rispondere al messaggio.



Conferma registrazione

Il cliente dovrà immettere la password
e il nome del cliente o dell'azienda.



Conferma Registrazione

Password:

La password deve essere di almeno 8 caratteri e deve includere almeno 3 fra lettere maiuscola, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali.

Nome Cliente:

Registrati



Email di benvenuto

Terminata la registrazione verrà inviata **una nuova email di benvenuto** all'indirizzo di posta elettronica del cliente; l'email contiene i link per l'installazione del **Q-Launcher** e l'**area riservata di accesso**.

Buongiorno

il team di Qui Condominio Buffetti ti dà il benvenuto.

Per poter usufruire del software e dei servizi acquistati, se non l'hai già fatto, prima di tutto scarica il nostro [Q-Launcher](#).

Per accedere alla tua area riservata segui il seguente link:

<https://clienti.quicondominio.it>

e inserisci la tua email e la seguente password:

Una volta effettuato l'accesso, nella tua area personale, potrai modificare la password e altre informazioni.

Grazie,

Il team di Qui Condominio Buffetti



Cronologia dei download recenti



Setup QuiCondominio.exe

62,6 MB • 31 minuti fa



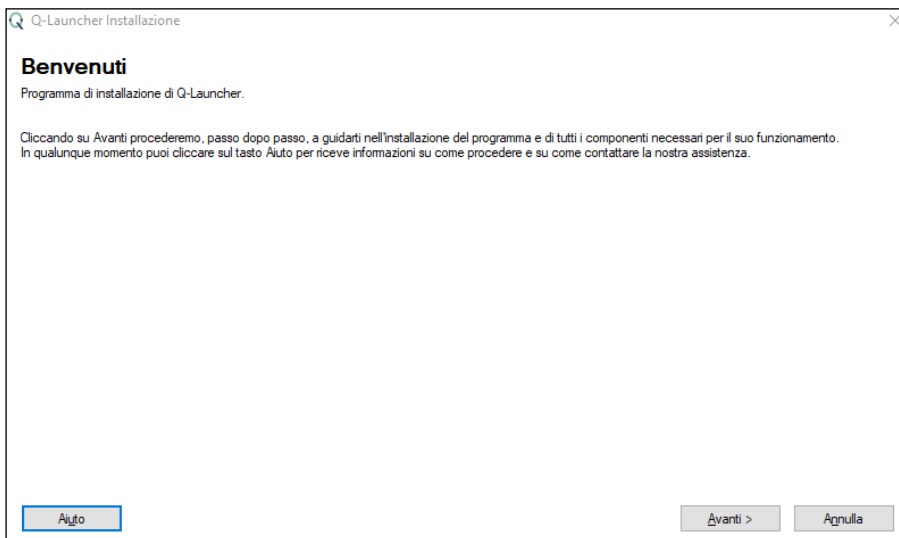


Configurazione utente

Programma di installazione

La schermata iniziale del programma di installazione del **Q-Launcher** ti guiderà attraverso l'intero processo di installazione del software e dei suoi componenti.

Per proseguire con l'installazione fai click sul pulsante "**Avanti**". Il programma ti accompagnerà passo dopo passo nella configurazione del software.



Licenza d'uso

Q-Launcher Installazione

Licenza d'uso
Si prega di leggere attentamente tutto il testo della Licenza e di apporre le spunte se si intende sottoscrivere ed accettare il contratto nella sua interezza.

7.2. Limitazione delle finalità
Il responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto per le finalità specifiche dei trattamenti di cui all'allegato II, salvo ulteriori istruzioni del titolare del trattamento.

7.3. Durata del trattamento dei dati personali
Il responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto per la durata specificata nell'allegato II.

7.4. Sicurezza del trattamento
Il responsabile del trattamento mette in atto almeno le misure tecniche e organizzative specificate nell'allegato III per garantire la sicurezza dei dati personali. Ciò include la protezione da ogni violazione di sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione

L'apposizione delle spunte equivale e corrisponde alla sottoscrizione ed accettazione dell'intero contratto, di ogni sua clausola e degli allegati "Accordo tra il Titolare ed il Responsabile del trattamento di dati personali" e ulteriori allegati sub I, II, III, IV.

☐ Accetto i Termini di Condizioni d'uso di questa Licenza
Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 C.C. il Cliente dichiara di aver negoziato individualmente il presente contratto nel suo intero e nelle sue singole clausole e di accettare espressamente e per iscritto i seguenti articoli: art. 2 (Contenuto della licenza), art. 4 (Scelta del Software e sistemi operativi), art. 5 (Contspettivi), art. 6 (Garanzie e responsabilità), art. 7 (Assistenza, Aggiornamenti e Manutenzione al Software), art. 8 (Durata), art. 9 (Risoluzione, sospensione e recesso), art. 10 (Intervento di Buffetti e cessione dei crediti), art. 11 (Dati del Cliente), art. 13 (Foro competente).

☒ Non accetto i Termini di Condizioni d'uso di questa Licenza

< Indietro Avanti > Annulla

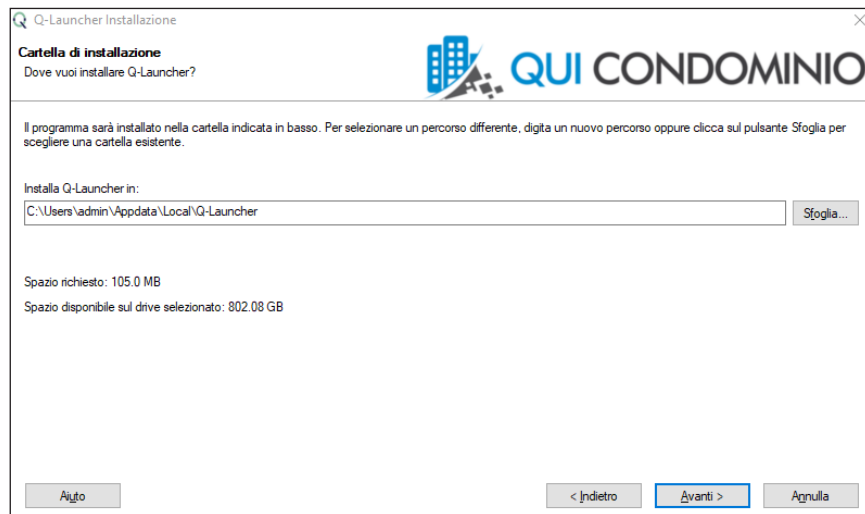
In questa fase dell'installazione, viene visualizzata la schermata che contiene i **Termini Condizioni d'uso di Q-Launcher**.

Per procedere con l'installazione, è necessario accettare le clausole spuntando la casella **"Accetto i Termini di Condizioni d'uso di questa Licenza"**. Cliccare su "Avanti" per proseguire l'installazione

Spuntando l'opzione **"Non accetto i Termini di Condizioni d'uso di questa Licenza"** e cliccando **"Annulla"** l'installazione verrà interrotta.



Cartella di installazione

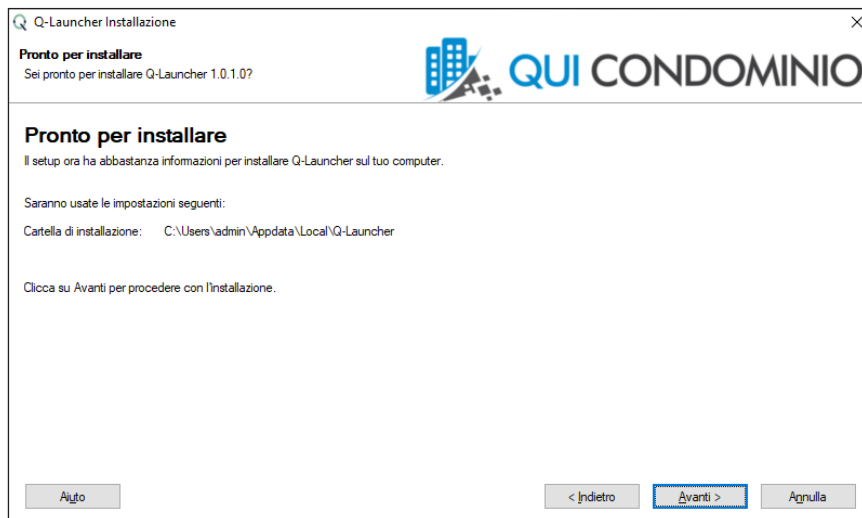


Dalla schermata di installazione del di Q-Launcher puoi selezionare il percorso di installazione. **Si consiglia di utilizzare quello proposto di default.**

Dopo aver scelto la posizione della cartella, clicca su “**Avanti**” per proseguire con l’installazione. Se vuoi tornare indietro e modificare una selezione precedente, puoi cliccare su “**Indietro**”, oppure scegliere “**Annulla**” per interrompere l’installazione.



Installazione files



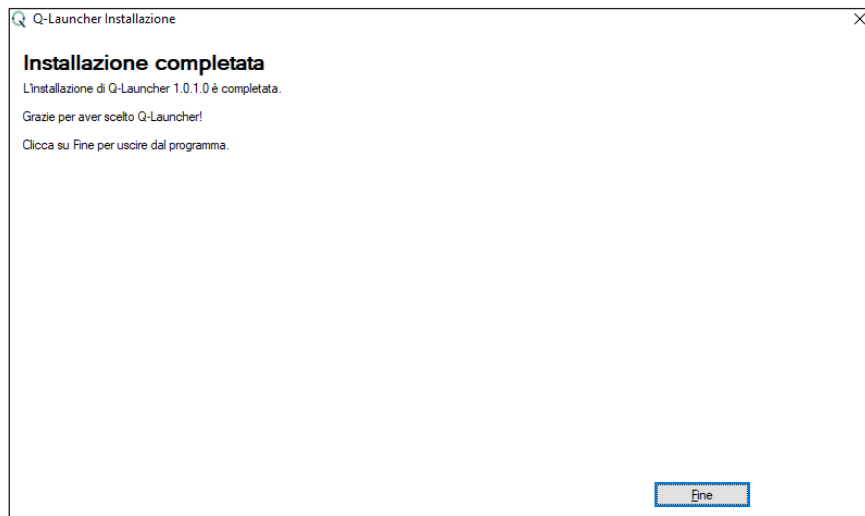
Procedere con l'installazione

La schermata **Pronto per Installare** di Q-Launcher, è il passaggio finale prima di avviare il processo di installazione vero e proprio del software e dei suoi files. In questa fase, tutte le scelte che hai fatto nelle schermate precedenti vengono riepilogate. (esempio: cartella di installazione, il tipo di installazione, ecc.)

Dopo aver controllato che i percorsi siano corretti, clicca su **“Avanti”** per iniziare l'installazione. Se vuoi tornare indietro e modificare una selezione precedente, puoi cliccare su **“Indietro”**, oppure scegliere **“Annulla”** per interrompere l'installazione.



Installazione completata



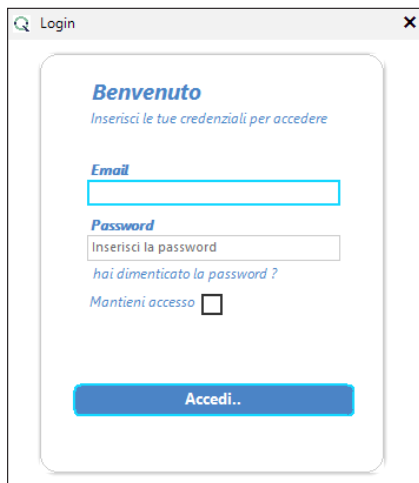
Terminata l'installazione, vi troverete di fronte la schermata di completamento dell'installazione.



Dopo aver premuto "**Fine**", apparirà sul Desktop l'icona del Q-Launcher:



Login



The screenshot shows a login window titled "Login" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, the text "Benvenuto" (Welcome) is displayed in blue, followed by the instruction "Inserisci le tue credenziali per accedere" (Enter your credentials to access). Below this, there are two input fields: "Email" and "Password". The "Email" field is empty, and the "Password" field contains the placeholder text "Inserisci la password". Below the password field, there is a link "hai dimenticato la password ?" (forgot your password?). At the bottom left, there is a checkbox labeled "Mantieni accesso" (Keep me logged in). At the bottom center, there is a blue button labeled "Accedi.." (Log in).

Accesso al sistema

Questa schermata consente agli utenti di accedere al sistema inserendo le proprie credenziali. È il primo passaggio necessario per utilizzare Q-Launcher dopo l'installazione. L'accesso è protetto da nome utente (email) e password.

Inserire le credenziali:

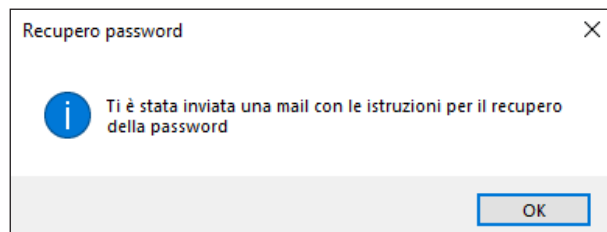
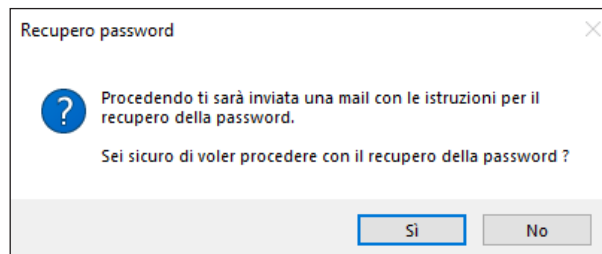
- Nel campo "**Email**", inserisci l'indirizzo email utilizzato per la registrazione o associato al tuo account.
- Nel campo "**Password**", inserisci la password corrispondente al tuo account.
- Opzione "**Mantieni accesso**": Se desideri mantenere l'accesso automatico anche dopo la chiusura dell'applicazione, selezionare la casella "Mantieni accesso". Questo permette di rimanere collegato senza dover inserire nuovamente le credenziali alla riapertura del programma.
- **Accedere**: Dopo aver inserito correttamente email e password, clicca sul pulsante "Accedi.." per accedere al sistema. Se le informazioni inserite sono corrette, verrai reindirizzato alla schermata principale del software.



Recupero password

Se hai dimenticato la password, clicca su “**hai dimenticato la password?**”.

Si aprirà una schermata con la procedura di recupero password via mail. Premere “**Sì**”.



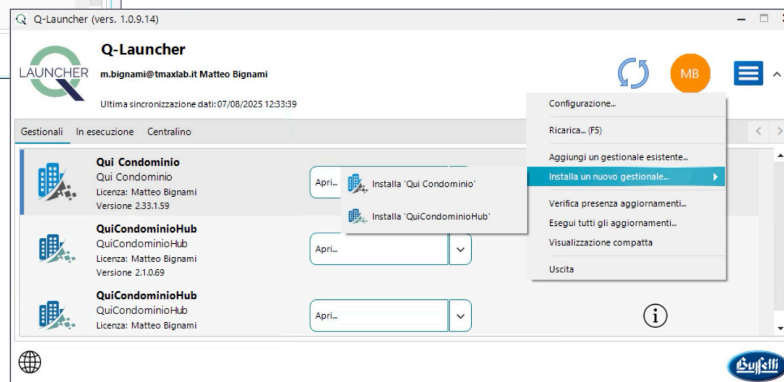
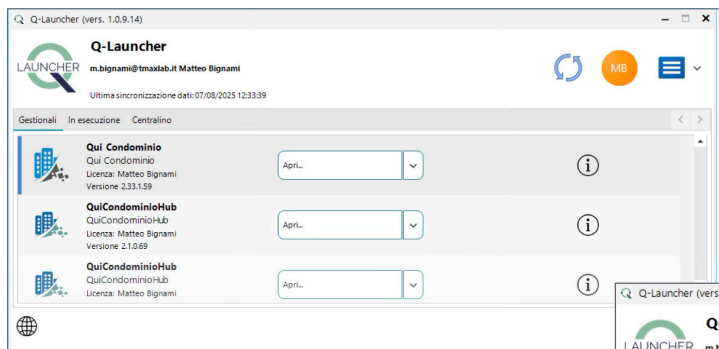
Premere “**OK**” e controllare l’indirizzo di posta elettronica

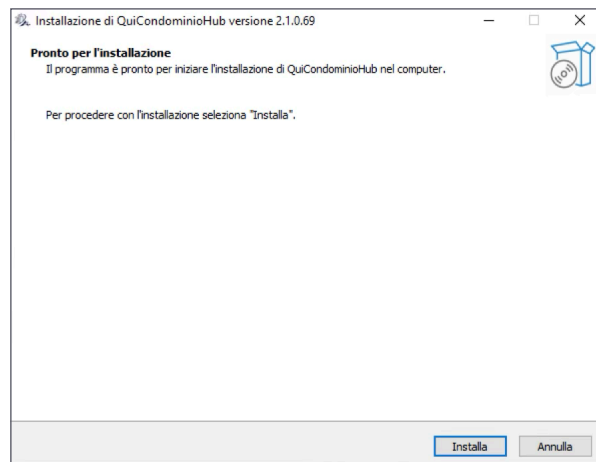
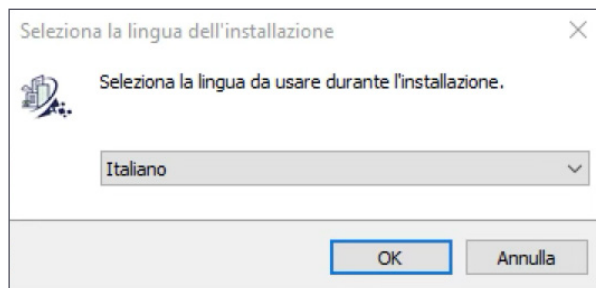


Installazione Qui Condominio HUB

Per installare il software, segui questi semplici passaggi:

una volta attivato nella propria area personale, accedere al **Q-Launcher**, selezionare il **tasto blu con le tre linee orizzontali** in alto a destra (come evidenziato nell'immagine) e cliccare su **"Installa un nuovo gestionale..."**, quindi scegliere il prodotto da installare.

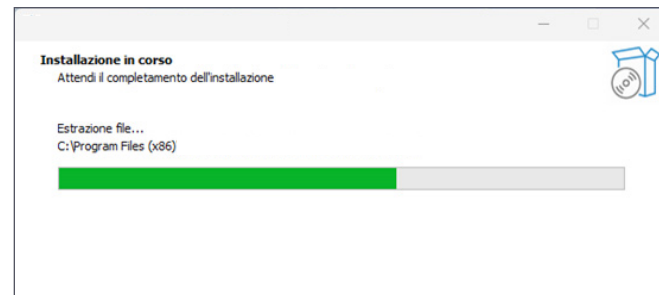
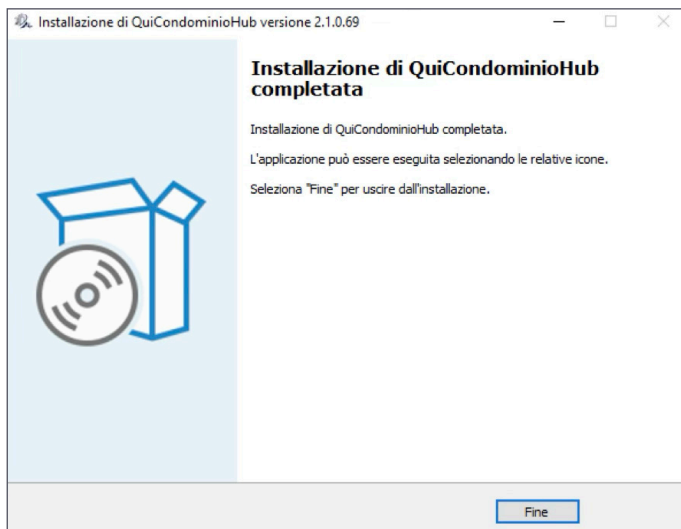




Seleziona la lingua: Quando richiesto, scegli Italiano come lingua predefinita.

Crea un'icona sul desktop (opzionale ma consigliato): Durante l'installazione, ti verrà chiesto se desideri creare un'icona sul desktop. Seleziona questa opzione per accedere al software più facilmente.





Avvia l'installazione: Dopo aver cliccato sul tasto Avanti, l'installazione del software inizierà automaticamente.

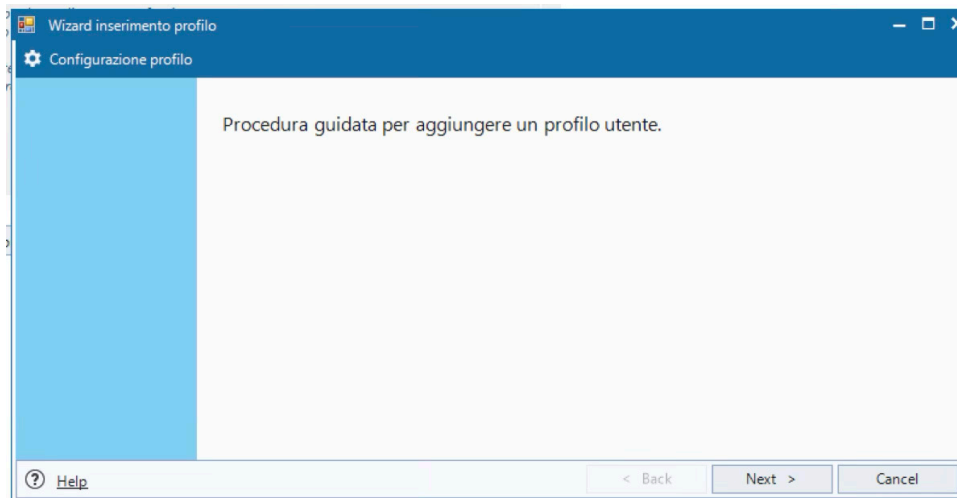
Concludi l'installazione: Al termine del processo, clicca su Fine per completare l'installazione.

Aggiornamenti: All'apertura del software potrebbe richiedere degli aggiornamenti.



Configurazione licenza

CONFIGURAZIONE PROFILO

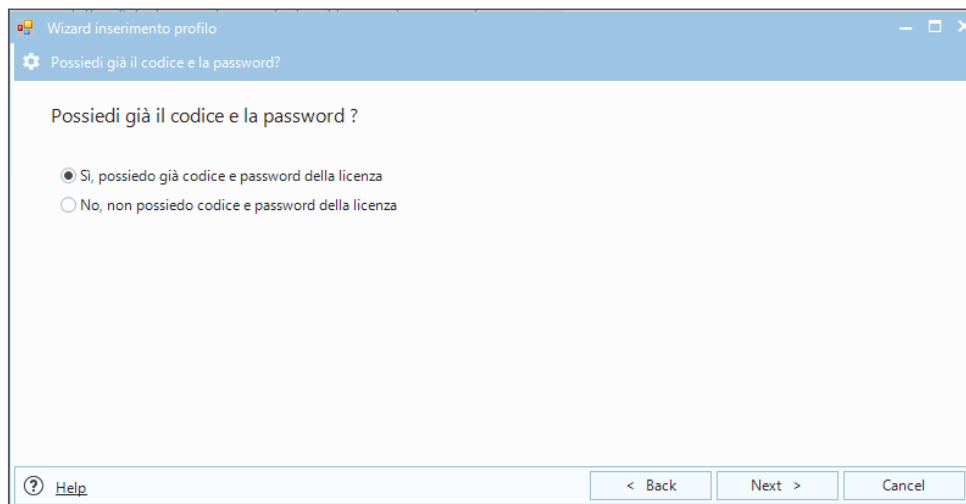


Avviso all'apertura del programma: All'avvio del programma, apparirà un avviso che segnala l'assenza di un profilo utente.

Conferma l'azione: Clicca su OK per proseguire.

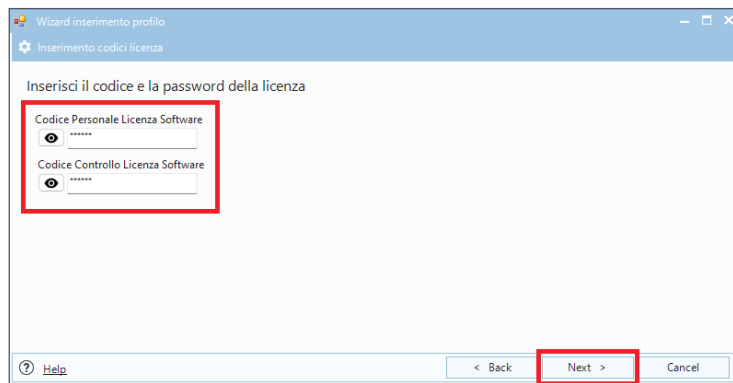
Avvia la procedura guidata: Dopo aver cliccato OK, si aprirà la maschera per avviare la procedura guidata di inserimento del nuovo utente.





Nella fase in cui viene richiesto se si dispone del codice di licenza e della password, è necessario selezionare l'opzione **Sì, possiedo già codice e password della licenza**, poiché tali credenziali sono state inviate tramite email.

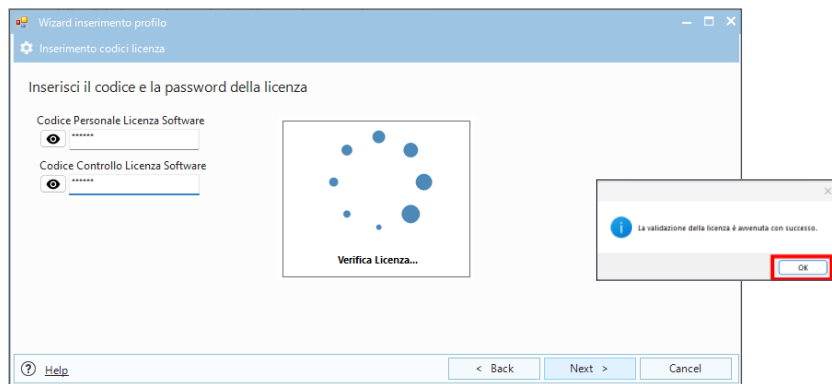




Inserimento dei codici: Nella schermata successiva, inserisci il codice personale e quello di controllo.

Procedi con la conferma: Dopo aver inserito i codici, clicca su Next. Apparirà una schermata di conferma.

Prosegui: Clicca su OK per continuare.



Inserimento delle credenziali dell'Agenzia delle

Entrate: Successivamente, apparirà la schermata per inserire le credenziali dell'Agenzia delle Entrate, necessarie per il download delle fatture e per le procedure relative al cassetto fiscale.

Seleziona l'opzione corretta:

Clicca su Sì, voglio inserirle adesso per accedere alla schermata in cui dovrai inserire le tue credenziali Fisconline/Entratel.

Verifica delle credenziali: Dopo aver inserito le credenziali, il sistema le verificherà e comparirà una maschera di conferma che ne attesterà la correttezza.

Wizard inserimento profilo

Vuoi inserire anche le credenziali per l'accesso al portale dell'Agenzia delle Entrate?

Vuoi inserire in questo momento anche le credenziali per l'accesso al portale dell'Agenzia delle Entrate?

☒ Sì voglio inserirle adesso

☐ No, le inserirò in un secondo momento

Help < Back Next > Cancel

Wizard inserimento profilo

Credenziali Agenzia delle entrate

Inserimento credenziali per l'accesso al portale dell'Agenzia delle Entrate

☒ Autenticazione Senza Credenziali (sPID, Carta Servizi...)

Codice Fisconline / Entratel

Codice Fiscale

Password

Codice PIN

Codice Segreto

(Necessario per accesso come delegato)

Help < Back Next > Cancel



Registrazione utente	Credenziali Agenzia delle entrate	Soggetti fiscali	Licenza e dati anagrafici	Account invio PEC	Credenziali V -MEET	Credenziali T-Phone	Credenziali Mr-Doc	Credenziali QrTime	Postalizzazione
----------------------	-----------------------------------	------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------	---------------------	--------------------	--------------------	-----------------

Codice Personale Licenza Software
XXXXX

Codice Controllo Licenza Software
XXXXX

Attiva / Aggiorna Licenza

Dati licenza

Cognome Nome / Ragione Sociale

Codice fiscale / Partita Iva

Codice "SDI" per fattura elettronica

Indirizzo

Civico

Comune

CAP

Provincia

Località

Email

Telefono

Pec

Dati anagrafici dell'utente

Cognome Nome / Ragione Sociale

Codice fiscale / Partita Iva

Indirizzo

Civico

Comune

CAP

Provincia

Località

Email

Telefono

Pec

Si consiglia di inserire correttamente i dati anagrafici per garantire una corretta associazione dei condomini nelle fasi successive del processo.

Questo aiuterà a prevenire eventuali errori e a facilitare il proseguimento delle operazioni.



Nei dati Licenza vanno inseriti i dati relativi alla licenza, normalmente intestata allo studio.

Differenti Profili utenti potranno avere i medesimi dati Licenza.

Dati anagrafici dell'utente

Cognome Nome / Ragione Sociale
MATTEO

Codice fiscale / Partita Iva
MNCSRR66T15G479P

Indirizzo
VIA CRITLSTOFORE

Civico
1

Comune
CUSANO MILANINO

CAP
20020

Provincia
MI

Località

Email
Presenze@condomoniocicuro.info

Telefono
965323788

Pec
Rewy@pec.it

Dati licenza

Cognome Nome / Ragione Sociale
STUDIO PERFETTO

Codice fiscale / Partita Iva
MNCSRR66T15G479P

Codice "SDI" per fattura elettronica
0000000

Indirizzo
VIA CRITLSTOFORE

Civico
1

Comune
CUSANO MILANINO

CAP
20020

Provincia
MI

Località

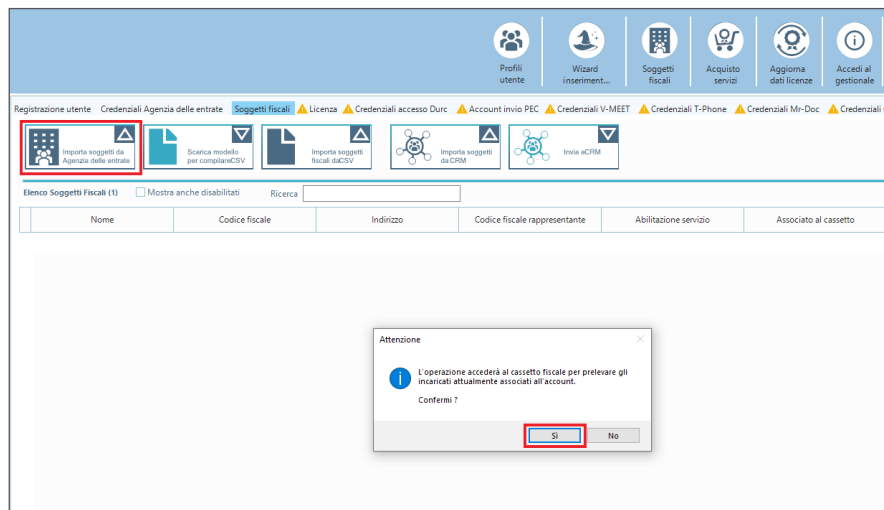
Email
Presenze@condomoniocicuro.info

Telefono
965323788

Pec
Rewy@pec.it

Nei dati anagrafici dell'utente. È la persona fisica cui far riferimento quale ad esempio responsabile del trattamento dati





Importazione dei Soggetti Fiscali.

Per importare i Soggetti Fiscali (condomini di cui si è correttamente inviato il modello AA5/6 e precedentemente collegati all'utenza di Fisconline collegati alla tua utenza presso l'Agenzia delle Entrate, segui i passaggi indicati:

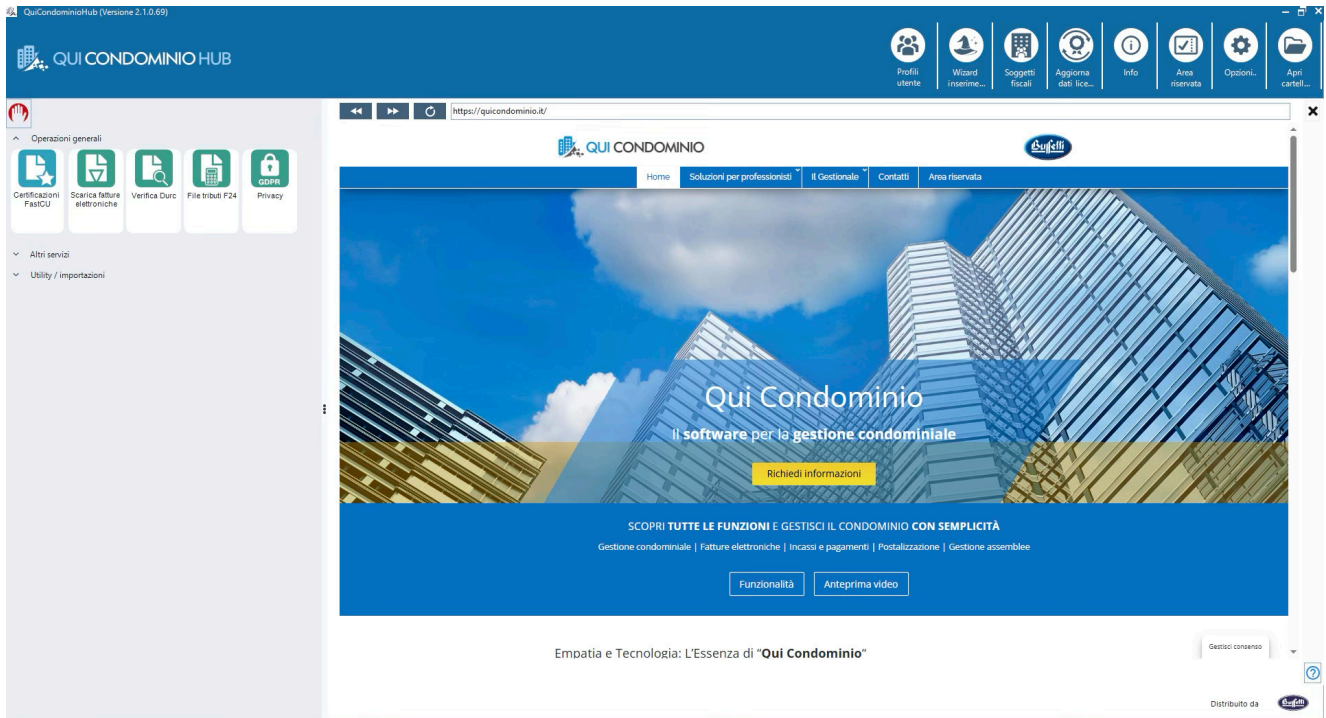
Accedi alla schermata dedicata. Vai alla sezione del software designata per l'importazione dei Soggetti Fiscali.

Avvia l'importazione. Clicca sul pulsante "Importa soggetti da Agenzia delle Entrate".

Conferma l'operazione. Verrà visualizzato un avviso di conferma. Premi "Conferma" per procedere.



Fine installazione e configurazione



Verifica i dati dei file CLPC:
semplicità ed efficienza

Verifica i dati dei file CLPC con Qui Condominio HUB: semplicità ed efficienza

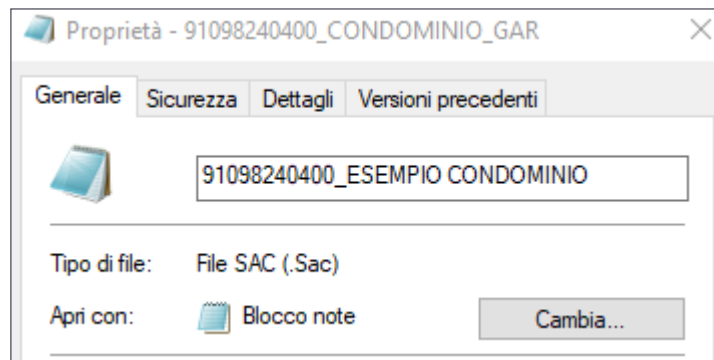
Se disponi di un file ministeriale CLPC, puoi utilizzarlo per verificare che i dati al suo interno siano corretti e corrispondano a quelli presenti nel Catasto. Questa procedura è fondamentale in due casi:

Prima della spedizione del file all'Agenzia delle Entrate, per evitare errori e assicurarti che tutte le informazioni siano precise e conformi.

Per preparare una migrazione dati in **Qui Condominio**, garantendo che il passaggio al nuovo gestionale avvenga in modo fluido e senza perdita di informazioni.

Grazie a questa funzionalità, potrai ottimizzare i processi di controllo e migliorare l'efficienza della tua gestione condominiale.



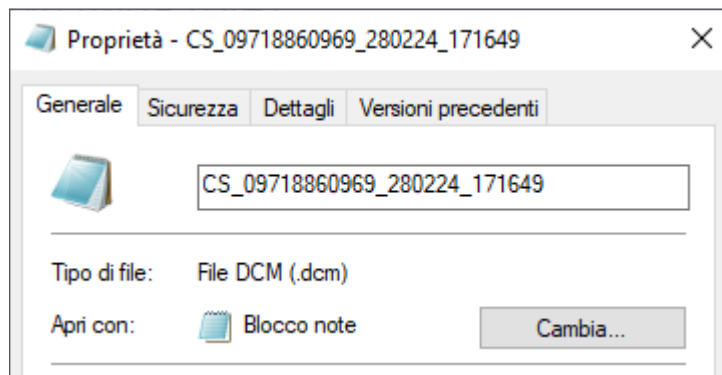


Primo passaggio: verifica della posizione del file CLPC

Il primo passo per utilizzare un file ministeriale CLPC è individuare la sua posizione. Normalmente, il file è in formato **.sac** o **.dcm** e può essere generato direttamente dal tuo gestionale.

Una volta individuato il file, sarà possibile verificare tutte le unità immobiliari (UI) contenute al suo interno, con particolare attenzione a quelle di proprietà di persone fisiche, il cui codice fiscale è presente nel gestionale.

Se invece l'UI è intestata a una società, non sarà possibile effettuare una verifica automatizzata.



Spese attribuite ai condòmini per lavori effettuati sulle parti comuni	
Dati relativi al file CS_000458_20240322094300.dcm	
FAKE	
Estremi della comunicazione	
Tipo Comunicazione Comunicazione ordinaria	
Anno Riferimento 2023	
Soggetto Obbligato	
Tipologia di Soggetto Amministratore di Condominio	

Preparazione per Qui Condominio

Nel caso in cui si desideri preparare un file per importare i dati del condominio in **Qui Condominio**, si consiglia di effettuare **una spesa fittizia di 10 milioni**.

Questo passaggio facilita la generazione dei tracciati necessari per una migrazione dei dati rapida e senza errori.

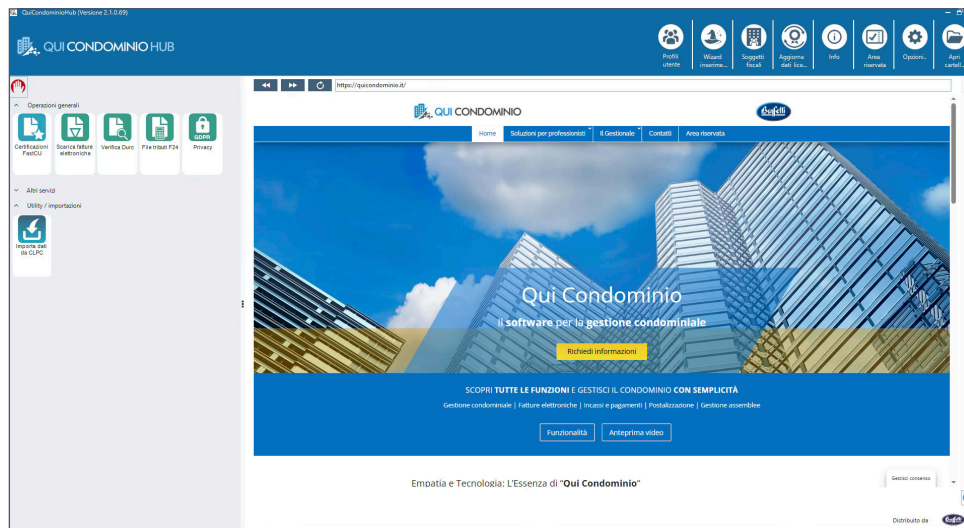
Seguendo queste indicazioni, potrai semplificare e rendere più efficiente sia la verifica dei file sia il passaggio al gestionale **Qui Condominio**.



APERTURA DI Qui Condominio HUB

Per avviare il programma, individuare l'icona di **Qui Condominio HUB** sul desktop e fare click su di essa. Una volta aperto il software, nella schermata principale sarà possibile utilizzare il menu situato sulla parte sinistra dell'interfaccia per accedere alle diverse funzionalità.

Per procedere con l'importazione del file CLPC, selezionare l'opzione **Importa file da CLPC** e seguire le istruzioni fornite.



Per proseguire, è indispensabile disporre di una licenza valida e aver configurato l'utente per accedere al cassetto fiscale.

In caso contrario, si consiglia di consultare la sezione dedicata alla configurazione per completare le impostazioni necessarie prima di procedere.








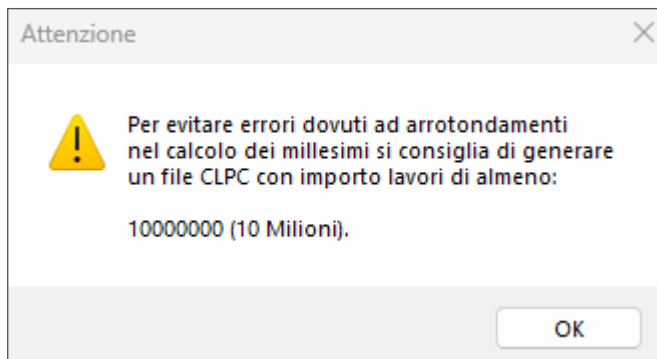
Per rendere disponibile il tasto **Importa dati da CLPC**, è necessario estendere la barra laterale nella sezione dedicata a **Utility e Importazioni**.

Una volta visualizzato il tasto, cliccarlo per accedere alla schermata di ricerca del file.

In questa fase, sarà necessario selezionare un file precedentemente generato per la spedizione dei dichiarativi, utilizzato per **comunicare le detrazioni fiscali ai fini IRPEF** legate ai lavori condominiali (**definiti CLPC**).

 prova	08/01/2025 12:37	File SAC	255 KB
 ANAGRAFICA(1)	08/01/2025 12:37	Foglio elettronico ...	66 KB
 Preventivo ripartizioni per anagrafica _ u...	08/01/2025 12:37	Documento Adob...	180 KB





Creazione di un File CLPC ad Hoc

Se stai creando un file CLPC personalizzato, è consigliabile seguire questa procedura per semplificare l'importazione della tabella delle proprietà:

Inserire una spesa fittizia Aggiungi una spesa fittizia con un importo di 10 milioni.

Motivazione della spesa fittizia Questo passaggio serve esclusivamente a facilitare l'importazione e la gestione della tabella delle proprietà nel file CLPC.

Proseguire con l'importazione Dopo aver aggiunto la spesa fittizia, continua con l'importazione della tabella delle proprietà.

Nota Importante La spesa fittizia è temporanea e può essere rimossa o modificata in seguito, una volta completata l'importazione.

Se hai bisogno di ulteriori chiarimenti, contatta il supporto tecnico.





Inserimento dati mancanti del condominio e opzioni

Codice
C82008400408

Codice fiscale
82008400408

Nome del condominio

☒ Effettua verifica dati con catasto AdE

☒ Crea anche anagrafiche che nel file telematico hanno Codice fiscale vuoto

Indirizzo

Indirizzo

N. Civico

Comune

RICCIONE

CAP

47838

Provincia

RN

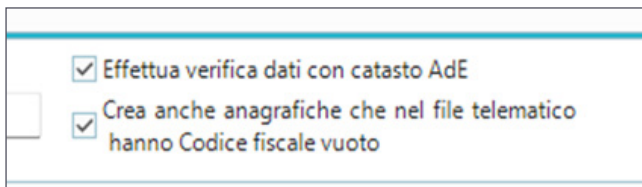
Una volta confermato il caricamento, il sistema procederà alla lettura del file CLPC ed elaborerà i dati in esso contenuti.

Verrà quindi proposta una maschera in cui sarà necessario inserire manualmente alcune informazioni mancanti, quali il

nome del condominio, l'indirizzo e il numero civico.

Questi dati non sono presenti nel file ministeriale, in quanto il tracciato CLPC contiene esclusivamente codici fiscali e dati catastali per la gestione delle informazioni.





☒ Effettua verifica dati con catasto AdE

☐ ☒ Crea anche anagrafiche che nel file telematico hanno Codice fiscale vuoto

Il sistema propone una serie di opzioni configurabili, per il nostro scopo si consiglia di lasciare entrambe le caselle spuntate:

- **Prima opzione:** consente di verificare i dati contenuti nel file CLPC confrontandoli con quelli presenti nel Catasto, indispensabile al nostro scopo.
- **Seconda opzione:** genera automaticamente delle anagrafiche vuote, una per ciascuna riga del file CLPC in cui i dati catastali risultano mancanti, utile per verificare eventuali anomalie.

La presenza di dati catastali vuoti può dipendere da due situazioni:

- **Unità immobiliari (UI) di proprietà di soggetti societari**, per cui non riconducibili a persone fisiche.
- **UI associate a soggetti fisici privi di codice fiscale**, derivanti dall'omissione di tale dato nel software con cui è stato generato il file.

In entrambi i casi, qualora il file fosse inviato all'Agenzia delle Entrate, tali situazioni verrebbero gestite come **casi particolari**.





Inserimento dati mancanti del condominio e opzioni

Codice

C91098240400

Codice fiscale

91098240400

Nome del condominio

Condominio di prova

☒ Effettua verifica dati con catasto AdE

☒ Crea anche anagrafiche che nel file telematico hanno Codice fiscale vuoto

Indirizzo

Indirizzo

PIAZZA DELLA FELICITA'

N. Civico

69

Comune

SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

CAP

47842

Provincia

RN

Qui sopra è disponibile un esempio di maschera correttamente compilata.





Inserimento dati mancanti del condominio e opzioni

Codice

C91098240400

Codice fiscale

91098240400

Nome del condominio

Condominio di prova

☒ Effettua verifica dati con catasto AdE

☒ Crea anche anagrafiche che nel file telematico hanno Codice fiscale vuoto

Indirizzo

Indirizzo

PIAZZA DELLA FELICITA'

N. Civico

69

Comune

SAN GIOVANNI IN MARIIGNANO

CAP

47842

Provincia

RN

Importazione anagrafiche da altri gestionali

Tipo software

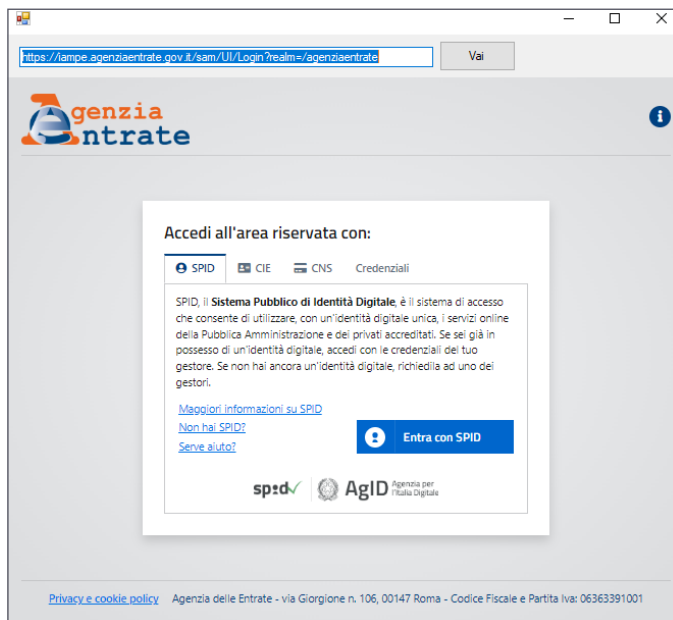
Altro software

File da importare



Se il file che si sta generando è destinato all'importazione in **Qui Condominio**, sarà possibile allegare il file del registro anagrafe proveniente dal proprio gestionale, seguendo le modalità da concordare con il supporto tecnico. Il sistema completerà automaticamente i dati presenti a Catasto integrandoli con i contatti derivanti dal software d'origine.





Dopo aver **selezionato tutti i file**, cliccare su **‘Salva e chiudi’**, in basso a destra.

- **Credenziali dell’Agenzia delle Entrate:**
Se nella sezione dedicata sono state inserite le credenziali, il sistema procederà automaticamente al passaggio successivo.
- **SPID:** Se è stato scelto di utilizzare lo SPID, il sistema richiederà l’accesso tramite questa modalità. Non è necessario che lo SPID appartenga all’amministratore, in quanto la consultazione dei dati catastali è accessibile a tutti i cittadini iscritti all’anagrafe.

Una volta effettuato l’accesso, il sistema verificherà i dati catastali con l’Agenzia delle Entrate.



https://posteid.poste.it/jod-login-schema/login.jsp

Vai

spid

Poste ID NUOVO ASSIEME **spid**

Richiesta di accesso SPID 2 da
Agenzia delle Entrate

NOME UTENTE
inserisci e-mail

PASSWORD
inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA

e ENTRA CON SPID

Non hai ancora SPID? Registrati

Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PostelD.
Il codice è valido per 98 secondi

Qui a fianco è disponibile un esempio di accesso tramite QR Code e SPID, in particolare utilizzando il servizio offerto dal sito di Poste Italiane.

Basterà inquadrare il QR Code e completare il processo di autenticazione.



<https://www.bignaminodelcondominio.it>

Attivazione servizi...



...

Inizio elaborazione profilo provva

Elaborazione condominio 91053740402 (id=C91053740402)

Elaborazione soggetto 91053740402 (id=C91053740402 Unità BRDDAI65P54C573Y coordinate catastali: sezione C357 foglio C357/1, particella 78, subalterno

Elaborazione soggetto 91053740402 (id=C91053740402 Unità BRDFRC71L48C573J coordinate catastali: sezione C357 foglio C357/1, particella 78, subalterno

In basso alla schermata sarà possibile visualizzare l'andamento della verifica. Per ogni riga del file CLPC verrà indicata l'unità che il sistema sta verificando

con anche eventuali differenze. Per esempio, nella schermata sottostante, viene indicata la mancanza nel catasto di percentuali legata all'UI.

Elaborazione soggetto 91053740402 (id=C91053740402 Unità GLRCLL48T24E122A coordinate catastali: sezione C357 foglio C357/1, particella 78, subalterno

Non indicata percentuale proprietà nel catasto

Non indicata percentuale proprietà nel catasto

Elaborazione soggetto 91053740402 (id=C91053740402 Unità MNCSRR66T15G479P coordinate catastali: sezione C357 foglio C357/1, particella 78, subalterno

Non indicata percentuale proprietà nel catasto

Non indicata percentuale proprietà nel catasto





Operazione completata con avvisi
(22 esiti di cui: 1 OK, 21 Avvisi, 0 Errori)

Al termine della verifica da parte del sistema è indicato il riepilogo complessivo delle operazioni e il risultato di esse. Sono mostrati eventuali segnalazioni su cui porre attenzione.

Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (MNCSTR66T15G479P) è stato trovato un immobile/terreno con foglio 1 mentre nel gestionale il foglio è indicato come C357/1.
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (MSNLNZ62T15C357G) è stato trovato un immobile/terreno con foglio 1 mentre nel gestionale il foglio è indicato come C357/1.
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (MSNLNZ62T15C357G) è stato trovato un immobile/terreno con foglio 1 mentre nel gestionale il foglio è indicato come C357/1.
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (SNTNDR64C28A944Z) è stato trovato un immobile/terreno con foglio 1 mentre nel gestionale il foglio è indicato come C357/1.
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (SVNNMR61B66D749B) è stato trovato un immobile/terreno con foglio 1 mentre nel gestionale il foglio è indicato come C357/1.
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (SMNDRN36T13A3376) è stato trovato un immobile/terreno con foglio 1 mentre nel gestionale il foglio è indicato come C357/1.

Eventuali differenze riscontrate tra catasto e file CLPC verranno evidenziate con una scritta viola.

Esporta

Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (CTTCL)
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (CCCFL)
Nel comune di CATTOLICA non sono stati trovati immobili
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (FSCVG)
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (GIRCL48)

È possibile esportare il file contenente tali discrepanze catastali su cui lavorare successivamente per poter verificare le anomalie precedentemente riscontrate.





Operazione completata con avvisi
(22 esiti di cui: 1 OK, 21 Avvisi, 0 Errori)

Nello specifico, il sistema può rilevare i seguenti errori più comuni:

- Codici fiscali con piccole differenze rispetto a quelli presenti nel file, come ad esempio subalterni errati rispetto ai dati catastali, normalmente derivanti da errori di inserimento.
- Soggetti privi di immobili registrati nel comune o nell'area indicati, tipicamente legati a vendite o decessi.
- Soggetti cui non risultano associati immobili su tutto il territorio nazionale, tipicamente legati a vendite o decessi.

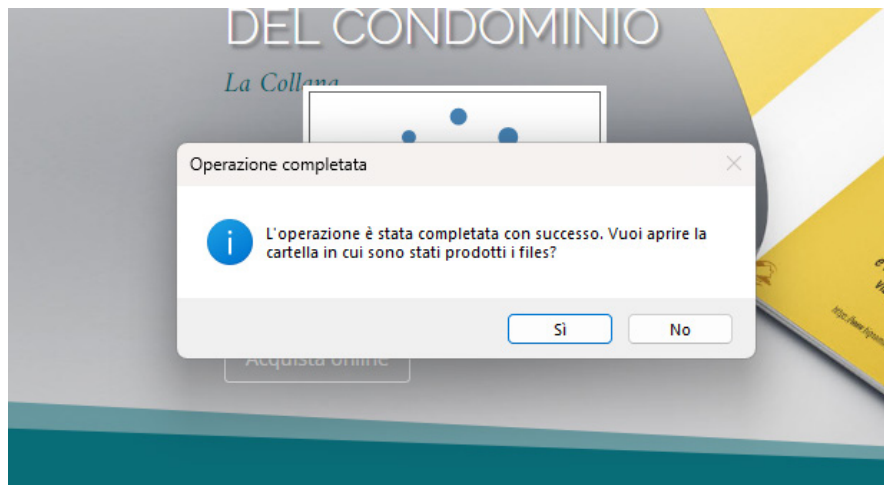
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (CCCFLV50C42C357W) è stato trovato un immobile/terreno con foglio 1 mentre nel gestionale il foglio è indicato come C357/1.

Nel comune di CATTOLICA non sono stati trovati immobili/fabbricati riconducibili al soggetto.

Nel Catasto Nazionale questo codice fiscale (GLRCLL48T24E122A) non risulta associato ad un immobile/terreno con questi dati catastali (sezione: C357 foglio: C357/1 - particella: 78 - subalterno: 2).



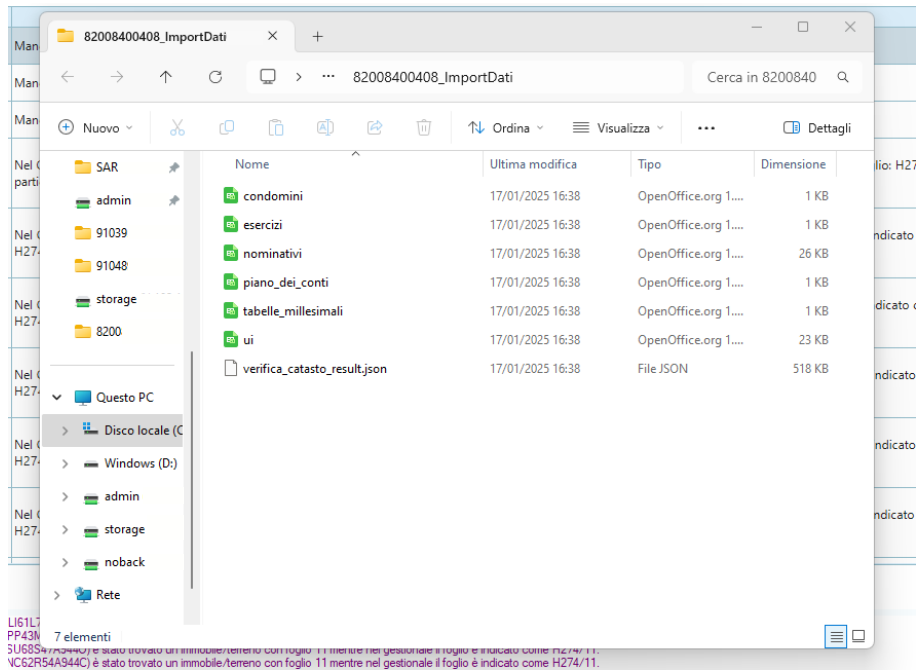
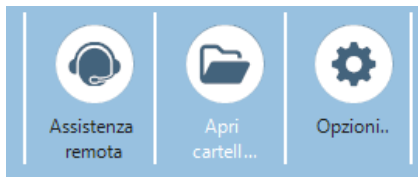
File di importazione
per il gestionale Qui Condominio

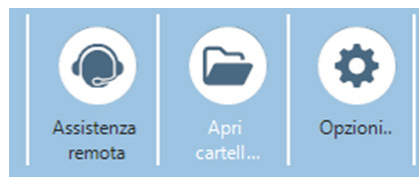


Al termine di questa operazione, vengono generati dei file utili per importare i dati direttamente all'interno del gestionale. Questi file possono essere compilati anche manualmente senza l'ausilio di questa procedura; tuttavia, utilizzandola, si avrà una buona parte della struttura già precompilata, semplificando notevolmente il processo.

Per visualizzare i file, è sufficiente cliccare su Sì al termine dell'operazione oppure, in qualsiasi momento, premere il tasto corrispondente presente nella toolbar in alto a destra.

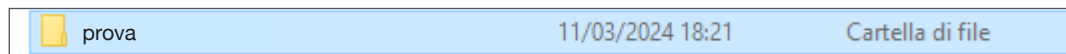
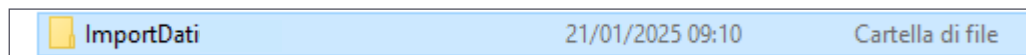













Se si decide di accedere tramite la toolbar, cliccare su Apri cartella, quindi:

- Selezionare il profilo utilizzato per l'importazione.
- Aprire la cartella importDati, dove saranno disponibili due posizioni contrassegnate dal codice fiscale.
- Un file .zip contenente i dati generati.
- Una cartella con i file già estratti e pronti per l'utilizzo.



Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
 condomini	17/01/2025 16:38	OpenOffice.org 1....	1 KB
 esercizi	17/01/2025 16:38	OpenOffice.org 1....	1 KB
 nominativi	17/01/2025 16:38	OpenOffice.org 1....	26 KB
 piano_dei_conti	17/01/2025 16:38	OpenOffice.org 1....	1 KB
 tabelle_millesimali	17/01/2025 16:38	OpenOffice.org 1....	1 KB
 ui	17/01/2025 16:38	OpenOffice.org 1....	23 KB
 verifica_catasto_result.json	17/01/2025 16:38	File JSON	518 KB

All'interno della cartella troveremo i seguenti file pronti per l'importazione, ciascuno con una funzione specifica per completare l'integrazione del condominio in **Qui Condominio**:

Condomini: contiene le informazioni generali relative al condominio.

Esercizi: include i dati sugli esercizi contabili.

Nominativi: raccoglie i dettagli dei soggetti associati alle unità immobiliari, come proprietari o inquilini.

Piano_dei_conti: fornisce la struttura contabile necessaria per gestire le spese e i ricavi del condominio.

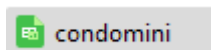
Tabelle_millesimali: riporta i millesimi utilizzati per il riparto delle spese condominiali.

UI (Unità Immobiliari): contiene i dati relativi alle unità immobiliari, come ubicazione, proprietari e informazioni catastali.

Nei passaggi successivi verrà esaminato il contenuto di ciascun file per comprenderne l'utilizzo e il formato.



Di seguito è possibile visualizzare e comprendere il contenuto dei file generati.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CODICE	AMMINIS	TIPO	NOME	C_FISC	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	COMUNE	PROVINCI
2	C80031030416	MARIO ROSSI		Condominio Della Felicità	8E+10	VIA ROMA	2	61011	GABICCE MARE	PU

Aperto il file “condomini” sarà possibile visualizzare la stringa contenente i dati precompilati da Qui Condominio HUB.

Sarà possibile completare direttamente nel file gli altri campi vuoti con i dati disponibili, come ad esempio l'IBAN, al fine di ottenere un'anagrafica completa e corretta, oppure tali dati potranno essere inseriti anche in un secondo momento a seguito dell'importazione nel software.



Esercizi

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Id	Id_Condominio	Tipo ES.	Nome bre	Nome est	Data inizio	Data fine	
2	E487225346957391593	C80031000416	INI	INIZIALE	INIZIALE	01/01/2023	31/12/2023	
3								

Nel file “esercizi” sarà presente un unico esercizio.

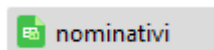
Qualora si desideri aggiungere ulteriori esercizi, si consiglia di copiare la riga e modificare i campi Tipo ES., utilizzando ORD per esercizi ordinari o STRA per esercizi straordinari.

Modificare di conseguenza Nome Breve, Nome esteso e date del periodo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Id	Id_Condominio	Tipo ES.	Nome bre	Nome est	Data inizio	Data fine	
2	E487225346957391593	C80031000416	INI	INIZIALE	INIZIALE	01/01/2023	31/12/2023	
3	E487225346957391593	C80031000416	ORD	ORD24	ORD2024	01/01/2024	31/12/2024	
4								

Nell’immagine è stato riportato un esempio di inserimento di un esercizio ordinario





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Id	Titolo	Cognome	Nome	Ragione s	Codice fis	Partita Iva	Presso	Indirizzo	NumeroC	cap	Città	Località	Provincia	Codice na	Presso (p	Indirizzo (NumeroC	cap (posta	Città (pos	Località (p	Provincia	Codice na f
2	N465841763				NON DEFI	XXXXXXXXD83611769			VIA I MAG	2	61011	GABICCE MARE	PU	IT									
3	N249609131		ROSSI	MARIO	ROSSI MA	BRLGSN39D46M183Z			Via Pascoli 31		61011	Gabicce Mare	PU	Italia									
4	N415896708		ROSSI	MARIO	ROSSI MA	BRSLFL71B45F257P			VIA I MAG	2	61011	GABICCE MARE	PU	IT									
5	N259423579				MARIO RC	BLBQRN67O23F205F			Via Quasimodo n.1		20068	Peschiera Borromeo MI		Italia						20068	Peschiera Borromeo MI		Italia

Nei file dei nominativi sono presenti i dati caricati in **Qui Condominio HUB** tramite il file CLPC, arricchiti dalle informazioni contenute nel file dell'anagrafica successivamente indicato.

L'integrazione è stata possibile solo per le anagrafiche dotate di codice fiscale, considerato l'unico elemento certo per l'associazione dei dati.

Durante questa procedura, sono stati verificati sia la presenza di un indirizzo di contatto sia la correttezza dell'indirizzo di residenza, confrontandoli con le informazioni fornite nel file del registro anagrafe.

MARIO RC BLBQRN67O23F205F Via Quasimodo n.1 20068 Peschiera Borromeo MI Italia 20068 Peschiera Borromeo MI Italia

In caso di unità immobiliari (UI) presenti nel file CLPC ma prive di dati completi, come per proprietà di società di capitali o registrazioni senza codice fiscale nel software d'origine, è stata generata un'anagrafica provvisoria denominata "Non definita", identificata attraverso i dati catastali dell'unità immobiliare. Queste anagrafiche richiederanno interventi manuali successivi per essere completate.



2	N465841763				NON DEFI	XXXXXXXXD83611769			VIA I MAG	2	61011	GABICCE MARE	PU	IT
---	------------	--	--	--	----------	-------------------	--	--	-----------	---	-------	--------------	----	----

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	
1	Id	Id_Condo	Cod_Edifi	nome_ed	Cod_Scala	nome_sca	Interno	Tipo cat.	Tipo UI	Piano	Tipo	Abit. mill.	PR	Sezione	Foglio	Particella	Est_partic	Sub.	Ruolo	% reg	% det	% bil	Id_Nomin	Cognome	Nome	Ragione s	Codice fis	Partita Iva
2	2E+17	C8003103	A	Edificio	A	Scala A		1 F	APP		1 B		3,27	D836		1	176		9 PR		100	100	100	N465841763			NON DEF1	XXXXXXD83611769
3	1,02E+17	C8003103	A	Edificio	A	Scala A		2 F	APP		1 B		3,32	D836		1	176		23 PR		100	100	100	N2496091	BARALDI	GIOVANN	BARALDI	CBRLGQN39D46M183Z

	D	E	F	G	H	I	J
Edifi	nome_ed	Cod_Scala	nome_sca	Interno	Tipo cat.	Tipo UI	Piano
Edificio	A	Scala A		1 F	APP		1
Edificio	A	Scala A		2 F	APP		1

Nel file delle UI sono riportate le informazioni relative alla divisione in base all'edificio, alla scala e all'interno, tali voci possono essere modificate sul file prima dell'importazione, in modo tale da creare direttamente le relative informazioni anche all'interno della struttura del condominio.

	J	K	L
Il	Piano	Tipo	Abit. mill. f
		1 B	:
		1 B	:

Tipo di UI e piano, sono impostati di default essi possono essere modificati o in fase di importazione o sul gestionale.

	L
it. mill. PR	5
	3,27
	3,32

I millesimi di proprietà, che verranno utilizzati in seguito per la creazione delle tabelle direttamente in **Qui Condominio**, sono altresì riportati, in funzione della spesa da 10 milioni inserita.





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	Id	Id_Condo	Cod_Edifi	nome_ed	Cod_Scala	nome_sca	Interno	Tipo cat.	Tipo UI	Piano	Tipo Abit.	mill. PR	Sezione	Foglio	Particella	Est_partic	Sub.	Ruolo	% reg	% det	% bil	Id_Nomin	Cognome	Nome	Ragione s	Codice fis	Partita Iva
2	2E+17	C8003103C	A	Edificio	A	Scala A	1 F	APP		1 B	3,27	D836		1	176			9 PR	100	100	100	N465841763			NON DEFI	XXXXXXXXD83611769	
3	1,02E+17	C8003103C	A	Edificio	A	Scala A	2 F	APP		1 B	3,32	D836		1	176			23 PR	100	100	100	N2496091	BARALDI	GIOVANN BARALDI	€ BRLGQN39D46M183Z		

M	N	O	P	Q
Sezione	Foglio	Particella	Est_partic	Sub.
D836	1	176		9
D836	1	176		23

R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
Ruolo	% reg	% det	% bil	Id_Nomin	Cognome	Nome	Ragione s	Codice fis	Partita Iva
PR	100	100	100	N465841763			NON DEFI	XXXXXXXXD83611769	
PR	100	100	100	N2496091	BARALDI	GIOVANN BARALDI	€ BRLGQN39D46M183Z		


Nel file sono anche presenti i dati catastali e le percentuali relative al registro, alla detrazione e al rendiconto. Nella colonna “ruolo” viene specificato il ruolo, che nel caso di importazione è relativo al ruolo di proprietario.

PR	100	100	100	N2496091	BARALDI	GIOVANN BARALDI	€ BRLGQN39D46M183Z
----	-----	-----	-----	----------	---------	-----------------	--------------------

In caso di UI legate a nominativi privi di codice fiscale o aziende, esse sono legate automaticamente all’anagrafica fittizia. Sarà sufficiente o sostituire l’anagrafica con quella corretta importata dal registro, o modificare l’anagrafica fittizia coi dati corretti.


PR	100	100	100	N465841763			NON DEFI	XXXXXXXXD83611769
----	-----	-----	-----	------------	--	--	----------	-------------------



 **tabelle_millesimali**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Id	Id_Bilanci	Cod_Conc	NomeBre	Cod_Tab	Nome_Tal	Id_ui	Cod_Edifi	Cod_Scala	Interno	%PR	%IN	%USU	%NP	mill.
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

La tabella dei millesimali risulterà vuota.

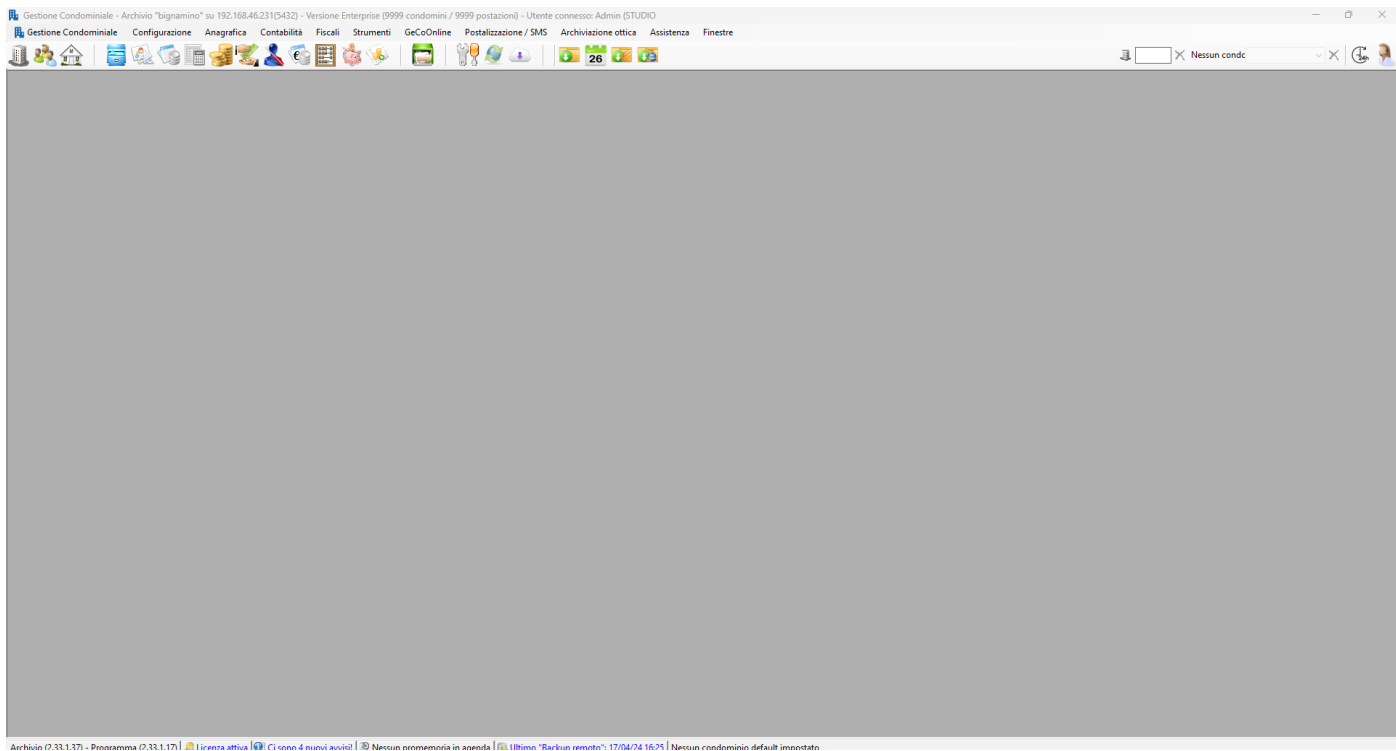
 **piano_dei_conti**

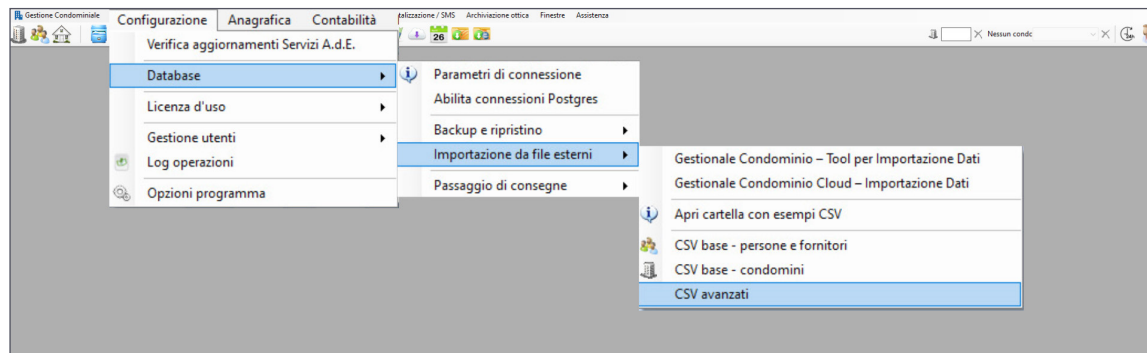
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Id_Bilanci	Cod. Conc	Nome bre	Id_Capitol	Tipo	Codice cap	Nome cap	Id_Tabelle	Codice tak	Id_Sottoc	Codice sot	Nome sot	Importo prev.	
2														
3														
4														
5														
6														

Il file 'piano dei conti' sarà vuoto, poiché verrà completato successivamente in **Qui Condominio**.



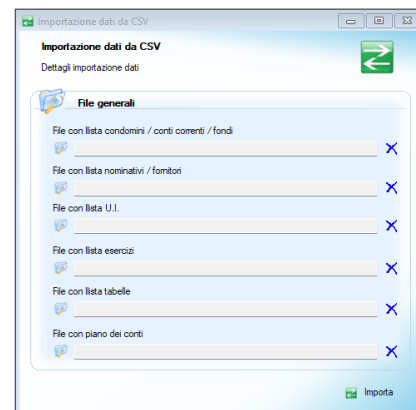
Importazione condominio da file CSV

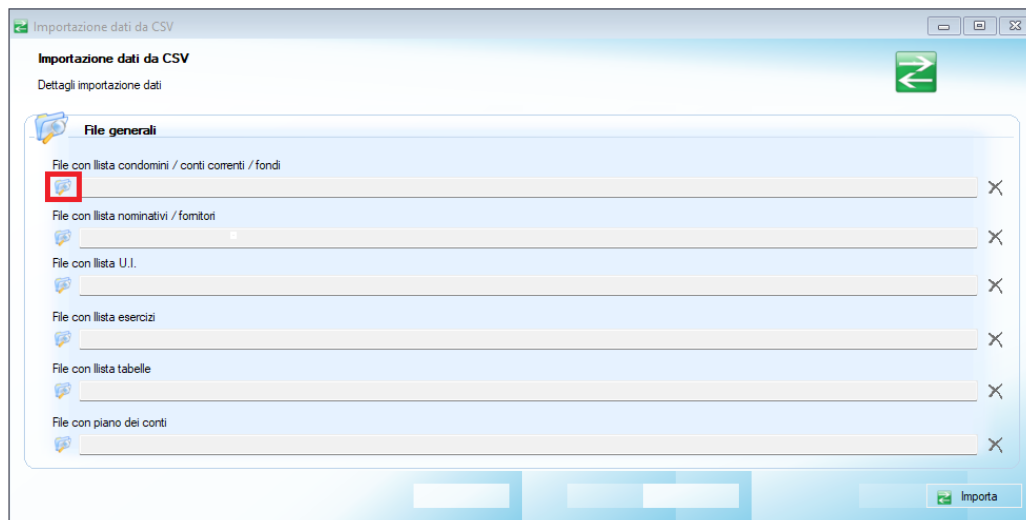










Avviando il programma dal desktop, si aprirà la schermata iniziale mostrata.

Per procedere con l'importazione dei condomini, sarà necessario cliccare su **Configurazione**, quindi selezionare **Database**, accedere a **Importazioni da file esterni** e infine scegliere **CSV avanzati**.





Per procedere con l'inserimento dei dati da importare, è necessario cliccare sulla cartellina blu evidenziata, che consentirà di cercare i file generati da Qui Condominio HUB. Si raccomanda di prestare attenzione e verificare attentamente la selezione dei file corretti prima di procedere.

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
 condomini	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	1 KB
 esercizi	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	1 KB
 nominativi	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	7 KB
 piano_dei_conti	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	1 KB
 tabelle_millesimali	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	1 KB
 ui	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	3 KB





Una volta che tutti i file sono stati inseriti nelle sezioni, si raccomanda di verificare la loro correttezza. Per effettuare tale controllo, è necessario accertarsi che nella stringa del file inserito compaia la stessa dicitura indicata sopra. Dopo aver effettuato questa verifica, sarà possibile procedere con l'importazione, premendo il tasto 'Importa'. Questo permetterà di eseguire correttamente il trasferimento dei dati in **Qui Condominio**.



IMPORTAZIONE DATI

Configurazione amministratore

Associare l'amministratore presente in Gestione Condominiale agli amministratori presenti nel file da importare

Amministratore presente nel file	Note	Condomini	Amministratore da associare
C91046450408	Rappresenta 1 condominio	CONDOMINIO di Via Francesca da Rimini n.60 -	STUDIO GECO - DEMO

OK Annulla

Amministratore da associare

STUDIO GECO - DEMO

STUDIO GECO - DEMO

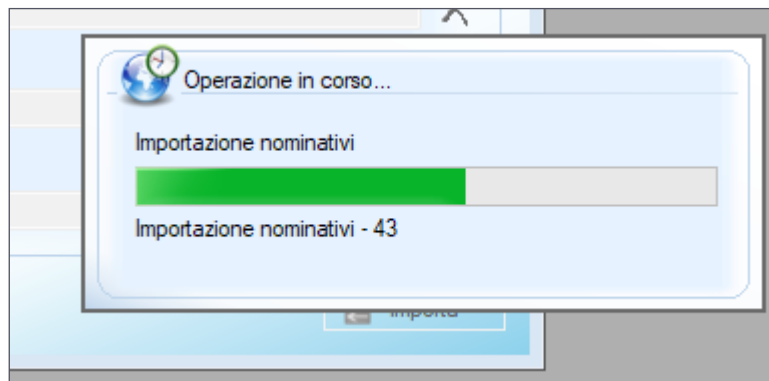
CONDOMINIO SICURO SRLS

OK Annulla

Una volta cliccato su 'Importa', se in archivio è presente un solo amministratore, il sistema provvederà automaticamente a proporre il collegamento con quest'ultimo.

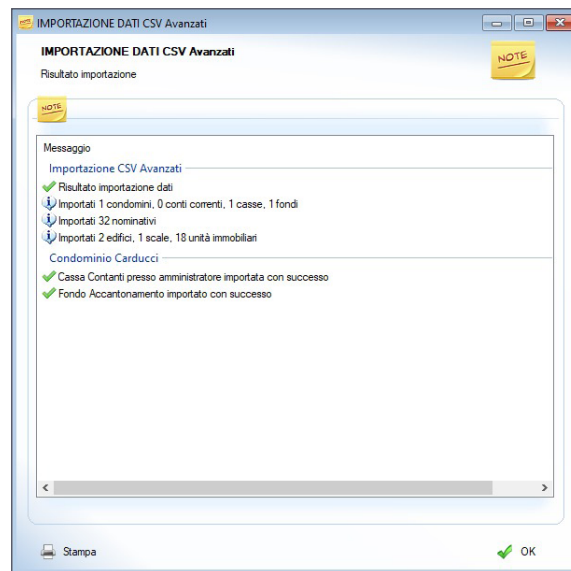
Nel caso in cui siano presenti più amministratori nell'anagrafica, sarà necessario selezionare l'amministratore da associare al condominio tramite il menu a tendina





Una volta che l'operazione sarà stata completata con successo, i dati relativi ai condomini verranno correttamente importati nel sistema, garantendo che tutte le informazioni siano aggiornate e pronte per essere utilizzate senza errori.

Una volta che verrà dato il consenso, l'operazione verrà avviata e completata senza ulteriori ritardi.



Gestione Condominiale Configurazione Anagrafica Contabilità Fiscali Strumenti GeCoOnline Postalizzazione / SMS Archiviazione ottica Assistenza Finestre

CONDOMINI

Ricerca

Codice

Nome

C.F. / P.IVA

☒ Condomini attivi ☐ Non ceduti

Condominio

Nuovo condominio

Modifica condominio

Elimina condominio

Strumenti

Ordina i condomini

Passaggio consegne

Modifica amministratore

Stampe

Stampe

Elenco condomini

Lista condomini

8 condomini

Raggruppa per ☒ Tipo ☐ Rappresentante fiscale

Codice	Nome	Indirizzo	Codice fiscale	Attivo	Ceduto	ALL	AC	770	ISA
32	AURORA	VIA MILANO, 4 20012 CUGGIONO MI	12345678922	S	N		S	S	S
30	CONDOMINIO EMILIA	VIA PISA, 13 20025 LEGNANO MI	111222333444	S	N		S	S	S
31	CONDOMINIO SICURO	VIA COLOMBI, 4 20012 CUGGIONO MI	000111222	S	N		S	S	S
01	CONDOMINIO SOLE	VIA VERDI, 2 20019 MILANO MI	0123456789	S	N		S	S	S
C1	Condominio Del Mare	VIA CARDUCCI, 14 47841 CATTOLIC...	91053740402	S	N		S	S	S
ACQ	GESTIONE ACQUE	VIA SALVATORE QUASIMODO, 16 9...	97040560837	S	N		S	S	S
A1	Garibaldi	Via Garibaldi, 61 20020 BUSTO GAR...	12345678908	S	N	X	S	S	S
02	Parco della Vittoria 8 Condominio	Parco della Vittoria, 25 70043 Monopol...	80326670587	S	N		S	S	S

Una volta che i dati relativi ai condomini saranno stati correttamente importati, sarà possibile visualizzare l'elenco completo dei condomini stessi.

Per farlo, sarà sufficiente cliccare sull'immagine del condominio che si trova posizionata nell'angolo in alto a sinistra della schermata, accedendo così a tutte le informazioni relative ai singoli condomini importati nel sistema.



Correzione importazione anagrafiche e unità immobiliari

Vedremo ora come correggere le anomalie legate all'importazione. Le principali riguardano la mancanza del codice fiscale nel nominativo che si è tentato di importare oppure l'importazione di una società. In entrambi i casi, il sistema non sarà in grado di verificare tali dati con l'Agenzia delle Entrate, poiché nel file CLPC i codici fiscali non sono presenti.

Anagrafiche da correggere

18 nominativi				
Raggruppa per <input checked="" type="radio"/> Iniziale <input type="radio"/> Nessun gruppo				
Data nascita	Codice	ALL	Nominativo	Indirizzo postale
N			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:37)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:36)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:35)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:33)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:32)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:24)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:23)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:21)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:19)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:17)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:16)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:15)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:13)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:12)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:11)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:38)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN
			NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:6)	VIA CARDUCCI 21, 47841 CATTOLICA RN

Le anagrafiche che richiedono interventi sono chiaramente indicate e riportano i dati catastali dell'unità immobiliare (UI).



Se l'importazione avviene senza l'ausilio dei file di Registro Anagrafe, sarà possibile modificare direttamente le anagrafiche dalla scheda relativa, prestando attenzione a non creare duplicati.

SCHEDA NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)

NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)

Dati anagrafici Recapiti Dati fiscali Dati società Online Note / Contatto Allegati

Dati anagrafici

Titolo ✕ Codice ☒ Attivo

Cognome Nome

Ragione sociale NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)

Codice fiscale XXXXXXXXC3571831 Sesso ✕

Nato a Prov. il

In caso di anagrafiche duplicate, per le anagrafiche successive alla prima sarà necessario togliere la spunta su 'Anagrafica attiva' e associare, come vedremo in seguito, l'anagrafica corretta alle UI di competenza.

☐ Attivo



Qualora si utilizzi un file tracciato di importazione del registro anagrafe, le anagrafiche non associate verranno comunque importate. Pertanto, sarà possibile procedere direttamente dall'UI.

☐ Attivo

Procederemo a disattivare le anagrafiche scorrette e ad associare quelle corrette. Nella scheda dell'anagrafica da disattivare, basterà deselezionare la spunta 'Attivo'.

La principale differenza è che non si accederà alle anagrafiche dalla sezione anagrafica, ma direttamente dalle UI, in modo da garantire una disattivazione e una associazione più sicure.

Elenco unità immobiliari

Condominio Condominio Carducci

18 unità immobiliari

Raggruppa per ☒ Scala ☐ Unità principale / pertinenze

☐ Mostra colonne nominativi

Unità immobiliare	ALL	Codice	Piano	Interno	Subaltemo	Tipo	Abit.	P.
C91142290401 - Condominio Carducci - Edificio								
A - Scala A								
NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)			1	1	1	Appartamento	NA	
NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:11)			1	2	11	Appartamento	NA	



Premere sull'UI contenente l'errore da correggere.


Condominio Condominio Carducci

A - Edificio, A - Scala A

Generale Nominativi Note Allegati

Nominativi

Nominativo	Dal	Al
Proprietario		
NON DEFINITO (sez:C357f...	01/01/2000	
Inserisci nominativo		

 **18 unità immobiliari**

Raggruppa per ☒ Scala ☐ Unità principale / pertinenze

Unità immobiliare

C91142290401 - Condominio Carducci - Edificio

A - Scala A

NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)

NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:11)

NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:12)

Accedere all'UI, alla sezione dei proprietari.
Aprire la maschera con doppio click



Premere prima sulla riga BLU, contenente i dati dell'anagrafica scorretta.

Proprietario - Ed.A, sc.A, int. 1 - 1

Proprietario - Ed.A, sc.A, int. 1 - 1

Definizione del periodo di presenza nell'unità

12 **Proprietario**

[NON DEFINITO \(sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1\)](#)

A partire dal 01/01/2000 ▼ fino al ____/____/____ ▼

SCHEDA NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)

NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)

Dati anagrafici
 Recapiti
 Dati fiscali
 Dati società
 Online
 Note / Contatto
 Allegati

Dati anagrafici

Titolo X Codice ☒ Attivo
 Cognome Nome
 Ragione sociale NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)
 Codice fiscale XXXXXXXXC3571831 Sesso X
 Nato a Prov. il

Rendere inattiva la scheda eliminando la spunta su «attivo».

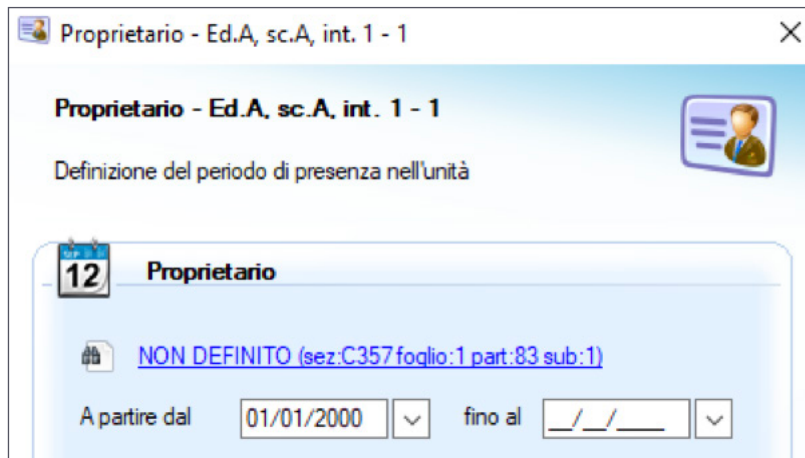
Dati anagrafici
 Recapiti
 Dati fiscali
 Dati società
 Online
 Note / Contatto
 Allegati

Dati anagrafici

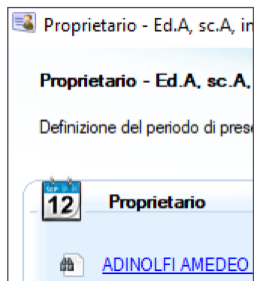
Titolo X Codice ☐ Attivo
 Cognome Nome
 Ragione sociale NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)
 Codice fiscale XXXXXXXXC3571831 Sesso X
 Nato a Prov. il



Premere sul cannocchiale per generare una nuova associazione, tra le Anagrafiche importate.



Associare la nuova anagrafica.




Proprietario - Ed.A, sc.A, int. 1 - 1

Proprietario - Ed.A, sc.A, int. 1 - 1

Definizione del periodo di presenza nell'unità

12 Proprietario

 [ADINOLFI AMEDEO](#)

A partire dal fino al

Quota da utilizzare nel REGISTRO ANAGRAFE CONDOMINIALE

Proprietario al %


Quota da utilizzare nel BILANCIO CONDOMINIALE

Proprietario al %



☒ Includi tra i possibili destinatari delle comunicazioni

☐ Consegna "a mano" le comunicazioni cartacee




Quota da utilizzare nelle CERTIFICAZIONI LAVORI PARTI COMUNI

Proprietario al %  Note

In qualità di

 OK  Annulla

Verificare le Quote e
proseguire con le altre
anomalie

Generale  Nominativi  Note  Allegati

Nominativi

Nominativo	Dal	Al	% Registro	% Detrazione	% Bilancio	Invio	A mano
Proprietario							
ADINOLFI AMEDEO	01/01/2000		100,00	100,00	100,00	X	
Inserisci nominativo							



Inquilini

- Gli inquilini non sono riportati nel file CLPC, per cui è necessario inserirli manualmente nell'UI.
- Selezionare la riga inserisci nominativo associata al loro ruolo o procedere con l'inserimento ex nuovo oppure procedere con l'associazione dal file anagrafe

A - Edificio, A - Scala A

Generale Nominativi Note Allegati

Nominativi

Nominativo	Dal	Al	% Registro	% Detrazione	% Bilancio	Invio	A mano
Proprietario							
ADINOLFI AMEDEO	01/01/2000		100,00	100,00	100,00	X	
Inserisci nominativo							
Inquilino							
Inserisci nominativo							
Nudo proprietario							
Inserisci nominativo							
Usufruttuario							
Inserisci nominativo							



Creazione tabelle millesimali

Cosa sono le tabelle millesimali e per cosa vengono utilizzate.

Le tabelle millesimali vengono create per suddividere in modo proporzionale le spese comuni tra i vari condomini, in base alla loro quota di proprietà.

Esse determinano la ripartizione delle spese relative alla manutenzione e gestione degli spazi e dei servizi comuni di un edificio, come ad esempio le spese per il riscaldamento, la pulizia e la manutenzione degli impianti.

La creazione di queste tabelle è fondamentale per garantire una distribuzione equa e trasparente dei costi tra tutti i proprietari, in relazione alla

loro quota di partecipazione nell'immobile.

Le tabelle millesimali sono generalmente associate ai proprietari degli immobili, poiché riflettono la quota di proprietà di ciascun condomino.

Tuttavia, può capitare che un inquilino, pur non essendo il proprietario dell'immobile, debba essere responsabile per alcune spese comuni, in base a quanto previsto nel contratto di locazione. In questi casi, la ripartizione delle spese può essere legata alla quota millesimale dell'immobile occupato dall'inquilino.



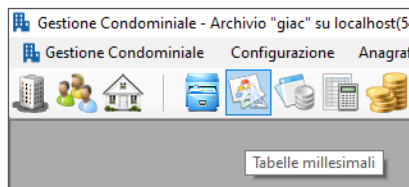
Creazione Tabelle Millesimali

Tabelle millesimali

Per accedere alla sezione relativa alle tabelle millesimali, occorre cliccare l'icona indicata in azzurro.

Inizialmente, la schermata apparirà priva di contenuti.

A questo punto, sarà necessario procedere con la creazione di una nuova tabella millesimale, selezionando l'opzione "Nuova tabella" per iniziare a compilare i dati necessari.



Dati tabella

Inserire i dati principali della tabella, quali:

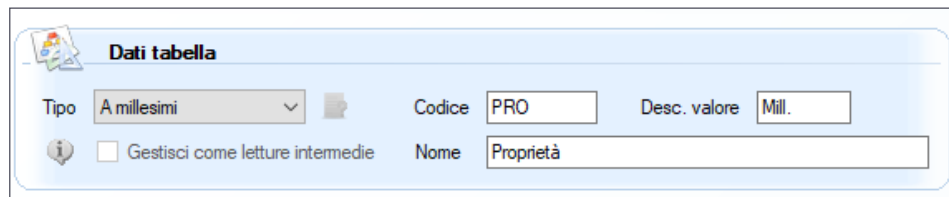
- Tipo di tabella
- Codice e nome
- Descrizione Valore, ovvero l'unità di misura da esplicitare in tabella di riparto (es. Millesimi, Persone o MC)

A screenshot of a software window titled 'TABELLE MILLESIMALI - 02 - 24 Ord'. It features a 'Ricerca' (Search) section with a 'Condominio' dropdown set to '02' and an 'Esercizio' dropdown set to '24 Ord'. There is a checkbox for 'Solo esercizi aperti' which is checked. Below this is a 'Tabella millesimale' section with a 'Nuova tabella' button and an 'Elimina tabella' button.A screenshot of a 'Dati tabella' (Table Data) form. It has a 'Tipo' dropdown set to 'A millesimi'. There are input fields for 'Codice' (containing a blue square icon), 'Desc. valore' (containing 'Mill.'), and 'Nome'. A checkbox labeled 'Gestisci come letture intermedie' is also present.

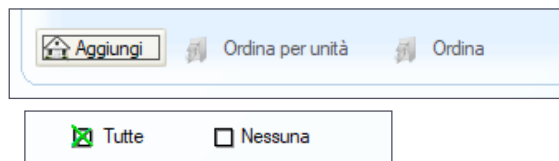
Creazione tabella di proprietà intero condominio

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.



The screenshot shows a form titled "Dati tabella" with a light blue header. Below the header, there are several input fields and a checkbox. The "Tipo" field is a dropdown menu with "A millesimi" selected. The "Codice" field contains "PRO". The "Desc. valore" field contains "Mill.". The "Nome" field contains "Proprietà". There is a checkbox labeled "Gestisci come letture intermedie" which is currently unchecked. There are also some small icons on the left side of the form.



The screenshot shows a section titled "Unità immobiliari" with a light blue header. Below the header, there are three buttons: "Aggiungi", "Ordina per unità", and "Ordina". Below these buttons, there is a checkbox labeled "Tutte" which is checked, and a checkbox labeled "Nessuna" which is unchecked.

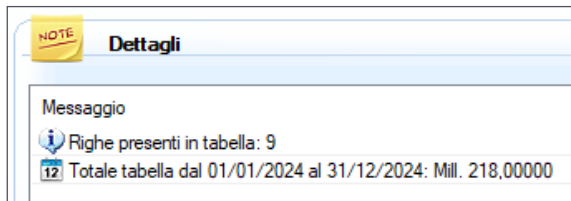
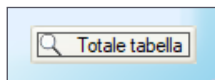
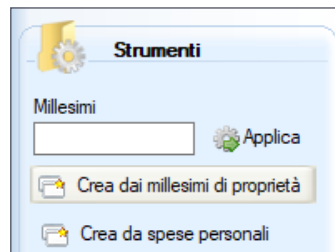
Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari tramite il tasto 'aggiungi' oppure selezionare tutte le unità immobiliari tramite il tasto 'tutte.'



Valorizza i valori per le Unità Immobiliari

Premere il tasto 'Crea da millesimi di proprietà' che si sono popolate con l'importazione del file CLPC o in alternativa inserirli manualmente.



Verifica i valori inseriti

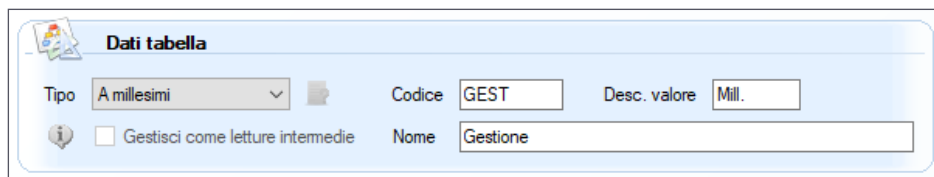
Premere il tasto 'Totale millesimi' e se congrui procedere al salvataggio.



Creazione tabella di gestione intero condominio

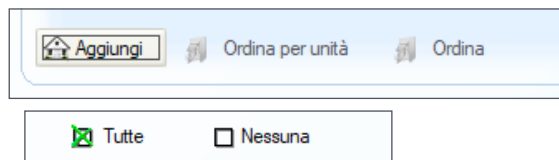
Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.



The screenshot shows a form titled "Dati tabella" with a folder icon. It contains the following fields and controls:

- Tipo:** A dropdown menu with "A millesimi" selected.
- Codice:** A text box containing "GEST".
- Desc. valore:** A text box containing "Mill."
- Gestisci come letture intermedie:** A checkbox that is currently unchecked.
- Nome:** A text box containing "Gestione".



The screenshot shows two controls for selecting units:

- A button labeled "Aggiungi" with a house icon.
- Two buttons labeled "Ordina per unità" and "Ordina", each with a list icon.
- A selection group with two options: "Tutte" (with a checked checkbox and a green icon) and "Nessuna" (with an unchecked checkbox).

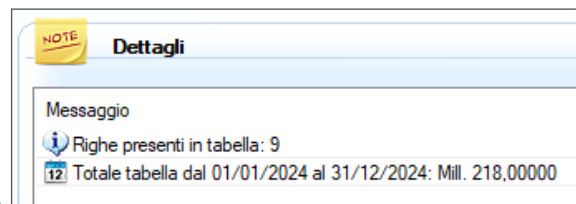
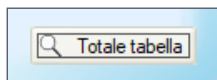
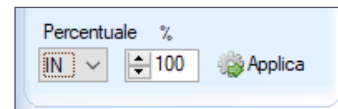
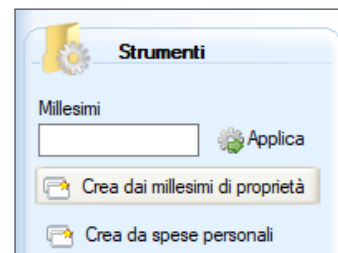
Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari, tramite il tasto 'aggiungi' e selezionare tutte le unita immobiliari tramite il tasto 'tutte'.



Valorizza i valori per le Unità Immobiliari

Premere il tasto 'crea da millesimi di proprietà', che si sono popolate con l'importazione del file CLPC, o in alternativa inserirli manualmente. Dopo aver attribuito l'incarico di pagamento, la responsabilità di effettuarlo sarà dell'inquilino. Il sistema in caso di assenza nell'unità di un inquilino assegnerà al proprietario la quota spettante.



Verifica i valori inseriti

Premere il tasto 'totale millesimi' e se congrui procedere al salvataggio.



Creazione tabelle parziali

Selezionare la tabella

Selezionare la tabella di cui creare i parziali come ad esempio 'Proprietà'.


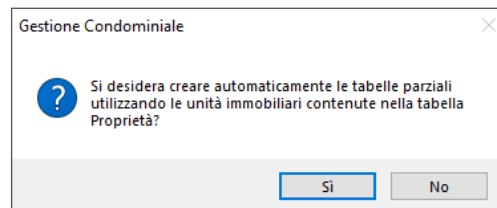
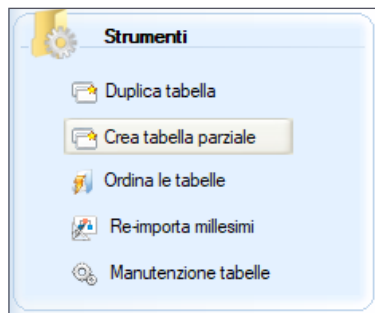


Tabelle millesimali	
Codice	Tabella
Condominio Parco della vittoria	
24 Ord (Aperto)	
PRO	Proprietà
GEST	Gestione

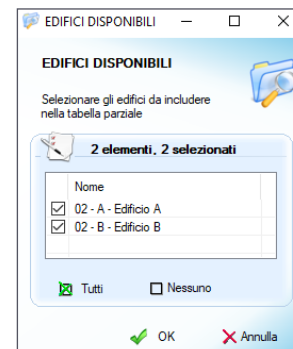
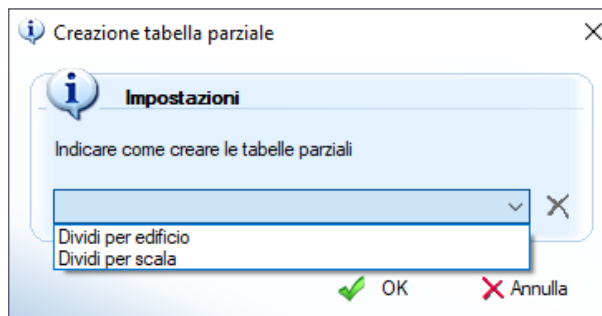
Strumento Crea tabella parziale

Premere la funzione selezionata e confermare l'operazione.



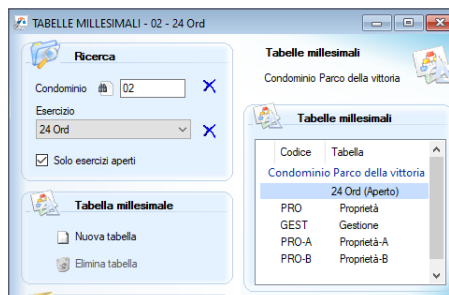
Impostazioni

Selezionare se dividere per Scale o per edifici e selezionare per quali fare l'operazione.



Generazione tabelle parziali


Vengono generate le tabelle come richiesto. Ripetere l'operazione per le tabelle necessarie.



Creazione altre tabelle con millesimi variabili

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.

 **Dati tabella**


Tipo


Codice


Desc. valore


☐ Gestisci come letture intermedie

Nome



 Ordina per unità

 Ordina

 **Unità selezionate: 4**

Interno	Tipo	Unità immobiliare
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberti Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
<input checked="" type="checkbox"/>		Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A 4 unità

Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari, tramite il tasto Aggiungi e selezionare le unità immobiliari interessate.



Valorizza i valori per i condomini


Inserire manualmente i valori dei millesimi.

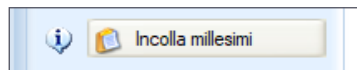
Assegnare il ruolo interessato ovvero a chi spetta pagare le spese suddivise con tali tabelle.

In alternativa, se si dispongono in fogli di calcolo, è possibile incollarli.

Dettaglio millesimi									
Edif. / Scala	Inte	Unità immobiliare	Dal	Al	Valore	% P	% I	% N	% U
Ed.A. ...	1	Alberti Mar...	01/01/2024	31/12/2024	54	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A. ...	2	EDOARD...	01/01/2024	31/12/2024	0,00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A. ...	3	GIORGIO ...	01/01/2024	31/12/2024	0,00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A. ...	4	GIANFRA...	01/01/2024	31/12/2024	0,00000	100,00	0,00	0,00	0,00

Percentuale %


 Applica




Verifica i valori inseriti

Premere il tasto Totale millesimi, e se congrui procedere al salvataggio.

Messaggio

 Righe presenti in tabella: 4


 Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: Mill. 659,00000



Creazione altre tabelle con millesimi uguali


Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.

 **Dati tabella**

Tipo

A millesimi




Codice

ALTRO V

Desc. valore


UI





☐ Gestisci come letture intermedie

Nome

PARTI UGUALI esempio ANTENNA

 Aggiungi

 Ordina per unità

 **Unità selezionate: 4**

Interno	Tipo	Unità immobiliare
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberti Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
<input checked="" type="checkbox"/>		Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A 4 unità

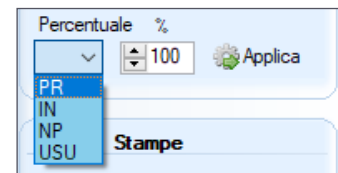
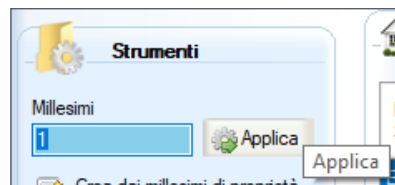
Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari, tramite il tasto Aggiungi e selezionare le unità immobiliari interessate.



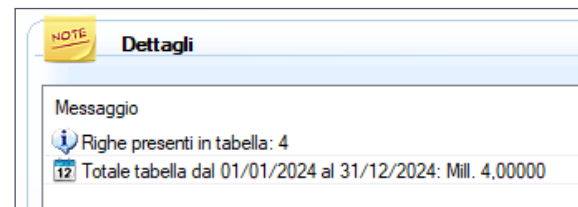
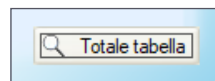
Valorizza i valori per i condomini

Inserire a tutti il valore richiesto, come indicato nella maschera a fianco, premere su applica. Assegnare che il ruolo interessato



Verifica i valori inseriti

Premere il tasto Totale millesimi e se congrui procedere al salvataggio.

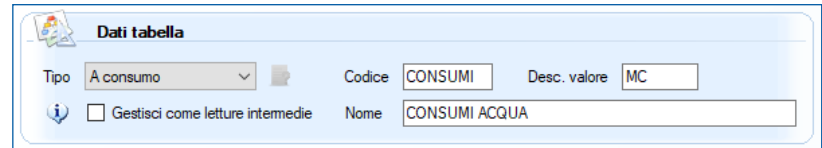


Creazione tabelle consumi

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.

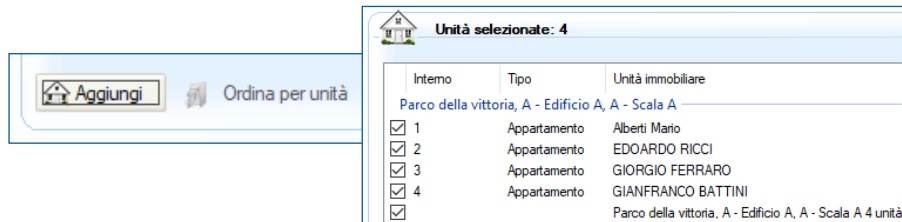
Mettere il tipo Consumo presuppone la volontà di gestire le letture. Altrimenti utilizzare una tabella a millesimi.



Dati tabella

Tipo: A consumo Codice: CONSUMI Desc. valore: MC

☐ Gestisci come letture intermedie Nome: CONSUMI ACQUA



Unità selezionate: 4

Interno	Tipo	Unità immobiliare
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberti Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
<input checked="" type="checkbox"/>		Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A 4 unità

Aggiungi Ordina per unità

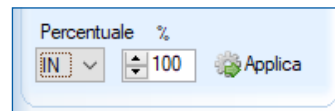
Unità immobiliari

Selezionare le 'unità immobiliari' tramite il tasto 'aggiungi' e selezionare le unità immobiliari interessate.



Valorizza i valori per i condomini

Lasciare il valore a zero ed assegnare il ruolo interessato, come ad esempio inquilino.



Percentuale %

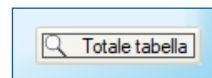
IN ▼

100

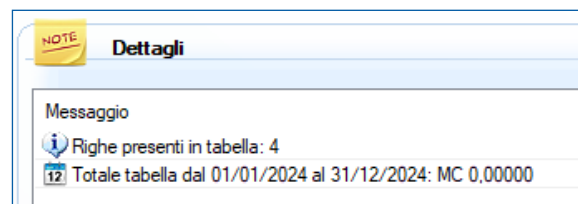
Applica

Verifica i valori inseriti

Premere il tasto 'totale millesimi' e se congrui procedere al salvataggio.



Totale tabella



NOTE **Dettagli**

Messaggio

i Righe presenti in tabella: 4

12 Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MC 0,00000



GLOSSARIO

Cosa sono le certificazioni lavori
parti comuni

CLPC: certificazione delle spese straordinarie sulle parti comuni

Il CLPC è un documento rilasciato dall'amministratore di condominio per certificare le spese straordinarie e/o ordinarie effettuate sulle parti comuni del fabbricato. È fondamentale per garantire la corretta gestione delle detrazioni fiscali relative a tali spese.

Principali funzioni e requisiti:



Verifica delle anagrafiche:

L'amministratore deve accertare la correttezza dei dati anagrafici dei condomini, in particolare il codice fiscale. La verifica può essere effettuata tramite lettere inviate ai condomini dal sistema, che dovranno essere compilate. In caso di mancata risposta, sarà necessario richiedere i dati agli enti preposti, come il Catasto.

Inserimento delle fatture:

È necessario includere nel documento le fatture delle spese oggetto di detrazione fiscale.

Generazione automatica del file ministeriale CLPC:

Il gestionale crea il file ministeriale CLPC, che include i dati necessari per le certificazioni.

Utility aggiuntiva: Importazione in Qui Condominio

Per importare il CLPC in **Qui Condominio**, occorre creare un file ministeriale denominato **SAC** o **DCM**, che riporta l'importo complessivo delle spese (es. 10 milioni di euro), ripartito secondo la tabella millesimale "spese generali".

Questo processo garantisce precisione nella certificazione e facilita la gestione amministrativa e fiscale.



Copyright © 2023 Matteo Bignami
Tutti i diritti riservati.

Rev. 14/8/2025



QUI CONDOMINIO HUB

