



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, contenente il codice di attivazione della licenza. Cliccando sul codice, verrà reindirizzato a una pagina web dove potrà 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 nei 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 X

 Setup QuiCondominio.exe
62,6 MB • 31 minuti fa



The logo features the word "LAUNCHER" in a bold, dark blue sans-serif font, centered within a white circle. Above the circle, there is a teal semi-circle at the top and two teal quarter-circle arcs below it. A thick, dark blue diagonal wedge starts from the bottom right and extends towards the center of the circle.

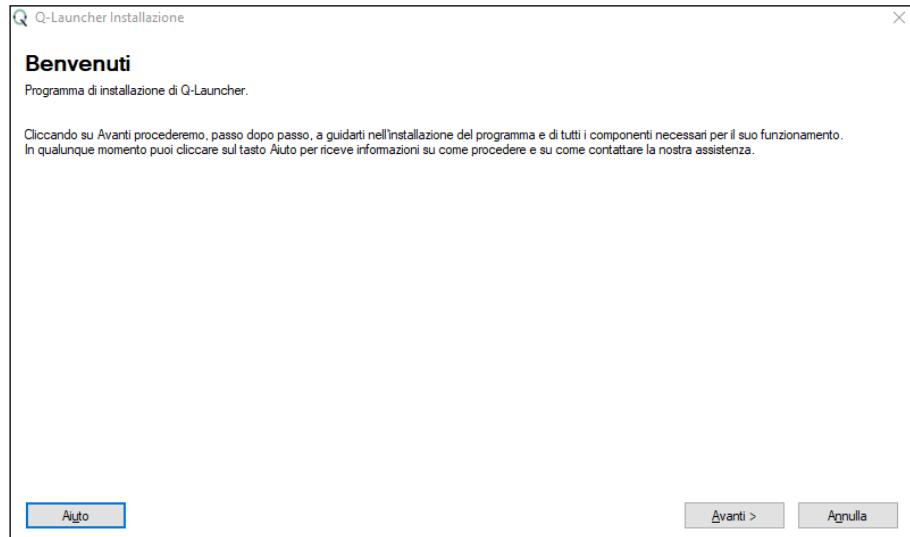
LAUNCHER

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'integrale 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 (Competitività), 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

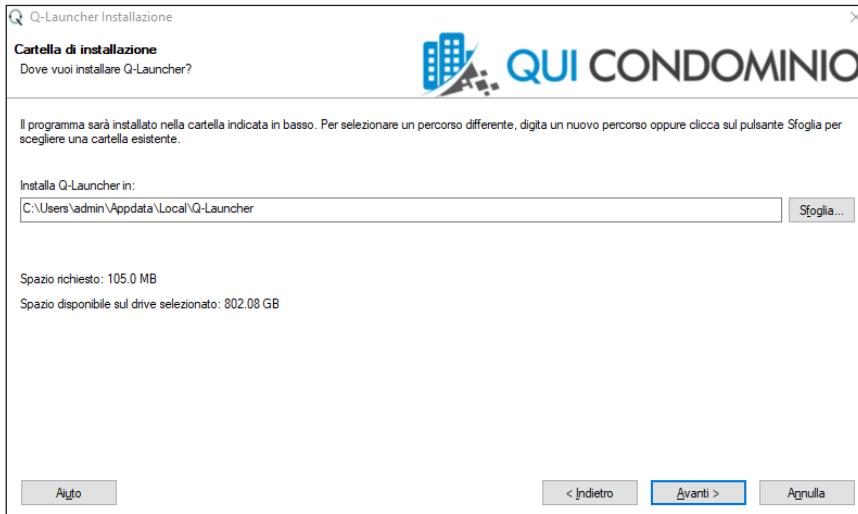
In questa fase dell'installazione, viene visualizzata la schermata che contiene i **Termini Condizioni d'uso** di **Q-Launcher**.

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

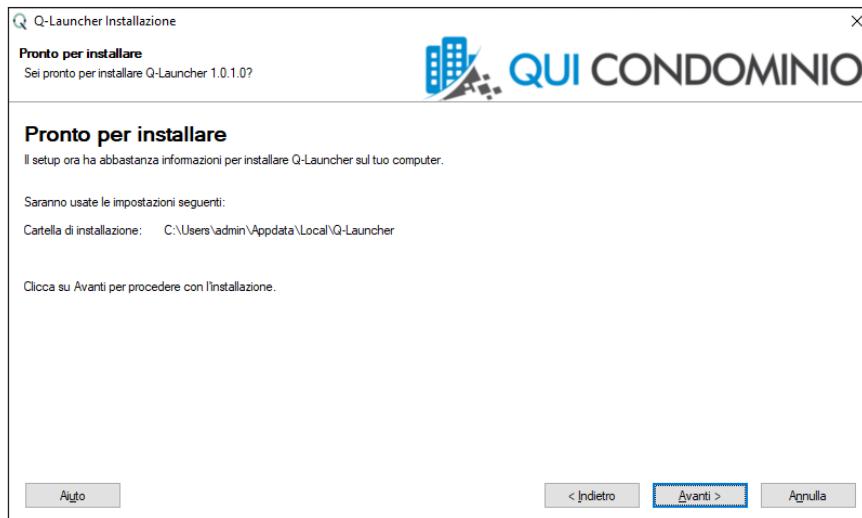


Dalla schermata di installazione del di Q-Launcher puoi selezionare il percorso di installazione. **Si consiglia di utilizzare quello proposto di default.**

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



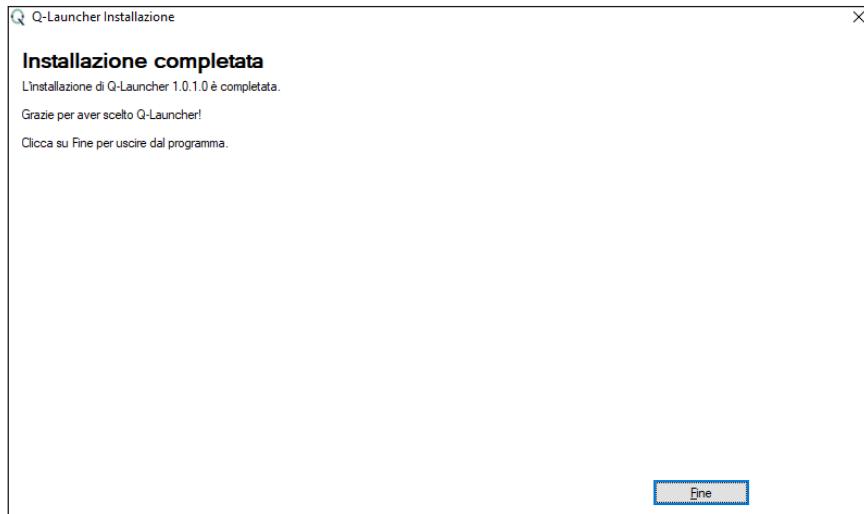
Procedere con l'installazione

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.

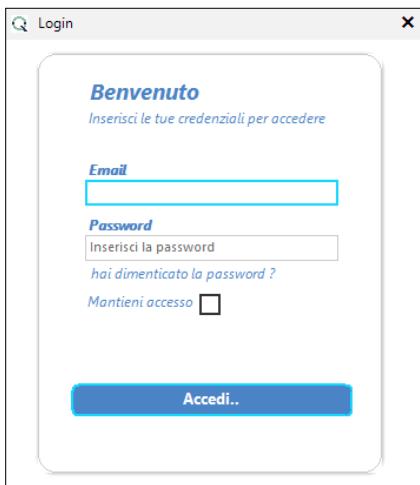


Dopo aver premuto “**Fine**”, apparirà sul Desktop l'icona del Q-Launcher:



Login

Accesso al sistema



Inserire le credenziali:

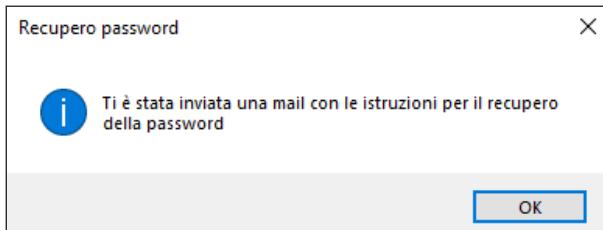
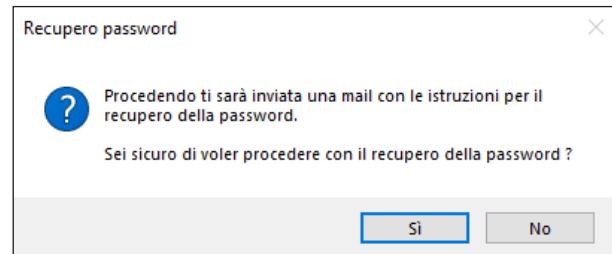
- Nel campo “**Email**”, inserisci l’indirizzo email utilizzato per la registrazione o associato al tuo account.
- Nel campo “**Password**”, inserisci la password corrispondente al tuo account.
- Opzione “**Mantieni accesso**”: Se desideri mantenere l’accesso automatico anche dopo la chiusura dell’applicazione, 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**”.



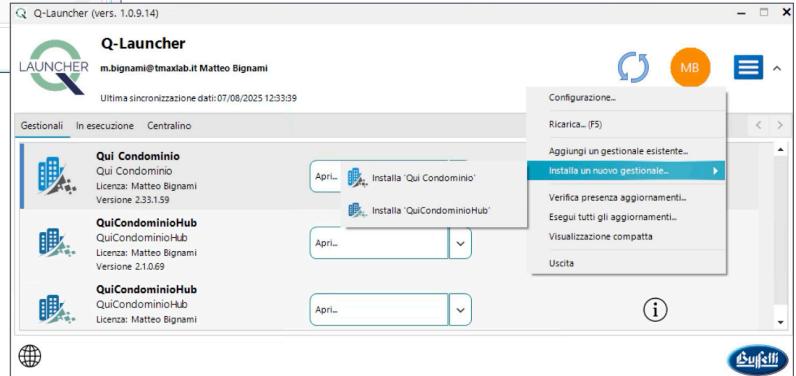
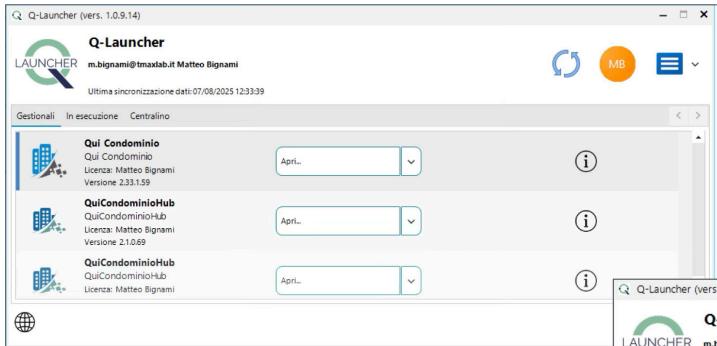
Premere “**OK**” e controllare l’indirizzo di posta elettronica



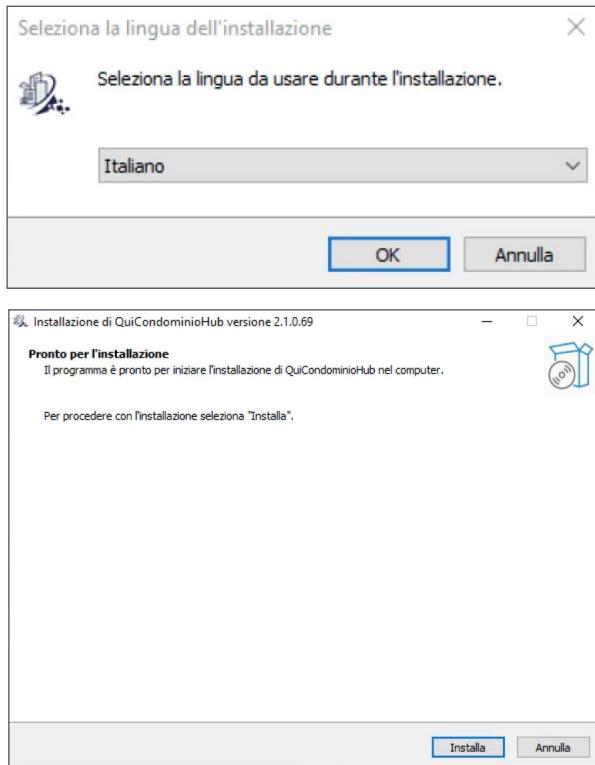
Installazione

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.

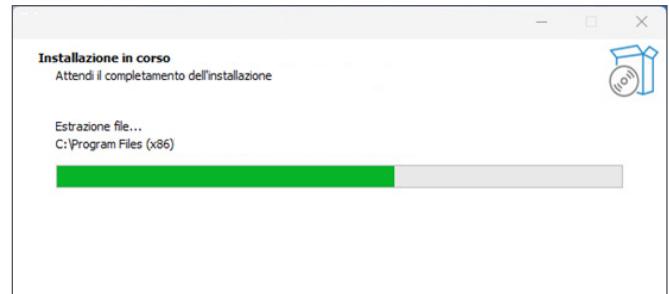
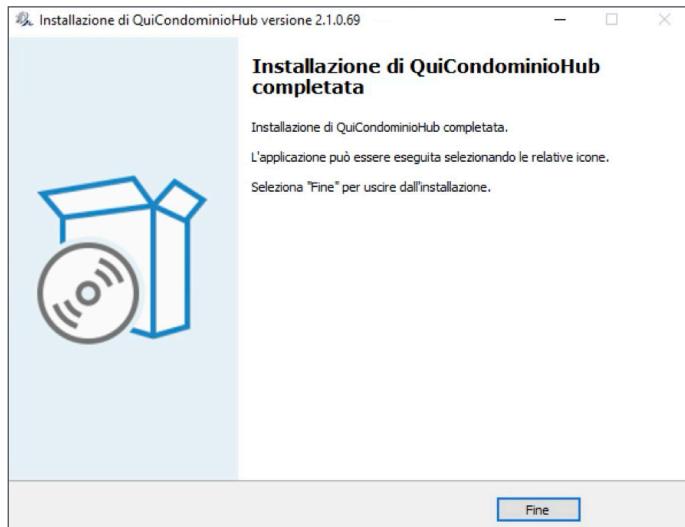


Seleziona la lingua: Quando richiesto, scegli Italiano come lingua predefinita.

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.

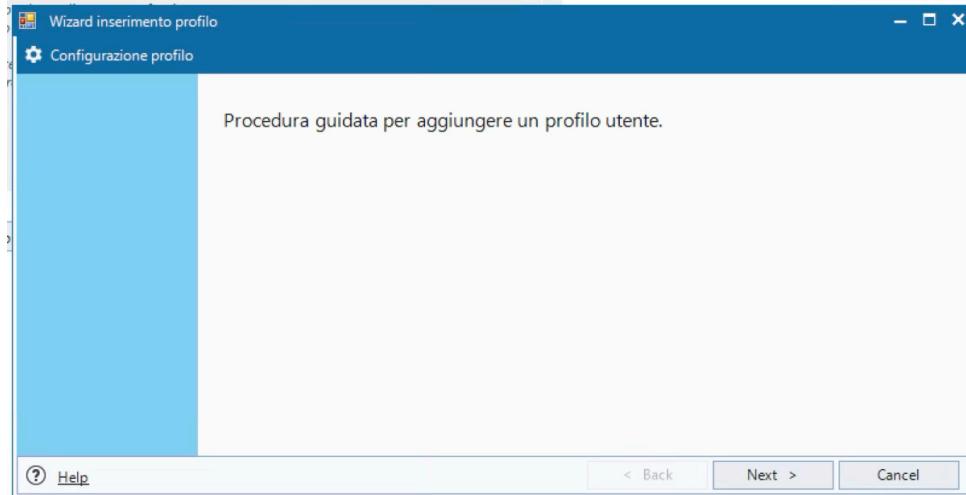
Concludi l'installazione: Al termine del processo, clicca su Fine per completare l'installazione.

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



Configurazione licenza

CONFIGURAZIONE PROFILO

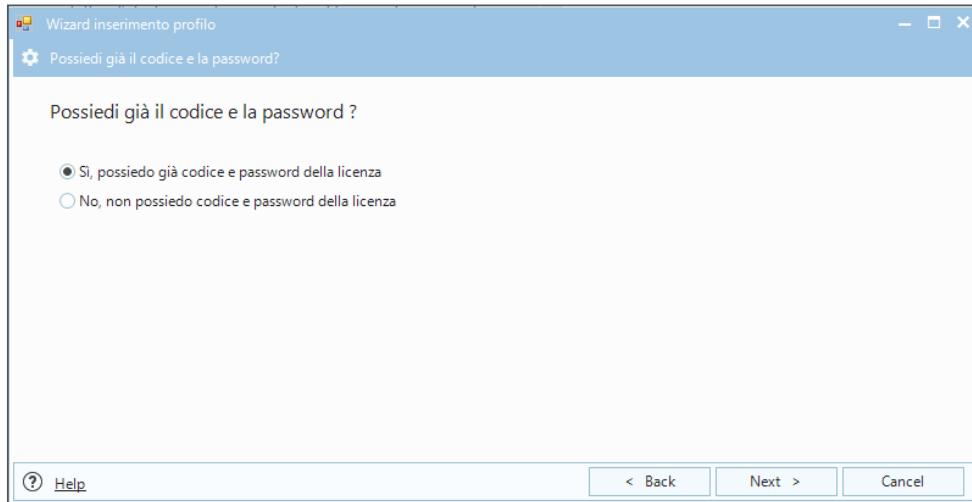


Avviso all'apertura del programma: All'avvio del programma, apparirà un avviso che segnala l'assenza di un profilo utente.

Conferma l'azione: Clicca su OK per proseguire.

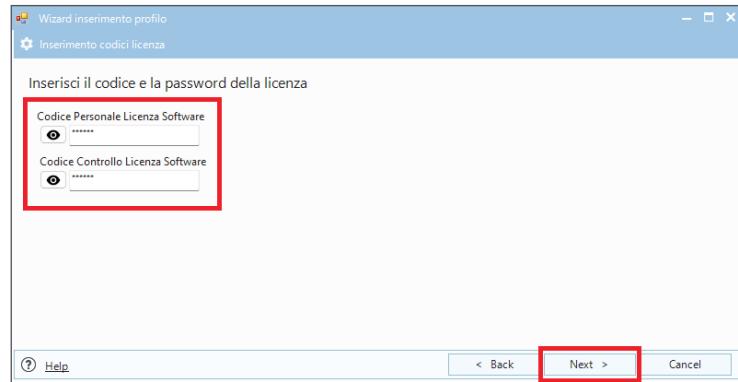
Avvia la procedura guidata: Dopo aver cliccato OK, si aprirà la maschera per avviare la procedura guidata di inserimento del nuovo utente.





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.

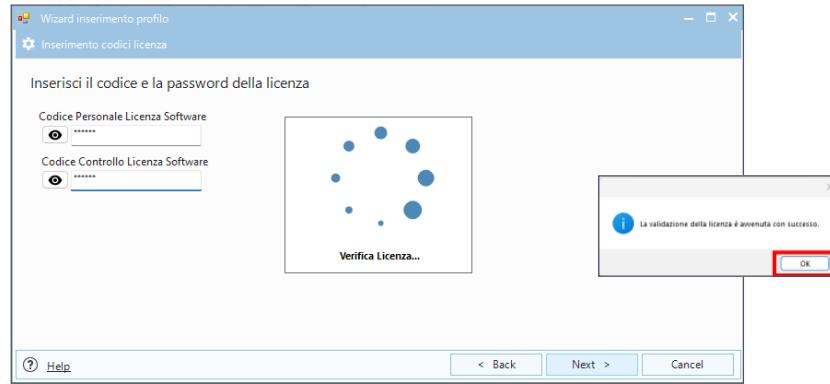


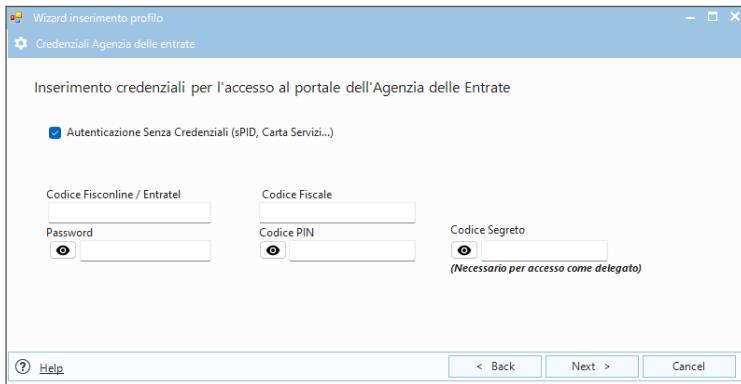
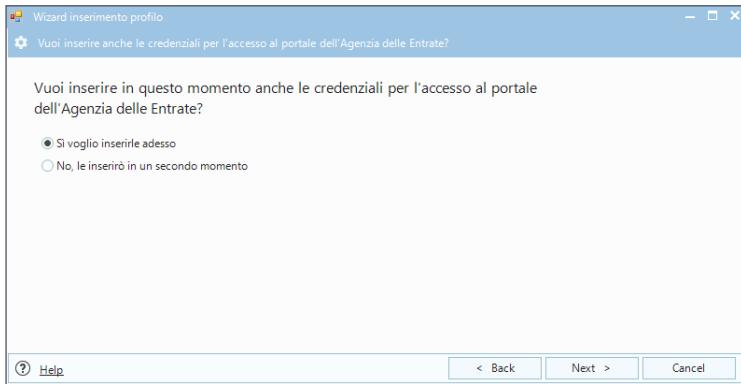


Inserimento dei codici: Nella schermata successiva, inserisci il codice personale e quello di controllo.

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

Proseguì: 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 attererà la correttezza.



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
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Dati licenza</p> <p>Cognome Nome / Ragione Sociale <input type="text"/></p> <p>Codice fiscale / Partita Iva <input type="text"/> Codice "SDI" per fattura elettronica <input type="text"/></p> <p>Indirizzo <input type="text"/> Civico <input type="text"/></p> <p>Comune <input type="text"/> CAP <input type="text"/> Provincia <input type="text"/></p> <p>Località <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/> Telefono <input type="text"/> info@amministracioneserena.it</p> <p>Pec <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Dati anagrafici dell'utente</p> <p>Cognome Nome / Ragione Sociale <input type="text"/></p> <p>Codice fiscale / Partita Iva <input type="text"/></p> <p>Indirizzo <input type="text"/> Civico <input type="text"/></p> <p>Comune <input type="text"/> CAP <input type="text"/> Provincia <input type="text"/></p> <p>Località <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/> Telefono <input type="text"/> info@amministracioneserena.it</p> <p>Pec <input type="text"/></p> </div> </div> <p>Attiva / Aggiorna Licenza <input type="button" value="Attiva / Aggiorna Licenza"/></p>									

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.

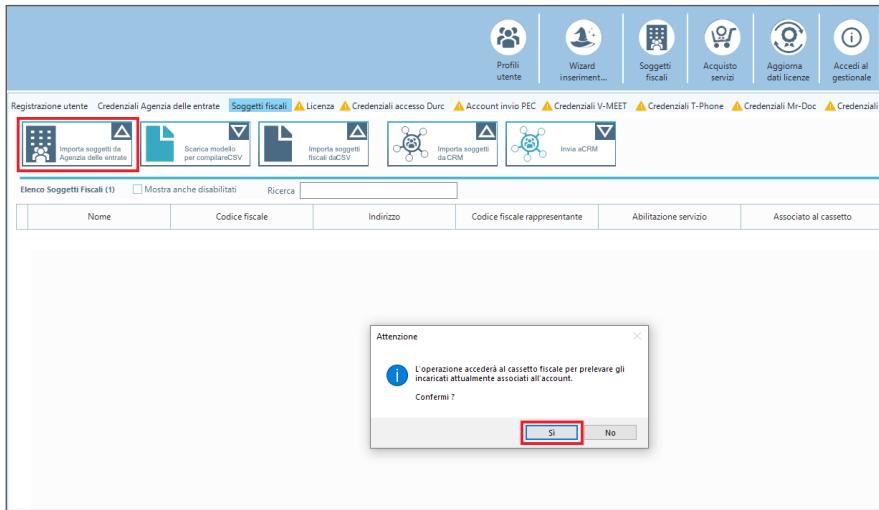
Differenti Profili utenti potranno avere i medesimi dati Licenza.

Dati anagrafici dell'utente		
Cognome Nome / Ragione Sociale MATTEO		
Codice fiscale / Partita Iva MNCSR66T15G479P		
Indirizzo VIA CRITLSTOFORE	Civico 1	
Comune CUSANO MILANINO	CAP <input checked="" type="checkbox"/> 20020	Provincia Mi
Località 		
Email Presenze@condomoniosicuro.info	Telefono 965323788	
Pec Rewy@pec.it		

Dati licenza		
Cognome Nome / Ragione Sociale STUDIO PERFETTO		
Codice fiscale / Partita Iva MNCSR66T15G479P		
Codice "SDI" per fattura elettronica 0000000		
Indirizzo VIA CRITLSTOFORE	Civico 1	
Comune CUSANO MILANINO	CAP <input checked="" type="checkbox"/> 20020	Provincia Mi
Località 		
Email Presenze@condomoniosicuro.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, seguì 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.



Elenco Soggetti Fiscali (80) Mostra anche disabilitati Ricerca

Nome	Codice fiscale	Indirizzo	Codice fiscale rappresentante	Abilitazione servizio	Associato al cassetto	Accedi come
CondominioSicuro	09718860969	Via Pzza san Maurizio 14 20010 C	BGNMTM80A07E514Y	Abilitato		Incaricato
Morimondo	70158920150	IT		Abilitato		Incaricato
BMS S.R.L.S.	09879550961	IT		Abilitato		Incaricato
MBIT SRL	08549100967	VIA MOZART 1 20020 Dairago MI		Abilitato		Incaricato
COND. SERENA	00997040142	IT		Abilitato		Incaricato

Attendi il completamento. Il software inizierà l'importazione. Attendi che il processo venga completato.

Cosa succede dopo l'importazione?

Verranno visualizzati i condomini già collegati alla tua utenza presso l'Agenzia delle Entrate.

Questo semplificherà la gestione delle informazioni successive e garantirà una maggiore precisione.

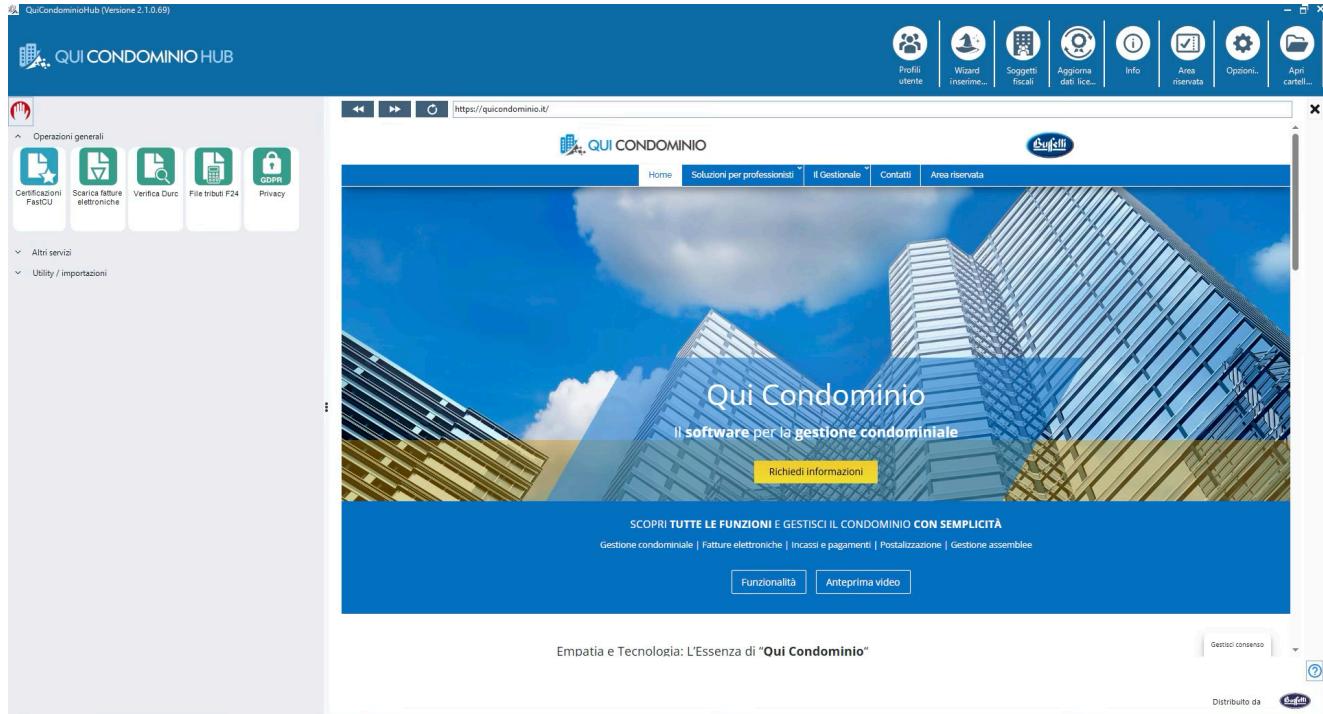
Suggerimenti utili

Prima di procedere con questa operazione, assicurati di aver compilato la sezione "Dati Anagrafici dell'Utente".

Questa informazione è necessaria per predisporre correttamente il responsabile della privacy.

Elenco Soggetti Fiscali (80) <input type="checkbox"/> Mostra anche disabilitati Ricerca						
	Nome	Codice fiscale	Indirizzo	Codice fiscale rappresentante	Abilitazione servizio	Associato al cassetto
	CondominioSicuro	09718860969	Via Pzza san Maurizio 14 20010 C	BGNMTM80A07E514Y	Abilitato	Incaricato
	Morimondo	70158920150	IT		Abilitato	Incaricato
	BMS S.R.L.S.	09879550961	IT		Abilitato	Incaricato
	MBIT SRL	08549100967	VIA MOZART 1 20020 Dairago MI		Abilitato	Incaricato
	COND. SERENA	00997040142	IT		Abilitato	Incaricato

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.



The image displays two separate 'Properties' dialog boxes side-by-side. Both dialogs have a standard Windows-style header with tabs: 'Generale' (General), 'Sicurezza' (Security), 'Dettagli' (Details), and 'Versioni precedenti' (Previous Versions).

The top dialog is titled 'Proprietà - 91098240400_CONDOMINIO_GAR'. It shows the following details:

- Nome:** 91098240400_ESEMPIO CONDOMINIO
- Tipo di file:** File SAC (.Sac)
- Apri con:** Blocco note (with a 'Cambia...' button)

The bottom dialog is titled 'Proprietà - CS_09718860969_280224_171649'. It shows the following details:

- Nome:** CS_09718860969_280224_171649
- Tipo di file:** File DCM (.dcm)
- Apri con:** Blocco note (with a 'Cambia...' button)

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

Estremi della comunicazione

FAKE

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.

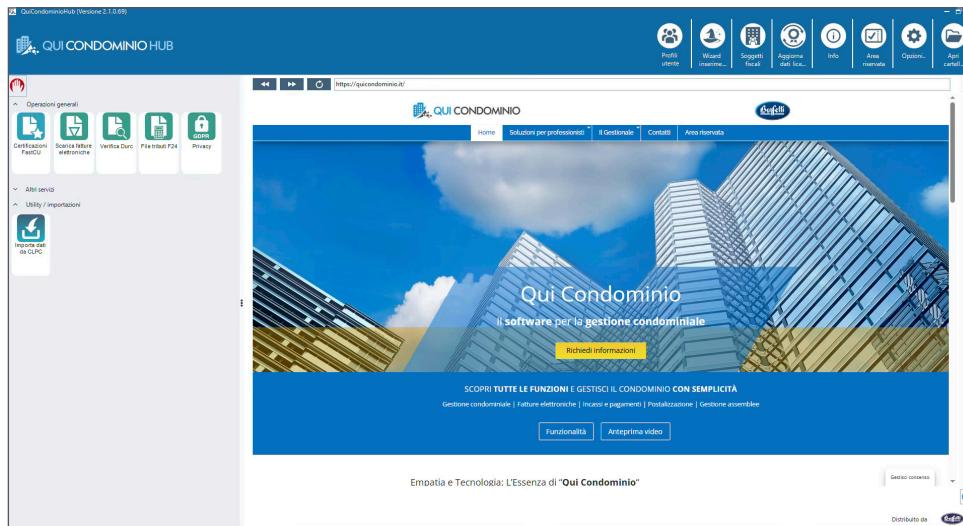
Seguendo queste indicazioni, potrai semplificare e rendere più efficiente sia la verifica dei file sia il passaggio al gestionale **Qui Condominio**.



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.

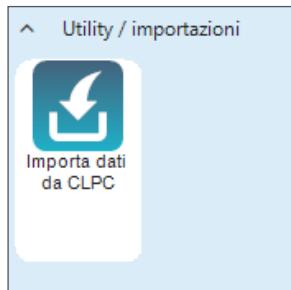
Per procedere con l'importazione del file CLPC, selezionare l'opzione **Importa file da CLPC** e seguire le istruzioni fornite.



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.





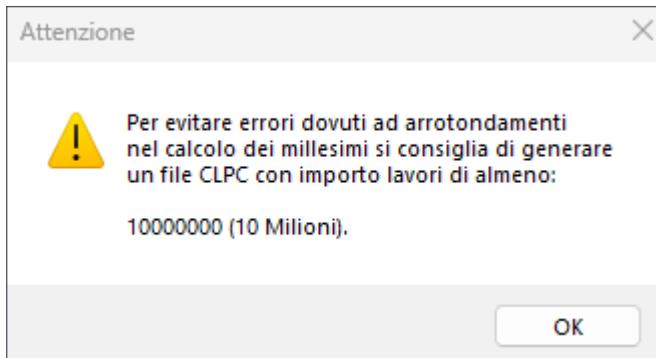
Per rendere disponibile il tasto **Importa dati da CLPC**, è necessario estendere la barra laterale nella sezione dedicata a **Utility e Importazioni**.

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	<input checked="" type="checkbox"/> Effettua verifica dati con catasto AdE <input checked="" type="checkbox"/> Crea anche anagrafiche che nel file telematico hanno Codice fiscale vuoto
------------------------	-------------------------------	---------------------	--

Indirizzo

Indirizzo	N. Civico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
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.



<input checked="" type="checkbox"/>	Effettua verifica dati con catasto AdE
<input checked="" type="checkbox"/>	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	Codice fiscale	Nome del condominio	<input checked="" type="checkbox"/> Effettua verifica dati con catasto AdE
C91098240400	91098240400	Condominio di prova	<input checked="" type="checkbox"/> Crea anche anagrafiche che nel file telematico hanno Codice fiscale vuoto

Indirizzo

Indirizzo	N. Civico
PIAZZA DELLA FELICITA'	69
Comune	Provincia
SAN GIOVANNI IN MARIGNANO	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 MARIGNANO

CAP

47842

Provincia

RN

Importazione anagrafiche da altri gestionali

Tipo software

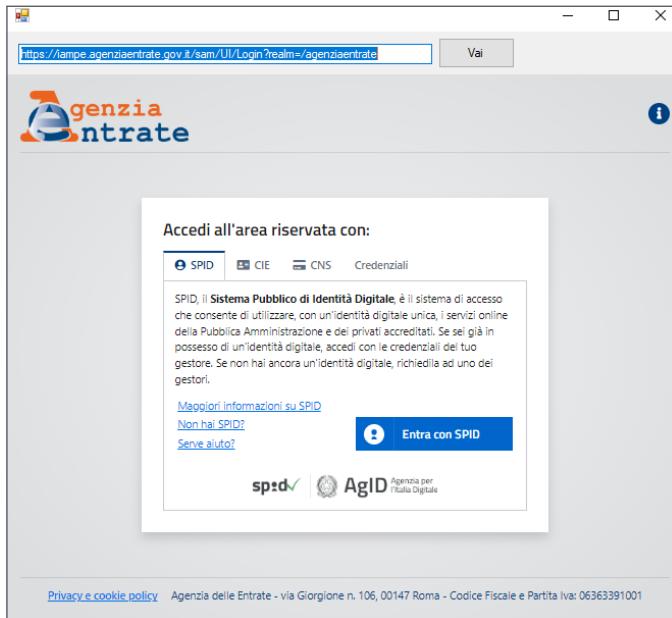
Altro software

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.



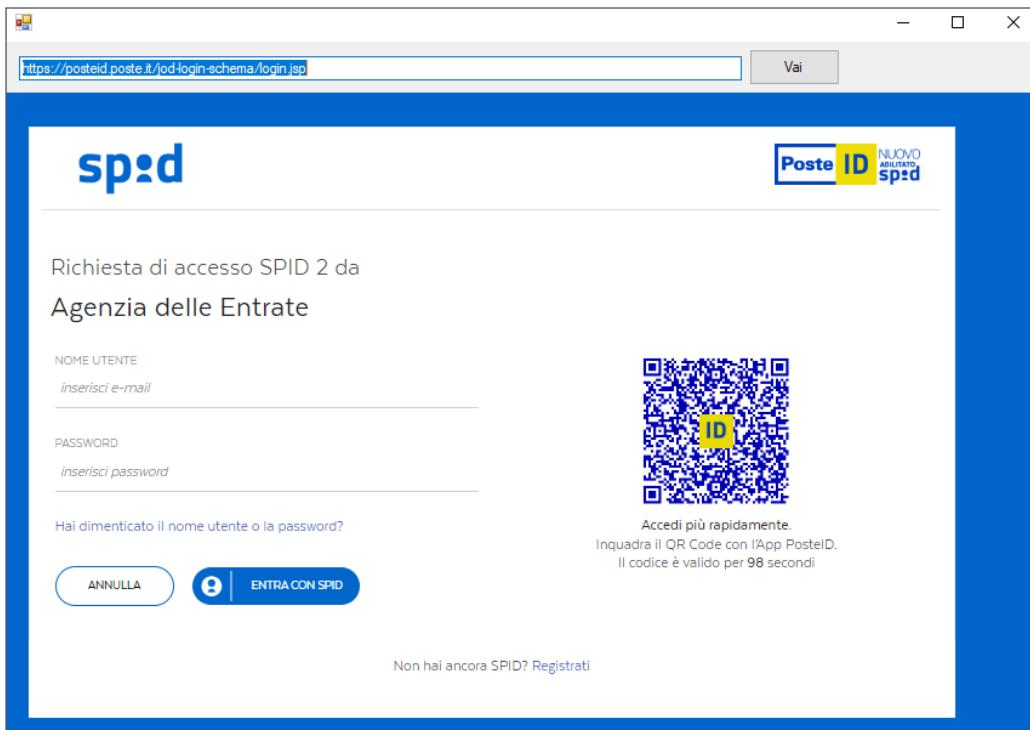


Dopo aver **selezionato tutti i file**, cliccare su ‘**Salva e chiudi**’, in basso a destra.

- **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.





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.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.bignaminodelcondominio.it>. A blue button labeled "Attivazione servizi..." is visible. The main content area displays the following text:

Inizio elaborazione profilo prova
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.

The screenshot shows a web browser window with a list of unit details. Red text at the top indicates missing percentage values for units 78 and 79. The list includes:

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 (MNCSRR66T15G479P) 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.

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 (CCCFLY)
Nel comune di CATTOLICA non sono stati trovati immobili
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (FSCVG)
Nel Catasto Nazionale questo codice fiscale (GI RCI 148)

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.

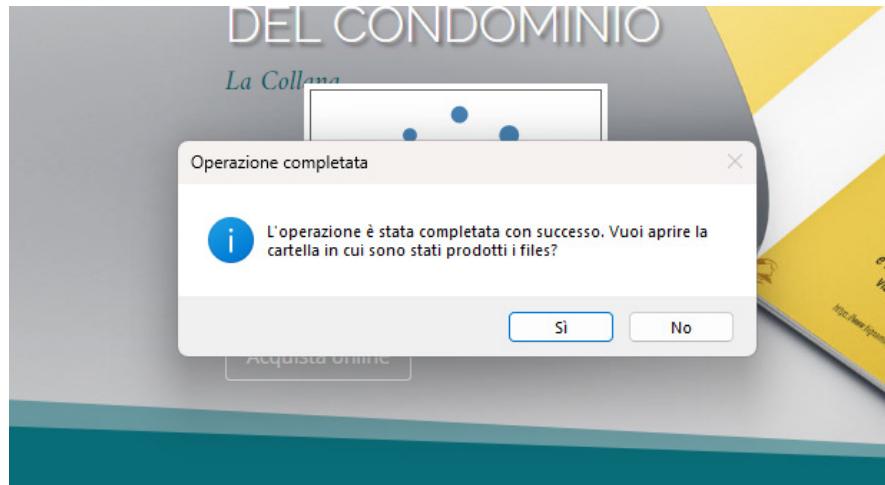
Nel Catasto Nazionale per questo codice fiscale (CCFLV50C42C357W) è stato trovato un immobile/terreno con foglio 1 mentre nel gestionale il foglio è indicato come C357/1.

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).



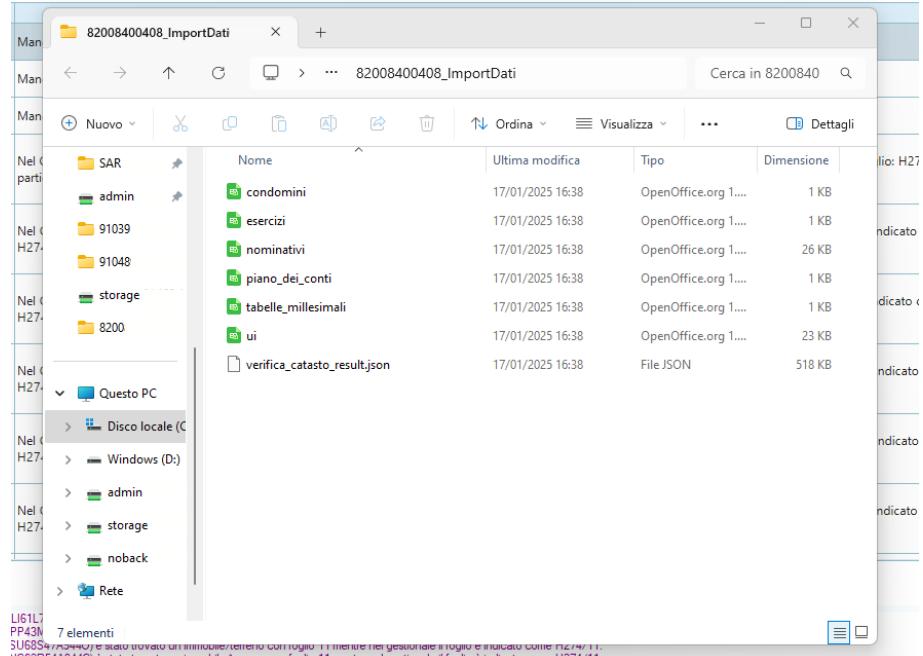
File di importazione per il gestionale Qui Condominio



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
condomi	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.

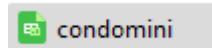
Tabelle_millesimali: riporta i millesimi utilizzati per il riparto delle spese condominiali.

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.

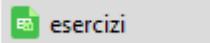


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CODICE	AMMINISTRAZIONE	TIPO	NOME	C_FISC	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	COMUNE	PROVINCIA
2	C80031030416	MARIO ROSSI		Condominio Della Felicità	8E+10	VIA ROMA	2	61011	GABICCE MARE	PU

Aprendo 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.





	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.

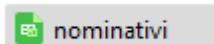
Qualora si desideri aggiungere ulteriori esercizi, si consiglia di copiare la riga e modificare i campi Tipo ES., utilizzando ORD per esercizi ordinari o STRA per esercizi straordinari.

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 si Codice fis Partita Iva Presso	Indirizzo	NumeroCcap	Città	Località	Provincia	Codice na Presso (pc Indirizzo NumeroCcap (posta Città (pos' Località (p Provincia Codice na													
2	N465841763				NON DEFI XXXXXXXX083611769	VIA I MAG	2	61011 GABICCE MARE		PU	IT													
3	N249609131	ROSSI	MARIO		ROSSI MA BRGSN39D46M183Z	Via Pascoli 31		61011 Gabicce Mare		PU	Italia													
4	N415896708	ROSSI	MARIO		ROSSI MA BRSRFL71B45F257P	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 XXXXXXXX083611769

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_Condominio	Cod_Edificio	nome_edifico	Cod_Scalae	name_sca	Interno		Tipo cat.	Tipo UI	Piano	Tipo Abit.	mill. PR	Sezione	Foglio	Particella	Est_partic Sub.	Ruolo	% reg	% det	% bil	Id_Nominativo	Cognome	Nome	Ragione si	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 DEF	XXXXXXXXX83611769
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	GIOVANNI BARALDI	C	BRLGQN39D46M183Z

D	E	F	G	H	I	J
if nome_edifico	Cod_Scalae	name_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
II	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
abit. mill. PR
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_Edfi	nome_edf	Cod_Sca	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 si	Codice fis	Partita Iva	
2	2E+17	C8003103CA	Edificio	A	Scala A		1 F	APP		1 B		3,27	D836		1	176		9 PR	100	100	100	N465841763	NON DEF	XXXXXXXXD83611763			
3	1,02E+17	C8003103CA	Edificio	A	Scala A		2 F	APP		1 B		3,32	D836		1	176		23 PR	100	100	100	N2496091:BARALDI	GIOVANN BARALDI	C 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 si	Codice fis	Partita Iva
PR	100	100	100	N465841763	NON DEF	XXXXXXXXD83611763			
PR	100	100	100	N2496091:BARALDI	GIOVANN BARALDI	C 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 C 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 DEF | XXXXXXD83611763



tabelle_millesimali

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

La tabella dei millesimali risulterà vuota.

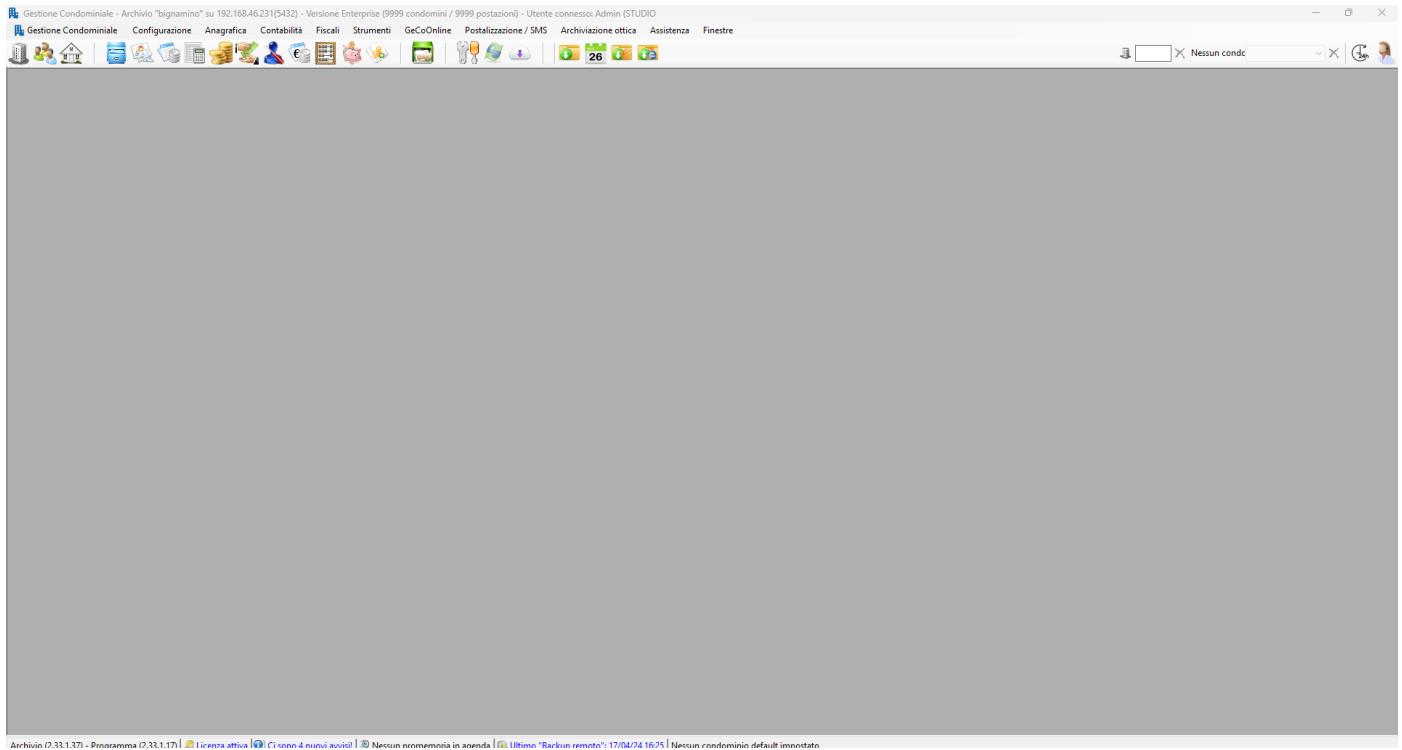
piano_dei_conti

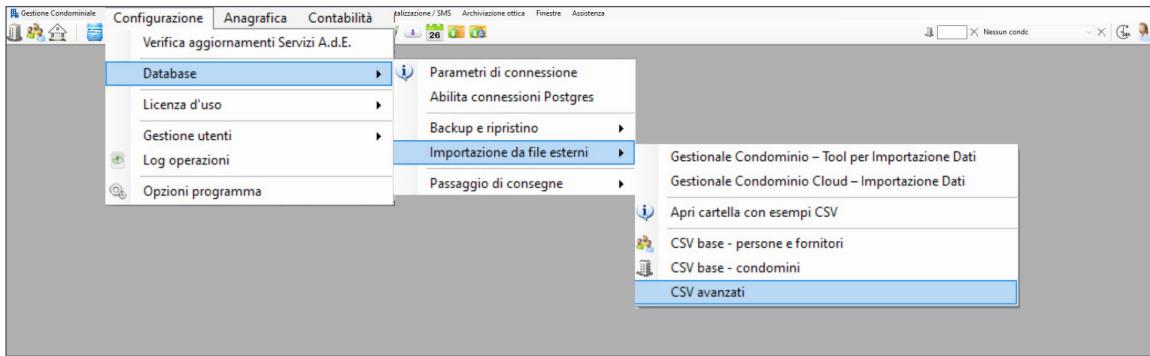
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Id_Bilanci	Cod_Cond	Nome bre	Id_Capito	Tipo	Codice cap	Nome cap	Id_Tabell	Codice tak	Id_Sottocap	Codice sot	Nome sot	Importo prev.
2													
3													
4													
5													
6													

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



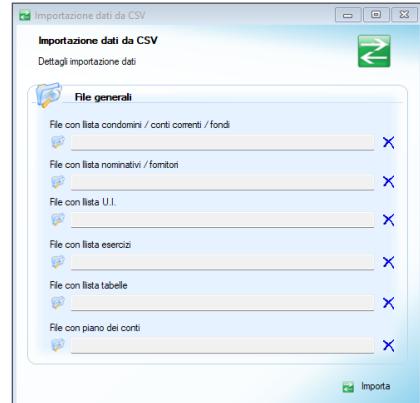
Importazione condominio da file CSV

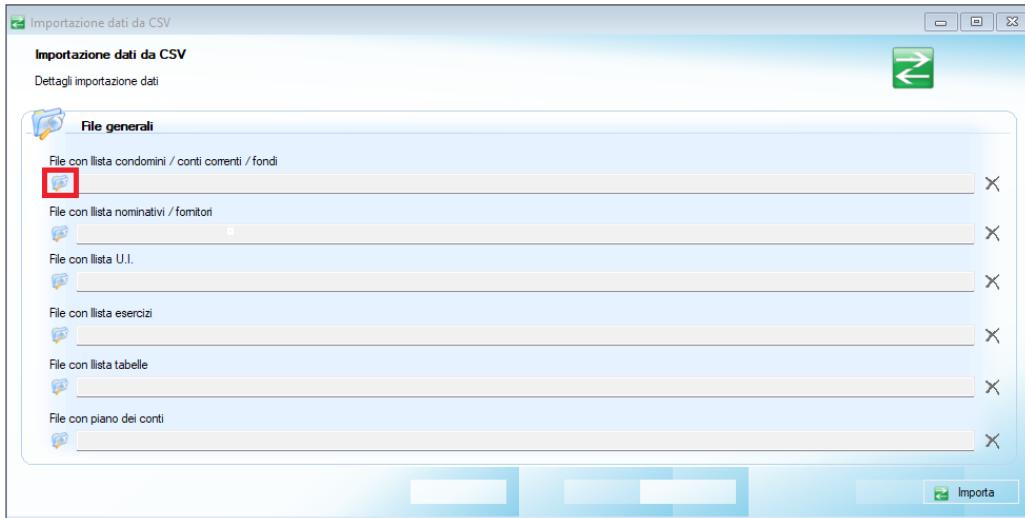




Avviando il programma dal desktop, si aprirà la schermata iniziale mostrata.

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.

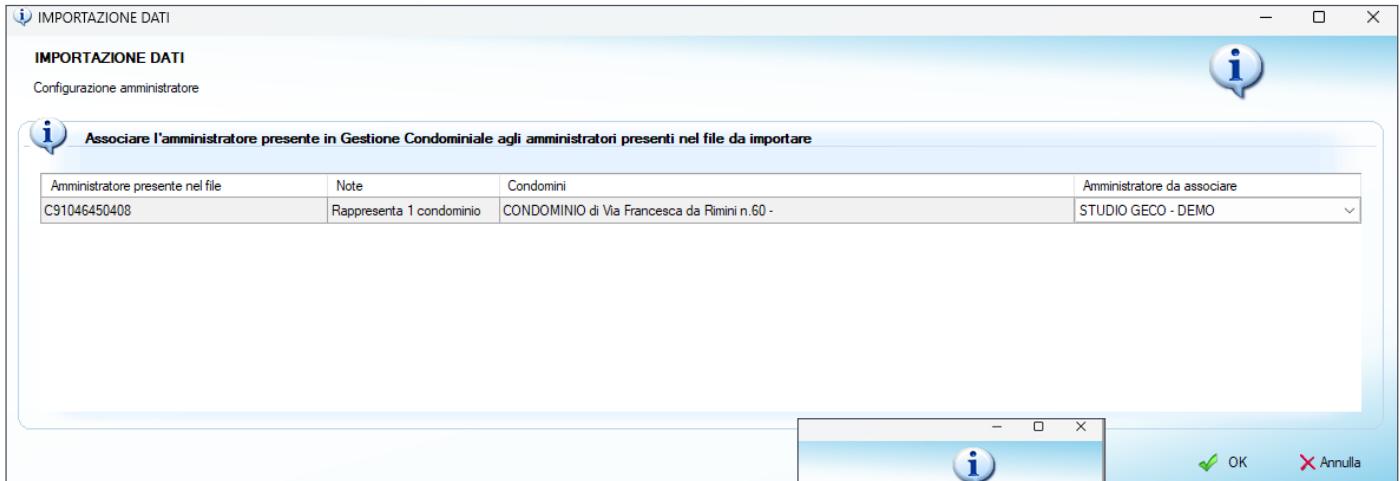
Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
condomini	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	1 KB
esercizi	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	1 KB
nominativi	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	7 KB
piano_dei_conti	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org 1....	1 KB
tabelle_millesimali	03/01/2025 09:51	OpenOffice.org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





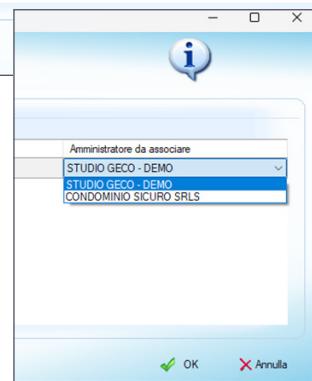
Una volta che tutti i file sono stati inseriti nelle sezioni, si raccomanda di verificare la loro correttezza. Per effettuare tale controllo, è necessario accertarsi che nella stringa del file inserito compaia la stessa dicitura indicata sopra. Dopo aver effettuato questa verifica, sarà possibile procedere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

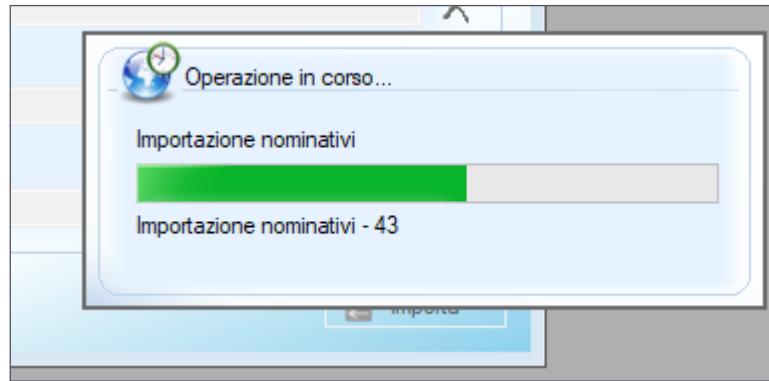




Una volta cliccato su ‘Importa’, se in archivio è presente un solo amministratore, il sistema provvederà automaticamente a proporre il collegamento con quest’ultimo.

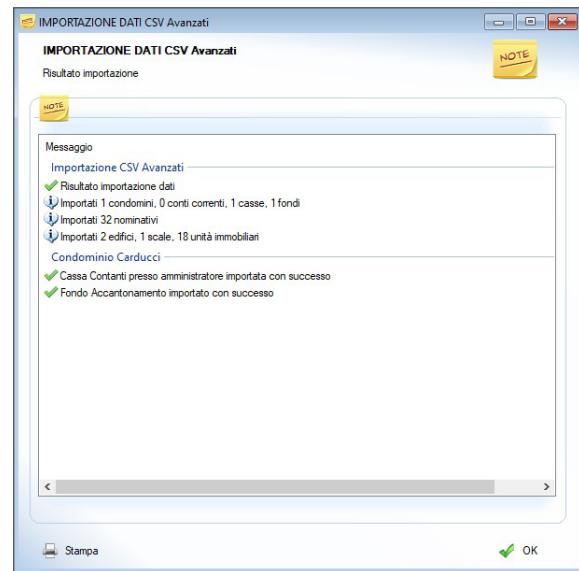
Nel caso in cui siano presenti più amministratori nell’anagrafica, sarà necessario selezionare l’amministratore da associare al condominio tramite il menu a tendina

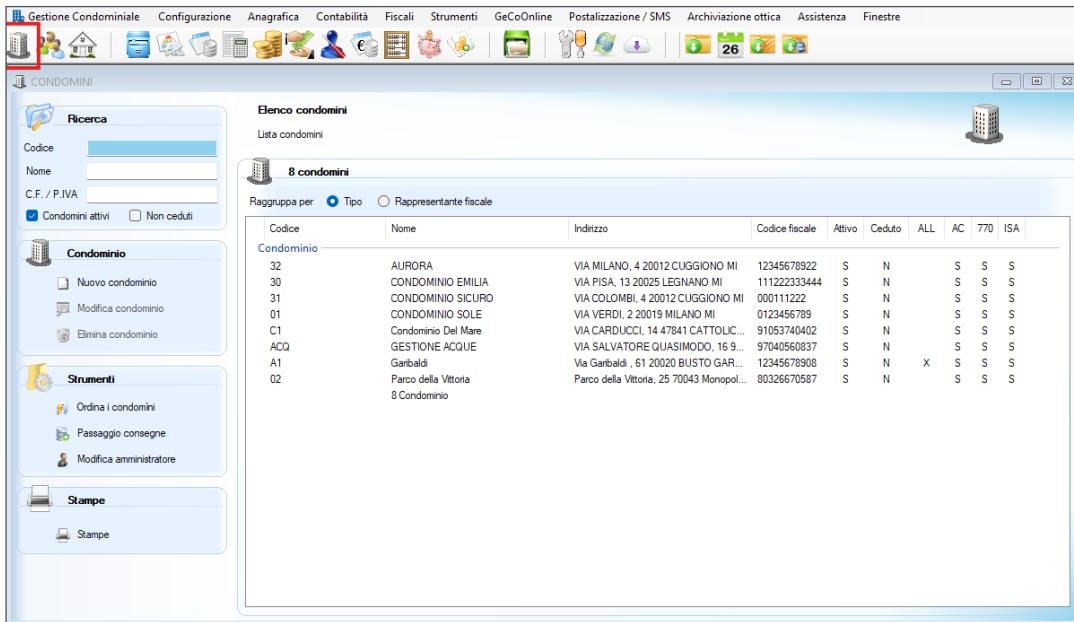




Una volta che l'operazione sarà stata completata con successo, i dati relativi ai condomini verranno correttamente importati nel sistema, garantendo che tutte le informazioni siano aggiornate e pronte per essere utilizzate senza errori.

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





The screenshot shows the main window of the 'Gestione Condominiale' application. At the top, there is a menu bar with various icons and menu items: Gestion Condominiale, Configurazione, Anagrafica, Contabilità, Fiscali, Strumenti, GeCoOnline, Postalizzazione / SMS, Archiviazione ottica, Assistenza, and Finestre. Below the menu bar is a toolbar with icons for search, configuration, and other functions. The main area is titled 'Elenco condomini' and displays a list of '8 condomini'. The list includes columns for Codice (Code), Nome (Name), Indirizzo (Address), Codice fiscale (Tax code), Attivo (Active), Ceduto (Deeded), ALL, AC, 770, and ISA. The data in the table is as follows:

Condominio	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	11122233444	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	Condomino 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	Parco della Vittoria, 25 70043 Monopoli...	80326670587	S	N		S	S	S
		8 Condomini								

On the left side of the interface, there is a sidebar with several sections: 'Ricerca' (Search) containing fields for Codice, Nome, and C.F. / P.IVA; 'Condominio' containing links for Nuovo condominio, Modifica condominio, and Elimina condominio; 'Strumenti' containing links for Ordina i condomini, Passaggio consegne, and Modifica amministratore; and 'Stampe' containing a link for Stampe.

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.

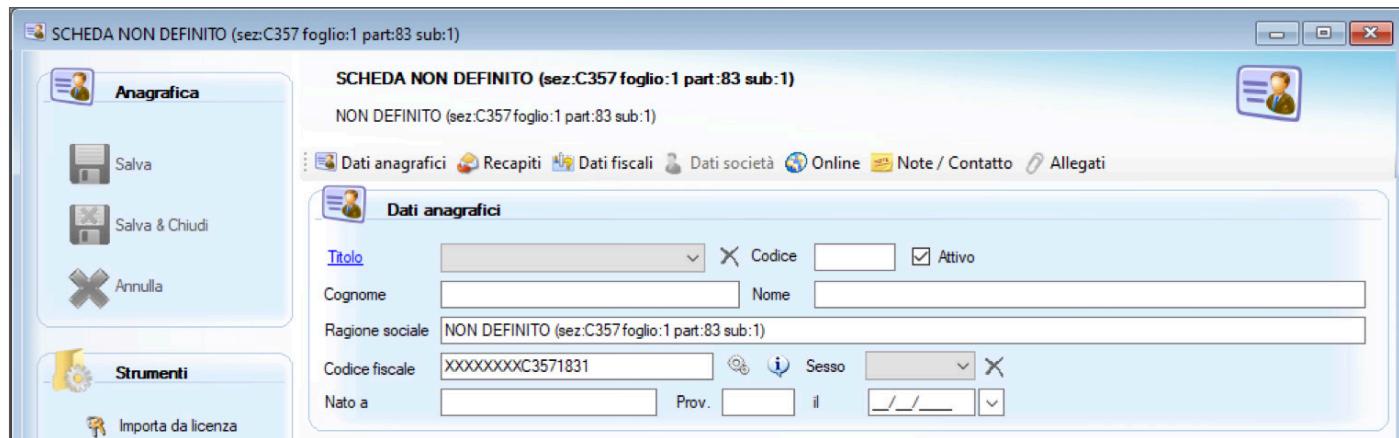
Anagrafiche da correggere

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.



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.



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.



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

The screenshot shows a software interface for managing immovable units. At the top, it displays the title "Elenco unità immobiliari" and the location "Condominio Condominio Carducci". On the right side, there is a small icon of a house. Below this, a sub-section titled "18 unità immobiliari" is shown, accompanied by a house icon. The interface includes a search bar and filters: "Raggruppa per" with options "Scala" (selected) and "Unità principale / pertinenze", and a checkbox "Mostra colonne nominativi". A table below lists the units, with the first row being the header: "Unità immobiliare", "ALL", "Codice", "Piano", "Interno", "Subalbero", "Tipo", "Abit.", and "P.". The second row contains the identifier "C91142290401 - Condominio Carducci - Edificio". The third row, highlighted in blue, is labeled "A - Scala A" and lists two entries: "NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:1)" with values 1, 1, 1, Appartamento, NA and "NON DEFINITO (sez:C357 foglio:1 part:83 sub:11)" with values 1, 2, 11, Appartamento, NA. The bottom right corner of the interface features a stylized building icon.

Unità immobiliare	ALL	Codice	Piano	Interno	Subalbero	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:C357foglio:1 part:83 sub:1)
NON DEFINITO (sez:C357foglio:1 part:83 sub:11)
NON DEFINITO (sez:C357foglio: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 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

Titolo Codice Attivo

Cognome Nome

Ragione sociale

Codice fiscale   Sesso

Nato a Prov. il

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





Dati anagrafici

Titolo Codice Attivo

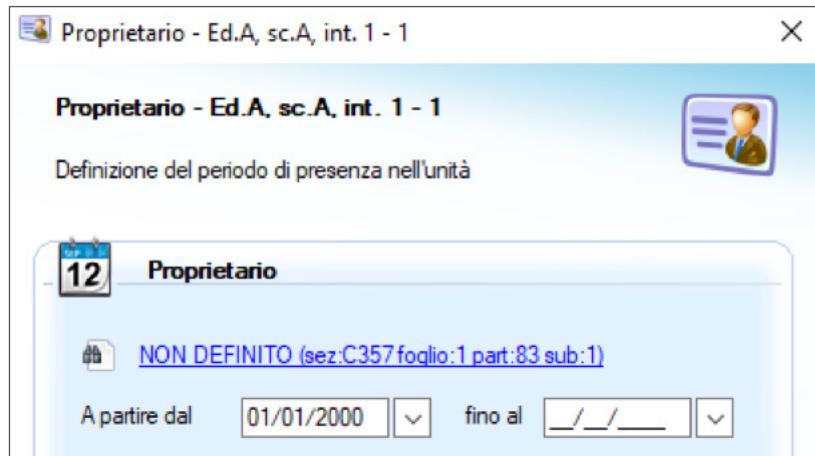
Cognome Nome

Ragione sociale

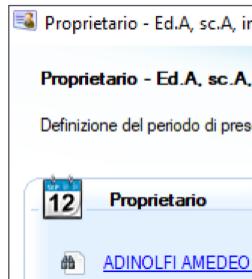
Codice fiscale   Sesso

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

Definizione del periodo di presenza nell'unità

Proprietario

12 ADINOLFI AMEDEO

A partire dal 01/01/2000 fino al _____

Quota da utilizzare nel REGISTRO ANAGRAFE CONDOMINIALE
Proprietario al 100,00 %

Quota da utilizzare nel BILANCIO CONDOMINIALE
Proprietario al 100,00 %

Includi tra i possibili destinatari delle comunicazioni
 Consegna "a mano" le comunicazioni cartacee

Quota da utilizzare nelle CERTIFICAZIONI LAVORI PARTI COMUNI
Proprietario al 100,00 % Note

In qualità di 0 - Proprietario / Nudo proprietario

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	
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.



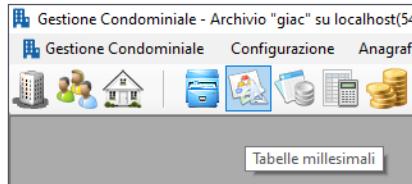
Creazione Tabelle Millesimali

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 esplicare in tabella di riparto (es. Millesimi, Persone o MC)

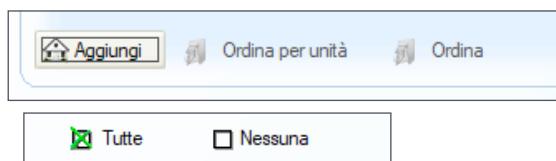
Creazione tabella di proprietà intero condominio

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.

 **Dati tabella**

Tipo	A millesimi	<input type="button" value="▼"/>	Codice	PRO	Desc. valore	Mill.
<input type="checkbox"/> Gestisci come letture intermedie		Nome		Proprietà		



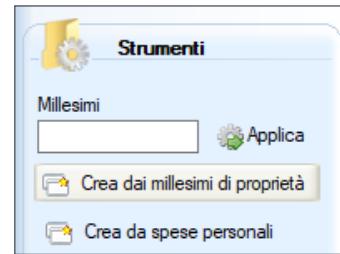
Unità immobiliari

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.



Totale tabella	
	Dettagli
Messaggio	
	Righe presenti in tabella: 9
	Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: Mill. 218,00000

Verifica i valori inseriti

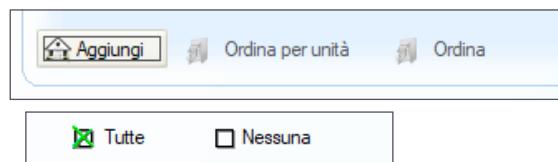
Premere il tasto ‘Totale millesimi’ e se congrui procedere al salvataggio.



Creazione tabella di gestione intero condominio

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.



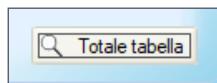
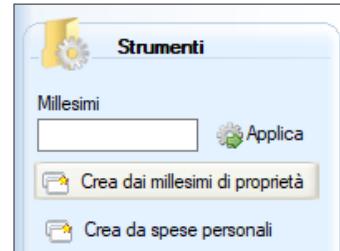
Unità immobiliari

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



The screenshot shows a software interface titled 'Dettagli'. It includes a 'NOTE' icon and a 'Messaggio' section. The 'Messaggio' section displays the following information: 'Righe presenti in tabella: 9' and 'Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: Mill. 218,000000'.

Verifica i valori inseriti

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

Creazione tabelle parziali

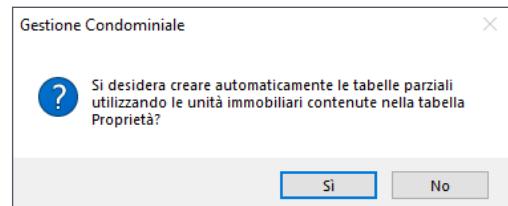
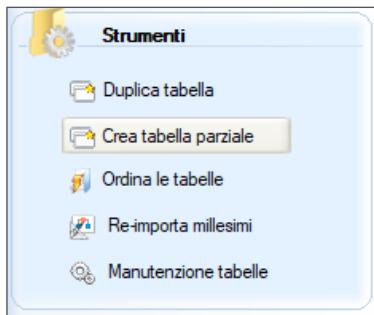
Selezionare la tabella

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

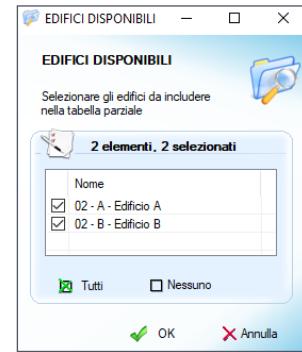
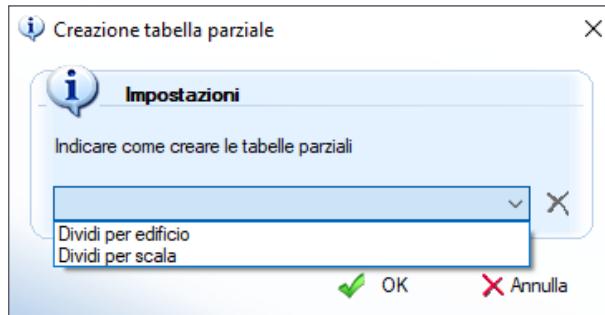
Strumento Crea tabella parziale

Premere la funzione selezionata e confermare l'operazione.



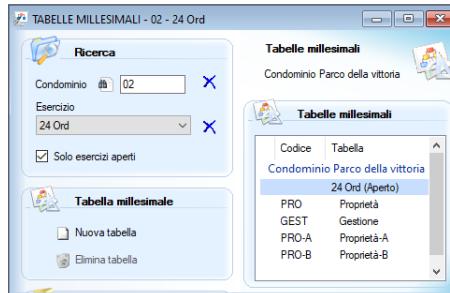
Impostazioni

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



Generazione tabelle parziali

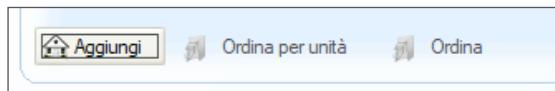
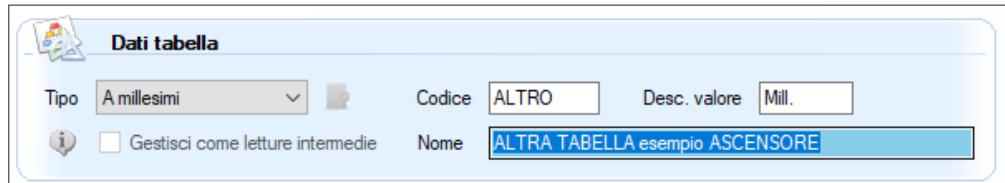
Vengono generate le tabelle come richiesto. Ripetere l'operazione per le tabelle necessarie.



Creazione altre tabelle con millesimi variabili

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.



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
		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.

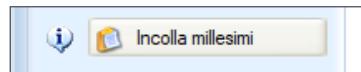


Valorizza i valori per i condomini

Inserire manualmente i valori dei millesimi.

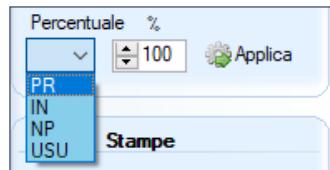
Assegnare il ruolo interessato ovvero a chi spetta pagare le spese suddivise con tali tabelle.

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



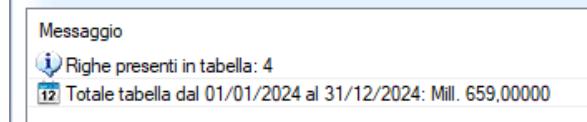
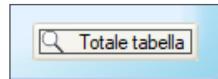
Dettaglio millesimi

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



Verifica i valori inseriti

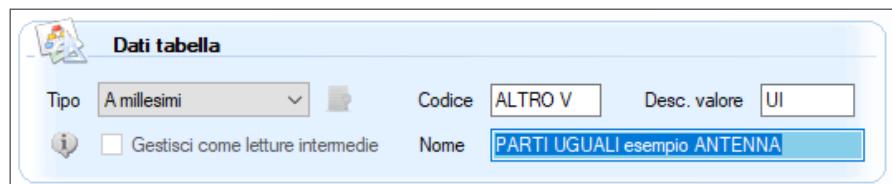
Premere il tasto Totale millesimi, e se congrui procedere al salvataggio.



Creazione altre tabelle con millesimi uguali

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.



The screenshot shows a list of immobilien units. At the top, there are buttons for 'Aggiungi' (Add) and 'Ordina per unità' (Sort by unit). The main area is titled 'Unità selezionate: 4' and displays a table with three columns: 'Interno', 'Tipo', and 'Unità immobiliare'. The table lists four units, each with a checkbox in the 'Interno' column:

Interno	Tipo	Unità immobiliare
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberto Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARIO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI

Below the table, it says 'Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A'.

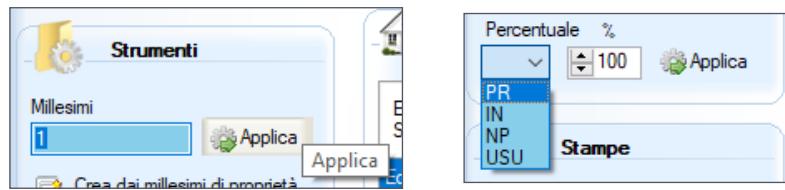
Unità immobiliari

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



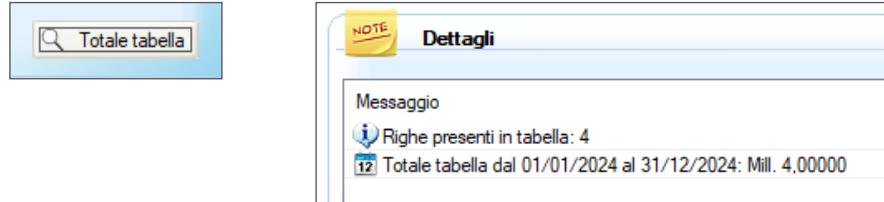
Valorizza i valori per i condomini

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.

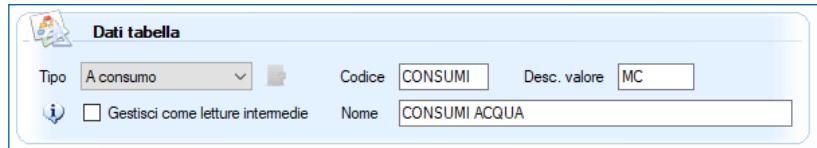


Creazione tabelle consumi

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.



Unità selezionate: 4		
Intero	Tipo	Unità immobiliare
1	Appartamento	Alberti Mario
2	Appartamento	EDOARDO RICCI
3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
		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.



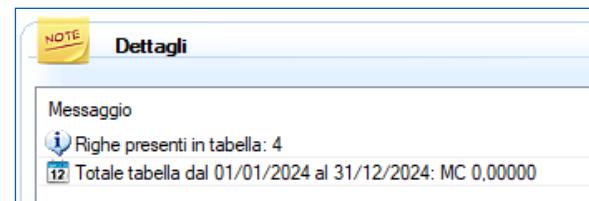
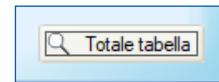
Valorizza i valori per i condomini

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



Verifica i valori inseriti

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



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

