



GUIDA PRATICA ALL'USO DEL SOFTWARE

Privacy & Anagrafe Plus



Uso del software contabile
Primi passi per predisporre
un preventivo e piano rate
da distribuire ai condomini



PREFAZIONE

La gestione del GDPR in ambito condominiale è un tema sempre più rilevante e complesso.

Gli amministratori di condominio si trovano quotidianamente a gestire una moltitudine di dati personali, garantendo il rispetto delle normative vigenti, in particolare il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR).

La Suite Privacy Plus di Condominio Hub è stata sviluppata per semplificare e ottimizzare la gestione della privacy condominiale delle altre attività come DURC o fatture elettroniche che possano contenere dati personale con l'obiettivo di ridurre i tempi di lavoro e minimizzando il rischio di errori.

Questo strumento consente di automatizzare le operazioni più critiche, garantendo una maggiore efficienza e conformità normativa.

Integrando la Suite Privacy Plus nativamente in Qui Condominio, non solo sarà possibile gestire con facilità gli adempimenti qui sopra visti, ma si potrà anche beneficiare di un ulteriore e significativo risparmio di tempo, grazie a un flusso di lavoro più rapido ed efficiente. Inoltre diviene integrabile con il modulo Verifica Dati Catastali nativo in Qui Condominio.

Grazie alla Suite Privacy & Anagrafe PLUS, gli amministratori possono:

Gestire l'informativa privacy condominiale con aggiornamenti automatici e accesso semplificato per i condomini.

Scaricare e archiviare il DURC per il controllo della regolarità contributiva dei fornitori.

Prelevare le fatture elettroniche dal cassetto fiscale, garantendo una gestione fiscale più precisa, oltre che

prelevarle, grazie all'indirizzo SDI, dai nostri server rendendo il sistema maggiormente fluido.

Controllare e verificare i versamenti degli F24, per semplificare il monitoraggio tributario.

Verificare in tempo reale disallineamenti con il catasto e procedere ove necessario e desiderato con l'acquisizione delle visure.

Questo manuale è stato pensato come una guida pratica per aiutarti a sfruttare al meglio le potenzialità

della Suite Privacy & Anagrafe PLUS, con istruzioni dettagliate per ogni funzione e suggerimenti operativi.

L'obiettivo è offrirti uno strumento efficace per ottimizzare i processi di gestione e garantire sempre la piena conformità alle normative.

Buona lettura e buon lavoro!

Cosa troverai in questo manuale?

Questo volume fornisce una panoramica dettagliata di ogni modulo attivabile all'interno del programma, spiegandone il funzionamento e i vantaggi operativi.

Ogni modulo è stato sviluppato per **ridurre i tempi di gestione, minimizzare gli errori e garantire la conformità normativa**.

In particolare, troverai istruzioni dettagliate su:

- **Modulo Scarico Fatture Elettroniche** – Automazione del prelievo delle fatture dal cassetto fiscale dell'Agenzia delle Entrate, garantendo efficienza e precisione.
- **Modulo SDI** – Automazione del prelievo delle fatture che dal cassetto fiscale dell'Agenzia delle Entrate sono pervenute ai nostri server, tramite lo SDI (sistema di interscambio) garantendo velocità nel prelievo.
- **Modulo DURC** – Controllo automatico della regolarità

contributiva dei fornitori, con possibilità di richiesta DURC ONLINE al momento dello scarico delle fatture.

- **Modulo File Tributi F24** – Strumento per il download e il controllo degli F24 versati, utile per la verifica dei dichiarativi fiscali.
- **Modulo Informativa Privacy** – Pubblicazione e gestione delle informative privacy per i condomini, con accesso dedicato agli aventi diritto. Gestione dei registri e delle lettere d'incarico.
- **Modulo Verifica Registro anagrafe** - Verifiche automatizzate del registro anagrafe con quanto presente nei pubblici registri. Possibilità di richiesta Visure specifiche ove necessario.

Perché attivare questi moduli?

- **Software integrato** – Il modulo si integra nativamente nel gestionale dello studio.
- **Automazione** – Riduzione del lavoro manuale e delle operazioni ripetitive.
- **Efficienza** – Accesso rapido ai dati e centralizzazione delle informazioni.
- **Efficacia** – Riduzione degli errori accidentali e delle omissioni.
- **Conformità normativa** – Supporto per il rispetto di GDPR, DURC e obblighi fiscali.
- **Controllo** – Monitoraggio dettagliato delle attività amministrative con report chiari.

Con l'attivazione dei moduli, **il software diventa un vero e proprio alleato** per l'amministratore di condominio, permettendogli di **risparmiare tempo** e di concentrarsi sulle attività a maggiore valore aggiunto, senza dover cambiare la piattaforma per ottenere e gestire le informazioni e i documenti necessari.

INDICE

Configurazione credenziali ADE	11
Configurazione delle Credenziali dell'Agenzia delle Entrate	14
Mantenimento Credenziali	17
Scadenza password	18
Inserimento notifica in agenda	19
Gestione delle credenziali e recupero delle stesse	20
Ripristina password	24
Autenticazione	26
Prelievo pincode / credenziali	27
Configurazione servizi Fisconline	28
Accesso alle Funzionalità del Sistema	29
Associazione condominio Persona Fisica	30
Come associare l'amministratore ad un condominio a Fisconline	31
Associazione condominio ad una società	33
Come associare una società a Fisconline	34
MODULO FATTURE ELETTRONICHE ADE	36
Scarico fatture elettroniche	37
Gestione Condominiale. Modulo Fatture Elettroniche	38
Come funziona il sistema?	39
Quali sono i vantaggi?	42
Vantaggio Strutturale del Prelievo da Cassetto Fiscale	43

Procedura per Scarico delle Fatture elettroniche dal cassetto fiscale	44
Inserimento codice SDI ADE	52
Inserimento	53
MODULO FATTURE ELETTRONICHE SDI	55
Fatturazione elettronica SDI	56
Quali sono i vantaggi?	57
Diagramma di Flusso: gestione delle fatture elettroniche	58
Vantaggio Strutturale del Prelievo da SDI	59
Procedura per lo Scarico delle fatture Elettroniche	60
Configurazione opzioni	64
Configurare le impostazioni generali relative allo scarico delle fatture.	65
Configurare le impostazioni relative allo scarico delle fatture.	66
Configurare le impostazioni generali relative all'importazione automatica delle fatture.	67
Configurare le impostazioni relative allo scarico delle fatture della singola postazione.	70
Gestione fatture precedentemente rendicontate	72
Maschera di riepilogo download	73
Automatismi fatture elettroniche	77
Riepilogo delle funzionalità	78

Errori bloccanti fatture elettroniche	79
Errori che impediscono l'elaborazione del documento	80
Fornitore inesistente	81
Aggiorna Fornitore.....	83
Fornitore duplicato	84
Errori sul codice fiscale del condominio.....	86
Avvisi fatture elettroniche.....	87
Avvisi intervento manuale.....	88
Interventi da correggere per rendere le fatture importabili manualmente.	90
Regola presente su più esercizi contemporaneamente.....	91
Regola presente su più esercizi contemporaneamente o più codici regola validi contemporaneamente	92
Regola di ripartizione non associata al codice di riconoscimento concordato col fornitore.....	94
Creazione regola	95
Modifica regola esistente.....	99
Inserire il codice flusso in fattura: il “codice flusso”	102
Fatture elettroniche con avvisi da gestire manualmente	105
Fatture da rendicontare manualmente	106
Verifica IBAN fornitori	107
Selezione documenti	108
Correzione descrizione per la rendicontazione.....	109
Rendicontazione fatture con regola.....	111
Gestione fatture non gestite da regole (non ricorsive): Apertura schede lavoro	113
Gestione fatture non gestite da regole(non ricorsive): Rendicontazione manuale.....	115
Circolare N° 28/E del 2022	116

Gestione fatture non gestite da regole (non ricorsive): Rendicontazione manuale.....	118
Visualizzazione pdf di cortesia	123

MODULO DURC ONLINE	125
Durc	126
Gestione Condominiale Modulo DURC	127
Diagramma di Flusso: Gestione DURC	128
Conservazione del DURC	129
Configurazione PEC.....	130
Configurazione PEC.....	131
Configurazione Software	135
Opzioni programma.....	136
Configurazione pannello DURC	137
Assegnazione indirizzo di richiesta DURC.....	138
Richiesta DURC. Durante prelievo fatture elettroniche	140
Richiesta automatica del DURC durante lo scarico delle Ft ..	141
Come procedere alla richiesta del DURC	143
Richiesta DURC in fase di pagamento fatture	146
Visualizzazione degli esiti DURC	147
Richiesta DURC in fase di pagamento fatture	148
Download DURC richiesti in precedenza e relativo aggiornamento dati.....	150
Download e aggiornamento DURC.....	151
Richiesta DURC da anagrafica fornitore	152
Richiesta DURC da anagrafica fornitore	153
Download e aggiornamento DURC da anagrafica fornitore...	154
Storico Richiesta DURC.....	155
Prelievo storico DURC	156

MODULO CASSETTO FISCALE..... 158[File tributi F24 159](#)

Modulo File Tributi F24 160

MODULO PRIVACY 165[Informativa Privacy 166](#)Modulo Informativa Privacy Trasparenza
e Conformità al GDPR 167Automazione e precisione nella
gestione della privacy condominiale..... 168[Informativa ai sensi del GDPR 169](#)

Testo Informativa..... 170

Scheda registro anagrafe..... 173

Come inserire il titolare e i responsabili..... 174

Sanzione per mancato invio dell'informativa..... 176

[Nomina obbligatoria del Responsabile del Trattamento 177](#)

Consultare informativa Privacy 178

[Registro delle Attività di Trattamento 183](#)**MODULO CATASTO..... 183**[Verifica anagrafe 184](#)

Se cambia la proprietà o il possesso 193

MODULO GESTIONE STUDIO..... 196[Fatture di studio 197](#)

Creazione scheda anagrafica condominio 199

Identificativo SDI 200

Compilazione dati società: ISCRIZIONE REA..... 202

[Elenco fatture e file xml 203](#)

Accedere al modulo Fatture di Studio per verificare

le fatture emesse e il loro stato 204

Sezione Online 205

[Creazione Fatture 206](#)

Doppio clic per modificare..... 207

[Invio fatture elettroniche 214](#)

Invio fattura elettronica..... 215

[Gestione Fatturazione di studio 217](#)

Creazione standard di fattura per cliente..... 218

Generazione fattura da file non definiti..... 219

[Gestione pagamenti clienti non gestiti nel software 223](#)

Gestione pagamenti di clienti non gestiti nel software..... 224

Biografia Autore 225

	Suite disponibili			Modulo Singolo
	Privacy & Anagrafe PLUS	Privacy PLUS	Anagrafe PLUS	
Prelievo Fatturazione elettronica dall'ADE	Sì	Sì	Sì	Modulo Fatture elettroniche ADE
Messa a disposizione e prelievo ultimi due anni Fatture elettroniche da parte dell'Agenzia delle Entrate	Sì	Sì	Sì	
Inserimento codice SDI in Agenzia delle Entrate	Sì	Sì	Sì	
Gestione Incarichi Fisconline	Sì	Sì	Sì	
Prelievo Fatturazione elettronica dallo SDI	Sì	Sì	Sì	Modulo Fatture elettroniche SDI
Archiviazione automatizzata copie cortesia pronte per l'invio ai condomini	Sì	Sì	Sì	
Rendicontazione <u>multifile/multicondominio</u> e gestione ripartizioni automatiche	Sì	Sì	Sì	
Invio Fatture attive all'ADE per conto del condominio	Sì	Sì	Sì	
Invio Fatture attive all'ADE per conto dello studio	Sì	Sì	Sì	
Messa a disposizione Fatture ricevute al titolare del trattamento dati ai sensi del GDPR	Sì	Sì	Sì	Modulo DURC on Line
Fornitura automatizzata dai nostri server DURC on line previo prelevamenti dall'INPS dei fornitori del condominio	Sì	Sì	Sì	
Messa a disposizione DURC on line al titolare del trattamento dati ai sensi del GDPR	Sì	Sì	Sì	
<u>Allert</u> automatico all'atto di pagamento per fornitori sprovvisti di DURC valido	Sì	Sì	Sì	
Avviso automatico ai fornitori sprovvisti di DURC on line tramite mail	Sì	Sì	Sì	
Segnalazione Fornitori sprovvisti di DURC durante la creazione* del file CLPC	Sì	Sì	Sì	Modulo cassetto Fiscale
Download File tributi dall'ADE	Sì	Sì	Sì	
Generazione* file 770 e CU verificati con tributi realmente versati	Sì	Sì	Sì	
Assistenza alla generazione File 770 e CU con risposta via ticket	Sì	Sì	Sì	Modulo Privacy
Pubblicazione on line dell'informativa comprensiva dei vari responsabili del trattamento	Sì	Sì	No	
Registro del trattamento	Sì	Sì	No	
Nomine obbligatorie Responsabile del trattamento	Sì	Sì	No	Modulo Catasto
Verifica real time del registro anagrafe con il catasto	Sì	No	Sì	
Richiesta delle visure automatica in caso di discrepanze [Consumo da calcolare a parte]	Sì	No	Sì	
Generazione* dei file CLPC Verificati con il catasto	Sì	No	Sì	
Assistenza alla generazione File CLPC con risposta via ticket	Sì	No	Sì	
Verifica del registro anagrafe con il catasto all'atto della convocazione dell'assemblea	Sì	No	Sì	

*Creazione compresa nel canone del software, funzione fruibile previo aggiornamento software alla versione corretta per la generazione del file fiscale, disponibile solo a fronte del regolare pagamento del canone annuo.



Configurazione credenziali ADE

Per avviare la Privacy & Anagrafe PLUS e poter beneficiare di tutte le integrazioni native con l'Agenzia delle Entrate, è indispensabile la corretta configurazione delle credenziali necessarie per accedere ai servizi da essa offerta.

Questo primo step, di natura tecnica, rappresenta il fondamento su cui si baserà l'intero sistema, assicurando una comunicazione sicura e conforme alle normative vigenti. In questa fase preliminare occorre impostare le credenziali che possono essere quelle di Fisco Online, di Entratel oppure impostare l'accesso tramite SPID.

La scelta della modalità di autenticazione dipende dalle specifiche esigenze dell'utente: mentre Fisco Online e Entratel sono soluzioni consolidate e affidabili che permetteranno l'uso delle integrazioni ai dipendenti, SPID offre un approccio moderno e fortemente orientato alla sicurezza digitale, che inevitabilmente comporta la presenza fisica dell'amministratore per l'uso dei moduli.



L'inserimento corretto di questi dati è essenziale, poiché essi fungeranno da chiave per l'accesso ai servizi e garantiranno tutte le interazioni con l'ADE.

Nel seguito di questo manuale, approfondiremo dettagliatamente ogni passaggio del procedimento, illustrando come inserire e verificare le credenziali, e fornendo indicazioni utili per eventuali aggiornamenti o risoluzioni di problematiche.

In sostanza, questa operazione iniziale non solo abilita l'accesso ai sistemi dell'ADE, ma è anche la garanzia per sfruttare appieno le potenzialità del modulo Privacy & Anagrafe PLUS, assicurando un funzionamento affidabile e sicuro.

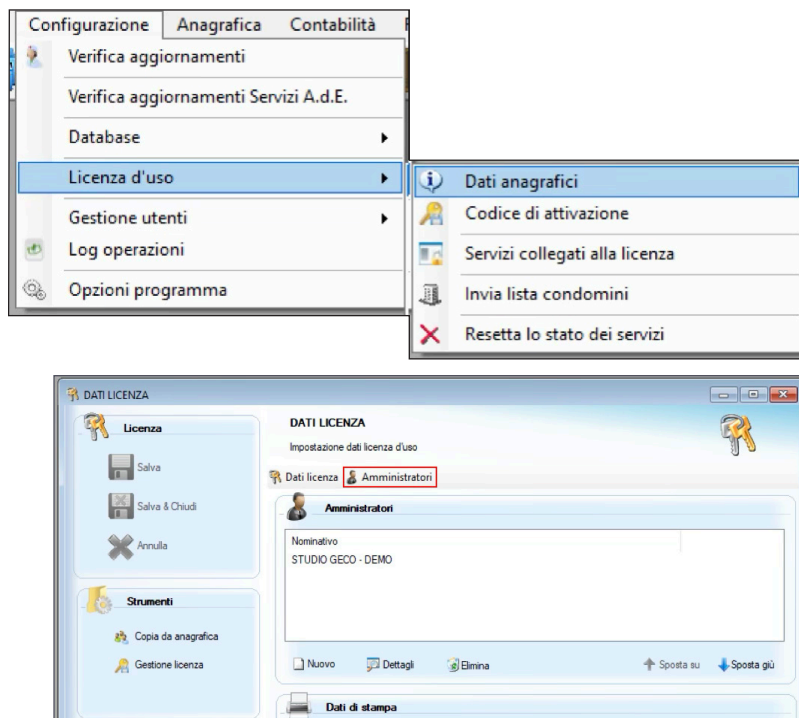


Configurazione delle Credenziali dell'Agenzia delle Entrate

Se durante la configurazione iniziale non hai inserito le credenziali dell'Agenzia delle Entrate, è fondamentale aggiungerle per poter utilizzare al meglio le funzionalità del sistema.

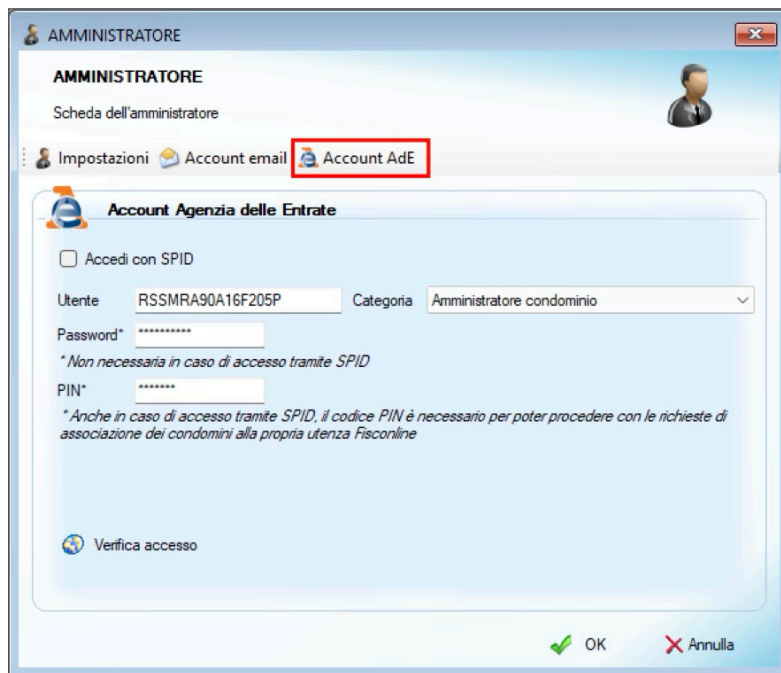
Segui questi semplici passaggi:

- Accedi al menù e clicca su «Configurazione», «Licenza d'uso» ed infine «Dati anagrafici»
- Seleziona «Amministratori» e di seguito clicca sul nominativo dell'amministratore.



- Accedi alla schermata «**Account AdE**», inserisci le credenziali richieste e salva le modifiche cliccando «**OK**».

Questa operazione ti consentirà di sfruttare appieno tutte le funzionalità del modulo legate alla gestione fiscale.



The screenshot shows a web application window titled 'AMMINISTRATORE'. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Impostazioni', 'Account email', and 'Account AdE'. The 'Account AdE' tab is selected and highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Account Agenzia delle Entrate'. It contains a login form with the following fields: 'Accedi con SPID' (checkbox), 'Utente' (text field with value 'RSSMRA90A16F205P'), 'Categoria' (dropdown menu with value 'Amministratore condominio'), 'Password*' (password field), and 'PIN*' (PIN field). Below the fields, there is a note: '* Non necessaria in caso di accesso tramite SPID' and another note: '* Anche in caso di accesso tramite SPID, il codice PIN è necessario per poter procedere con le richieste di associazione dei condomini alla propria utenza Fisconline'. At the bottom of the form, there is a 'Verifica accesso' button. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Annulla' (with a red X icon).

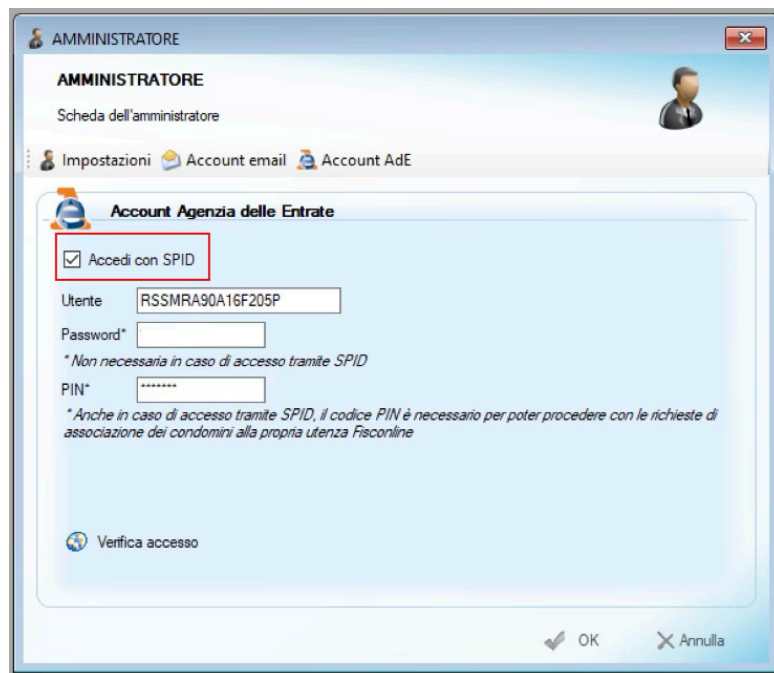


Opzione alternativa:

Nel caso in cui non disponessi delle credenziali, puoi abilitare l'accesso selezionando «**Autenticazione SPID**»

Scegliendo l'opzione più adatta alle tue esigenze, potrai accedere in modo rapido e sicuro alle funzionalità del sistema.

Infine, ricordati di verificare la correttezza delle credenziali tramite il tasto «**Verifica Accesso**»



The screenshot shows a software window titled 'AMMINISTRATORE' with a close button in the top right corner. Below the title bar, the text 'AMMINISTRATORE' and 'Scheda dell'amministratore' are displayed, along with a user profile icon. A navigation bar contains links for 'Impostazioni', 'Account email', and 'Account AdE'. The main content area is titled 'Account Agenzia delle Entrate' and features a checkbox labeled 'Accedi con SPID' which is checked and highlighted with a red rectangle. Below this are input fields for 'Utente' (containing 'RSSMRA90A16F205P'), 'Password*', and 'PIN*'. A note states: '* Non necessaria in caso di accesso tramite SPID'. Another note at the bottom reads: '* Anche in caso di accesso tramite SPID, il codice PIN è necessario per poter procedere con le richieste di associazione dei condomini alla propria utenza Fisconline'. At the bottom of the window, there is a 'Verifica accesso' button with a circular arrow icon, and 'OK' and 'Annulla' buttons.





Mantenimento Credenziali

Scadenza password

The screenshot displays the 'SCHEDA LAVORO n. 5' window. On the left, a sidebar contains icons for 'SCHEDA LAVORO' (Save, Save & Close, Cancel), 'Strumenti' (Apertura segnalatore, Apertura fornitore, Chiusura scheda), and a gear icon. The main area is titled 'SCHEDA LAVORO n. 5' and 'Impostazione dati scheda di lavoro'. It features tabs for 'Dati generali', 'Interventi e sinistri', 'Esito', and 'Allegati'. The 'Creazione scheda' section includes fields for 'Data' (06/03/2025), 'Ora' (06:36), 'Scheda n.' (5), and 'Tipo' (Fare - NOI). Below this, a 'NOTE' section titled 'Dettagli' shows 'Priorità scheda lavoro' (Media), 'Condominio' (Nessun condominio selezionato...), 'Segnalato da' (Nessun nominativo selezionato...), and a 'Descrizione' field containing 'Cambio Credenziali Agenzia delle entrate'.

La password di accesso dell'agenzia delle entrate ha una validità trimestrale. Si consiglia di calendarizzare la sostituzione delle stesse utilizzando le schede lavori. In questo modo viene inserita una scadenza in agenda, che ricorda il cambio in Agenzia e la sostituzione all'interno del software.

Procedere con l'inserimento di una scheda lavoro all'interno del software.



Inserimento notifica in agenda

The screenshot shows a web application window titled "SCHEDA LAVORO - INCARICO". The form contains the following fields and elements:

- SCHEDA LAVORO - INCARICO** (Section Header)
- Incarico di lavoro** (Text)
- Allegati** (Section Header)
- Incarico al fornitore** (Section Header)
- Fornitore** (Text) with a link "Crea un nuovo fornitore..."
- Incaricato il** (Text) with a date picker showing "06/03/2025"
- Termine lavori previsto il** (Text) with a date picker showing "06/03/2025"
- Sollecitato il** (Text) with a date picker
- Note** (Text) with a text area
- ☒ **Assegna alle note in agenda le note di questo incarico**
- Interventi effettuati** (Section Header)
- Data** (Text)
- Ora** (Text)
- Annotazioni** (Text)

A calendar popup is displayed over the "Incaricato il" field, showing the month of "marzo 2025". The calendar grid is as follows:

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

The date "6" (March 6th) is highlighted in the calendar. Below the calendar, it says "Oggi: 06/03/2025".

È sufficiente inserire chi dovrà eseguire il cambio ed entro quando per inserire la nota in Agenda.





Gestione delle credenziali
e recupero delle stesse

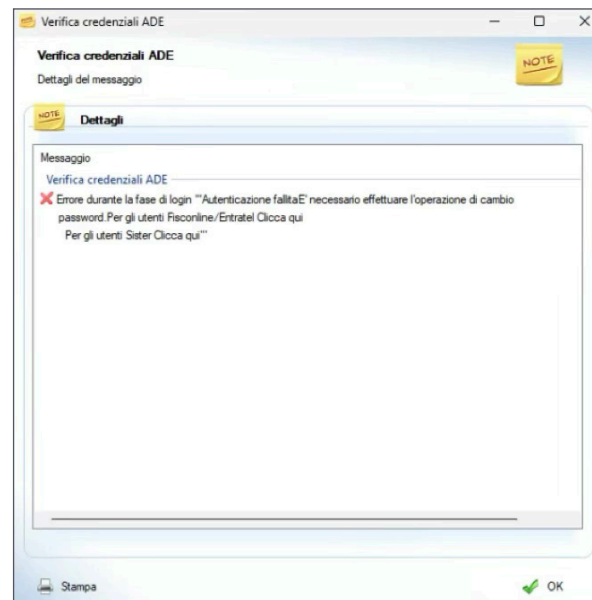
Credenziali e PIN: fondamentali per la verifica

L'importanza delle credenziali aggiornate.

Per garantire il corretto funzionamento del modulo e l'accesso ai dati catastali ufficiali, è **fondamentale disporre di credenziali attive e valide** per l'Agenzia delle Entrate.

Le password associate alle credenziali Fisconline hanno una **scadenza trimestrale** (ogni 90 giorni) e devono essere **rinnovate periodicamente** per evitare interruzioni nei servizi.

Nel corso del manuale vedremo **come verificare lo stato delle credenziali e aggiornare la password** prima della scadenza, così da mantenere costantemente operativo l'accesso ai dati necessari.



Errore in cui ci ricorda di cambiare o modificare password.



Come aggiornare la password

Per effettuare il cambio della password è sufficiente:

1. **Accedere al sito dell'Agenzia delle Entrate**
2. Inserire le **credenziali attualmente in uso**
3. Seguire le istruzioni proposte per il cambio password nella sezione dedicata al **Profilo Utente**

È consigliabile **rinnovare la password prima della scadenza** trimestrale, per evitare blocchi nell'accesso ai servizi telematici.

Accedi all'area riservata

Per accedere ai servizi, utilizza una delle seguenti modalità.

SPID CIE CNS **Fisconline/Entratel** Sister

Accedi con credenziali, come utente Fisconline o Entratel.

L'accesso con le credenziali e' riservato a professionisti e imprese (i cittadini accedono esclusivamente con credenziali SPID, CIE o CNS), per approfondimenti: [Accesso ai servizi](#)

Codice fiscale/Nome utente:

Fisconline: inserisci il Codice fiscale - Entratel: inserisci il Nome utente (T...)

Password:PIN:

Accedi

[Non sei ancora registrato?](#)

[Hai smarrito il PIN o le credenziali?](#)

Accedere alla sezione on line dell'agenzia delle entrate.



Autenticazione fallita

E' necessario effettuare l'operazione di cambio password.

Per gli utenti Fisconline/Entratel [Clicca qui](#)

Per gli utenti Sister [Clicca qui](#)

Autenticazione fallita in quanto password scadute.

Procedere con il cambio password.

Ripristina password

Codice fiscale:

Codice PIN:

Password iniziale:

Nuova password *:

?

(min. 8 max. 15 caratteri)

Conferma nuova password *:

?

Invia



Ripristina password

Ripristina Password



Ripristino password effettuato con successo.

Effettuare il cambio password nel software.

The screenshot shows a software window titled 'AMMINISTRATORE'. At the top, there is a header bar with the title and a user profile icon. Below the header, there is a menu bar with options: 'Impostazioni', 'Account email', and 'Account AdE'. The main content area is titled 'Account Agenzia delle Entrate' and contains a form with the following elements:

- A checkbox labeled 'Accedi con SPID'.
- A text input field for 'Utente'.
- A dropdown menu for 'Categoria' with the selected value 'Amministratore condominio'.
- A text input field for 'Password*'. Below it, a note states: '* Non necessaria in caso di accesso tramite SPID'.
- A text input field for 'PIN*'. Below it, a note states: '* Anche in caso di accesso tramite SPID, il codice PIN è necessario per poter procedere con le richieste di associazione dei condomini alla propria utenza Fisconline'.
- A button labeled 'Verifica accesso'.

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Annulla' (with a red X icon).



Credenziali e PIN: fondamentali per la verifica

Per poter utilizzare la **suite Privacy & Anagrafe Plus** e accedere ai dati catastali ufficiali, è **indispensabile disporre delle credenziali dell'Agenzia delle Entrate**, in particolare del **PIN Fisconline**.

Se hai smarrito o non ricordi il PIN o le credenziali, **puoi recuperarli facilmente** accedendo con **SPID, CIE o CNS** all'**Area Riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate**.

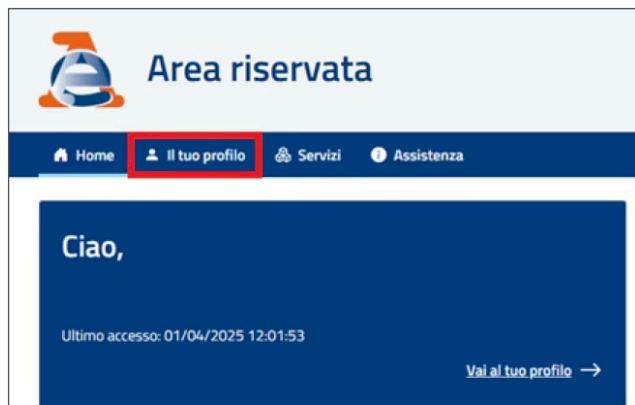
Una volta dentro, seleziona **“Profilo Utente”** poi **“Prelievo pincode/credenziali”** per ottenere di nuovo l'intero set di accesso (password e PIN).

Attenzione:

- Solo i **titolari di partita IVA attiva** o gli **autorizzati a operare per conto di terzi** possono ottenere nuove credenziali direttamente dall'Agenzia.
- Se non hai SPID, CIE o CNS, potresti dover andare di persona presso un ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate per ristampare le parti mancanti del PIN.



Autenticazione



A fianco i principali passi per l'autenticazione

Per accedere all'area riservata e gestire le credenziali:

- Collegarsi al sito dell'**Agenzia delle Entrate**
- Scegliere una modalità di accesso: **SPID**, **CIE**, **CNS** o **credenziali Fisconline**
- Una volta autenticati, accedere alla sezione "**Profilo Utente**"
- Selezionare la voce "**Prelievo pincode/credenziali**" per visualizzare o recuperare password e PIN
- In caso di necessità, procedere con il **cambio password**




Prelievo pincode / credenziali

Ti trovi in: [Il tuo profilo](#) / [Credenziali/PIN](#) / **Prelievo pincode/credenziali**

Prelievo pincode/credenziali

Dati

La funzione consente di prelevare le credenziali Fisconline per l'utenza autenticata per accedere ai servizi presenti nel sito.

 Per utilizzare questa funzione è necessario aver comunicato almeno un indirizzo e-mail tra i propri contatti.

IL TUO PROFILO
I tuoi dati
Contatti
Deleghe
Autorizzazioni
Incarichi
Adesioni
Credenziali/PIN

Comunica e gestisci i tuoi contatti

- Registrando il tuo numero di telefono ci autorizzi a contattarti per richieste di assistenza, informazioni sulle tue pratiche oppure per assistenza sulla tua dichiarazione precompilata.

- Registrando la tua e-mail puoi scegliere la finalità per la quale essere contattato

- **Precompilata:** seleziona questa casella per essere aggiornato specificamente sulla tua dichiarazione precompilata.
- **Stato delle richieste:** seleziona questa casella per essere aggiornato sulla lavorazione delle tue richieste
- **Ricevute:** seleziona questa casella per essere aggiornato sulla disponibilità delle ricevute relative a istanze o a documenti che hai inviato tramite i servizi telematici.

Tipo	Contatto	Precompilata	Stato delle richieste	Ricevute	Azioni
▼ Aggiungi Contatto					

Tipo	Contatto	Precompilata	Stato delle richieste	Ricevute	Azioni
^ Aggiungi Contatto					
<div>Contatto</div> <div><input checked="" type="radio"/> Indirizzo Email <input type="radio"/> Numero di Cellulare</div> <div>Indirizzo Email: *</div> <div></div> <div><input type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy </div> <div>Aggiungi</div>					

È indispensabile che, all'interno del modulo, nei contatti sia inserito un indirizzo e-mail valido.

In caso contrario, potrebbe comparire **un messaggio di errore** relativo alla mancanza di un contatto email.

In tal caso, **procedere come indicato a fianco** per aggiornare correttamente le informazioni nei contatti.



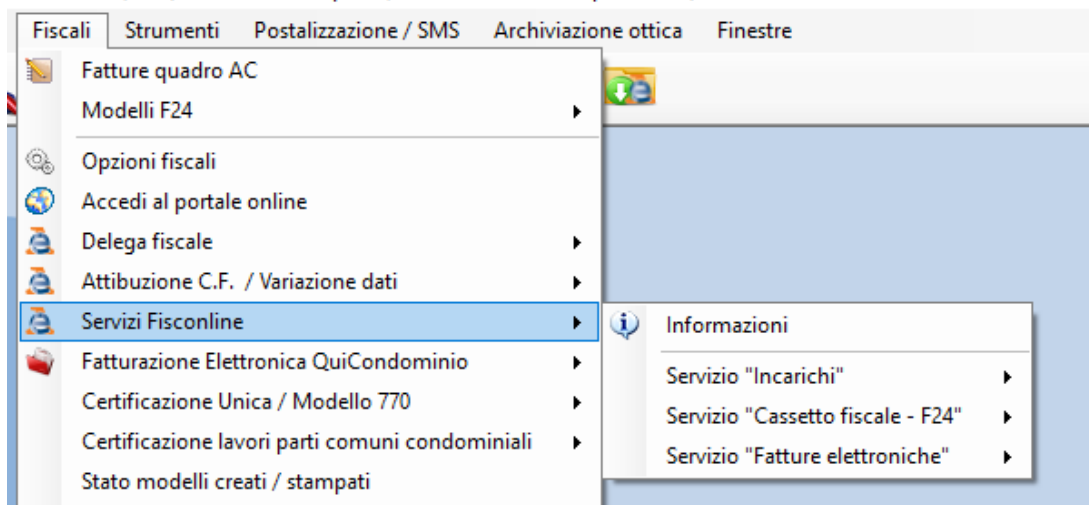


Configurazione servizi Fisconline

Accesso alle Funzionalità del Sistema

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso con le credenziali o l'autenticazione SPID, potrai accedere facilmente a tutte le funzionalità disponibili.

Questo passaggio ti permette di esplorare ed utilizzare tutte le potenzialità offerte dal sistema per gestire in modo efficiente le attività amministrative.





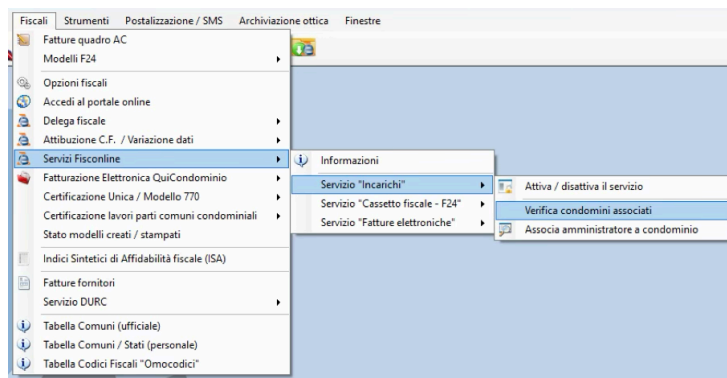
Associazione condominio Persona Fisica

Come associare l'amministratore ad un condominio a Fisconline

Procedi ora con l'associazione dei tuoi condomini alla tua utenza di Fisconline seguendo questi semplici passaggi:

- Accedi al menù «Fiscali», «Servizio Fisconline», «Servizio Incarichi»
- Seleziona «Verifica condomini associati»

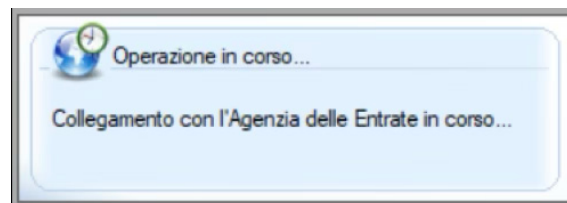
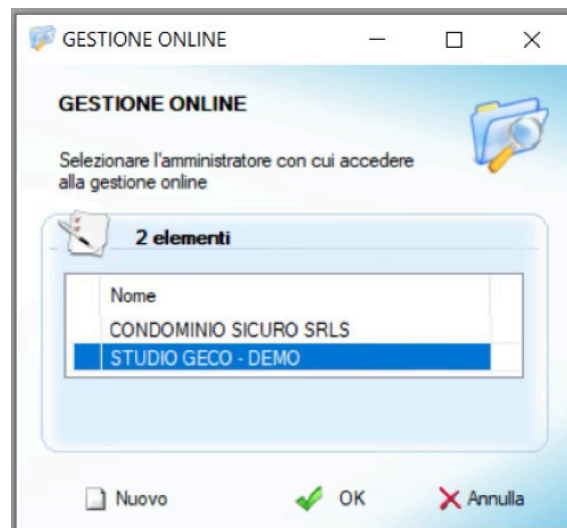
Questa procedura è necessaria per poter visualizzare il condominio nel proprio cassetto fiscale, dopo aver redatto e spedito il modello AA5/6.



Seleziona l'amministratore per cui stai effettuando la verifica e attendi l'elaborazione.

Verrà mostrato l'elenco dei condomini non ancora associati alla tua utenza e cliccare OK per effettuare l'associazione.

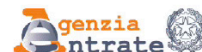
Dopo 24 ore, ripetere la verifica per accertarsi che l'operazione sia andata a buon fine e che sia possibile visionare correttamente il cassetto fiscale.





Associazione condominio ad una società

Come associare una società a Fisconline



ALLEGATO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI GESTORI INCARICATI

Da allegare al modulo di richiesta Entratel o Fisconline

Per associare una società a Fisconline, è necessario richiedere l'abilitazione del servizio telematico inviando una PEC con oggetto: «RICHIESTA ABILITAZIONE AL SERVIZIO TELEMATICO FISCONLINE CF (inserire il CF del condominio)» all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate di riferimento, allegando la carta d'identità dell'amministratore e la documentazione necessaria.

ELENCO GESTORI INCARICATI			
Codice fiscale del richiedente		80326670587	
		Sede telematica	
Tipo operazione	1	Codice fiscale	BGNMTM80A07E514Y
		Cognome	BIGNAMI
		Codice fiscale	
		Cognome	
		Data di nascita	07011980
		Cognome	BIGNAMI
		Codice fiscale	
		Cognome	
		Data di nascita	
		Codice fiscale	
		Cognome	
		Data di nascita	
		Codice fiscale	
		Cognome	
		Data di nascita	

Indicare l'operazione richiesta secondo la seguente codifica:

1. Nomina



RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO TELEMATICO FISCONLINE

IL SOTTOSCRITTO

Codice fiscale **B G N M T M 8 0 A 0 7 E 5 1 4 Y**

Cognome e Nome **BIGNAMI MATTEO**

Luogo di nascita **MILANO**

Data di nascita **07/01/80**

Indirizzo di residenza **Via Parco della Vittoria 55, Milano, 20121**

E-mail **assistenza@tmaxlab.it**

Telefono **3331112220**

ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE/NEGOZIALE DI

Codice fiscale **8 0 3 2 6 6 7 0 5 8 7**

Denominazione o Ragione sociale **CONDominio PARCO DELLA VITTORIA**

Indirizzo sede legale **Via Parco della Vittoria 55, Milano, 20121**

ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ E L'ELENCO DEI GESTORI INCARICATI

IN QUALITÀ DI PROCURATORE SPECIALE DI

MODULO FATTURE ELETTRONICHE ADE



Scarico fatture elettroniche

Gestione Condominiale

Modulo Fatture Elettroniche


Automazione e precisione nella gestione delle fatture condominiali



Il **Modulo Fatture Elettroniche** è progettato per semplificare il recupero e la gestione delle fatture emesse nei confronti dei condomini, garantendo una gestione rapida e senza errori.

Le fatture, in formato XML, vengono scaricate, pronte per essere rendicontate.

Prerequisito l'accesso al cassetto fiscale, tramite credenziali Fisconline, Entratel oppure tramite SPID.

 Le fatture scaricate sono residenti all'interno della cartella prescelta in precedenza.

Come funziona il sistema?

Quando un fornitore emette una fattura nei confronti di un soggetto fiscale, in questo caso il condominio, è obbligato a trasmetterla al sistema di fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate.

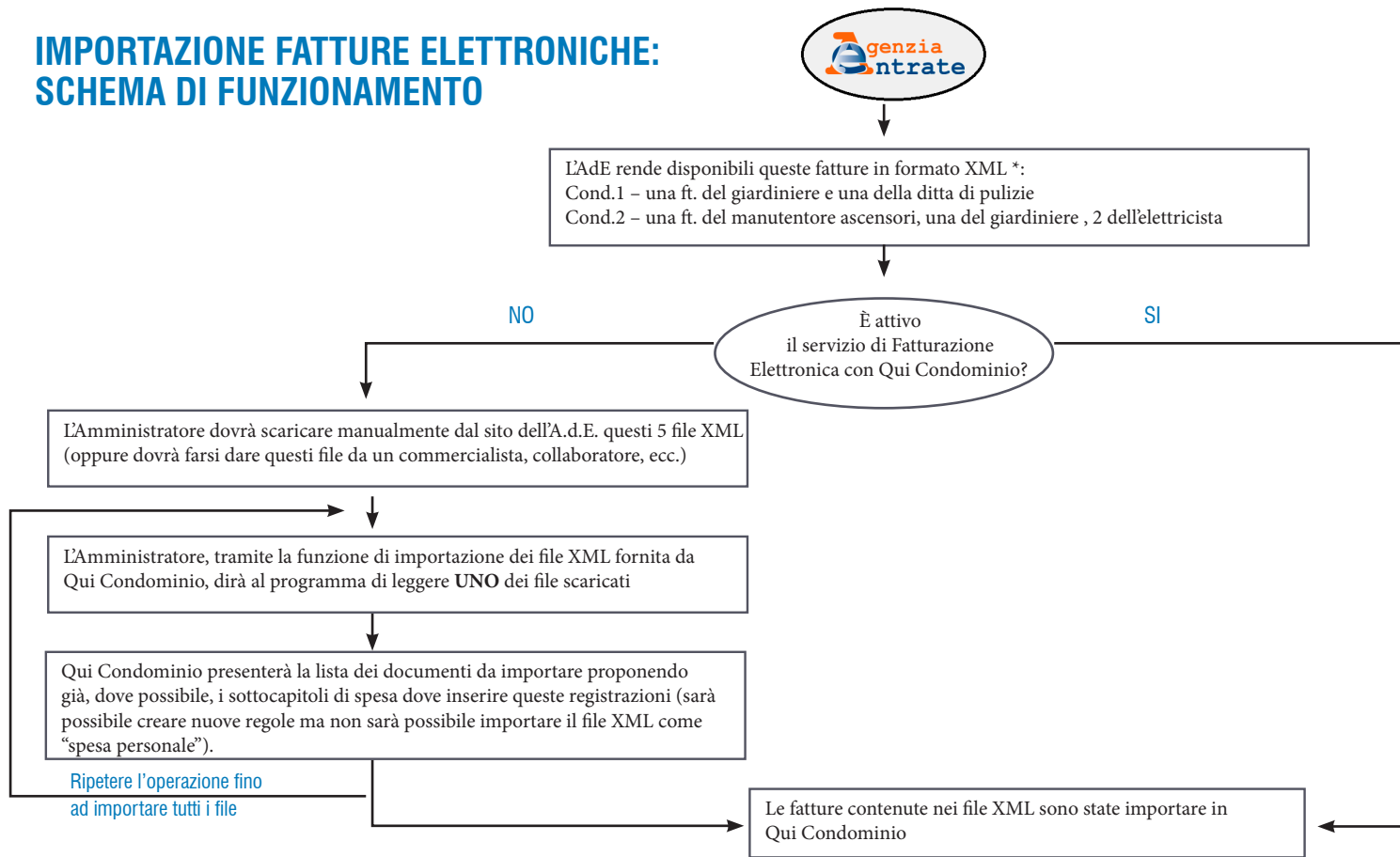
L'agenzia le conserverà per un arco temporale stabilito di due anni.

Il modulo interroga a richiesta il cassetto fiscale tramite le credenziali immesse, per prelevare le fatture ricevute.

Le fatture, in formato XML, vengono scaricate, pronte per essere rendicontate.



IMPORTAZIONE FATTURE ELETTRONICHE: SCHEMA DI FUNZIONAMENTO



(*) L'AdE fornisce file XML separati per ogni condominio/fornitore: in questo caso fornirà 2 file XML per il Condominio1 e 3 file XML per il Condominio2 (le 2 fatture dell'elettricista saranno in un unico file)

```
graph TD; A[ ] --> B[Qui Condominio avviserà automaticamente l'Amministratore della presenza di 6 nuove fatture]; B --> C[Con un unico comando Qui Condominio leggerà i 6 documenti]; C --> D[Qui Condominio presenterà la lista dei documenti da importare proponendo già, dove possibile, i sottocapitoli di spesa dove inserire queste registrazioni e con un unico comando registrerà questi 6 documenti. Sarà possibile registrare queste fatture anche come spese personali o definendo manualmente i conti / sottoconti senza dover necessariamente utilizzare una regola di ripartizione già impostata.];
```

Qui Condominio avviserà automaticamente l'Amministratore della presenza di 6 nuove fatture

Con un unico comando Qui Condominio leggerà i 6 documenti

Qui Condominio presenterà la lista dei documenti da importare proponendo già, dove possibile, i sottocapitoli di spesa dove inserire queste registrazioni e **con un unico comando registrerà questi 6 documenti.**

Sarà possibile registrare queste fatture anche come spese personali o definendo manualmente i conti / sottoconti senza dover necessariamente utilizzare una regola di ripartizione già impostata.



Quali sono i vantaggi?

Importazione facilitata: I file XML sono pronti per essere rendicontati.

Elaborazione futura: Le fatture scaricate sono archiviate in modo sicuro, disponibili per analisi o ulteriori elaborazioni contabili.

Automazione totale: Riduce i tempi di gestione manuale e minimizza il rischio di errori.

Minimizzazione errori: Evitare il rischio di dimenticanze o mancanze nella gestione delle fatture

Il **Modulo Fatture Elettroniche** è la soluzione ideale per chi desidera una gestione fiscale integrata, risparmiando tempo e migliorando l'efficienza del proprio lavoro amministrativo.



Vantaggio Strutturale del Prelievo da Cassetto Fiscale

Il prelievo delle fatture dal cassetto fiscale garantisce un accesso completo e centralizzato a tutte le fatture ricevute.

Andiamo ad analizzare la differenza tra prelevarle dall'Agenzia delle Entrate (ADE) e presso un indirizzo alternativo su un server di terzi (SDI):

Cassetto fiscale presso l'Agenzia delle Entrate (ADE): Contiene tutte le fatture ricevute dal soggetto.

Server di terzi (SDI): Consiste in un server che affianca e non sostituisce la conservazione presso l'ADE. Mostra solo le fatture ricevute dopo l'inserimento del codice

SDI nel cassetto fiscale oppure, in assenza di tale codice, solo quelle in cui il fornitore ha utilizzato uno SDI specifico. Terzi stanno eseguendo un trattamento di dati personali e dovranno essere nominati in qualità di altri responsabili.

Vantaggio principale: Con il prelievo da cassetto fiscale, l'amministratore ha sempre accesso a tutte le fatture in modo completo e sistematico, evitando lacune e garantendo un controllo fiscale più accurato.

Nessun trattamento dati eseguito da terzi.

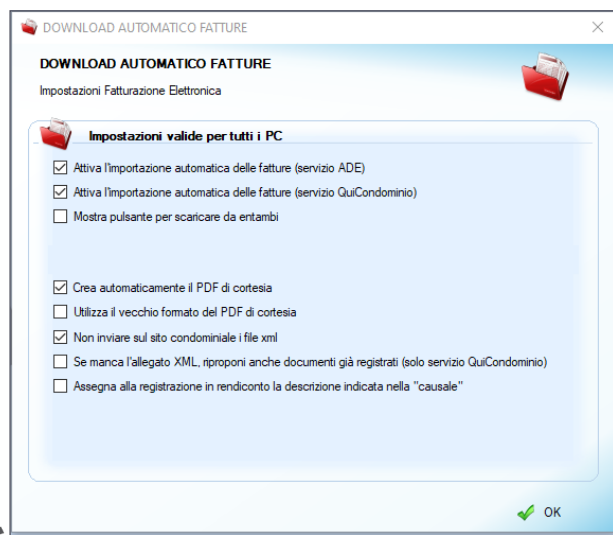
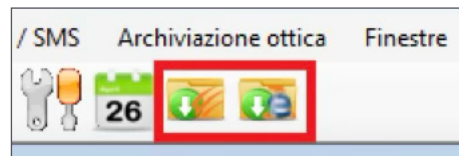
Svantaggio

Tempi di risposta più lenti.



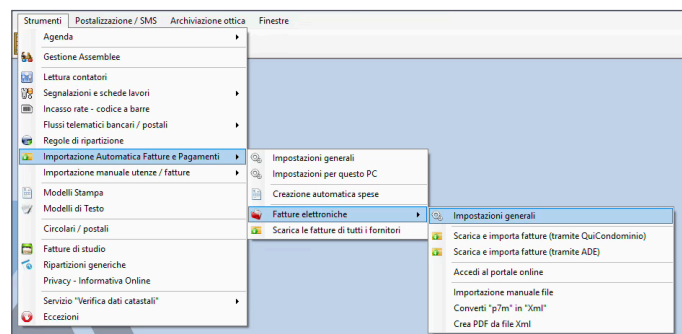
Procedura per lo Scarico delle Fatture Elettroniche dal cassetto fiscale:

Selezionare il primo tasto per scaricare le fatture elettroniche dallo SDI e il secondo tasto per scaricare le fatture dall'Agenzia delle Entrate



Per rendere visibili i due tasti per lo scarico delle fatture è necessario impostare i primi due flag nella schermata delle impostazioni delle fatture elettroniche.

Tale schermata è raggiungibile tramite il seguente percorso



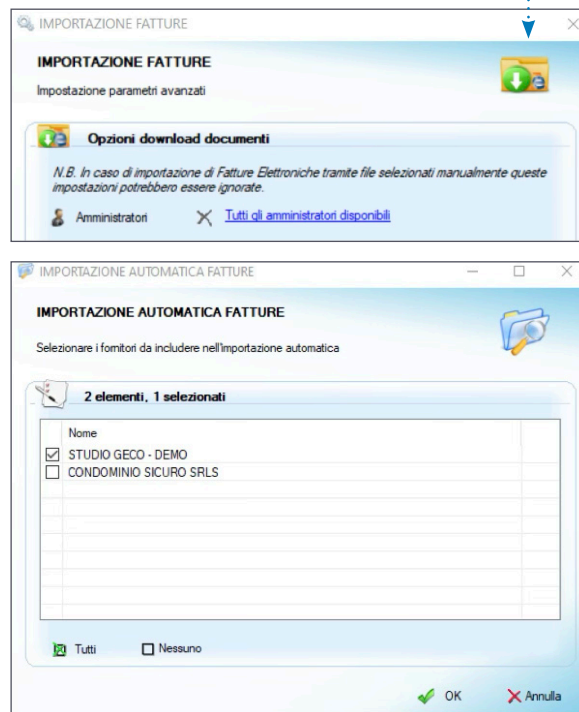
Scarico delle Fatture Elettroniche AdE:

Premere sull'apposito pulsante

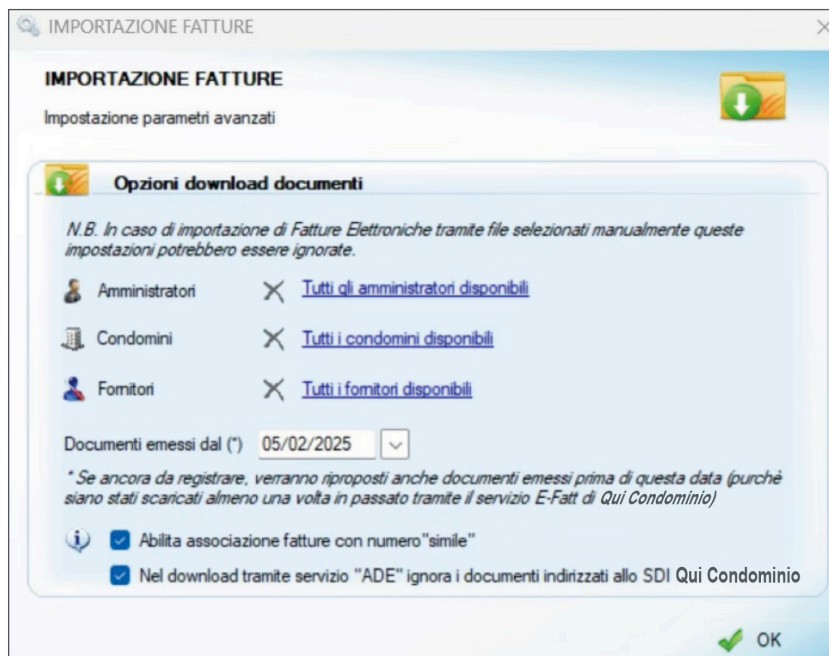
Selezione del Profilo:

Nel caso in cui siano presenti più profili, cliccando su «**Tutti gli amministratori disponibili**», procedere alla selezione del profilo desiderato per l'operazione utilizzando il **flag** accanto al profilo.

Clicca su **OK** per confermare la selezione.



Selezionare il periodo, sul cassetto sono presenti e archiviate dall'ADE, le fatture non più vecchie di due anni. Si consiglia la verifica del DURC allo scarico tramite il modulo apposito. Consigliamo di scegliere sempre tutti i condomini e tutti i fornitori. Risulta comoda la scelta di un fornitore o di un solo condominio, quando si sta insegnando al sistema come gestire la rendicontazione delle fatture.



IMPORTAZIONE FATTURE

Impostazione parametri avanzati

Opzioni download documenti

N.B. In caso di importazione di Fatture Elettroniche tramite file selezionati manualmente queste impostazioni potrebbero essere ignorate.

Amministratori	X	Tutti gli amministratori disponibili
Condomini	X	Tutti i condomini disponibili
Fornitori	X	Tutti i fornitori disponibili

Documenti emessi dal (*) 05/02/2025

** Se ancora da registrare, verranno riproposti anche documenti emessi prima di questa data (purché siano stati scaricati almeno una volta in passato tramite il servizio E-Fatt di Qui Condominio)*

☒ Abilita associazione fatture con numero "simile"

☒ Nel download tramite servizio "ADE" ignora i documenti indirizzati allo SDI Qui Condominio

OK



Documenti emessi dal (*), è la data da cui il sistema preleva le fatture, per verificare quelle ancora da rendicontare.

È una data che può essere scelta dalle opzioni, e valuta la data della fattura del fornitore, non la data di ricezione ai sistemi.

Per cui un fornitore potrebbe inviare al sistema dell'ADE anche dopo il periodo previsto, purché paghi la sanzione prevista.


Periodo stretto rende il sistema più veloce, ma si rischia di perdere alcune fatture che il fornitore ha spedito in seguito.

La fattura elettronica può essere inviata al SDI nello stesso giorno dell'operazione o entro i 12 giorni

successivi, in caso di fatture inviate ed in seguito scartate il tempo per il re-invio è di cinque giorni. È necessario dunque procedere entro tale termine alla modifica del documento ed al suo nuovo invio. Non è possibile numerare o datare diversamente le fatture scartate.

I tempi in cui lo SDI effettua le operazioni di controllo e consegna della fattura possono variare da pochi minuti ad un massimo di 5 giorni, nel caso in cui sia molto elevato il numero di fatture che stanno pervenendo al Sdi in quel momento.

Per cui è normale prevedere che un fornitore in linea con la normativa possa avere un ritardo anche di 22 giorni dalla data di fattura.

Documenti emessi dal (*) 05/02/2025 

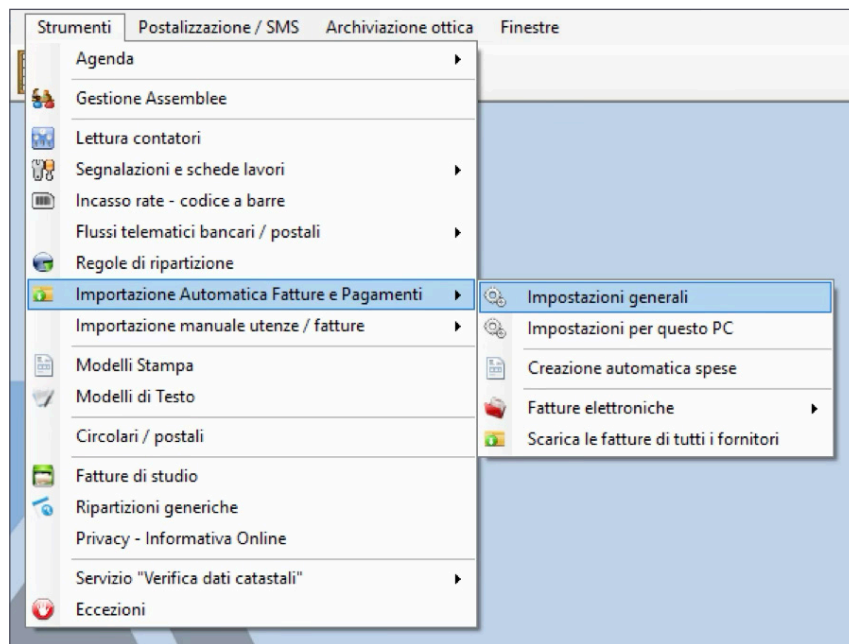
** Se ancora da registrare, verranno riproposti anche documenti emessi prima di questa data (purché siano stati scaricati almeno una volta in passato tramite il servizio E-Fatt di Qui Condominio)*



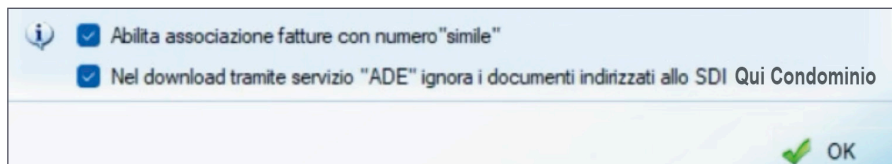
Per impostare in automatico le date procedere con le opzioni e selezionare i mesi da verificare. Si consiglia almeno due mesi, e a chiusura sul singolo condominio l'anno per verificare eventuali anomalie da parte dei fornitori.



Per accedere alle opzioni indicate
procedere come qui sotto.



Tra le opzioni presentati nel momento del download vi è la possibilità di ignorare i documenti indirizzati allo SDI Qui Condominio, e la possibilità di associare le fatture con numero simile.



Ignorare i documenti indirizzati allo SDI Qui Condominio significa che, se all'interno della fattura nel campo relativo allo SDI, sia stato valorizzato lo SDI di Qui Condominio, indipendentemente dal fatto che tale fattura sia stata realmente consegnata allo SDI Qui Condominio, verrà scartata. Ricordiamo che nella scelta a quale indirizzo SDI effettuare la consegna, prevale il codice presente nel cassetto fiscale sul codice presente in fattura. L'associazione permette di allegare le fatture ricevute a registrazioni già esistenti.



Al termine dello scarico, si aprirà la maschera per la rendicontazione, nella quale verrà mostrato anche lo stato del DURC del fornitore.

Da questa maschera si potrà procedere alla rendicontazione delle fatture e alla richiesta del DURC all'INPS.

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI - Fatturazione elettronica

Impostazioni spese e pagamenti da creare

31 documenti(0 selezionati)

	Condominio	DURC	Fornitore	Fattura	Alle	Importo	R.A.	Descrizi	Ese	Riparto cond.	Ripart pers.	Pagan	CLPC
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	AGESP SPA	FT. 845...	2...	533,50	0,00	ACQ...	Q...	€ 533...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Elevator S.P.A.	FT. 497...	2...	472,00	16,00	VERI...	Q...	€ 472...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. 145 ...	2...	118,00	4,00	PULI...	Q...	€ 118...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. 134 ...	2...	118,00	4,00	PULI...	Q...	€ 118...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. 121 ...	2...	118,00	4,00	PULI...	Q...	€ 118...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Elevator S.P.A.	FT. 479...	2...	236,00	8,00	MAN...	Q...	€ 236...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	La Fucina di M...	FT. 989 ...	2...	271,40	9,20	SOS...	Q...	€ 271...	...	Ne...	...

☒ Tutti ☐ Nessuno

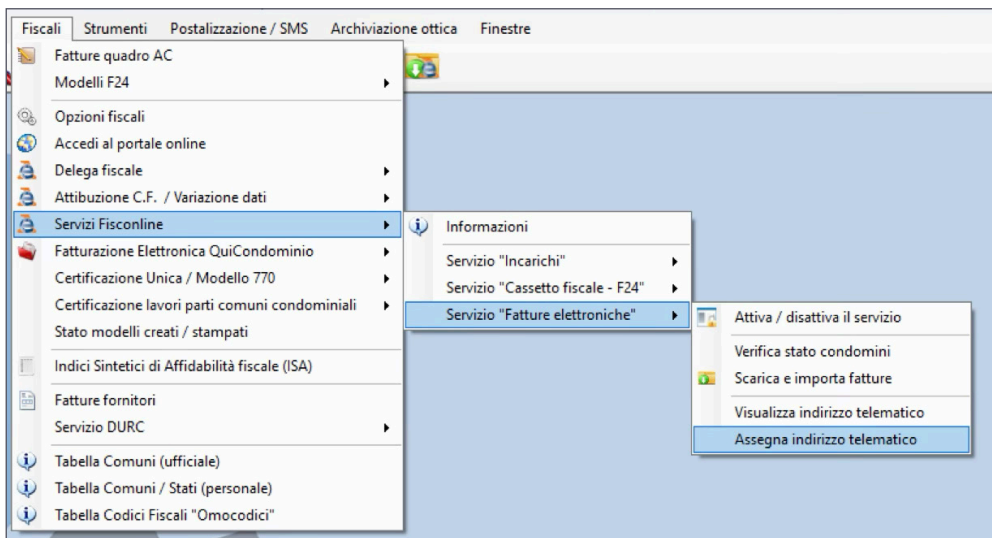
Registra Chiudi



Inserimento codice SDI ADE

Inserimento

Tramite il percorso «Fiscali» > «Servizi Fisconline» > «Servizio Fatture elettroniche», cliccando su «Assegna indirizzo telematico», è possibile comunicare all'ADE l'associazione dello SDI del software come indirizzo telematico finale.



In questo modo sarà possibile recuperare tutte le fatture con un unico comando.

Questa opzione consente di reindirizzare, da quel momento in poi, una copia delle fatture ricevute nel cassetto fiscale direttamente ai nostri server, utilizzando l'indirizzo SDI.



È importante ricordare che il codice qui inserito prevale sul codice inserito in fattura.

Questa operazione semplifica e velocizza il recupero delle fatture elettroniche.

Di conseguenza, sarà possibile utilizzare il pulsante «Download automatico fatture (SDI)» per scaricarle tutte in una sola volta indipendentemente dallo SDI inserito dal fornitore.



MODULO FATTURE ELETTRONICHE SDI



Fatturazione elettronica SDI

Quali sono i vantaggi?

Importazione facilitata: I file XML sono pronti per essere rendicontati.

Elaborazione futura: Le fatture scaricate sono archiviate in modo sicuro, disponibili per analisi o ulteriori elaborazioni contabili.

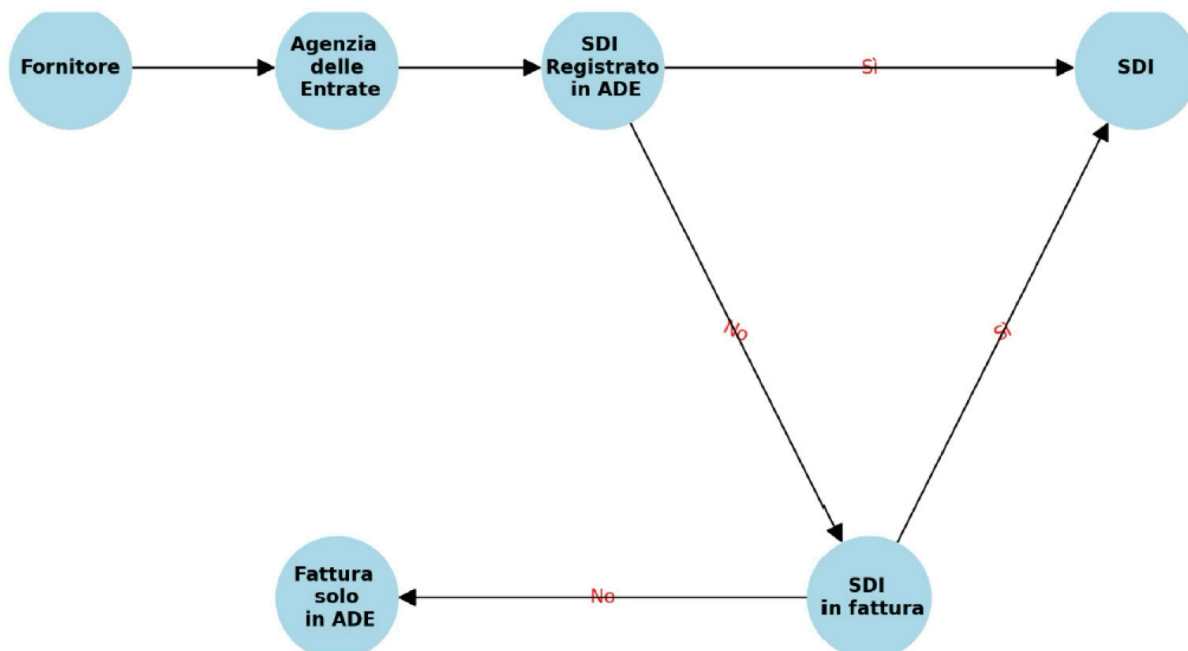
Automazione totale: Riduce i tempi di gestione manuale e minimizza il rischio di errori.

Minimizzazione errori: Evitare il rischio di dimenticanze o mancanze nella gestione delle fatture

Il **Modulo Fatture Elettroniche SDI** è la soluzione ideale per chi desidera una gestione fiscale integrata, risparmiando tempo e migliorando l'efficienza del proprio lavoro amministrativo.



Diagramma di Flusso: Gestione delle Fatture Elettroniche



— Vantaggio Strutturale del Prelievo da SDI

Il prelievo delle fatture dal cassetto fiscale garantisce un accesso completo e centralizzato a tutte le fatture emesse e ricevute.

Andiamo ad analizzare la differenza tra prelevarle dall'Agenzia delle Entrate (ADE) e presso un indirizzo alternativo su un server di terzi (SDI):

Cassetto fiscale presso l'Agenzia delle Entrate (ADE): Contiene tutte le fatture ricevute dal soggetto.

Server di terzi (SDI): Consiste in un server che affianca e non sostituisce la conservazione presso l'ADE. Mostra solo le fatture ricevute dopo l'inserimento del codice SDI nel cassetto fiscale

oppure, in assenza di tale codice, solo quelle in cui il fornitore ha utilizzato uno SDI specifico. Terzi stanno eseguendo un trattamento di dati personali.

Vantaggio principale: Con il prelievo da SDI, il sistema risulta avere tempi di risposta nettamente più rapidi. Trattamento dati eseguito da terzi con la relativa nomina e inserimento del soggetto terzo tra gli altri responsabili.

Svantaggio

Sono presenti solo le fatture inviate dopo l'inserimento del Codice SDI all'interno del cassetto fiscale, oppure solo le fatture contenenti il relativo codice solo nel caso in cui nel cassetto fiscale non sia stato inserito il codice SDI.



Procedura per lo Scarico delle Fatture Elettroniche

Scarico delle Fatture Elettroniche:

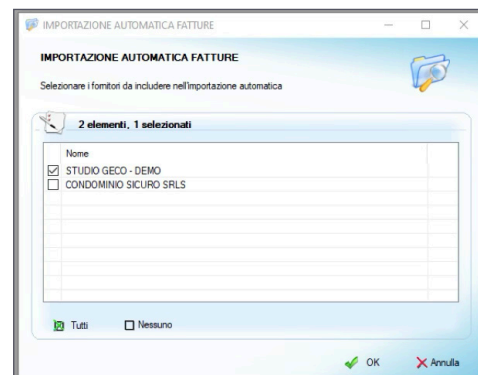
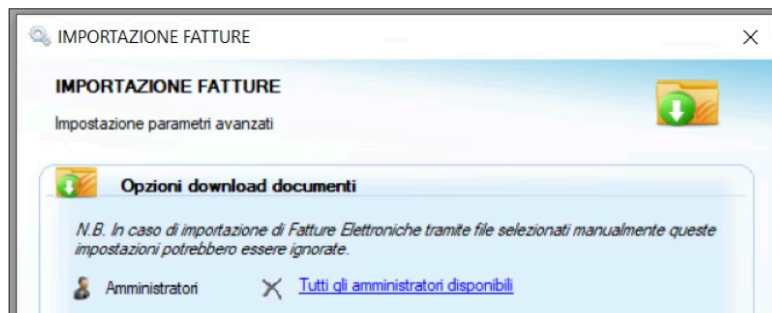
Premere sull'apposito pulsante



Selezione del Profilo:

Nel caso in cui siano presenti più profili, cliccando su «**Tutti gli amministratori disponibili**», procedere alla selezione del profilo desiderato per l'operazione utilizzando il **flag** accanto al profilo.

Clicca su **OK** per confermare la selezione.



Selezionare il periodo.

Utilizzando i nostri server l'arco temporale della conservazione delle fatture è superiore ai due anni previsti dall' AdE.

In questo modo si potranno prelevare anche fatture gestite dagli altri amministratori negli anni precedenti, qualora avessero optato per la conservazione presso i nostri server.

Si consiglia la verifica del DURC allo scarico tramite il modulo apposito.

IMPORTAZIONE FATTURE

IMPORTAZIONE FATTURE

Impostazione parametri avanzati

Opzioni download documenti

N.B. In caso di importazione di Fatture Elettroniche tramite file selezionati manualmente queste impostazioni potrebbero essere ignorate.

Amministratori [Tutti gli amministratori disponibili](#)

Condomini [Tutti i condomini disponibili](#)

Fornitori [Tutti i fornitori disponibili](#)

Documenti emessi dal (*) 26/01/2025

** Se ancora da registrare, verranno riproposti anche documenti emessi prima di questa data (purché siano stati scaricati almeno una volta in passato tramite il servizio E-Fatt di Gestione)*

☒ Abilita associazione fatture con numero "simile"

OK



Al termine dello scarico, si aprirà la maschera per la rendicontazione, nella quale verrà mostrato anche lo stato del DURC del fornitore.
La maschera risulterà identica alla precedente.

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI - Fatturazione elettronica

Impostazioni spese e pagamenti da creare

31 documenti(0 selezionati)

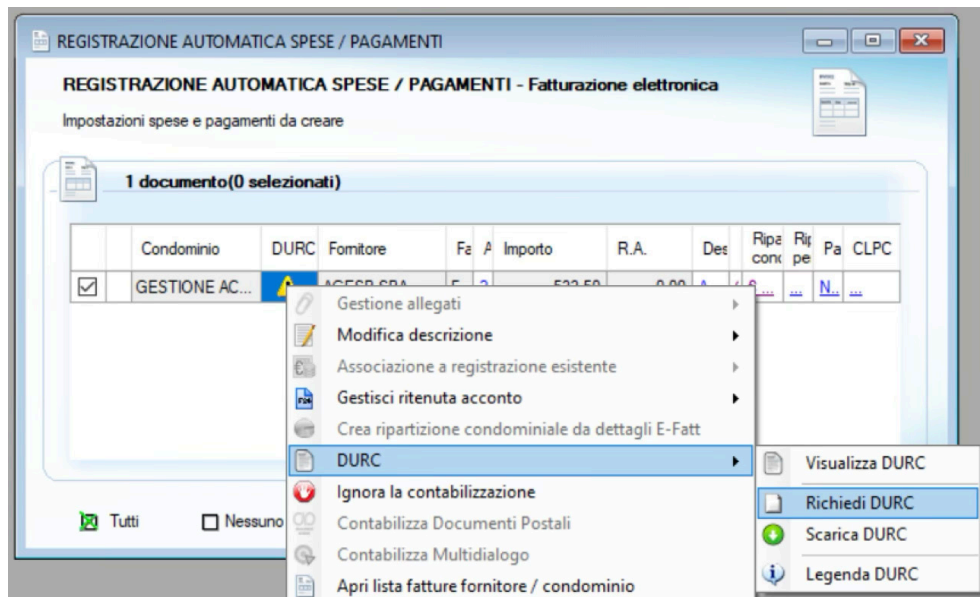
	Condominio	DURC	Fornitore	Fattura	Alle	Importo	R.A.	Descrizi	Ese	Riparto cond.	Ripart pers.	Pagan	CLPC
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	⚠	AGESP SPA	FT. 845...	2...	533,50	0,00	ACQ...	O...	€ 533...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	Elevator S.P.A.	FT. 497...	2...	472,00	16,00	VERI...	O...	€ 472...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. 145 ...	2...	118,00	4,00	PULI...	O...	€ 118...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. 134 ...	2...	118,00	4,00	PULI...	O...	€ 118...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. 121 ...	2...	118,00	4,00	PULI...	O...	€ 118...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	Elevator S.P.A.	FT. 479...	2...	236,00	8,00	MAN...	O...	€ 236...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	La Fucina di M...	FT. 989 ...	2...	271,40	9,20	SOS...	O...	€ 271...	...	Ne...	...

☒ Tutti ☐ Nessuno

Registra Chiudi



Cliccando con il tasto destro del mouse, sarà possibile richiedere il DURC nel caso in cui risulti scaduto, come mostrato nell'esempio.

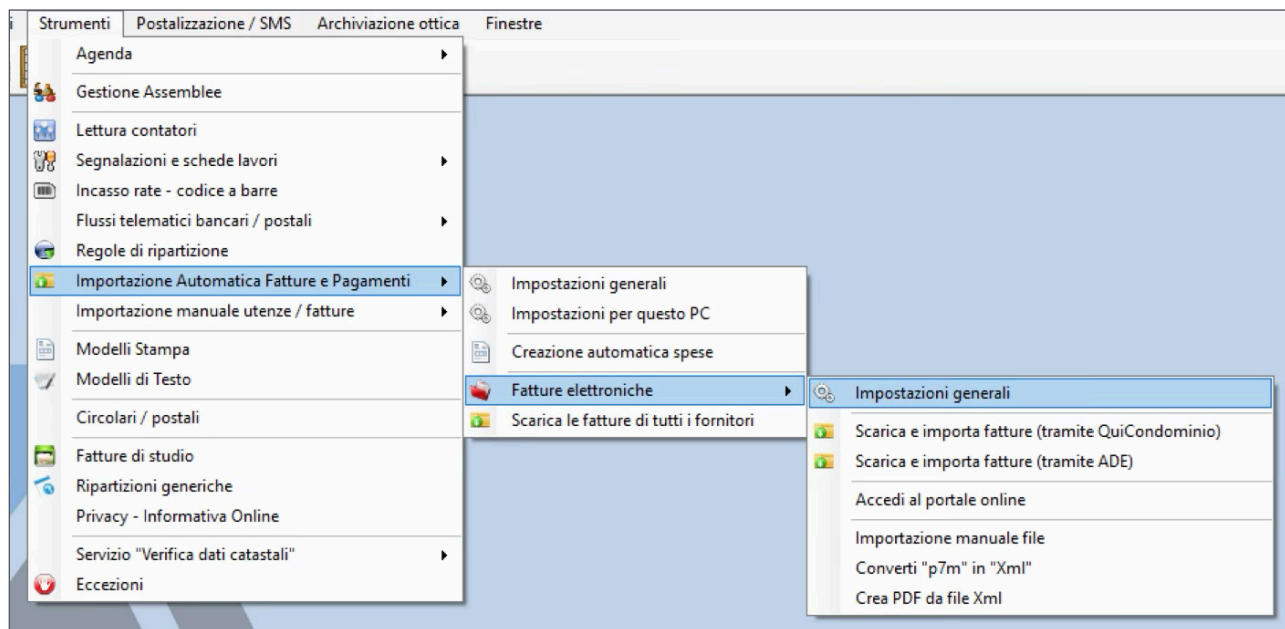




Configurazione opzioni

Configurare le impostazioni generali relative allo scarico delle fatture.

Accedere alla maschera delle configurazioni.



Configurare le impostazioni relative allo scarico delle fatture.

Configurazioni consigliate:

DOWNLOAD AUTOMATICO FATTURE

Impostazioni Fatturazione Elettronica

Impostazioni valide per tutti i PC

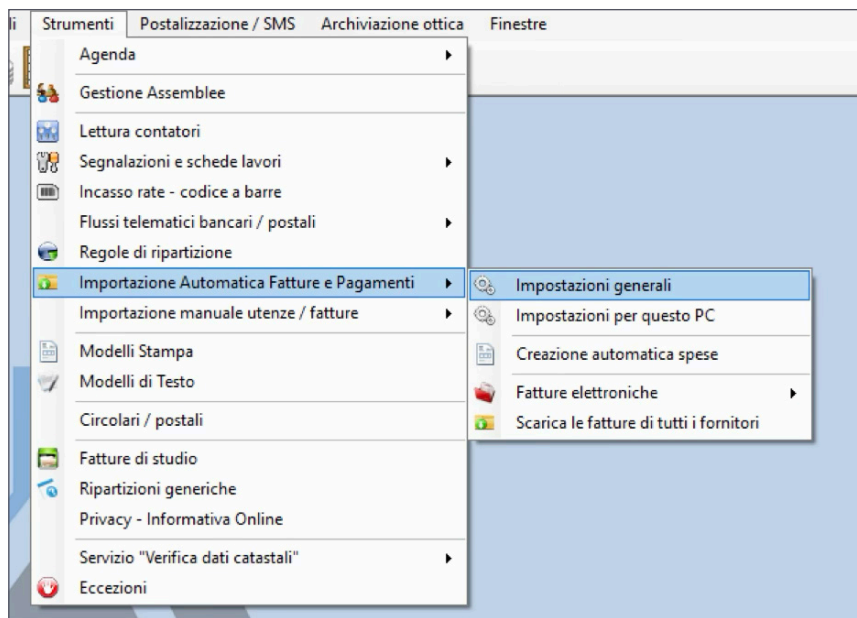
- ☒ Attiva l'importazione automatica delle fatture (servizio ADE)
- ☒ Attiva l'importazione automatica delle fatture (servizio QuiCondominio)
- ☐ Mostra pulsante per scaricare da entambi
- ☒ Crea automaticamente il PDF di cortesia
- ☐ Utilizza il vecchio formato del PDF di cortesia
- ☒ Non inviare sul sito condominiale i file xml
- ☐ Se manca l'allegato XML, riproponi anche documenti già registrati (solo servizio QuiCondominio)
- ☐ Assegna alla registrazione in rendiconto la descrizione indicata nella "causale"

OK



— Configurare le impostazioni generali relative all'importazione automatica delle fatture. ➔

Accedere alla maschera delle configurazioni.



Definire le opzioni per la gestione delle fatture scaricate.

IMPORTAZIONE AUTOMATICA FATTURE - IMPOSTAZIONI GLOBALI PROGRAMMA

Impostazioni programma

Impostazioni valide per tutti i PC

Verifica i documenti emessi negli ultimi mesi (0 per mostrati tutti) *

() Per le fatture elettroniche utilizzare la schemata con le impostazioni dedicate*

☒ Nascondi i documenti già contabilizzati / segnati come "da ignorare"

Timeout connessione (ms)

☒ Non creare i pagamenti anche se presenti nel file importato

Tipi di pagamenti da importare sempre X [Nessun tipo selezionato...](#)

☐ Conferma sempre tutti i pagamenti importati automaticamente

Tipi di pagamenti da confermare X [Nessun tipo selezionato...](#)

☒ Conferma solo i pagamenti "scaduti"

☐ Imposta come confermati i pagamenti creati manualmente

☒ Nei pagamenti assegna l'esercizio di competenza in base alla data del movimento

☐ Scrivi in MAIUSCOLO le descrizioni delle registrazioni contabili ☒ Applica l'effetto "barato" ai documenti non selezionati

☒ Se possibile scarica anche i documenti PDF

☐ Pubblica sul sito condominiale

☒ Nel riepilogo di documenti importati elenca i condomini su pagine separate

☒ In caso di mancanza di un codice flusso, provare a selezionare la regola di ripartizione in base a P.IVA / C.F. del fornitore

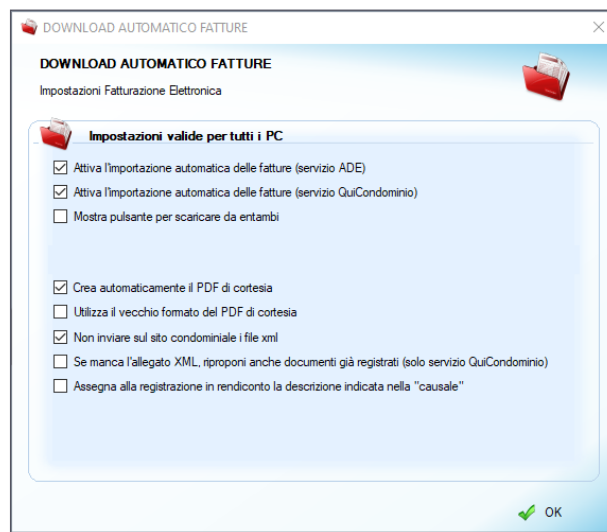
☒ Assegna alla registrazione contabile la data "odierna"

☐ Se esistono pagamenti, assegna alla registrazione contabile la data del primo pagamento

OK

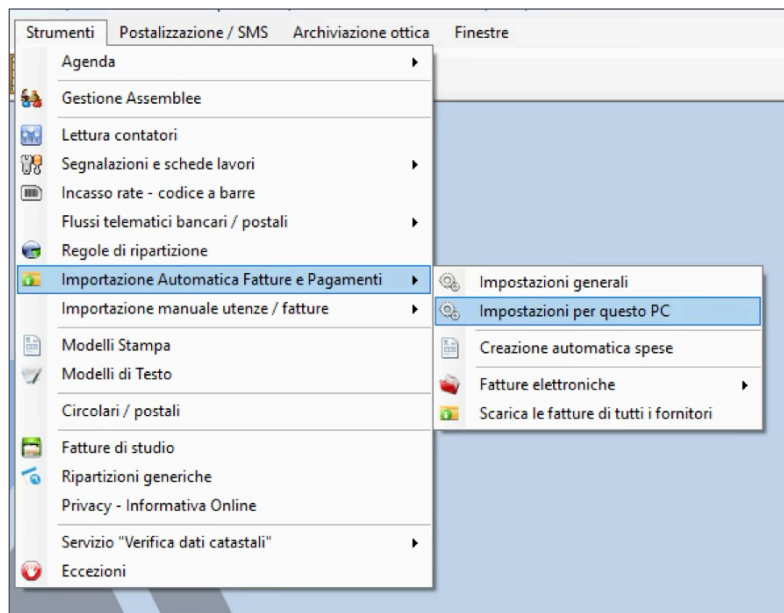


Configurazioni consigliate:



Configurare le impostazioni relative allo scarico delle fatture della singola postazione.

Accedere alla maschera delle configurazioni.



Possibili automatismi della postazione.





Gestione fatture
precedentemente rendicontate

Maschera di riepilogo download

Riepilogo delle fatture presenti

REGISTRAZIONE AUTOMATICA

Dati disponibili per la registrazione

NOTE **Dettagli documenti**

Messaggio

Importazione fatture - informazioni generali

- Conferma solo i pagamenti scaduti: SI
- Importazione allegati: NO (nessuna cartella impostata)
- Publicazione del documento sul sito condominiale: NO
- Verifica documenti dal: 27/01/2025
- Condomini da verificare: Tutti i condomini disponibili
- Fornitori da verificare: Tutti i fornitori disponibili
- Amministratori da verificare: Tutti gli amministratori disponibili
- Elabora dati in: Fatturazione Elettronica
- Fatturazione Elettronica - documenti già contabilizzati: 9

Documenti pronti per la registrazione

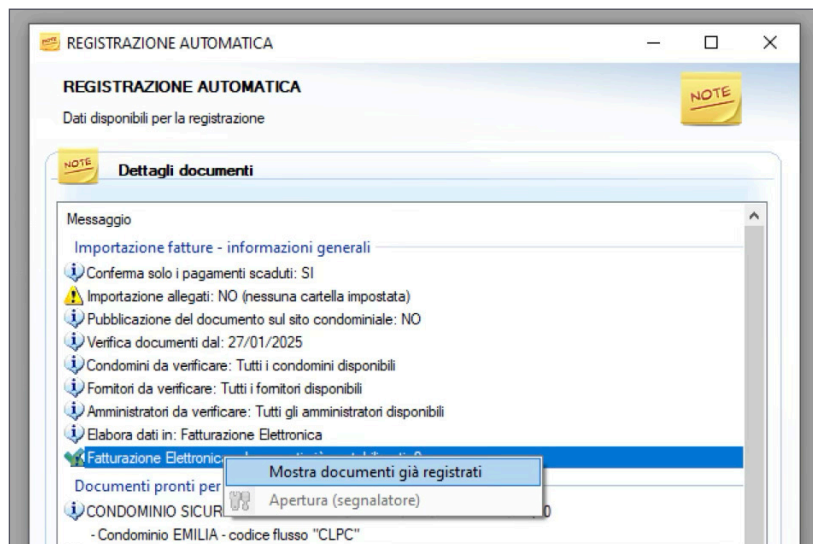
- CONDOMINIO SICURO SRLS - FT n. 9870 del 21/03/2021 - CLPC: € 91,50
- Condominio EMILIA - codice flusso "CLPC"
- CERTIFICA-MI - FT n. 1234 del 09/03/2021 - VERIFICA ANTINCENDIO: verifica estintori e maniccotti compilati
- Condominio EMILIA - codice flusso "ANTINCENDIO"
- BASTA RODITORI SRL - FT n. 124 del 09/03/2021 - DEBLATTIZZAZIONE E DERATTIZZAZIONE - canone
- Condominio EMILIA - codice flusso "09719868965"
- STUDIO GECO - di Luca Pitone - FT n. 60 del 02/03/2021 - Assistenza CU: € 122,00
- Condominio EMILIA - codice flusso "CI"

Stampa OK

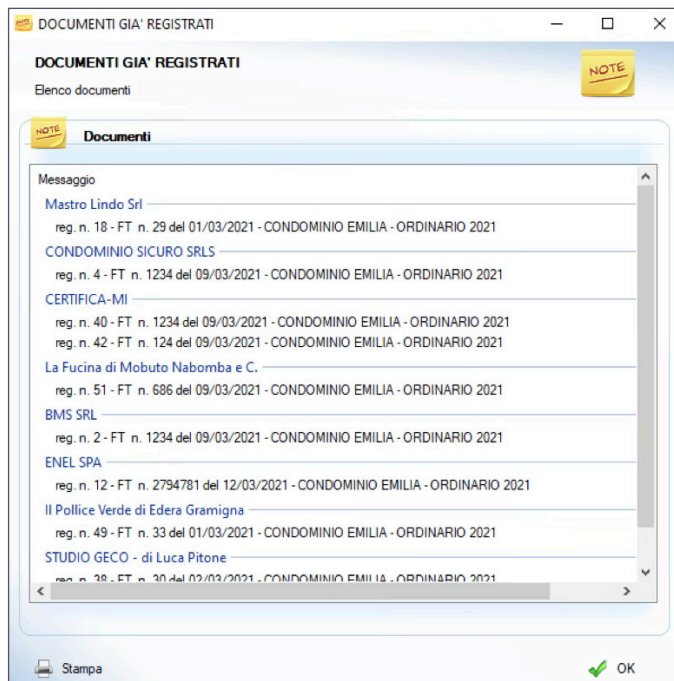


Riepilogo delle fatture già rendicontate.

Tramite tasto destro del mouse, selezionando come indicato, premere Mostra i documenti già registrati, per visualizzare l'elenco delle fatture già rendicontate e poterle eventualmente modificare.



Riepilogo delle fatture già rendicontate.



Premendo sulla fattura desiderata sarà possibile aprire la registrazione relativa per procedere ad eventuali modifiche.



Riepilogo delle fatture già rendicontate.

IMPORTAZIONE AUTOMATICA FATTURE - IMPOSTAZIONI GLOBALI PROGRAMMA

IMPORTAZIONE AUTOMATICA FATTURE - IMPOSTAZIONI GLOBALI PROGRAMMA

Impostazioni programma

Impostazioni valide per tutti i PC

Verifica i documenti emessi negli ultimi mesi (0 per mostrarli tutti) *

() Per le fatture elettroniche utilizzare la schemata con le impostazioni dedicate*

☒ Nascondi i documenti già contabilizzati / segnati come "da ignorare"

Timeout connessione (ms)

Se si desidera rendere visibili tali fatture e visualizzarle ad ogni scarico, procedere con la configurazione delle opzioni togliendo la spunta.





Automatismi fatture elettroniche

Riepilogo delle funzionalità

RIEPILOGO DELLE FUNZIONALITA'		
FUNZIONALITA'	CON SERVIZIO ATTIVO	CON SERVIZIO NON ATTIVO
Importazione file XML	✓	✓
Download automatico del file XML da sito A.d.E.	✓	✗ (*) il file dovrà essere recuperato dall'amministratore
Importazione contemporanea di più file XML	✓	✗ ogni file XML dovrà essere importato separatamente (un condominio/fornitore alla volta)
Inserimento automatico nel rendiconto tramite "regole di ripartizione"	✓	✓
Inserimento automatico nel rendiconto come spesa personale	✓	✗
Inserimento automatico nel rendiconto anche in mancanza di una regola di ripartizione	✓	✗ è possibile registrare la spesa solo tramite le regole di ripartizione
Creazione del file XML delle fatture emesse dallo studio	✓	✗ (*)
Invio del file XML con le fatture dello studio e gestione delle ricevute restituite dall'Agenzia delle Entrate	✓	✗ (*)
Assistenza del supporto tecnico Qui Condominio	✓	🛠 Parziale (*) sarà fornita assistenza solo per l'importazione del file XML GIA' presente sul PC del cliente: sarà cura del cliente recuperare questo file dall'A.d.E.

Con l'attivazione del modulo sono disponibili questi ulteriori funzionalità di integrazione.

(*) In particolare l'Amministratore dovrà organizzarsi autonomamente per:

- Creare il file XML con le sue fatture ed inviare questo file all'AdE
- Gestire la ricevuta rilasciata dall'AdE
- Recuperare i file XML con le fatture emesse dai fornitori (giardiniere, idraulico, ditta pulizie, ecc)

Queste operazioni potranno essere effettuate in prima persona dall'Amministratore utilizzando i software messi a disposizione dall'AdE (per creare i file XML delle proprie fatture, per inviarli e per scaricare i documenti inviati dai vari fornitori) oppure dovrà essere incaricato un intermediario / commercialista il quale richiederà un compenso (a questo punto valutare il costo preventivato dal professionista rispetto al costo del servizio proposto da GECCO).






Errori bloccanti fatture elettroniche

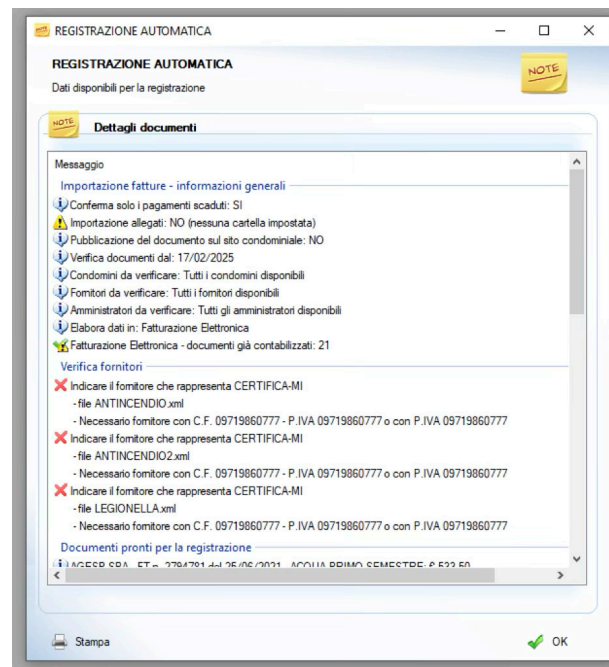
Errori che impediscono l'elaborazione del documento

Errori che impediscono l'elaborazione del documento in questione (icona)

Durante il download delle fatture si potranno verificare vari errori, indicati da una  rossa.

Nella descrizione è riportato anche il tipo di errore, col tasto destro si potranno intraprendere le azioni necessarie per porre rimedio all'errore bloccante ai fini dell'importazione.

Sarà comunque necessario eseguire una seconda importazione per risolvere l'errore.



Fornitore inesistente

❌ Necessario fornitore con C.F. 09719860777 - P.IVA 09719860777 o con P.IVA 09719860777

❌ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI

- file ANTINCENDIO2.xml
- Necessario fornitore con C.F. 09719860777 - P.IVA 09719860777 o con P.IVA 09719860777

Verifica fornitori

❌ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI

- file ANTINCENDIO.xml
- Necessario fornitore con C.F. 09719860777 - P.IVA 09719860777 o con P.IVA 09719860777

❌ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI

- file ANTINCENDIO2.xml
- Necessario fornitore con C.F. 09719860777 - P.IVA 09719860777 o con P.IVA 09719860777

❌ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI

Mostra il file XML

Crea fornitore

Aggiorna fornitore

Apertura (segnalatore)

NUOVA SCHEDA ANAGRAFICA

CERTIFICA-MI

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

Dati anagrafici

Titolo X Codice ☒ Attivo

Cognome Nome

Ragione sociale CERTIFICA-MI

Codice fiscale 09719860777 Sesso ☒

Nato a Prov. il

Questo errore indica che tra i fornitori inseriti in Qui Condominio non è stato trovato un nominativo con questo C.F. o Partita IVA: per risolvere il problema inserire in anagrafica un fornitore con questi dati.

Tramite il tasto destro, è possibile creare il fornitore.

I dati sono presi direttamente dalla fattura elettronica.




☒ Questo nominativo è anche un fornitore

Categoria Generico ✕ P. IVA 09719860777 i

✕ [Nessuna categoria secondaria](#) Causale ✕ ⚙

☒ Verifica scadenze [DURC](#) _/_/___ ▼ Visura camera commercio _/_/___ ▼

Inserire la categoria del fornitore, per la gestione dei documenti della sicurezza.

 **Impostazioni per fatturazione**

Regime fiscale Ordinario ✕ ⚙

☒ Inserire nei riepiloghi fiscali 770 / Unico ☒ Inserire in elenco clienti/fornitori

☐ Soggetto I.V.A. % 0 ⚙

☐ Soggetto a ritenuta previdenziale % 0

Tipo ✕

☐ Soggetto a ritenuta d'acconto % 0 Codice tributo F24 ✕

☐ Applica R.A. su ritenuta previdenziale Tipo ✕

Frontaliere svizzero ▼

Inserire i dati relativi al codice tributo:
 1019 Persone fisiche non professionisti
 1020 Persone giuridiche
 1040 Professionisti



Aggiorna Fornitore

- ✗ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI
 - file ANTINCENDIO2.xml
 - Necessario fornitore con C.F. 09719860777 o con P.IVA 09719860777

- ✗ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI
 - file ANTINCENDIO2.xml
 - Necessario fornitore con C.F. 09719860777 o con P.IVA 09719860777
 - ✗ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI
 - file ANTINCENDIO2.xml
 - Necessario fornitore con C.F. 09719860777 o con P.IVA 09719860777
 - ✗ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI
 - file ANTINCENDIO2.xml
 - Necessario fornitore con C.F. 09719860777 o con P.IVA 09719860777
- Mostra il file XML
Crea fornitore
Aggiorna fornitore
Apertura (segnalatore)

Tramite il tasto destro, è possibile aggiornare un fornitore esistente.

FORNITORI DA AGGIORNARE

Selezionare il nominativo da aggiornare con i dati anagrafici ricavati dalla fattura elettronica

Opzioni di ricerca

Ragione Sociale: ☐ Ricerca per iniziale ☐ Solo fornitori ☒ Solo attuali ☐ In condomini attivi

Categoria: ☒ Nessun ruolo selezionato

Nominativi che: ☐ Prendigono le email ☐ Non prendigono le email ☒ Tutti ☐ Hanno la PEC ☐ Mostra indirizzo postale invece dell'email

Nominativi con: ☐ Permettono gli SMS ☐ Non permettono gli SMS ☒ Tutti

Nominativi con: ☐ Consegna "a mano" ☐ Consegna con invio ☒ Tutti

Nominativi collegati al condominio

Condominio: Scale: ☒ Tutte le scale disponibili

Esercizio: ☒ Esercizi attivi ☐ Solo nominativi con "bilancio diversa da 0"

Interno: ☐ Mostra gli interni (solo con condominio selezionato) ☐ Includi anche chi non è indicato come "invio comunicazioni"

2 nominativi

Ragione Sociale	Indirizzo	Categoria	Cod.	C.F. / P.IVA
CERTIFICA-MI	Via Mozart 1, 20020 Danzato MI	Genetica		P.IVA / C.F. 09719860777
Elevator Certificazioni S.P.A.	Via Mozart 1, 20020 Danzato MI	Genetica		P.IVA / C.F. 07538642195

Scelto il fornitore, aggiornerà in modo corretto i dati relativi a partita IVA e codice Fiscale



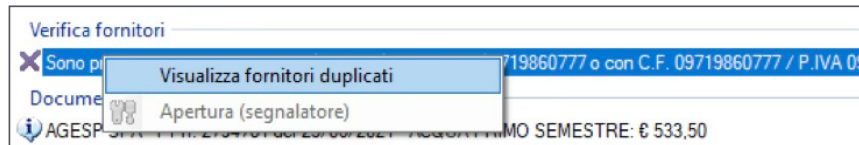
Fornitore duplicato



Più fornitori in archivio con lo stesso codice fiscale

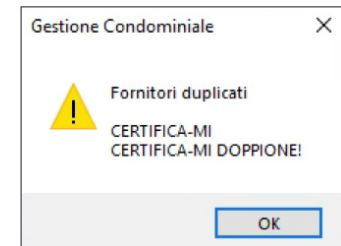
Questo errore indica che tra i fornitori inseriti in Qui Condominio sono presenti più anagrafiche con questo C.F. o Partita IVA: per risolvere il problema modificare i dati fiscali di uno o più “doppioni” in modo da avere un solo fornitore con questo C.F. / P.IVA.

N.B. **NON** eliminare i fornitori di troppo perché verrebbero eliminate anche eventuali fatture/ritenute collegate a questo “doppione”, è preferibile entrare nelle schede anagrafiche dei fornitori in eccesso e togliere la spunta dalla casella “Attivo” in modo da lasciarne attivo uno solo.



Tramite il tasto destro è possibile visualizzare fornitori duplicati

Cercare in anagrafica i fornitori duplicati e procedere alla disattivazione di uno dei due.



Fornitore attivo

SCHEMA CERTIFICA-MI DOPPIONE!
CERTIFICA-MI DOPPIONE!

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

Dati anagrafici

Titolo ✕ Codice ☒ Attivo

Cognome Nome

Ragione sociale CERTIFICA-MI DOPPIONE!

Codice fiscale 09719860777 🔍 ⓘ Sesso ✕

Per disattivare un fornitore togliere il flag da attivo.

In questo modo il software gestisce tranquillamente tutte le parti fiscali (Debiti fornitori, CU e F24) della scheda precedente, ma gestirà tutte le fatture successive con un unico fornitore.

Fornitore disattivo

Dati anagrafici

Titolo ✕ Codice ☐ Attivo

Cognome Nome

Ragione sociale CERTIFICA-MI DOPPIONE!

Codice fiscale 09719860777 🔍 ⓘ Sesso ✕

Non eliminare mai registrazioni di fornitori.



—— Errori sul codice fiscale del condominio

Condominio inesistente nel software

Condomini non trovati

✗ MASTROLINDO SRL - FT n. 2 del 09/11/2018 - PULIZIA OTTOBRE: € 93,05
- CONDOMINIO MARINA BELLA - C.F. ██████████ - codice flusso "PUL"

Questo errore indica che tra i condomini inseriti in Qui Condominio non è stato trovato il condominio con il codice fiscale evidenziato: per risolvere il problema inserire nel programma un condominio con questo C.F.

Condominio duplicato nel software

Condomini duplicati (presenza in archivio di più condomini con lo stesso C.F.) -

✗ MASTROLINDO SRL - FT n. 1 del 09/11/2018 - PULIZIA OTTOBRE 2018: € 82,72
- Condominio con C.F. ██████████ - codice flusso "PUL"

Questo errore indica che nell'archivio di Qui Condominio sono presenti più condomini con lo stesso C.F.: per risolvere il problema correggere i dati anagrafici dei condomini coinvolti rimuovendo l'ambiguità.









Awisi fatture elettroniche

Avvisi intervento manuale

Avvisi che indicano la necessità di un intervento manuale (icona)

Documenti che necessitano di intervento manuale per essere elaborati

-  SISTEMIAMO TUTTO SRL - FT n. 788 del 11/05/2021 - SISTEMAZIONE SCALE PER ROTTURA 3 PIANO: € 560,20
 - Condominio EMILIA: in data 11/05/2021 impossibile selezionare automaticamente una regola di ripartizione
-  PITTURA FRESCA - FT n. 686 del 09/03/2021 - SISTEMAZIONE ZONA INGRESSO PITTURA: € 280,60
 - Condominio EMILIA: in data 09/03/2021 impossibile selezionare automaticamente una regola di ripartizione
-  L'IDRAULICO LIQUIDO - FT n. 486 del 09/03/2021 - ROTTURA BRAGA: € 280,60
 - Condominio EMILIA: in data 09/03/2021 impossibile selezionare automaticamente una regola di ripartizione
-  L'IDRAULICO LIQUIDO - FT n. 686 del 09/04/2021 - ROTTURA BRAGA: € 280,60
 - Condominio EMILIA: in data 09/04/2021 impossibile selezionare automaticamente una regola di ripartizione

Questo avviso indica che, pur avendo riconosciuto nell'archivio di Qui Condominio sia il condominio che il fornitore, il programma non è in grado di selezionare automaticamente la modalità di ripartizione con cui registrare nel rendiconto questa fattura.



I motivi di questa anomalia potrebbero essere (sono elencati solo i più frequenti):

In data 11/05/21 per il condominio Emilia non ci sono esercizi aperti
In data 11/05/21 per il condominio Emilia ci sono più esercizi aperti (ad esempio un esercizio ordinario ed uno straordinario) e in entrambi gli esercizi esiste ed è valida un codice regola per quel fornitore.

Non è stata trovata una regola di ripartizione associata al codice di riconoscimento comunicato dal fornitore

Sono state trovate più regole di ripartizione associata al codice di riconoscimento comunicato dal fornitore

La presenza di un avviso di questo tipo indica che la fattura potrà essere importata ma l'Amministratore dovrà indicare manualmente l'esercizio in cui inserire questa spesa ed il criterio di ripartizione.



Interventi da correggere per rendere le fatture importabili manualmente.

Quando andiamo a correggere eventuali anomalie che possono rendere la fattura importabile manualmente, è necessario rimportare i file xml per poter rendere le modifiche attive.

Correzione di esercizi non aperti

The screenshot shows the 'AGENDA - Admin (STUDIO GECCO - DEMO)' window. On the left is a 'Ricerca' (Search) sidebar with fields for 'Condominio', 'Solo condomini ed esercizi attivi', 'Esercizi', 'Tipo' (set to 'Chiusura esercizio'), 'Dal' (17/03/2025), and 'al'. The main area displays 'AGENDA - Admin (STUDIO GECCO - DEMO)' with a date '26' and 'Lista scadenze dal 17/03/2025'. It shows '1 scadenze' and a table of due dates. The table has columns: Data, Ora, Cond., Tipo, Ritardo, Descrizione, and Note. The first row is for 'DICEMBRE 2025' with date '31/12/2025', code 'C91058410...', type 'ESE', and description 'ORDINARIO 2025 (dal 01/01/2025 al 31/12/2025)'. Below the table are radio buttons for grouping: 'Raggruppa per mese' (selected), 'Per giorno', 'Per tipo', 'Per condominio', and 'Nessun gruppo'. There is also a 'Rappresentante fiscale' field.

Data	Ora	Cond.	Tipo	Ritardo	Descrizione	Note
DICEMBRE 2025						
31/12/2025		C91058410...	ESE		ORDINARIO 2025 (dal 01/01/2025 al 31/12/2025)	

Selezionare il tipo chiusura esercizio nella sezione ricerca.

The 'Opzioni di ricerca' dialog box shows a list of search criteria. The 'Lista elementi' section includes checkboxes for 'ALLCONF', 'ASCCO', 'ASCRE', 'CPI', 'ESE' (checked), and 'CONT'. The corresponding names are: 'Allegato a Non Conformità', 'Ascensori - manutenzioni', 'Ascensori - revisioni', 'Certificati prevenzione incendio', 'Chiusura esercizio', and 'CONT'.

Codice	Nome
Lista elementi	
<input type="checkbox"/> ALLCONF	Allegato a Non Conformità
<input type="checkbox"/> ASCCO	Ascensori - manutenzioni
<input type="checkbox"/> ASCRE	Ascensori - revisioni
<input type="checkbox"/> CPI	Certificati prevenzione incendio
<input checked="" type="checkbox"/> ESE	Chiusura esercizio
<input type="checkbox"/> CONT	CONT



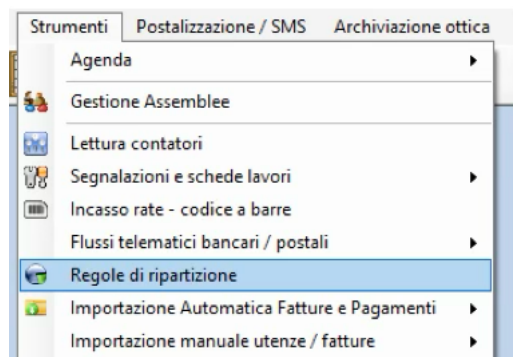
Regola presente su più esercizi contemporaneamente

Procedere con l'eliminazione della regola non necessaria, presente nell'esercizio.
È fondamentale che al giorno di emissione della fattura sia valida una ed una sola regola in tutti gli esercizi aperti.

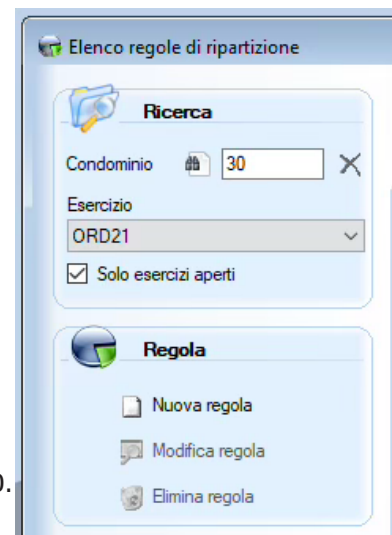
Regole di ripartizione			
Condominio CONDOMINIO EMILIA			
Regole di ripartizione			
Nome	Dettagli	Utenza / Codice flusso	
ORDINARIO 2021 (Aperto)			
Compenso Amministratore	2 dettagli	AMMINISTRAZIONE	
Consumo energia elettrica periodo indicato in fattura	3 dettagli	15844561009	
Consumo rete idrica periodo indicato in fattura	1 dettaglio	02212870121	
Gestione invio 770 all'Agenzia delle Entrate	2 dettagli	770	
Gestione pratica detrazione fiscale	1 dettaglio	CLPC	
Interessi e competenze bancarie	1 dettaglio	INT. E COMP.	
Lettura Valvole per Ripartizione contabilizzatori dell'acqua	1 dettaglio	LETTURE	
Manutenzione periodica stato Linee Vita ai sensi della normativa vigente	1 dettaglio	LINEE VITA	
Manutenzione semestrale	1 dettaglio	07538642190	
Pulizie mese di competenza indicato in fattura	1 dettaglio	03020106050	
Servizi Condominio Sicuro	2 dettagli	FATTURAZIONE ELETTRONICA	
Servizio di Deblattizzazione	1 dettaglio	09719868965	
Servizio Gestione Ed Invio Certificazioni Uniche ai Fornitori	2 dettagli	CU	
Servizio Verifica Sistemi Antincendio	1 dettaglio	ANTINCENDIO	
Verifica ai sensi della normativa vigente del rischio idrico legato alla legionella	1 dettaglio	LEGIONELLA	
Verifica Biennale Ascensore	1 dettaglio	ASCENSORE BIENNALE	
Verifica Biennale della messa a Terra	1 dettaglio	VERIFICA BIENNALE MESSA A TERRA	
Verifica Periodica dei cancelli automatici secondo la direttiva macchine	1 dettaglio	VERIFICA CANCELLI	



Regola presente su più esercizi contemporaneamente o più codici regola validi contemporaneamente



Accedere a regole di ripartizione all'interno della barra strumenti.



Selezionare il condominio e l'esercizio.



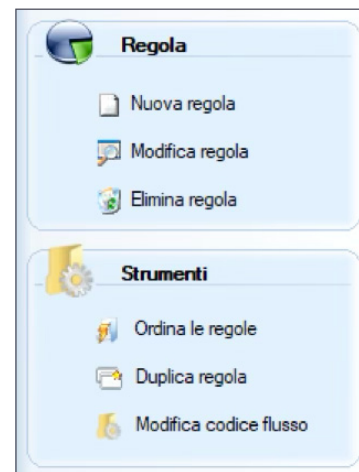
Selezionare la regola da eliminare

Regole di ripartizione		
Nome	Dettagli	Utenza / Codice flusso
ORDINARIO 2021 (Aperto)		
Compenso Amministratore	2 dettagli	AMMINISTRAZIONE
Consumo energia elettrica periodo indicato in fattura	3 dettagli	15844561009
Consumo rete idrica periodo indicato in fattura	1 dettaglio	02212870121

Premere CANC o Elimina regola sulla barra laterale.

In alcuni casi è possibile anche utilizzare modifica codice flusso, ad esempio quando per lo stesso fornitore dobbiamo cambiare il codice flusso da codice fiscale dell'azienda, a creare due regole una per il POD elettrico e la seconda per il contratto fornitura GAS.

Se non modificassi il codice fiscale mi ritroverei che coesistono due regole valide all'importazione della fattura.



Regola di ripartizione non associata al codice di riconoscimento concordato col fornitore

In questo caso conviene procedere dalla griglia delle fatture presentata per la rendicontazione. Queste fatture sono indicate in rosso nella regola di riparto. Premere due volte sulla sezione Rossa.

<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	ASCEP SPA	FT. 2/24/01 - CONVE...	INVOIGIT AREA...	935,00	0,00	ASCEP SPA - CONVE...	ORD21	9.355,00 - ASCEP - CONVE...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	SISTEMIAMO ...	FT. 788 - 11/05/21	Nessun alleg...	541,80	18,40	SISTEMAZIONE SCALE PE...	ORD21	6.541,80 - Nessun riferimen...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	LIDRAULICO ...	FT. 686 - 09/04/21	Nessun alleg...	271,40	9,20	ROTTURA BRAGA	ORD21	6.271,40 - Nessun riferimen...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	STUDIO C...	FT. 60 - 03/04/21	Nessun alleg...	118,00	4,00	Assemblea C...	ORD21	6.118,00 - PRODOTTA C...

CONDOMINIO EMILIA - ORDINARIO 2021

CONDOMINIO EMILIA - ORDINARIO 2021

FT. 788 - 11/05/21 - SISTEMIAMO TUTTO SRL

SISTEMAZIONE SCALE PER ROTTURA 3 PIANO

Regola:

Descrizione:

Importo totale da ripartire: ☐ In proporzione agli importi sottostanti

Totale: 541,80

Dettaglio quota	Descrizione	No R.A.	Importo
Specificare la persona o il conto di riferimento	Specificare la persona o il conto di riferimento	<input type="checkbox"/>	541,80

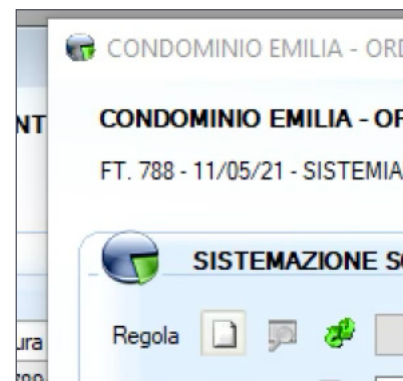
Compare la sezione per gestire manualmente la fattura.

Qualora non sia comparsa la regola in quanto correttamente il fornitore è un fornitore che gestisce le manutenzioni non preventivabili, procedere a ripartire la fattura, altrimenti andare a inserire una nuova regola o associarne una già esistente.



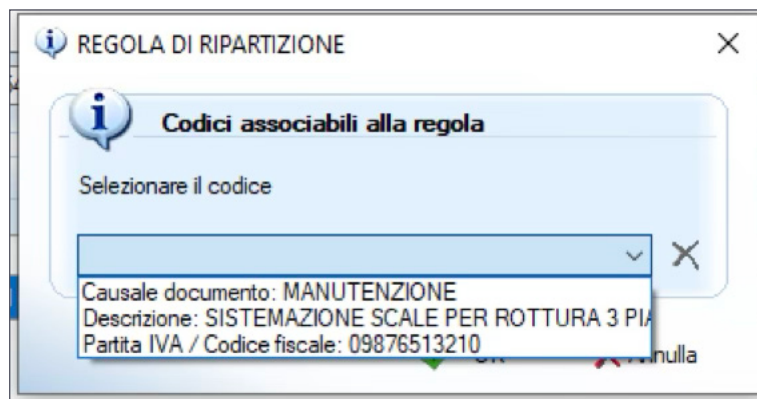
Creazione regola

Premere sul foglio bianco a sinistra della schermata



Selezionare il codice concordato con il fornitore.

Ve ne possono essere differenti, dal codice fiscale per aziende che forniscono un solo servizio al condominio, al POD per le compagnie elettriche, a codici concordati per agevolare la gestione amministrativa.



Selezionare il nome della regola, che potrà essere utilizzato per rendicontare le fatture in modo automatico.

Utilizzare una descrizione che possa essere utilizzata nel rendiconto permette di ridurre al minimo gli inserimenti, come ad esempio: «servizio di pulizie erogato nel periodo indicato in fattura», ricordando che nel rendiconto sono presenti gli estremi della fattura per rendere facilmente leggibile il rendiconto.

REGOLA DI RIPARTIZIONE

Regola

- Salva
- Salva & Chiudi
- Annulla

Condominio CONDOMINIO EMILIA

ORDINARIO 2021

Regola di ripartizione

Nome Servizio di pulizia erogato nelle parti comuni durante il periodo indicato in fattura

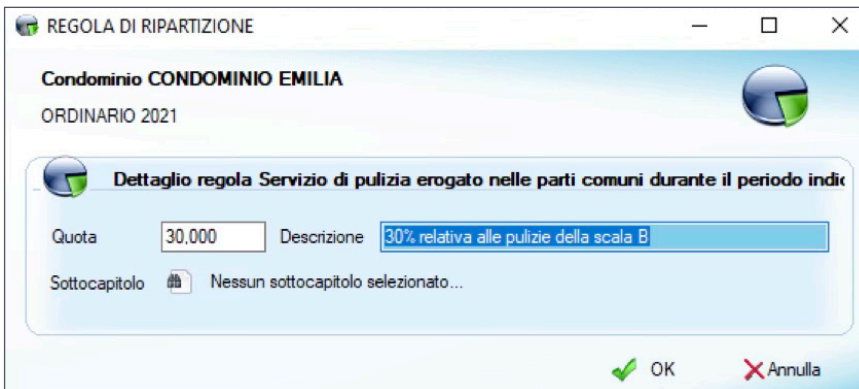
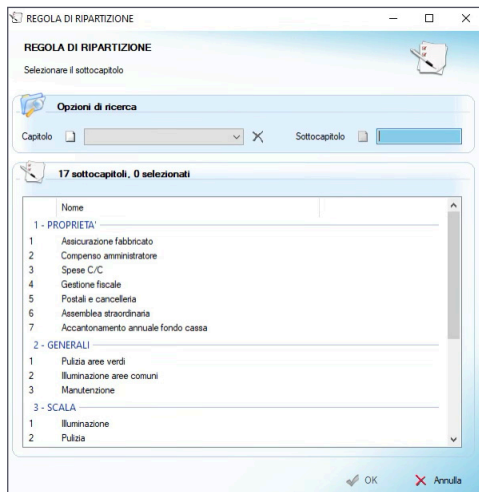
Utenza

Codice flusso 09876513210



Stabilire i criteri della regola, ovvero le percentuali con cui viene ripartita la fattura all'interno del rendiconto.

È possibile anche aggiungere ulteriori dettagli utili per la descrizione nel rendiconto.



Stabilire il sottocapitolo con cui rendicontare la fattura e di conseguenza i millesimi con cui ripartire la spesa.



REGOLA DI RIPARTIZIONE

Regola

Salva


Salva & Chiudi



Annulla



Condominio CONDOMINIO EMILIA

ORDINARIO 2021

Regola di ripartizione



Nome  Servizio di pulizia erogato nelle parti comuni durante il periodo indicato in fattura

Utenza  

Codice flusso  09876513210 

Dettagli regola - totale 30

Collegato a	Descrizione	Quota
(cap.3) Pulizia	30% relativa alle pulizie dell...	30.0000

Nuovo  Dettagli  Elimina

↑ Sposta su ↓ Sposta giù

Una volta creata la regola si consiglia di rimportare le fatture per vedere che la regola si comporti nel modo desiderato.



Modifica regola esistente

Se la regola esiste ma si vuole modificare il codice di associazione, procedere con il tasto modifica, una volta scelta la regola da modificare.

Questa funzione è utile ad esempio quando si cambia il fornitore delle pulizie e come codice flusso relativo alla regola si è utilizzato il codice fiscale del fornitore.

Una volta effettuate le modifiche procedere come in precedenza.

CONDominio EMILIA - ORDINARIO 2021

CONDominio EMILIA - ORDINARIO 2021

FT. 788 - 11/05/21 - SISTEMIAMO TUTTO SRL

SISTEMAZIONE SCALE PER ROTTURA 3 PIANO

Regola    Lettura Valvole per Ripartizione contabilizzatori dell'acqua - LETTURE 

Descrizione 

Esempio 1

La ditta che fa manutenzione ascensore crea le proprie fatture elettroniche inserendo, per sua decisione, tra gli “Altri dati gestionali” (vedi come inserire il codice in fattura) il numero di matricola dell’ascensore.

L’Amministratore che vuole registrare automaticamente questa spesa creerà in Qui Condominio una regola di ripartizione in cui verrà assegnato, ad esempio, il 100% della spesa nel conto “Spese scala – manutenzione ascensore” ed inserirà in questa regola, nella casella “Codice flusso”, il numero di matricola dell’impianto.

Esempio 2

Il fornitore di energia elettrica crea le proprie fatture elettroniche inserendo, per sua decisione, tra gli “Altri dati gestionali” (vedi come inserire il codice in fattura) il POD del contatore.

L’Amministratore che vuole registrare automaticamente questa spesa creerà in Qui Condominio una regola di ripartizione in cui verrà assegnato il criterio di ripartizione (ad esempio 80% nel conto Forza motrice, 20% nel conto Luce scale) ed inserirà in questa regola, nella casella “Codice flusso”, il POD.



Esempio 3

La ditta di pulizie crea le proprie fatture elettroniche inserendo tra gli “Altri dati gestionali” (vedi come inserire il codice in fattura) il codice PUL concordato con l’Amministratore.

L’Amministratore che vuole registrare automaticamente questa spesa creerà in Qui Condominio una regola di ripartizione in cui verrà assegnato il criterio di ripartizione (ad esempio 100% nel conto Spese scale – Pulizia) ed inserirà in questa regola, nella casella “Codice flusso”, il valore PUL.

Esempio 4

L’Amministratore crea le proprie fatture elettroniche inserendo tra gli “Altri dati gestionali” (vedi come inserire il codice in fattura) il codice COMP per indicare che si tratta di fatture relative al compenso.

Sarà sufficiente creare in Qui Condominio una regola di ripartizione, assegnare il criterio di ripartizione (ad esempio 100% nel conto Spese di Proprietà – Compenso amministratore) ed inserire in questa regola, nella casella “Codice flusso”, il valore PUL.



Inserire il codice flusso in fattura: il “codice flusso”

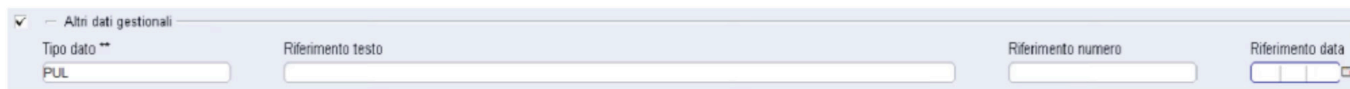
Tra le informazioni mostrate nel riepilogo compare un riferimento che GECO chiama “codice flusso”: questo è un valore presente nelle fatture elettroniche che serve a dire ai programmi gestionali a cosa si riferisce il documento in questione.

Questo riferimento può essere scelto a discrezione del fornitore oppure può essere l'Amministratore stesso ad indicare al fornitore quale valore inserire nella fattura elettronica.

Nel file XML della fattura elettronica esistono, infatti, alcuni campi che possono essere valorizzati con numeri, codici, ecc. che servono alla riconciliazione dei dati con i vari programmi di contabilità presenti sul mercato.

I campi che GECO verifica per capire a cosa si riferisce la fattura sono i seguenti:

Quelli presenti nella sezione “Altri dati gestionali” contenuti nei dati della “Riga di dettaglio”



The screenshot shows a software interface for managing invoice data. It features a section titled 'Altri dati gestionali' with a dropdown arrow. Below this, there are four input fields: 'Tipo dato **' (containing 'PUL'), 'Riferimento testo', 'Riferimento numero', and 'Riferimento data' (which is a date picker showing '11/11/11').



Il campo “Causale” contenuto nei dati della sezione “Dati di riepilogo”

Importo totale documento	Arrotondamento	Causale	Art. 73
<input type="text" value="1435,29"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PUL"/>	<input type="text"/>

Nell'esempio qui sopra sono mostrate le schermate relative al programma della SOGEI messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per generare i file delle fatture elettroniche (in caso il fornitore usi altri software per generare le proprie fatture elettroniche dovrà inserire il valore di riferimento, in questo esempio “PUL”, nei campi previsti dal suo programma di contabilità).



Quando il “codice flusso” viene scelto dal fornitore?

In genere, quando la fattura si riferisce ad ascensori, utenze ecc., sarà lo stesso fornitore ad indicare in fattura il riferimento all’oggetto a cui si riferisce il documento.

Ad esempio, un fornitore di energia inserirà in fattura il POD o il numero di utenza collegato al contatore, mentre una ditta che fa manutenzione ascensori potrebbe utilizzare il numero di matricola (o altro codice di riconoscimento per quel particolare impianto).

Quando il “codice flusso” può essere scelto dall’Amministratore?

In alcuni casi può essere invece l’Amministratore a richiedere ai propri fornitori di compilare le loro fatture in formato elettronico inserendo questi codici identificativi.

L’Amministratore, ad esempio, potrebbe dire alle ditte di pulizie che quando faranno fatture per le loro prestazioni dovranno utilizzare come “codice flusso” il valore PUL mentre potrebbero dire al giardiniere di emettere fattura utilizzando il “codice flusso” GIARD.





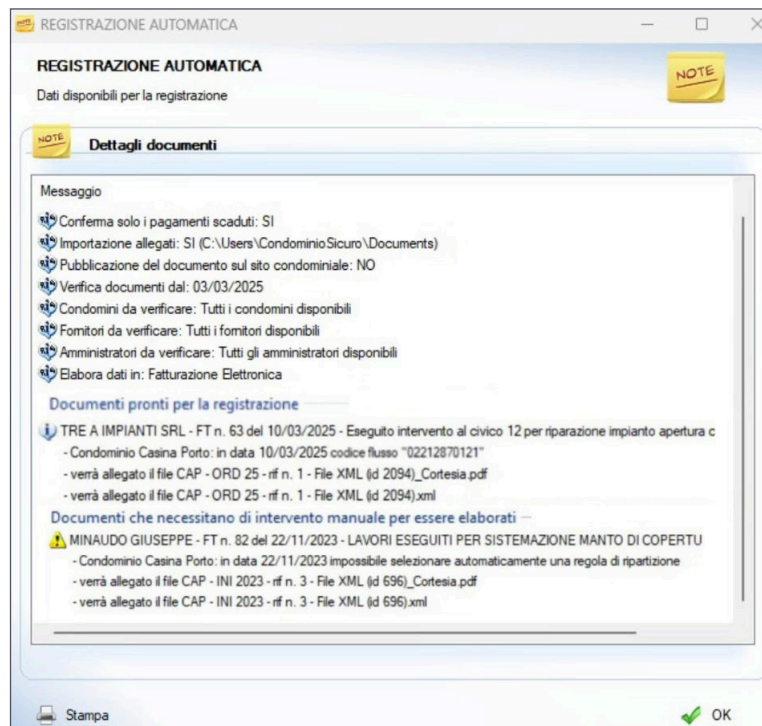
Fatture elettroniche
con avvisi da gestire manualmente

Fatture da rendicontare manualmente

In caso di fatture relative a lavori di manutenzione ordinaria, occasionale o straordinaria spesso è necessario rendicontare in modo semi automatico alla fattura.

Andiamo a vedere come procedere.

Per prima cosa è necessario concentrarsi solo sulle eccezioni, per cui procedere alla rendicontazione massiva delle fatture che hanno regole valide.



Verifica IBAN fornitori

Tramite tasto destro, verificare IBAN fornitori, questo permette di inserire e aggiornare il fornitore con l'IBAN presente in fattura.

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI - Fatturazione elettronica

Impostazioni spese e pagamenti da creare

41 documenti(0 selezionati)

	Condominio	DURC	Fornitore	Fattura	Allegati	Importo	R.A.	Descrizione	Esercizio	Riparto cond.	Riparto pers.	Pagamenti	CLPC
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Mastro Lindo Srl	FT. 185 - 30/12/21	Nessun allegato	118,00	4,00	PULIZIA SCALE MESE DIC...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Elevator Certifi...	FT. 9775/LV - 10/12/...	Nessun allegato	472,00	16,00	VERIFICA BIENNALE E VE...	ORD21	€ 472,00 - GENERALI - Manute...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Elevator Certifi...	FT. 789457/Y - 10/1/...	Nessun allegato	153,40	5,20	VERIFICA BIENNALE MES...	ORD21	€ 153,40 - GENERALI - Manute...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Elevator Certifi...	FT. 49775 - 10/12/21	Nessun allegato	472,00	16,00	VERIFICA CANCELLI COM...	ORD21	€ 472,00 - GENERALI - Manute...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	STUDIO GEC...	FT. 30 - 02/12/21	Nessun allegato	1.298,00	44,00	Compensazione amministrazione...	ORD21	€ 1.298,00 - Compensazione Amminis...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Mastro Lindo Srl	FT. 145 - 01/12/21	Nessun allegato	118,00	4,00	PULIZIA SCALE MESE NO...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	ENEL SPA	FT. 6985781 - 12/11/...	Nessun allegato	52,80	0,00	VERIFICA A...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Mastro Lindo Srl	FT. 134 - 01/11/21	Nessun allegato	118,00	4,00	PULIZIA SC...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Mastro Lindo Srl	FT. 121 - 01/10/21	Nessun allegato	118,00	4,00	PULIZIA SC...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Elevator S.P.A.	FT. 47998 - 28/09/21	Nessun allegato	236,00	8,00	MANUTENZ...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	La Fuorna di M...	FT. 989 - 21/09/21	Nessun allegato	271,40	9,20	SOSTITUZI...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	CERTIFICA-MI	FT. 9867 - 18/09/21	Nessun allegato	519,20	17,60	VERIFICA A...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	CERTIFICA-MI	FT. 823/L - 17/09/21	Nessun allegato	173,04	5,89	VERIFICA L...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	ENEL SPA	FT. 4589652 - 12/09/...	Nessun allegato	46,20	0,00	ENERGIA E...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	STUDIO GEC...	FT. 300 - 02/09/21	Nessun allegato	118,00	4,00	Assistenza 7...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Mastro Lindo Srl	FT. 121 - 01/09/21	Nessun allegato	118,00	4,00	PULIZIA SC...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Elevator Certifi...	FT. 49776 - 10/08/21	Nessun allegato	472,00	16,00	VERIFICA B...	...	...	...	Nessun pagamento	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Mastro Lindo Srl	FT. 74 - 01/08/21	Nessun allegato	118,00	4,00	PULIZIA SC...	...	...	...	Nessun pagamento	...

☒ Tutti ☐ Nessuno

- Gestione allegati
- Modifica descrizione
- Associazione a registrazione esistente
- Gestisci ritenuta acconto
- Crea ripartizione condominiale da dettagli E-Fatt
- DURC
- Ignora la contabilizzazione
- Contabilizza Documenti Postali
- Apri lista fatture fornitore / condominio
- Gestione pagamenti
- Selezione documenti
- Apri scheda fornitore
- Verifica IBAN fornitori
- Aggiungi ai fornitori del condominio
- Schede lavoro

Registra Chiudi



Selezione documenti

Tramite tasto destro, selezionare tutti i documenti pronti per la registrazione.

985781 - 12/11/...	Nessun alleg...	52,80	0,00	ENERGIA ELETTRICA SET...	ORD21	€ 52,80 - Consumo energia elett...
34 - 01/11/21				MESE OT...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia
21 - 01/10/21				MESE AG...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia
7998 - 28/09/2				ORDINA...	ORD21	€ 236,00 - ASCENSORE - Man...
89 - 21/09/21				PORTON...	ORD21	€ 271,40 - Nessun riferimento...
867 - 18/09/2				NCENDIO:...	ORD21	€ 519,20 - GENERALI - Manute...
23/L - 17/09/2				ONELLA. P...	ORD21	€ 173,04 - ACQUA - CONSUNT...
589652 - 12/0				TRICA LUG...	ORD21	€ 46,20 - Consumo energia elett...
00 - 02/09/21					ORD21	€ 118,00 - Gestione invio 770 all...
21 - 01/09/21				MESE AG...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia
9776 - 10/08/2				NALE PERI...	ORD21	€ 472,00 - ASCENSORE - Man...
4 - 01/08/21				MESE LU...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia

- Gestione allegati
- Modifica descrizione
- Associazione a registrazione esistente
- Gestisci ritenuta acconto
- Crea ripartizione condominiale da dettagli E-Fatt
- DURC
- Ignora la contabilizzazione
- Contabilizza Documenti Postali
- Apri lista fatture fornitore / condominio
- Gestione pagamenti
- Seleziona documenti**
- Apri scheda fornitore
- Verifica IBAN fornitori

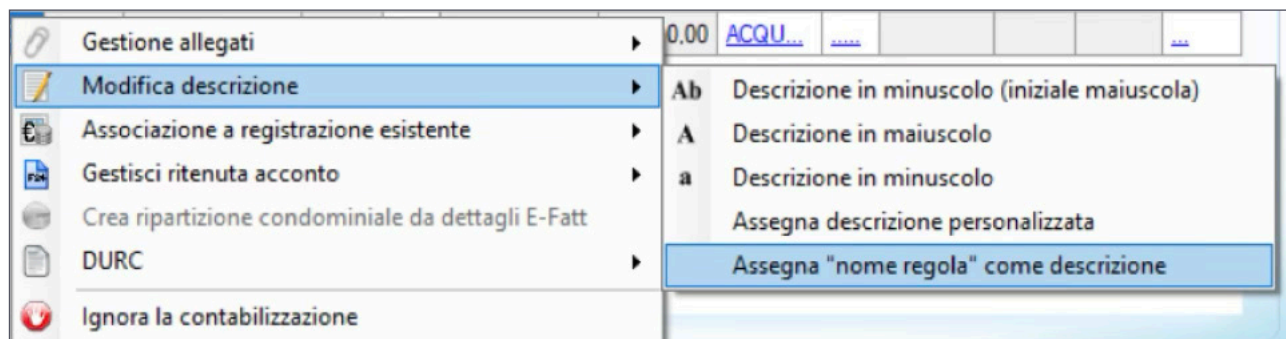
- Solo quelli collegati a registrazioni contabili
- Solo quelli pronti per la registrazione**

Questa operazione permette di selezionare in modo autonomo tutti i documenti pronti per la registrazione, in quanto rispettano le regole inserite.

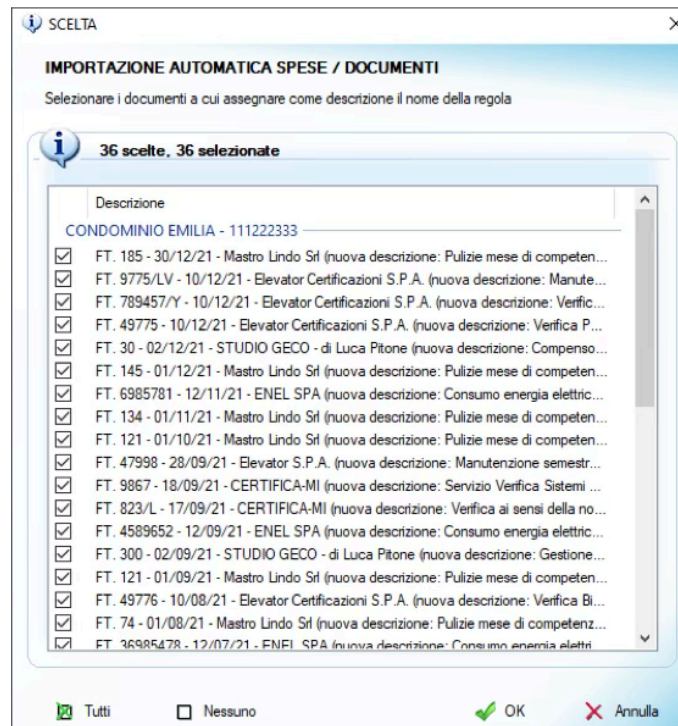


Correzione descrizione per la rendicontazione

Tramite tasto destro, modificare la descrizione per la rendicontazione.

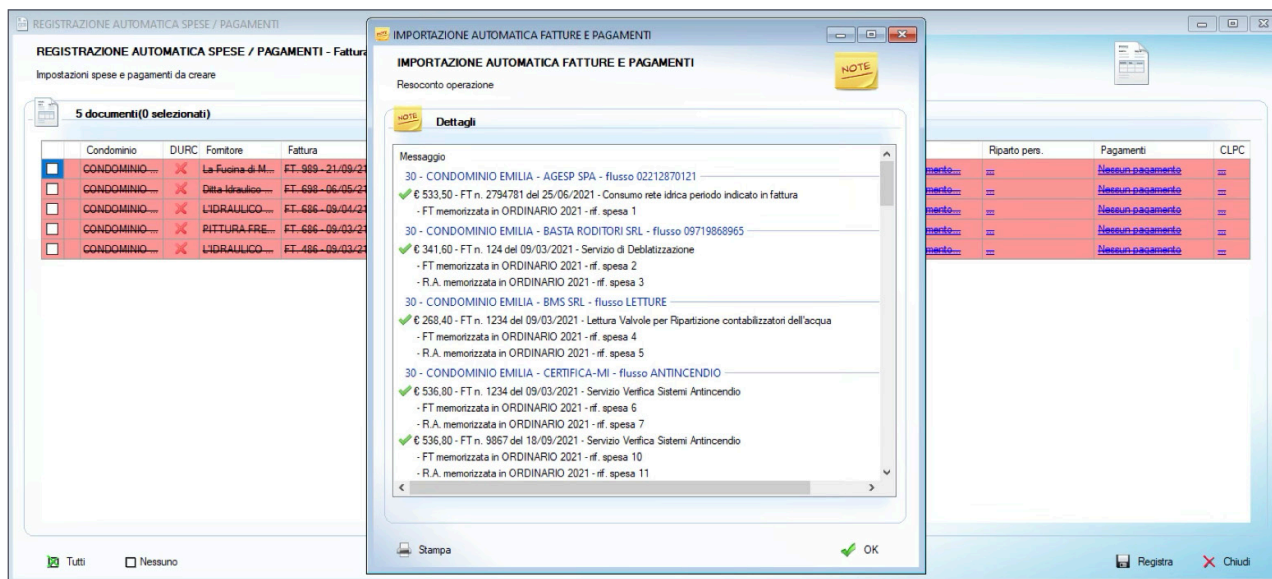


Questa operazione permette di correggere la descrizione inserita dal fornitore nei documenti selezionati con la descrizione da noi inserita all'interno della regola.

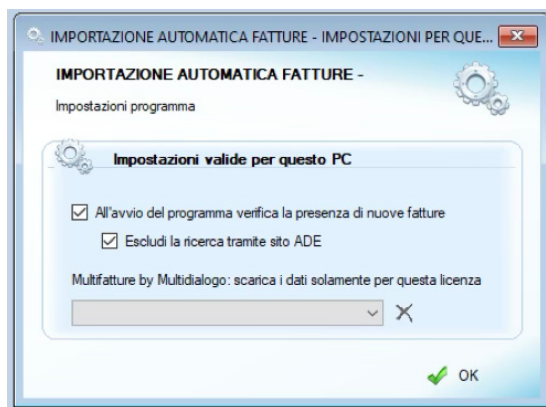
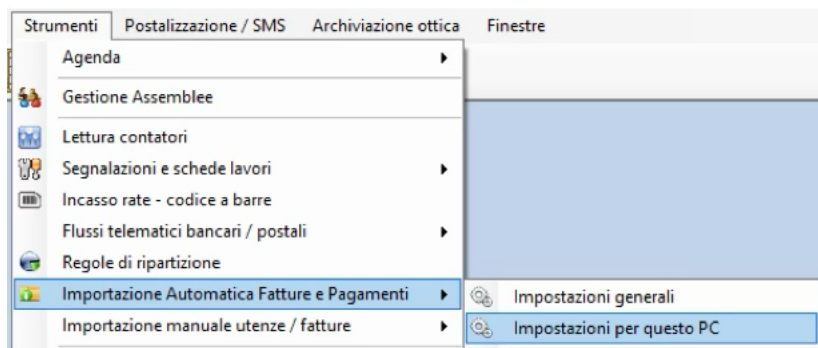


Rendicontazione fatture con regola

Procedere col tasto registra per rendicontare le fatture ricevute.



Se si desidera procedere alla rendicontazione delle fatture ricorsive ad ogni apertura del software, scegliere la postazione desiderata per procedere in piena autonomia, impostando all'apertura lo scarico delle fatture elettroniche.



Gestione fatture non gestite da regole (non ricorsive): Apertura schede lavoro

	Condominio	DURC	Fornitore	Fattura	Allegati	Importo	R.A.	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	La Fucina		Gestione allegati	9,20		SOSTITUZ
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	Ditta Idra		Modifica descrizione	8,00		PULIZIA E
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	L'IDRAU		Associazione a registrazione esistente	9,20		ROTTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	PITTURA		Gestisci ritenuta acconto	9,20		SISTEMA
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	L'IDRAU		Crea ripartizione condominiale da dettagli E-Fatt	9,20		ROTTURA

DURC

Ignora la contabilizzazione

Contabilizza Documenti Postali

Apri lista fatture fornitore / condominio

Gestione pagamenti

Seleziona documenti

Apri scheda fornitore

Verifica IBAN fornitori

Aggiungi ai fornitori del condominio

Schede lavoro

Nuova

Elenco



Tramite il tasto destro, è possibile aprire le schede lavoro per le fatture relative ai lavori oppure più in generale a fatture che non sono gestite dalle regole attualmente esistenti.

NOTE **Dettagli**

Priorità scheda lavoro

Condominio [Condominio CONDOMINIO EMILIA](#)

Segnalato da [Nessun nominativo selezionato...](#)

Descrizione FT. 989 - 21/09/21 - La Fucina di Mobuto Nabomba e C.



Gestione fatture non gestite da regole (non ricorsive): Rendicontazione manuale

Per poter procedere alla rendicontazione delle fatture procedere con la verifica della Ritenuta d'acconto espressa dal fornitore. Ricordiamo che per i 1019 e i 1020 l'esposizione della ritenuta d'acconto è una mera cortesia, per cui può essere modificata senza la richiesta di NC.

Qualora l'intervento di manutenzione sia relativo ai casi previsti dalla circolare 28 E del 2022 si ricorda che la ritenuta anche se espressa va eliminata. Procedere con tasto di destra Annulla ritenuta acconto.

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI - Fatturazione elettronica

Impostazioni spese e pagamenti da creare

928 documenti(928 selezionati)

	Condominio	DURC	Fornitore	Fattura	Allegati	Importo	R.A.	Descrizione	Esercizi	Riparto cond.	Riparto pers.	Pagamenti	CLPC
<input checked="" type="checkbox"/>	AZZURRA - 90...	✗	NUOVA COME...	TD24. 20...	File X...	90,65	0,00	KERAKOVE...	.....				...
<input checked="" type="checkbox"/>	VIA CAPANNA ...	✗	VIVA SERVIZI ...	FT. 2502...	2 alle...	42,36	0,00	YAQFP0 - Q...	.....				...
<input checked="" type="checkbox"/>	VIA CAPANNA ...	✗	VIVA SERVIZI ...	FT. 2502...	2 alle...	7,98	0,00	YAQFP0 - Q...	.....				...
<input checked="" type="checkbox"/>	VIA CAPANNA ...	✗	VIVA SERVIZI ...	FT. 2502...	2 alle...	16,43	0,00	YAQFP0 - Q...	.....				...
<input checked="" type="checkbox"/>	VIA PISACANE...	✗	Will Services	FT. 202 - ...	File X...	87,05	2,9						...
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPLESSO I...	✗	PAVITAL S.R.L.	FT. 19 - 0...	File X...	2.200,00	0,0						...
<input checked="" type="checkbox"/>	ADRIA MARE ...	✗	RUBINO FILIP...	FT. 8 - 31...	File X...	848,00	32,0						...
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPLESSO I...	✗	PAVITAL S.R.L.	FT. 14 - 2...	File X...	6.050,00	0,0						...
<input checked="" type="checkbox"/>	MOLINELLO II...	✗	SANA BIN DI ...	FT. 66 - 3...	2 alle...	189,98	6,4						...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	SANA BIN DI ...	FT. 65 - 3...	2 alle...	208,86	7,0						...
<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIA 47 - 92...	✗	Goldenergy S.p...	FT. 8808...	2 alle...	199,19	0,0						...

Gestione allegati

Modifica descrizione

Associazione a registrazione esistente

Gestisci ritenuta acconto

Crea ripartizione condominiale da dettagli E-Fatt

DURC

Ignora la contabilizzazione

Scorpora ritenuta acconto

Importo non soggetto R.A. ma soggetto IVA: 0,00

Assegna importo non soggetto a R.A. ma soggetto ad IVA

Annulla importo ritenuta acconto



Circolare N° 28/E del 2022



Roma, 25 luglio 2022

OGGETTO: Raccolta dei principali documenti di prassi relativi alle spese che danno diritto a deduzioni dal reddito, detrazioni d'imposta, crediti d'imposta e altri elementi rilevanti per la compilazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e per l'apposizione del visto di conformità per l'anno d'imposta 2021 - Parte seconda



Circolare 28 E del 2022 pagina 30

Manutenzione ordinaria

Art. 3, comma 1, lett. a), del TUE

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.

Tali interventi riguardano le opere di rinnovo o di sostituzione degli elementi esistenti, di finitura degli edifici, nonché tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza gli impianti tecnologici, con materiali e finiture analoghi a quelli esistenti (*Circolare 24.02.1998 n. 57, paragrafo 3.4*).

Sono esempi di interventi di manutenzione ordinaria:

- la sostituzione integrale o parziale di pavimenti e le relative opere di finitura e conservazione;
- la riparazione di impianti per servizi accessori (impianto idraulico);
- l'impianto per lo smaltimento delle acque bianche e nere;
- lo spurgo e pulizia delle fosse biologiche;
- la sostituzione integrale o parziale di rivestimenti e tinteggiature di prospetti esterni senza modifiche dei preesistenti oggetti, ornamenti, materiali e colori;
- il rifacimento intonaci interni e tinteggiatura;
- il rifacimento pavimentazioni esterne e manti di copertura senza modifiche ai materiali;
- la sostituzione di tegole e di altre parti accessorie deteriorate per lo smaltimento delle acque, nonché il rinnovo delle impermeabilizzazioni;
- le riparazioni di balconi e terrazze, impermeabilizzazione e relative pavimentazioni;
- la riparazione delle recinzioni;
- la sostituzione di elementi di impianti tecnologici;
- la sostituzione di infissi esterni e serramenti o persiane con serrande, senza modifica della tipologia di infisso.

Gestione fatture non gestite da regole (non ricorsive): Rendicontazione manuale

Diviene necessario anche indicare che la fattura è una fattura soggetta a Certificazioni Lavori Parti Comuni (CLPC) di cui i condomini potranno godere della detrazione a fine anno. Inserire nella sezione finale il codice di detrazione come mostrato in figura.

	Allegati	Importo	R.A.	Descrizione	Esercizio	Riparto cond.	Riparto pers.	Pagamenti	CLPC
21	Nessun allegato	271,40	9,20	SOSTITUZIONE PORTONE...	ORD21	€ 271,40 - Nessun riferimento...	...	Nessun pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Nessun allegato	236,00	8,00	PULIZIA E SPURGO FOSSE	ORD21	€ 236,00 - Nessun riferimento...	...	Nessun pagamento	<input type="checkbox"/>
21	Nessun allegato	271,40	9,20	ROTTURA BRAGA	ORD21	€ 271,40 - Nessun riferimento...	...	Nessun pagamento	<input type="checkbox"/>
21	Nessun							Nessun pagamento	<input type="checkbox"/>
21	Nessun							Nessun pagamento	<input type="checkbox"/>

CERTIFICAZIONE LAVORI PARTI COMUNI

Condominio CONDOMINIO EMILIA FT. 989 - 21/09/21 - La Fucina di Mobuto Nabomba e C.

Tipologia intervento

☐ CLPC Anno inizio detrazione

☐ Superbonus 110% Tipologia intervento "18"

Intervento trainante X Nessun intervento trainante...

[Tabella tipi interventi](#)

☒ OK ☐ Annulla








Premendo sulle opzioni di riparto procedere a stabilire come deve essere rendicontata la fattura.


CONDOMINIO EMILIA - ORDINARIO 2021

CONDOMINIO EMILIA - ORDINARIO 2021
FT. 989 - 21/09/21 - La Fucina di Mobuto Nabomba e C.

SOSTITUZIONE PORTONE GIARDINO



Regola    



Descrizione 

Importo totale da ripartire  Calcola quote ☐ In proporzione agli importi sottostanti

Totale: 271,40

Dettaglio quota	Descrizione	No R.A.	Importo
Specificare la persona o il conto di riferimento		<input type="checkbox"/>	271,40

☐ Aggiungi  Rimuovi  Rimuovi tutti

 OK  Annulla








Il sistema permette di inserire manualmente i valori tramite il tasto aggiungi


CONDOMINIO EMILIA - ORDINARIO 2021

FT. 989 - 21/09/21 - La Fucina di Mobuto Nabomba e C.

SOSTITUZIONE PORTONE GIARDINO




Regola    



Descrizione 

Importo totale da ripartire  Calcola quote ☐ In proporzione agli importi sottostanti

Totale 271,40

Dettaglio quota	Descrizione	No R.A.	Importo
Conto 2 - Manutenzione		<input type="checkbox"/>	271,40

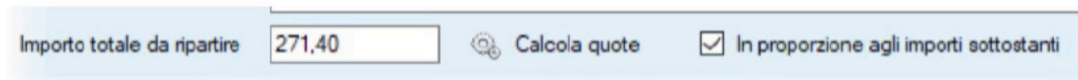
 Aggiungi  Rimuovi  Rimuovi tutti


 OK  Annulla



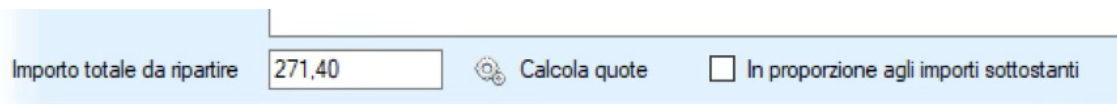
Il sistema permette di inserire i capitoli di spesa e dei coefficienti, come ad esempio l'imponibile della singola riga, e di ripartire l'importo di spesa tramite Calcola Quote.


Se sono indicati dei coefficienti barrare il tasto di opzione



Importo totale da ripartire 271,40  Calcola quote ☒ In proporzione agli importi sottostanti

Se non sono indicati dei coefficienti, l'importo indicato in totale da ripartire viene suddiviso in modo uguale ad ogni capitolo di spesa/persona selezionato




Importo totale da ripartire 271,40  Calcola quote ☐ In proporzione agli importi sottostanti




Nei campi descrizione inserire la descrizione desiderata, per la parte generale sarà riportata in ogni suddivisione e potrà essere raffinata per ogni singola riga

Descrizione


 Manutenzione ordinaria

Importo totale da ripartire

271,40

 Calcola quote

☐ In proporzione agli importi sottostanti



Totale 271,40

Dettaglio quota	Descrizione	No R.A.	Importo
Conto 2 - Manutenzione	Manutenzione ordinaria Signora Maria	<input type="checkbox"/>	271,40



Visualizzazione pdf di cortesia

Per visualizzare il pdf di cortesia premere sul tasto di destra, sarà possibile visualizzare il pdf di cortesia.

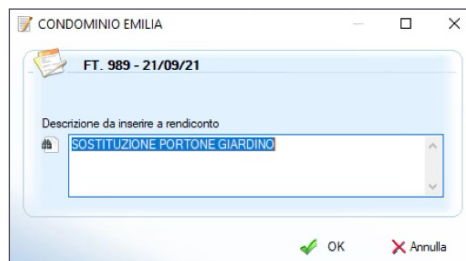
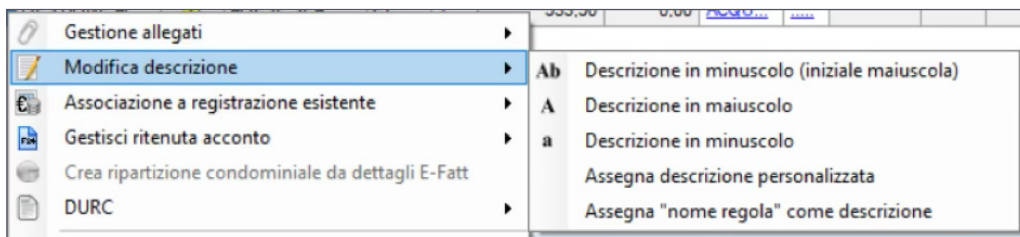
A.	Descrizione	Esercizio	Riparto cond.	Rip
9,20	SOSTITU			
8,00	PULIZIA			

Descrizione rendiconto
È possibile visualizzare la descrizione a rendiconto proposta in fattura.

A.	Descrizione	Esercizio	Riparto
9,20	SOSTITU SOSTITUZIONE PORTONE GIARDINO		271,4
8,00	PULIZIA E SPURGO FOSSE	ORD21	€ 236,0



Se tale descrizione necessita di modifiche solamente formali (maiuscolo/minuscolo) procedere col tasto di destra, altrimenti premere sulla descrizione e modificare a mano la stessa.



MODULO DURC ONLINE



Durc

Gestione Condominiale Modulo DURC

Automazione e precisione nella gestione dei pagamenti delle fatture condominiali

Il **Modulo DURC** è progettato per semplificare il recupero e la gestione dei DURC, garantendo una gestione rapida e senza errori.

I DURC, vengono scaricati e archiviati localmente, pronti per essere utilizzati.

Il DURC attesta la regolarità contributiva. L'assenza del DURC sta a indicare o che un fornitore non ha mai richiesto agli enti preposti tale documento oppure che non è possibile attestare per tale soggetto una situazione di regolarità contributiva.

Prerequisito una PEC dedicata.



Durc On Line

Numero Protocollo	INPS	Data richiesta		Scadenza validità	
-------------------	------	----------------	--	-------------------	--

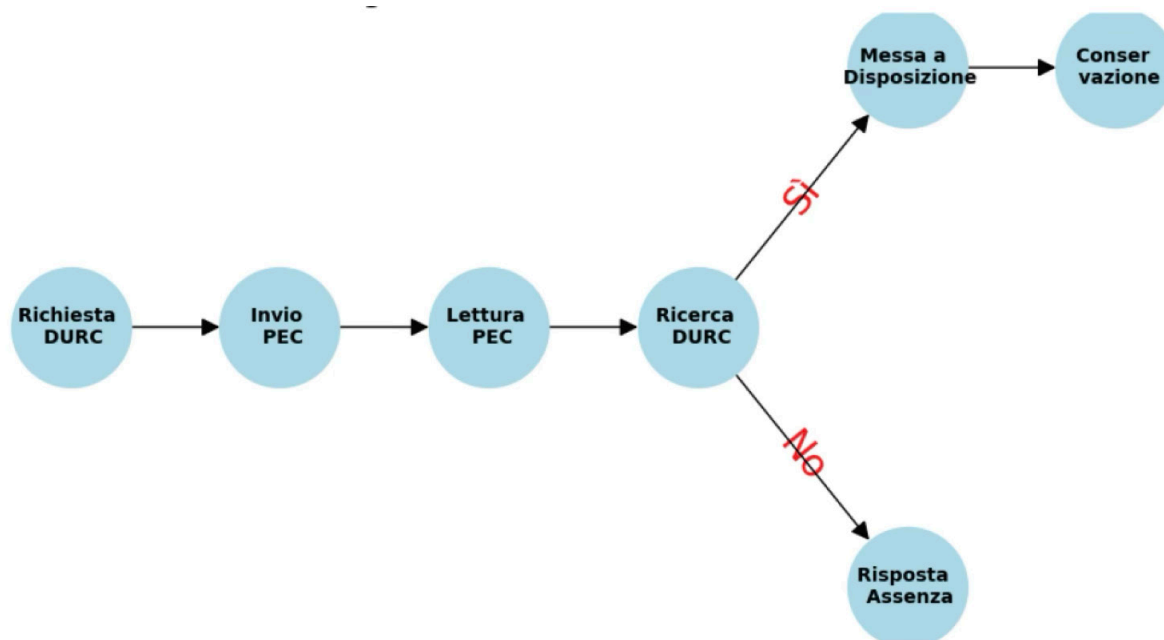
Denominazione/ragione sociale	
Codice fiscale	
Sede legale	

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.
I.N.A.I.L.



Diagramma di Flusso: Gestione DURC



Conservazione del DURC

Il documento viene conservato per ogni singolo condominio, da cui la necessità della gestione e della conservazione della richiesta via PEC dovuta dall'eventuale gestione di dati personali.

La gestione è legata al codice tributo 1019 o 1040.

Tutto il sistema avviene senza che l'utente noti l'uso della PEC, necessaria per fornire la società dell'autorizzazione per la gestione del dato.

Qualora il fornitore abbia fatto richiesta del documento e sia in regola coi tributi tale documento è disponibile con data identica alla richiesta effettuata dal fornitore all'INPS.

Qualora il fornitore abbia fatto richiesta del documento e non sia in regola coi tributi alla data della richiesta ma si regolarizzi in un secondo momento, tale documento ha data identica alla richiesta effettuata dal fornitore all'INPS, ma disponibile solo dopo la regolarizzazione dell'anomalia contributiva, che può avvenire a distanza di settimane.

Qualora il fornitore non abbia fatto richiesta del documento o non sia in regola coi tributi o non si regolarizzi il documento sarà inesistente.



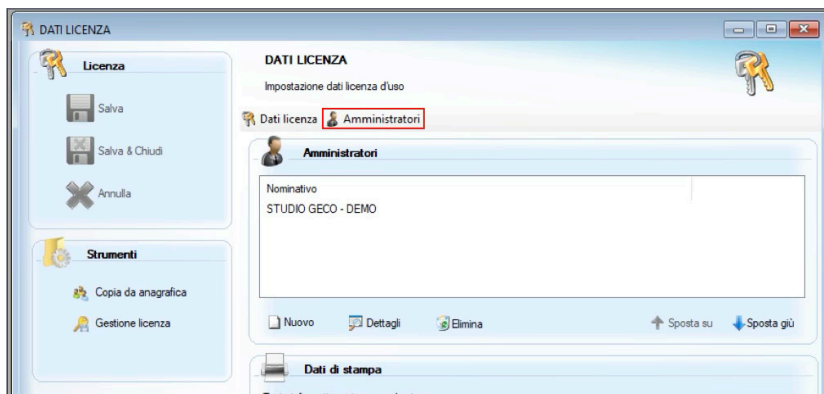
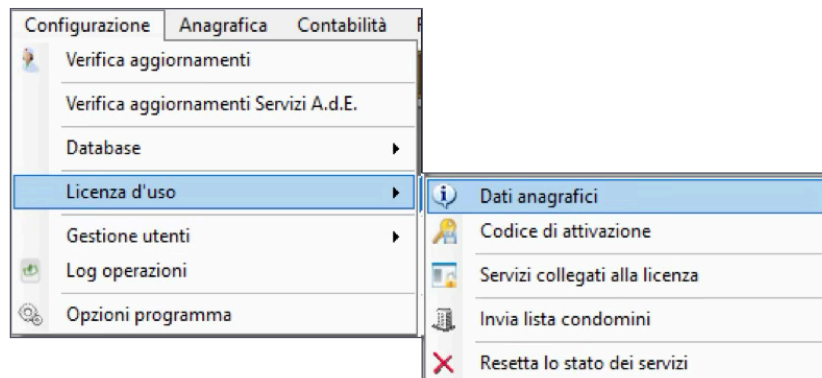


Configurazione PEC

Configurazione PEC

Per configurare correttamente la tua PEC, segui questi semplici passaggi:

- Accedi al menù e clicca su «**Configurazione**», «**Licenza d'uso**» ed infine «**Dati anagrafici**»
- Seleziona «**Amministratori**» e di seguito clicca sul nominativo dell'amministratore.



- Accedi alla schermata «**Account email**», clicca su «**Nuovo**» ed inserisci i parametri richiesti.

Dato l'elevato traffico si consiglia una **PEC** dedicata.

STUDIO GECCO - DEMO

Impostazione dati account email

Impostazioni server

Server SMTP: smtps.pec.aruba.it

Utente SMTP: studiodemo.durc@pec.it

Password SMTP: [masked]

Porta SMTP: 465 ☒ Utilizza crittografia SSL

☒ E' una PEC ☐ Usa per invio auguri compleanno

☒ Includi mittente in Cc (quando possibile)

Impostazioni aggiuntive

Descrizione: studiodemo.durc@pec.it

Nome mittente: STUDIO GECCO - DEMO

Email mittente: studiodemo.durc@pec.it

Indirizzo di risposta: studiodemo.durc@pec.it

AMMINISTRATORE

Scheda dell'amministratore

Impostazioni **Account email** Account AdE

Account Email

PEC	COMPL	Descrizione	Indirizzo



Verifica del funzionamento:

Clicca su «**Invia messaggio di prova**».

Inserisci un indirizzo email a cui hai accesso per verificare il corretto funzionamento della configurazione.

Controlla la ricezione del messaggio per assicurarti che l'invio sia avvenuto con successo.

Questa procedura garantisce che la PEC sia configurata correttamente e pronta per essere utilizzata nel sistema.

@ STUDIO GECO - DEMO

STUDIO GECO - DEMO

Impostazione dati account email

Impostazioni server

Server SMTP: smtps.pec.aruba.it

Utente SMTP: studiodemo.durc@pec.it

Password SMTP: [masked]

Porta SMTP: 465 ☒ Utilizza crittografia SSL

☒ E' una PEC ☐ Usa per invio auguri compleanno

☒ Includi mittente in Cc (quando possibile)

Impostazioni aggiuntive

Descrizione: studiodemo.durc@pec.it

Nome mittente: STUDIO GECO - DEMO

Email mittente: studiodemo.durc@pec.it


Indirizzo di risposta: studiodemo.durc@pec.it

@ Invia messaggio di prova OK Annulla




Vengono riportati i **principali fornitori di PEC** per la corretta configurazione

Poste Italiane (Postecert)

 **Impostazioni server**


Server SMTP

Legalmail

 **Impostazioni server**


Server SMTP

Register.it

 **Impostazioni server**


Server SMTP

Namirial

 **Impostazioni server**


Server SMTP

Libero PEC

 **Impostazioni server**

Server SMTP

Aruba PEC

 **Impostazioni server**

Server SMTP





Configurazione Software

Opzioni programma

Impostare la verifica DURC a programma, premendo il tasto Attiva verifica DURC e Visura

OPZIONI Gestione Condominiale

Opzioni programma

Programma

- ☐ Anagrafica
- ☐ Contabilità 1
- ☐ Contabilità 2
- ☐ Fiscali
- ☐ Assemblea
- ☐ Internazionali / Internet
- ☐ Stampa
- ☒ 26 Agenda / Comunicazioni

OPZIONI Gestione Condominiale

Opzioni relative al programma e all'utente "Admin"

26 Agenda e avvisi

Registro solleciti giorni

Giorni tolleranza morosità giorni

DURC

☒ Attiva verifica DURC e VISURA Timeout secondi

Gestione Condominiale

?

Si desidera attivare la verifica di DURC e VISURA per tutti i fornitori attivi in archivio?

Gestione Condominiale

i

Operazione completata con successo!

Per rendere effettiva questa modifica è necessario chiudere e riaprire il programma...





Configurazione pannello DURC

Assegnazione indirizzo di richiesta DURC

Per garantire una gestione conforme al GDPR le richieste di DURC, vengono accettate ed elaborate esclusivamente per i condomini per i quali il cliente ha preventivamente definito l'indirizzo email autorizzato per l'invio delle richieste. Accedere alla propria area riservata online e inserire o verificare la PEC corretta associata ai condomini attivi.

Dalla barra laterale, cliccare su 'durc' ed in seguito in alto a destra su 'configura'.



In questa schermata è possibile accedere alla lista dei condomini con il servizio attivo e verificare la PEC associata.

Durante la prima configurazione assegnare la mail e la PEC ai condomini. In seguito cliccare il tasto 'Salva'.

DURC

CONFIGURA

Filtro

RICARICA ↻

<input checked="" type="checkbox"/>	NOME CONDOMINIO	CODICE FISCALE	EMAIL	PEC
<input checked="" type="checkbox"/>	GESTIONE ACQUE	97040560837	<div>Email</div> <div>prova@gmail.com</div>	<div>PEC</div> <div>prova@pec.it</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	Condominio Condominio Edifin	91130320400	<div>Email</div> <div>prova@gmail.com</div>	<div>PEC</div> <div>prova@pec.it</div>

Elementi per pagina: 10 1-2 di 2 < >

eMail

PEC

prova@aruba.it

SALVA





Richiesta DURC
Durante prelievo fatture elettroniche

Richiesta automatica del DURC durante lo scarico delle fatture

Il sistema consente di ottimizzare la gestione dei fornitori abilitando la **richiesta automatica del DURC** direttamente al momento dello scarico delle fatture.

Come funziona?

- **Analisi dei fornitori:**

Il sistema identificherà automaticamente i fornitori presenti nello scarico delle fatture, associando a ciascuno un differente stato DURC in base alle informazioni inserite in anagrafica.



	Condominio	DURC	Fornitore	Fattura	Aliq	Importo	R.A.	Descrizio	Ese
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	AGESP SPA	FT. ...	2...	533,50	0,00	ACQU...	Q...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✖	Elevator S.P.A.	FT. ...	2...	472,00	16,00	VERI...	Q...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. ...	2...	118,00	4,00	PULL...	Q...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. ...	2...	118,00	4,00	PULL...	Q...



• Richiesta del DURC:

Per ciascun fornitore individuato, cliccando con il tasto destro del mouse, sarà possibile richiedere, visualizzare o scaricare il DURC, garantendo così la verifica della regolarità contributiva prima di procedere con i pagamenti.

Questo processo assicura una gestione più sicura e conforme alle normative, evitando ritardi o rischi legati a fornitori non regolari.

Prerequisito una PEC dedicata.



Come procedere alla richiesta del DURC

Per procedere alla richiesta premere il tasto di destra, selezionare DURC, e Richiedi DURC.

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI - Fatturazione elettronica






Impostazioni spese e pagamenti da creare

13 documenti(0 selezionati)

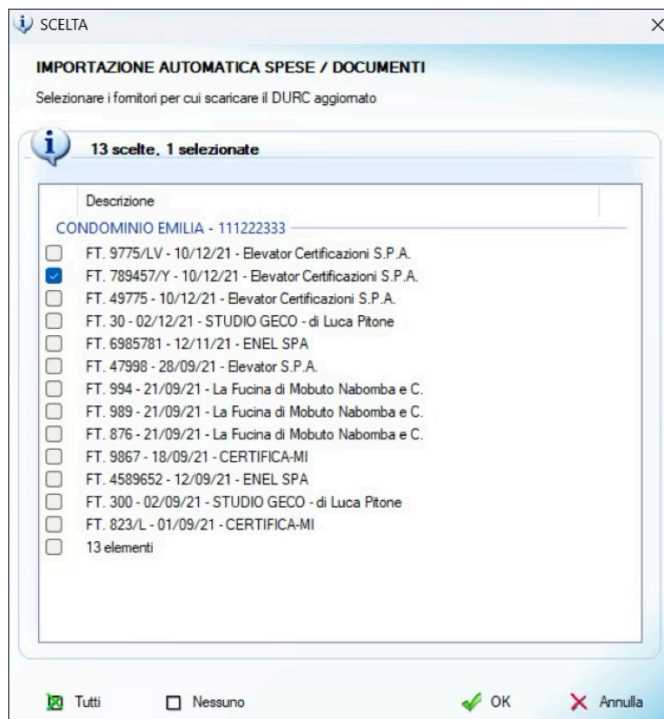
	Condominio	DURC	Fornitore	Fattura	Allegati	Importo	R.A.	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	Elevatore Certifi...	FT. 9775/LV - 10/12/21	2 allegati	472,00	16,00	VERIFICA BIENNALE E VERIFIC...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	Elev...			153,40	5,20	VERIFICA BIENNALE MESSA A ...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	Elev...			472,00	16,00	VERIFICA CANCELLI COME DA ...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	STU...			1.298,00	44,00	Compenso amministrazione + can...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	ENE...			52,80	0,00	ENERGIA ELETTRICA SETTEM...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	Elev...			236,00	8,00	MANUTENZIONE ORDINARIA ...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	La F...					COSELAZIONE PORTONCINO ...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	La F...					UZIONE PORTONE GIA...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	La F...					ONE DETRITI + SOSTIT...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	CER...					A ANTINCENDIO: verific...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	ENE...					A ELETTRICA LUGLIO/...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	STU...			118,00	4,00	Assistenza 770
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio ...	✗	CER...			173,07	5,87	VERIFICA LEGIONELLA. Punti pr...

- Gestione allegati
- Modifica descrizione
- Associazione a registrazione esistente
- Gestisci ritenuta acconto
- Crea ripartizione condominiale da dettagli E-Fatt
- DURC**
 - Visualizza DURC
 - Richiedi DURC**
 - Scarica DURC
 - Legenda DURC
- Ignora la contabilizzazione
- Contabilizza Documenti Postali
- Apri lista fatture fornitore / condominio
- Gestione pagamenti
- Seleziona documenti
- Apri scheda fornitore
- Verifica IBAN fornitori
- Aggiungi ai fornitori del condominio
- Schede lavoro

Leggenda DURC

-  Ignora controllo
-  Non presente
-  Ok
-  Scaduto
-  Non definito

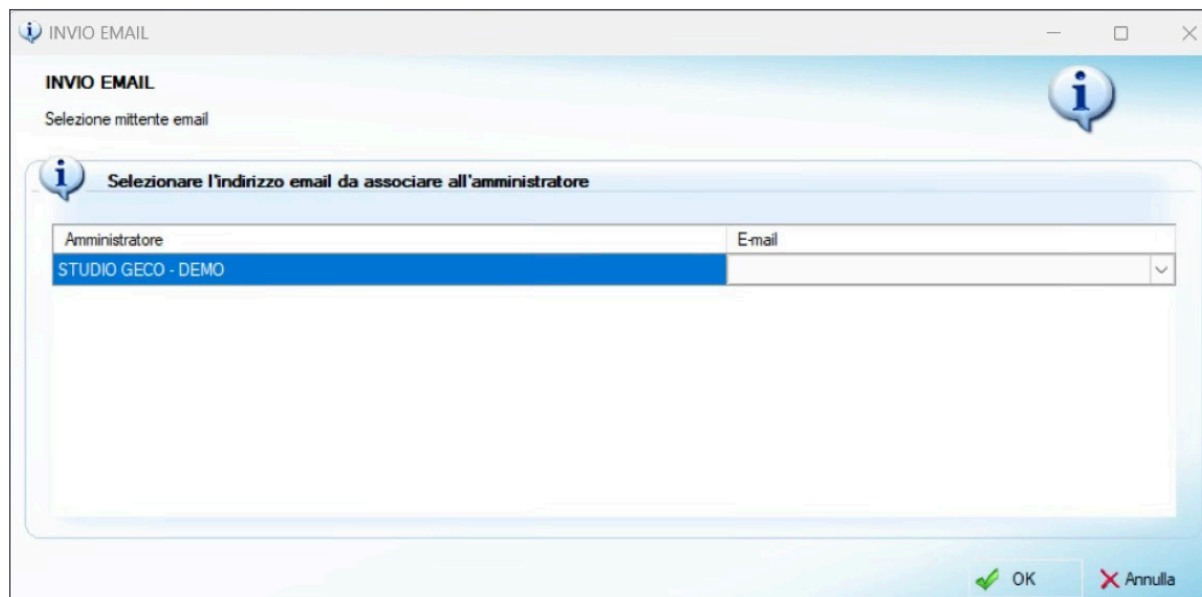




Selezionare le fatture per cui richiedere tale documento e su quali condomini.

Si consiglia l'uso del tasto Tutti presente in basso sulla schermata.





Procedere con la selezione dell'indirizzo PEC con cui fare la richiesta.
Tale PEC deve essere la medesima impostata precedentemente nel pannello





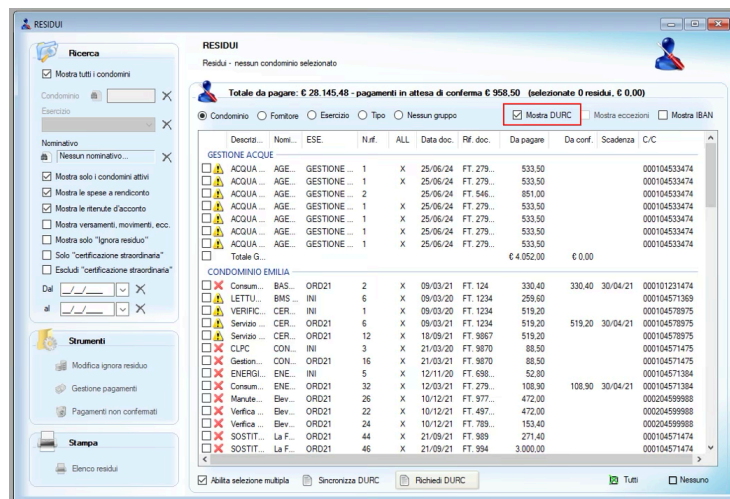
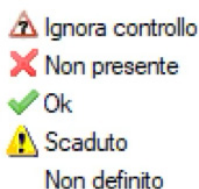
Richiesta DURC in fase di pagamento fatture

Visualizzazione degli esiti DURC

È possibile controllare lo stato dei DURC direttamente dal sistema utilizzando l'apposito pulsante dedicato.

Come procedere:

- Accedi alla schermata dei RESIDUI ed apponi il flag su «**Mostra DURC**»
- Visualizza gli esiti disponibili per ogni fornitore:



Questa funzione ti consente di monitorare rapidamente lo stato della regolarità contributiva dei fornitori, garantendo un controllo puntuale e conforme alle normative.



Richiesta DURC in fase di pagamento fatture

Per richiedere un DURC:

Accedi alla schermata dei RESIDUI.

- Clicca su «Mostra DURC».
- «Abilita la selezione multipla» per poter selezionare i fornitori per cui richiedere DURC
- Seleziona «Richiedi DURC» per avviare la nuova richiesta.

Un processo semplice per gestire le verifiche quando preferisci.

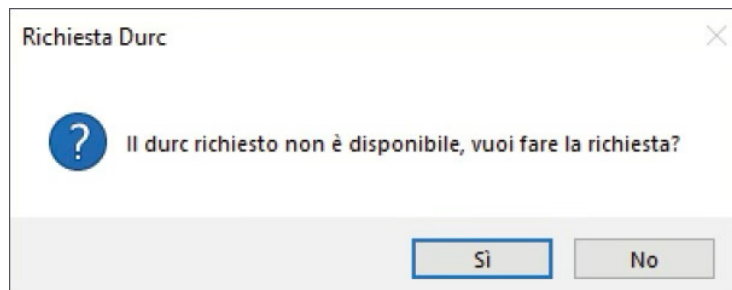
The screenshot shows the 'RESIDUI' software interface. On the left, a sidebar contains sections for 'Ricerca' (Search) with filters for 'Mostra tutti i condomini', 'Condominio', 'Esercizio', 'Nominativo', and 'Mostra solo i condomini attivi'. Below this is the 'Strumenti' (Tools) section with options like 'Modifica ignora residuo', 'Gestione pagamenti', and 'Pagamenti non confermati'. At the bottom of the sidebar is the 'Stampa' (Print) section with an 'Elenco residui' option.

The main area displays a table of residuals. At the top, it shows 'Totale da pagare: € 28.145,48 - pagamenti in attesa di conferma € 958,50 (selezionate 0 residui, € 0,00)'. Below this, there are radio buttons for 'Condominio', 'Fornitore', 'Esercizio', 'Tipo', and 'Nessun gruppo'. A red box highlights the 'Mostra DURC' button. The table has columns: Descriz., Nomi., ESE, N.ri., ALL, Data doc., Rif. doc., Da pagare, Da conf., Scadenza, and C/C. It lists various residuals under 'GESTIONE ACQUE' and 'CONDOMINIO EMILIA'.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Abilita selezione multipla', 'Sincronizza DURC', and 'Richiedi DURC'. The 'Richiedi DURC' button is highlighted with a red box. There are also checkboxes for 'Tutti' and 'Nessuno' on the far right.



Verrà visualizzata una finestra che informa che il DURC richiesto non è disponibile e chiede se si desidera procedere con la richiesta. Cliccare su “Sì”





Download DURC richiesti in precedenza
e relativo aggiornamento dati

Download e aggiornamento DURC

Per prelevare i DURC richiedi premere il tasto apposito.

Il sistema preleva i DURC on line e li salva nella cartella richiesta aggiornando i risultati delle richieste.

Le richieste e i DURC permangono anche sui nostri server, generando un trattamento dei dati.

RESIDUI
Residui - nessun condominio selezionato

Totale da pagare: € 28.145,48 - pagamenti in attesa di conferma € 958,50 (selezionate 0 residui, € 0,00)

☒ Condominio ☐ Fornitore ☐ Esercizio ☐ Tipo ☐ Nessun gruppo ☒ Mostra DURC ☐ Mostra eccezioni ☐ Mostra IBAN

Descriz...	Nomi...	ESE	N.º	ALL	Data doc.	Rif. doc.	Da pagare	Da conf.	Scadenza	C/C
GESTIONE ACQUE										
<input type="checkbox"/> ACQUA ...	AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...	533,50			000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA ...	AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...	533,50			000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA ...	AGE...	GESTIONE ...	2		25/06/24	FT. 546...	851,00			000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA ...	AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...	533,50			000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA ...	AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...	533,50			000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA ...	AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...	533,50			000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA ...	AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...	533,50			000104533474
<input type="checkbox"/> Totale G...							€ 4.052,00	€ 0,00		
CONDOMINIO EMILIA										
<input type="checkbox"/> Consum...	BAS...	ORD21	2	X	09/03/21	FT. 124	330,40	330,40	30/04/21	000101231474
<input type="checkbox"/> LETTU...	BMS...	INI	6	X	09/03/20	FT. 1234	259,60			000104571369
<input type="checkbox"/> VERIFIC...	CER...	INI	1	X	09/03/20	FT. 1234	519,20			000104578975
<input type="checkbox"/> Servizio...	CER...	ORD21	6	X	09/03/21	FT. 1234	519,20	519,20	30/04/21	000104578975
<input type="checkbox"/> Servizio...	CER...	ORD21	12	X	18/09/21	FT. 9867	519,20			000104578975
<input type="checkbox"/> CLPC	CON...	INI	3	X	21/03/20	FT. 9870	88,50			000104571475
<input type="checkbox"/> Gestio...	CON...	ORD21	16	X	21/03/21	FT. 9870	88,50			000104571475
<input type="checkbox"/> ENERGI...	ENE...	INI	5	X	12/11/20	FT. 698...	52,80			000104571384
<input type="checkbox"/> Consum...	ENE...	ORD21	32	X	12/03/21	FT. 279...	108,90	108,90	30/04/21	000104571384
<input type="checkbox"/> Manute...	Bev...	ORD21	26	X	10/12/21	FT. 977...	472,00			000204599988
<input type="checkbox"/> Verifica...	Bev...	ORD21	22	X	10/12/21	FT. 497...	472,00			000204599988
<input type="checkbox"/> Verifica...	Bev...	ORD21	24	X	10/12/21	FT. 789...	153,40			000204599988
<input type="checkbox"/> SOSTIT...	La F...	ORD21	44	X	21/09/21	FT. 989	271,40			000104571474
<input type="checkbox"/> SOSTIT...	La F...	ORD21	46	X	21/09/21	FT. 994	3.000,00			000104571474

☒ Abilita selezione multipla ☒ Sincronizza DURC ☐ Richiedi DURC ☒ Tutti ☐ Nessuno





Richiesta DURC da anagrafica fornitore

Richiesta DURC da anagrafica fornitore

Per richiedere un DURC:

- Accedi alla scheda anagrafica del fornitore
 - Clicca su «Dati fiscali» per verificare la data di scadenza del DURC
 - Clicca su «Richiedi DURC» per avviare la nuova richiesta.
- Un processo semplice per gestire le verifiche quando preferisci.

The screenshot displays the 'SCHEDA ASPEM - A2A' application window. On the left, a sidebar menu under 'Strumenti' contains several options, with 'Richiedi DURC' highlighted by a red rectangle. The main area is divided into two sections: 'Dati fiscali' and 'Impostazioni per fatturazione'. The 'Dati fiscali' section includes fields for 'Identificativi SDI', 'Codice destinatario (*)', 'PEC', and 'P. IVA'. It also features a checkbox for 'Questo nominativo è anche un fornitore' and a 'Verifica scadenze' section with a dropdown for 'DURC' and a date field '31/12/2024'. The 'Impostazioni per fatturazione' section includes a 'Regime fiscale' dropdown set to 'Ordinario', checkboxes for 'Inserire nei piegli fiscali 770 / Unico' and 'Inserire in elenco clienti/fornitori', and fields for 'Soggetti I.V.A.' and 'Soggetti a ritenuta previdenziale'. It also includes a 'Soggetti a ritenuta d'acconto' section with a percentage field set to '20' and a 'Codice tributo F24' dropdown.

Download e aggiornamento DURC da anagrafica fornitore

Per prelevare il DURC richiesto premere il tasto «Sincronizza DURC»
Il sistema preleva il DURC on line e lo salva nella cartella richiesta aggiornando il risultato.

Le richieste e i DURC permangono anche sui nostri server, generando un trattamento dei dati.

The screenshot displays the 'SCHEDA ASPEM - A2A' application window. On the left, a sidebar contains two main sections: 'Anagrafica' (with 'Salva', 'Salva & Chiudi', and 'Annulla' buttons) and 'Strumenti' (with various tool icons). The 'Sincronizza DURC' option in the 'Strumenti' section is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled 'SCHEDA ASPEM - A2A' and includes a navigation bar with tabs like 'Dati anagrafici', 'Recapiti', 'Dati fiscali', 'Dati società', 'Online', 'Note / Contatto', and 'Allegati'. The 'Dati fiscali' tab is active, showing fields for 'Identificativi SDI', 'Codice destinatario', and 'PEC'. Below these, there are checkboxes for 'Questo nominativo è anche un fornitore' and 'Invia fatture in formato P.A.'. The 'Categoria' is set to 'RT02' and 'P. IVA' is '2480540125'. The 'Verifica scadenze' section shows 'DURC' for '31/12/2024'. The 'Impostazioni per fatturazione' section at the bottom includes options for 'Regime fiscale' (Ordinario), 'Inserire nei riepiloghi fiscali 770 / Unico', and 'Inserire in elenco clienti/fornitori'. It also has checkboxes for 'Soggetto I.V.A.', 'Soggetto a ritenuta previdenziale', and 'Soggetto a ritenuta d'acconto' (set to 20%).





Storico Richiesta DURC

Prelievo storico DURC

Dal pannello sarà possibile accedere allo storico dei DURC richiesti, inclusi quelli inviati dagli amministratori precedenti. Inoltre, dalla sezione online, sarà possibile verificare le richieste inviate e i relativi esiti per ciascun condominio, con accesso diretto agli allegati. Selezionare le opzioni di ricerca.

DURC

DURC

CONFIGURA

Filtro

Stato

Data richiesta da
gg/mm/aaaa

Data richiesta a
gg/mm/aaaa

Cerca Condominio / Fornitore

RICARICA

CONDOMINIO	FORNITORE	CODICE FISCALE FORNITORE	DATA RICHIESTA	DATA SCADENZA	STATO	AZIONI
------------	-----------	--------------------------	----------------	---------------	-------	--------



Viene fornito l'elenco dei DURC in gestione e delle richieste eseguite.

Gli stati delle richieste sono:
In elaborazione
Non Evadibile
Evaso

CONDOMINIO	FORNITORE	CODICE FISCALE FORNITORE	DATA RICHIESTA	DATA SCADENZA	STATO	AZIONI
▼ CONDOMINIO ALESSANDRO - 9000						
	Idraulica Invernizzi	203 *****	09/05/2025	01/08/2025	Evasa	
	Impresa Pulizie Giovanni	506 *****	18/09/2024		Non Evadibile	
	Giardini	627 *****	18/09/2024		In Elaborazione	
Elementi per pagina: 10 ▼ 1-4 di 4 |< < > >|						



MODULO CASSETTO FISCALE



File tributi F24

Modulo File Tributi F24

Il **Modulo File Tributi F24** è uno strumento essenziale per semplificare i controlli relativi agli F24 versati. Funzionalità principali:

- Permette di scaricare in un foglio di calcolo tutti gli F24 versati, inclusi i dettagli delle descrizioni.
- Facilita il confronto e la verifica dei dati necessari per l'invio dei dichiarativi, garantendo precisione e risparmio di tempo.

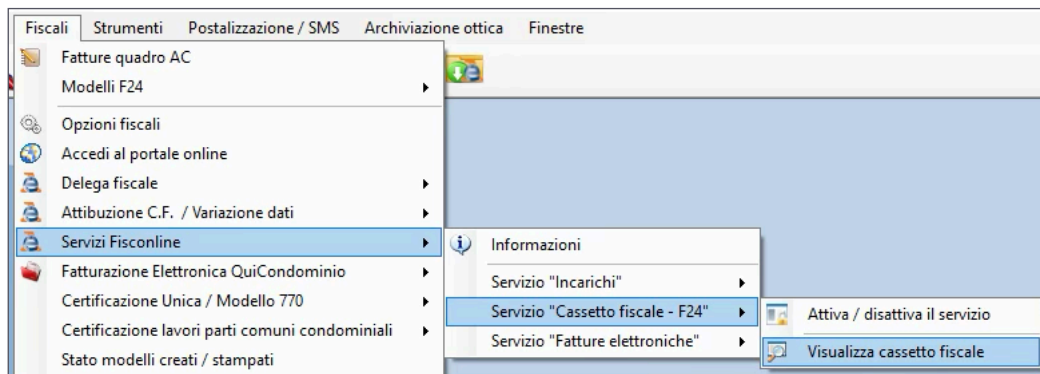
Con il Modulo File Tributi F24, hai tutto sotto controllo in modo semplice ed efficace.



Come Utilizzare il Modulo File Tributi F24

Accesso al modulo:

Entrare nel menù Fiscali, Servizi Fisconline, Servizio «Cassetto Fiscale – F24», Visualizza cassetto fiscale



Scelta del soggetto fiscale:


Seleziona il profilo del soggetto fiscale per cui desideri prelevare i file tributi.

Questo procedimento ti consente di gestire i file F24 in modo rapido e organizzato.

VISUALIZZAZIONE CASSETTO FISCALE

Selezionare i condomini per i quali visualizzare il cassetto fiscale

Opzioni di ricerca

Rappresentante fiscale attuale  X C. F. condominio

Codice Nome

14 condomini (0 selezionati)

	Codice	Nome	C.F.	Indirizzo
Attivi				
<input type="checkbox"/>	01	CONDOMINIO SOLE	0123456789	VIA VERDI, 2 20019 MILANO MI
<input type="checkbox"/>	02	Parco della Vittoria	80326670587	Parco della Vittoria, 25 70043 Monopoli BA
<input type="checkbox"/>	15	condominio Verde	00000000000	via veerde, 15 20020 BUSTO GAROLFO MI
<input type="checkbox"/>	25	CONDOMINIO LIBERTA'	0123456780	VIA LIBERTA', 1 20100 MILANO MI

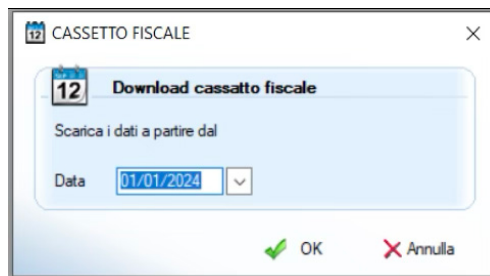


Scegliere il periodo di tempo scelto per l'acquisizione dei dati.

Scegliere il Tipo di F24 da prelevare.

Scegliere la cartella in cui si desidera salvare il riepilogo delle ritenute versate.

Il sistema elaborerà i dati fino a restituire un esito positivo.



CASSETTO FISCALE

12 Download cassetto fiscale

Scarica i dati a partire dal

Data ▼

OK Annulla



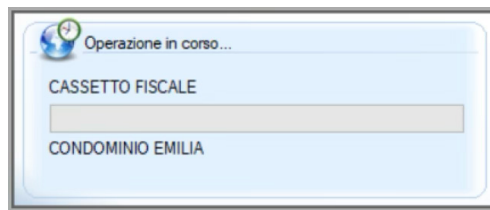
CASSETTO FISCALE

12 Download cassetto fiscale

Scarica i dati fino al

Data ▼

OK Annulla



Operazione in corso...

CASSETTO FISCALE

CONDOMINIO EMILIA



Al termine dell'elaborazione viene mostrato il file da prelevare contenente l'elaborazione.

Cliccando su “**Apri file**”, verrà mostrato un foglio di calcolo contenente i versamenti presenti nel cassetto fiscale.

selezione	data	tributo	descrtributo	rateazione	anno	debito	credito
1	16/02/2024	1020	RITENUTE 4% OPERATE DA CONDOMINIO-SOSTITUTO D'IMPOSTA- ACCONTO IRES DEL PERCIP.	1	2024	1,86	0
2	16/07/2024	1040	RITENUTE SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI ARTI E PROFES	6	2024	520	0
3	04/11/2024	1040	RITENUTE SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI ARTI E PROFES	11	2024	10	0
4	18/11/2024	1020	RITENUTE 4% OPERATE DA CONDOMINIO-SOSTITUTO D'IMPOSTA- ACCONTO IRES DEL PERCIP.	10	2024	1,86	0
5	24/02/2025	1020	RITENUTE 4% OPERATE DA CONDOMINIO-SOSTITUTO D'IMPOSTA- ACCONTO IRES DEL PERCIP.	12	2024	4,8	0
6	24/02/2025	8948	SANZIONE PER RAVVEDIMENTO SU RITENUTE ERARIALI - REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	12	2024	0,01	0
7	24/02/2025	1020	RITENUTE 4% OPERATE DA CONDOMINIO-SOSTITUTO D'IMPOSTA- ACCONTO IRES DEL PERCIP.	12	2024	0,01	0
8	24/02/2025	1020	RITENUTE 4% OPERATE DA CONDOMINIO-SOSTITUTO D'IMPOSTA- ACCONTO IRES DEL PERCIP.	11	2024	11,9	0
9	24/02/2025	8948	SANZIONE PER RAVVEDIMENTO SU RITENUTE ERARIALI - REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	11	2024	0,17	0
10	24/02/2025	1020	RITENUTE 4% OPERATE DA CONDOMINIO-SOSTITUTO D'IMPOSTA- ACCONTO IRES DEL PERCIP.	11	2024	0,05	0



MODULO PRIVACY



Informativa Privacy

Modulo Informativa Privacy Trasparenza e Conformità al GDPR

La gestione della privacy in ambito condominiale è un aspetto fondamentale per garantire la **trasparenza nella gestione dei dati personali** e il **rispetto delle normative GDPR**.

Il **Modulo Privacy** è stato sviluppato per semplificare ed automatizzare la pubblicazione dell'informativa sulla privacy e dei documenti ad essa collegati, rendendoli facilmente accessibili ai condomini.

Funzionalità principali

Pubblicazione automatizzata dell'informativa privacy direttamente nell'area riservata ai condomini.

Gestione centralizzata della documentazione

obbligatoria, come il **registro del trattamento dati e le nomine dei responsabili del trattamento**.

Accesso rapido e sicuro: i condomini possono consultare in autonomia l'informativa accedendo con il codice fiscale del condominio.

Conformità garantita: il sistema aiuta l'amministratore a rispettare gli obblighi normativi in modo semplice e senza errori.

Grazie a questo modulo, **gli amministratori di condominio possono risparmiare tempo e fornire ai condomini tutte le informazioni necessarie**, senza dover gestire manualmente comunicazioni e aggiornamenti.



— Automazione e precisione nella gestione della privacy condominiale

Il **Modulo Informativa Privacy** è progettato per automatizzare la pubblicazione e la gestione dell'informativa privacy condominiale, garantendo trasparenza e conformità al GDPR in modo rapido e senza errori.

L'informativa e i documenti collegati vengono pubblicati automaticamente e resi accessibili ai condomini tramite un'area riservata, senza necessità di gestione manuale.

Il modulo permette di:

Pubblicare l'informativa privacy direttamente online per l'accesso da parte dei condomini.

Gestire centralmente i documenti GDPR, come nomine dei responsabili del trattamento e registro delle attività.

Assicurare la conformità normativa, evitando omissioni o errori nella comunicazione delle informazioni.

Prerequisito: configurazione dell'accesso all'area riservata per la pubblicazione dei documenti.

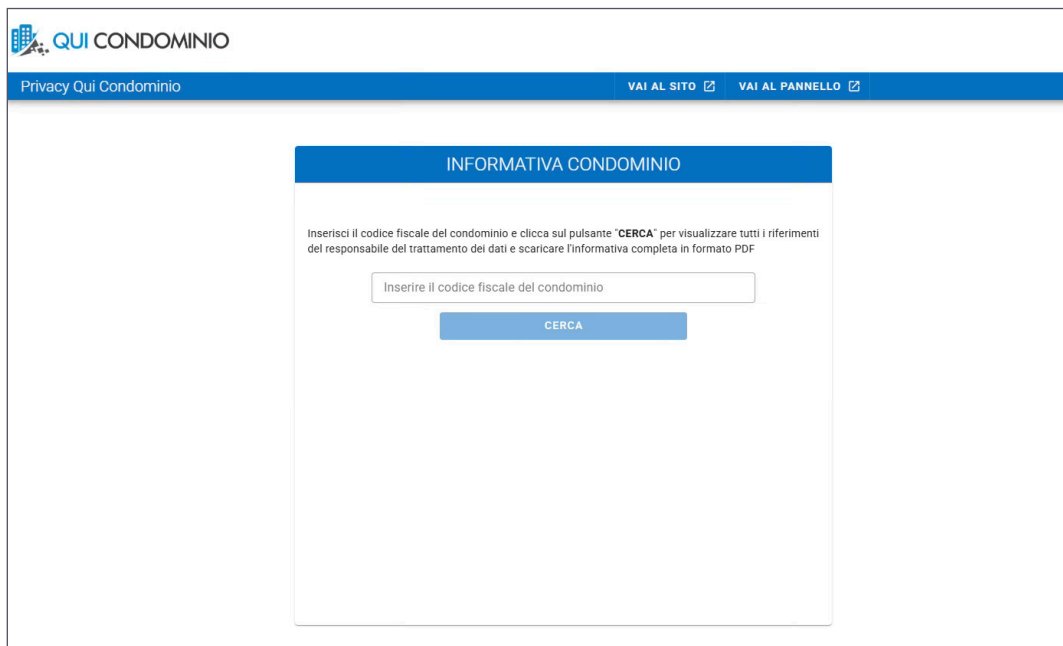




Informativa ai sensi del GDPR

Testo Informativa



Tramite un indirizzo web raggiungiamo l'informativa dedicata.



The screenshot displays the 'QUI CONDOMINIO' website interface. At the top, there is a blue header bar with the logo on the left and two links, 'VAI AL SITO' and 'VAI AL PANNELLO', on the right. Below the header, the main content area features a central box titled 'INFORMATIVA CONDOMINIO'. Inside this box, a text prompt asks the user to enter the condominium's fiscal code and click the 'CERCA' button to view references and download the PDF. A text input field is provided for the fiscal code, and a blue 'CERCA' button is positioned below it.

QUI CONDOMINIO

Privacy Qui Condominio

VAI AL SITO  VAI AL PANNELLO 

INFORMATIVA CONDOMINIO

Inserisci il codice fiscale del condominio e clicca sul pulsante **"CERCA"** per visualizzare tutti i riferimenti del responsabile del trattamento dei dati e scaricare l'informativa completa in formato PDF

Inserire il codice fiscale del condominio

CERCA



L'avente diritto, tramite
il codice fiscale del
condominio, accede
all'informativa

INFORMATIVA CONDOMINIO


Inserisci il codice fiscale del condominio e clicca sul pulsante "CERCA" per visualizzare tutti i riferimenti del responsabile del trattamento dei dati e scaricare l'informativa completa in formato PDF


CERCA

Nome Condominio: GESTIONE ACQUE
Codice Fiscale Condominio: 97040560837
Indirizzo: undefined milano mi, 20100

Responsabile Trattamento

Nominativo: studio amministrazione ilaria
Indirizzo: via roma 1, milano mi, 20100
Codice Fiscale -
P.IVA: 0123456987
Email: amministrazioni@gmail.it
Telefono: 024 / 3336

Registro Anagrafe Condominiale 

Informativa della Privacy 

Capitolo 27 | 171

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679

Viene presentata l'informativa comprendente anche gli altri incaricati del trattamento.

Per meglio individuarli fare riferimento all'EDBP di luglio 2020.

Si ricorda che secondo l'art 28 del GDPR, solo il titolare dei dati può nominare altri responsabili.

Gentile Condomino,
ai sensi della normativa in tema di protezione dei dati personali e in particolare di quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 2016/679 ed ogni successiva modifica ed integrazione, ed in relazione ai dati personali di cui questo studio di Amministrazione entrerà in possesso, La informiamo di quanto segue:

Titolare del trattamento

GESTIONE ACQUE
VIA ROMA, 1
20100 milano (mi)
Partita IVA o CF 97040560837

e contitolari i singoli condomini

Responsabile del trattamento

Spettabile studio amministrazione ilaria
via roma 1
20100 milano (mi)
Telefono: 024:
Cellulare: 3336
E-mail: amministrazioni@gmail.it

Altri incaricati

Gruppo Buffetti S.p.A, Fornitore di
servizi informatici e fiscali



Scheda registro anagrafe

In qualsiasi momento un avente diritto può scaricare la modulistica per agevolare la compilazione del registro anagrafe

CREAZIONE REGISTRO ANAGRAFE CONDOMINIALE

Titolare Trattamento Dati (Privacy)

GESTIONE ACQUE

VIA ROMA, 1
20100 milano (mi)
C.F. 97040560837

Responsabile Trattamento Dati (Privacy)

Spettabile studio amministrazione ilaria
via roma 1 - 20100 milano (mi)
C.F. / P. Iva / 0123456987
E-mail: amministrazioni@gmail.it
Telefono: 024
Cellulare: 3336



Come inserire il titolare e i responsabili

Per configurare i dati relativi alla privacy, aprire una scheda condominio e spostarsi nella sezione «Privacy».

Procedere alla compilazione dei dati relativi al titolare ed i responsabili del trattamento e successivamente cliccare su «Applica impostazioni» per applicare le medesime impostazioni agli altri condomini.

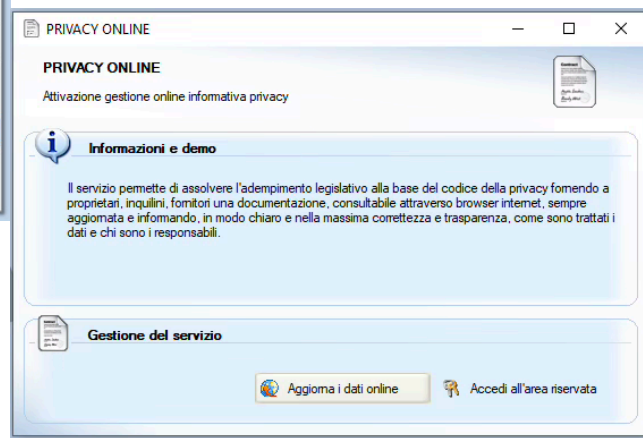
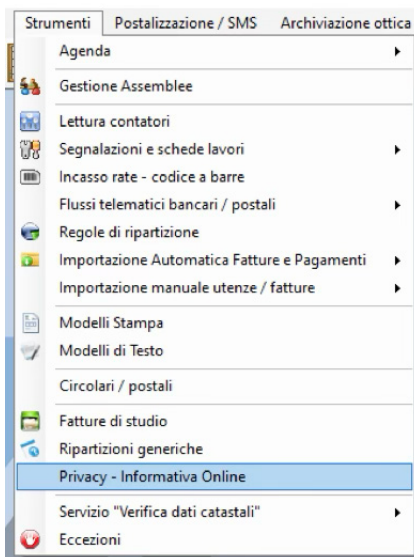
Questa integrazione garantisce coerenza e precisione nelle informazioni, riducendo il rischio di errori e semplificando il processo di gestione privacy.

The screenshot shows the 'Condominio CONDOMINIO EMILIA' application window. The left sidebar contains three main sections: 'Condominio' with 'Salva' and 'Salva & Chiudi' buttons, 'Strumenti' with 'Crea scheda', 'Passaggio consegne', and 'Cambia edificio' buttons, and 'Stampe' with a 'Stampe' button. The main area is titled 'Impostazioni dati condominio' and includes a navigation bar with 'Dati', 'Conti', 'Num. utili', 'Contatori/polizze', 'Privacy' (selected), 'Fiscali', 'Ascensori / Varie / Online', and 'Allegati'. Below this, the 'Dipendenti' section has a 'Privacy' tab and a table with columns 'Nominativo', 'Del', and 'Al'. The 'Privacy' section contains a 'Testo informativa privacy per le stampe' field, a 'Responsabile trattamento' dropdown set to 'studio amministrazione itaia', and a table for 'Altri responsabili trattamento dati' with columns 'Altri responsabili trattamento dati' and 'Note'. The table contains one entry: 'Gruppo Buffetti S.p.A.' and 'Fornitore di servizi informatici e fiscali'. At the bottom, there are buttons for 'Nuovo', 'Dettagli', 'Elimina', 'Applica impostazioni', and 'Sposta su / Sposta giù'.



Una volta inseriti i dati corretti, accedere al menù «Strumenti», «Privacy – Informativa Online» per procedere all'aggiornamento delle informazioni sul portale dedicato, permettendo ai condomini di accedere e consultare l'informativa privacy in modo semplice e trasparente.

Questo processo garantisce la corretta comunicazione delle informazioni obbligatorie, evitando errori e facilitando la conformità al GDPR.



— Sanzione per mancato invio dell'informativa



**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

Ordinanza di ingiunzione nei confronti del dott. Luigi Ventrone - 19 settembre 2013 [3033451]

[doc. web n. 3033451]

Ordinanza di ingiunzione nei confronti del dott. Luigi Ventrone - 19 settembre 2013

Registro dei provvedimenti
n. 408 del 19 settembre 2013

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

NELLA riunione odierna, alla presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

RILEVATO che, a seguito di una segnalazione pervenuta in data 28 luglio 2010 da parte della sig.ra Ilaria Corsale con cui veniva lamentato un comportamento illecito tenuto nei suoi confronti da parte del dott. Luigi Ventrone, amministratore pro tempore del condominio "Palazzo Novello", sito in via Roberto d'Angiò, Santa Maria Capua Vetere (CE), il Dipartimento realtà economiche e produttive formulava una richiesta di informazioni al dott. Ventrone, datata 20 maggio 2011 (prot. n. 10620/70114), **diretta a ottenere ogni informazione utile alla valutazione del caso, con particolare riferimento alle modalità e alle finalità del trattamento dei dati relativi alla sig.ra Corsale;**





Nomina obbligatoria del Responsabile del Trattamento

Consultare informativa Privacy

Cliccando su “**Accedi all’area riservata**”, il sistema porterà direttamente all’**area riservata**, dove sarà possibile **verificare i condomini attivi** e **consultare l’informativa privacy** associata a ciascuno di essi.

Questa funzione consente all’amministratore di **controllare in tempo reale** le informazioni pubblicate e di assicurarsi che ogni condominio abbia **accesso immediato** ai documenti richiesti dalla normativa GDPR.



PRIVACY			
<div>Filtro</div> <div>Q Condominio / Codice Fisc...</div> <div>RICARICA ↻</div>			
NOME CONDOMINIO	CODICE FISCALE	INFORMATIVA PRIVACY	MODULO ANAGRAFE
GESTIONE ACQUE	97040560837	↓	↓



Cliccando sul nome del condominio, è possibile visionare i dettagli dell'informativa. È necessario effettuare la nomina obbligatoria del Responsabile del Trattamento, come previsto dal GDPR.

DETTAGLIO PRIVACY

GESTIONE ACQUE

RICARICA ↻

Titolare del trattamento:

GESTIONE ACQUE

Indirizzo: Via Roma 1, 20100 Milano (mi)

Partita IVA o CF: 97040560837

Documenti Privacy:

[INFORMATIVA PRIVACY](#) ⬇

[MODULO ANAGRAFE](#) ⬇

Responsabile del trattamento

studio amministrazione itaria
Indirizzo: Via Roma 1, 20100 Milano (mi)
Telefono: 024
Cell: 3336
Email: amministrazioniit@gmail.it

Altri Incaricati

Gruppo Buffetti S.p.A
Note: Fornitore di servizi informatici e fiscali



GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI

**Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo
e del Consiglio del 27 aprile 2016**



Articolo 28

Responsabile del trattamento (C81)

1. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
2. Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.



Linee guida 07/202 sui concetti di titolare del trattamento e di responsabile del trattamento ai sensi del GDPR

Versione 2.0 | Adottate il 7 luglio 2021

Esempio: servizio standardizzato di archiviazione su cloud

Un grande fornitore di servizi di archiviazione su cloud offre ai propri clienti la possibilità di archiviare volumi ingenti di dati personali. Il servizio è completamente standardizzato e i clienti hanno scarsa o nessuna capacità di personalizzarlo. I termini contrattuali sono stabiliti e redatti unilateralmente dal fornitore di servizi cloud e forniti al cliente in un'ottica di «prendere o lasciare». La società X decide di avvalersi del fornitore di servizi cloud per archiviare dati personali relativi ai propri clienti. La società X continuerà a essere considerata titolare del trattamento, alla luce della sua decisione di avvalersi di questo fornitore specifico di servizi cloud per trattare dati personali per le proprie finalità. Nella misura in cui il fornitore di servizi cloud non tratti i dati personali per le proprie finalità e li archivi esclusivamente per conto dei propri clienti e conformemente alle istruzioni, il fornitore di servizi sarà considerato responsabile del trattamento.



MODULO CATASTO



Verifica anagrafe

Il modulo Verifica Registro Anagrafe consente il controllo automatico dei dati presenti nel registro anagrafe del condominio, confrontandoli con le informazioni ufficiali del catasto.

Il sistema verifica in particolare:

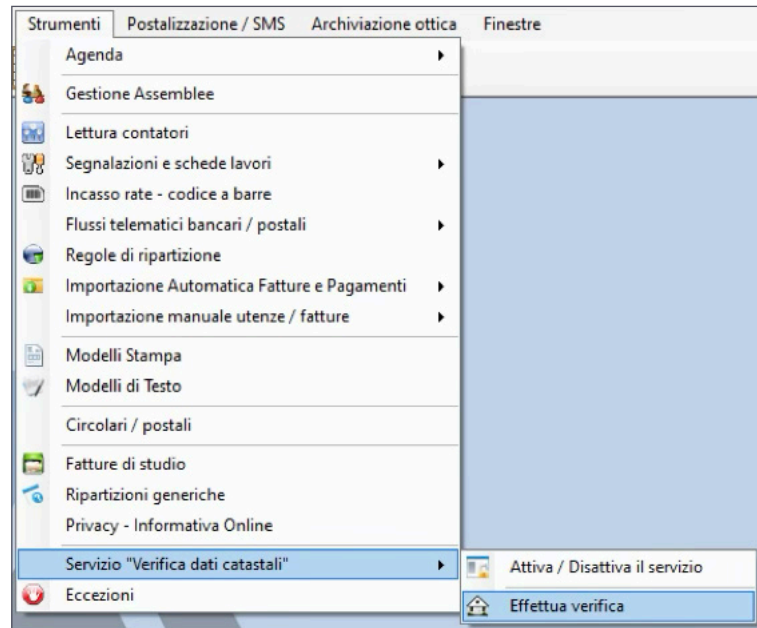
- il **Codice Fiscale del proprietario**,
- la **percentuale di proprietà**,
- i **dati catastali** inseriti nel software.

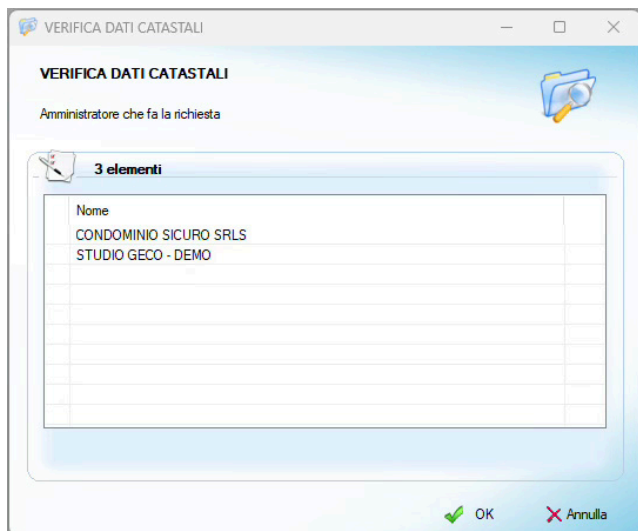
In caso di discrepanze, il modulo **propone automaticamente la richiesta delle visure** catastali, così da permettere l'aggiornamento puntuale dei dati e mantenere la coerenza tra anagrafe e catasto.

Questa procedura **agevola l'invio delle Certificazioni relative alle parti comuni** e consente di **verificare la correttezza dei dati utilizzati per le convocazioni assembleari**.

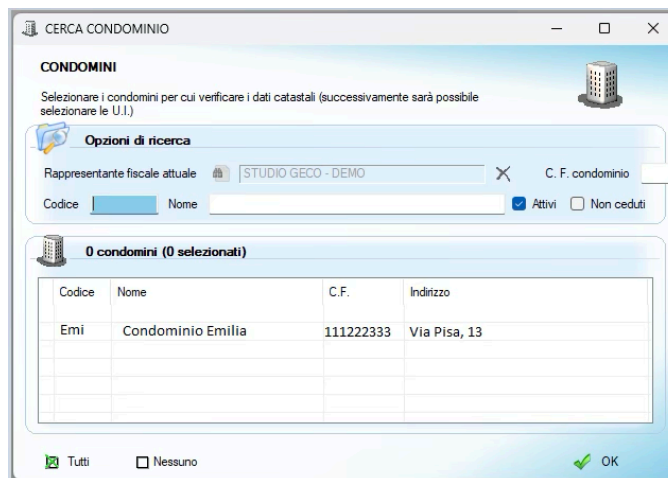


Per utilizzare il servizio di verifica del registro anagrafe in tempo reale con il catasto, sarà sufficiente cliccare su 'Strumenti', 'Servizio verifica dati catastali', 'Effettua verifica'







Selezionare l'amministratore e
selezionare il condominio





Una volta selezionato il condominio, si aprirà una maschera di riepilogo con tutte le unità presenti. Selezionare le unità di interesse mettendo il flag oppure cliccare su 'Tutte', quindi premere 'OK' per avviare la verifica


 RICERCA UNITA' IMMOBILIARI


VERIFICA DATI CATASTALI 

Selezionare le unità da includere nella verifica dei dati catastali



 **Opzioni di ricerca**

Nominativo  X Nessun nominativo selezionato ☒ Solo unità attive

Condominio  X CONDOMINIO EMILIA

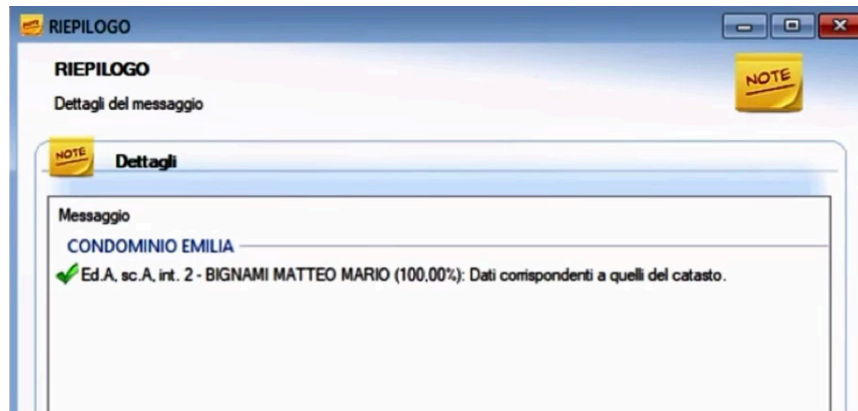
 **Unità selezionate: 1**

Interno	Tipo	Unità immobiliare
CONDOMINIO EMILIA, A - Edificio, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	BIGNAMI MATTEO MARIO
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GABRIELE RONCINI
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIOVANNI BERNABEO
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Appartamento	BIGNAMI MATTEO MARIO, FLAVIO GUARNINI
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Appartamento	GIANNI MASSARO
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
<input checked="" type="checkbox"/> 9	Appartamento	PAOLO TRACINO
<input checked="" type="checkbox"/> 10	Appartamento	PIERGIORGIO GENNARI
<input checked="" type="checkbox"/> 11	Appartamento	DAVIDE GATTI
<input checked="" type="checkbox"/>		CONDOMINIO EMILIA, A - Edificio, A - Scala A 10 ...
CONDOMINIO EMILIA, A - Edificio, B - Scala B		
<input type="checkbox"/> 2	Appartamento	WALTER MARIANI
<input type="checkbox"/> 3	Appartamento	OLIVIERO SANTORO

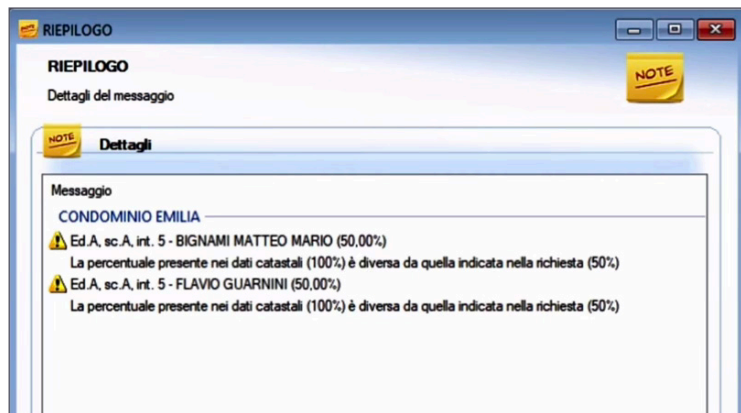
☒ Tutte ☐ Nessuna  OK  Annulla



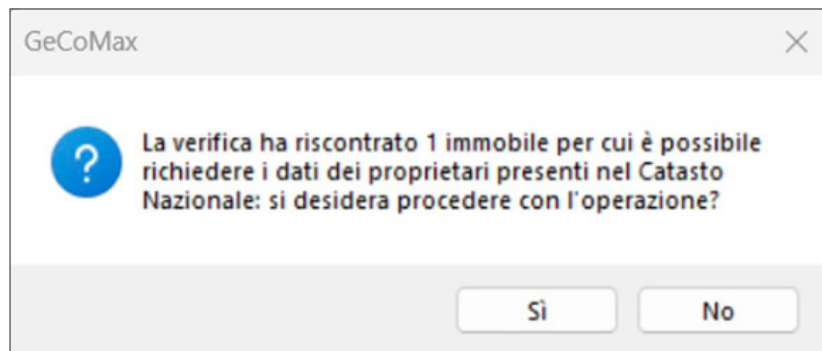
L'esito della verifica può avere diverse risposte. Se tutti i dati inseriti sono corretti, apparirà una schermata di riepilogo con un punto verde, come mostrato qui a lato.

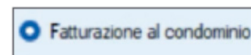
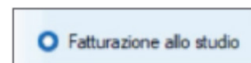
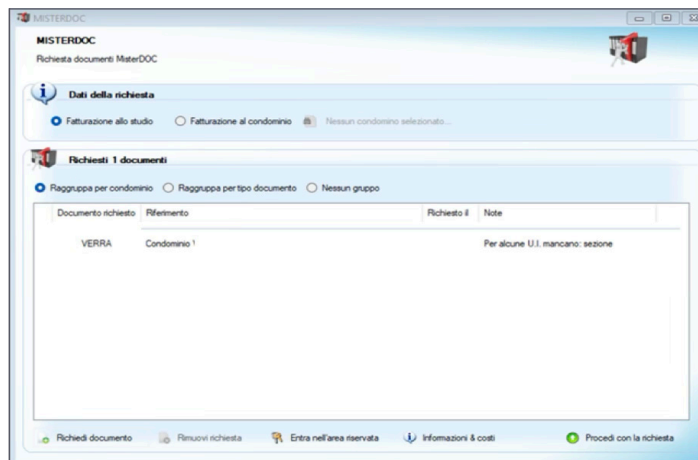


Oppure, come in questa schermata, il sistema può fornire diverse segnalazioni a seconda del problema riscontrato.

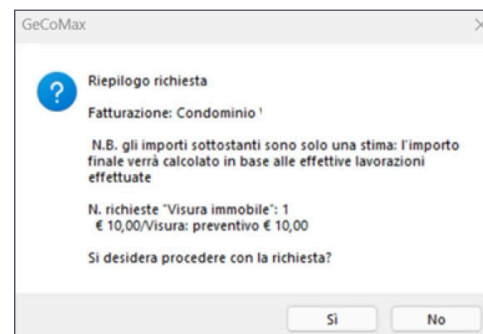


In caso di segnalazioni, il programma chiederà automaticamente se si desidera procedere con la richiesta di una visura per reperire i dati di nostro interesse





Dando l'OK, comparirà la schermata relativa a 'Mr. DOC', il servizio integrato nel software che permette di richiedere le visure. È possibile scegliere se la richiesta debba essere fatturata al condominio o allo studio, cliccando sulla sezione dedicata. Cliccare su 'Procedi con la richiesta' per avviare la richiesta appena creata. Apparirà una maschera di riepilogo, cliccare su sì per completare l'operazione.



Se cambia la proprietà o il possesso

Ministero dell'Economia e delle finanze

[Prenota appuntamento](#) [Disdici appuntamento](#) [Chiamaci 800.90.96.96](#) [Contatti e assistenza](#) [Trova l'ufficio](#)

agenzia entrate

ricerca...

[Cittadini](#) [Imprese](#) [Professionisti](#) [Intermediari](#) [Enti e PA](#) [Agenzia](#) [I nostri uffici](#) [Accedi all'area riservata](#)

Ti trovi in: [Home](#) / [L'Agenzia](#) / [L'Agenzia comunica](#) / [Guide, pubblicazioni e riviste](#) / [Guide fiscali](#) / [Agenzia Informa](#) / [Ristrutturazioni edilizie le agevolazioni fiscali](#) / [Agevolazioni per il recupero del patrimonio edilizio](#)
/ Le regole da rispettare per avere le detrazioni

RISTRUTTURAZIONI EDILIZIE LE AGEVOLAZIONI FISCALI

Le regole da rispettare per avere le detrazioni



Vendita dell'immobile

Se l'immobile sul quale è stato eseguito l'intervento di recupero edilizio è venduto prima che sia trascorso l'intero periodo per fruire dell'agevolazione, il diritto alla detrazione delle quote non utilizzate è trasferito, salvo diverso accordo delle parti, all'acquirente dell'unità immobiliare (se persona fisica)

In sostanza, in caso di vendita e, più in generale, di trasferimento per atto tra vivi, il venditore ha la possibilità di scegliere se continuare a usufruire delle detrazioni non ancora utilizzate o trasferire il diritto all'acquirente (persona fisica) dell'immobile.

Tuttavia, in assenza di specifiche indicazioni nell'atto di compravendita, il beneficio viene automaticamente trasferito all'acquirente dell'immobile.

Per stabilire chi può fruire della quota di detrazione relativa a un anno, occorre individuare il soggetto che possedeva l'immobile al 31 dicembre di quell'anno.

Il trasferimento di una quota dell'immobile non determina un analogo trasferimento del diritto alla detrazione, che avviene solo in presenza della cessione dell'intero immobile. Se, tuttavia, per effetto della cessione della quota chi acquista diventa proprietario esclusivo dell'immobile, la residua detrazione si trasmette all'acquirente.



Cass. civ. n. 10824 del 24 aprile 2023

Giurisprudenza al 31.1.2025 —

Testo massima n. 1

COMUNIONE DEI DIRITTI REALI - CONDOMINIO NEGLI EDIFICI (NOZIONE, DISTINZIONI) - ASSEMBLEA DEI CONDOMINI - CONVOCAZIONE Condominio - Convocazione dell'assemblea dei condòmini - Legittimato alla convocazione - Condòmino apparente - Esclusione - Effettivo proprietario dell'unità immobiliare - Onere di verifica da parte dell'amministratore - Sussistenza - Obblighi di comunicazione all'amministratore in capo ai condòmini ai sensi degli artt. 1130, comma 6 c.c. e 63, comma 5, disp. att. c.c. - Irrilevanza.

All'assemblea condominiale deve essere convocato l'effettivo titolare del diritto di proprietà dell'unità immobiliare, indipendentemente dalla avvenuta comunicazione all'amministratore della eventuale vicenda traslativa ad essa relativa, non incidendo la disciplina in ordine alla tenuta del registro di anagrafe condominiale, di cui all'art. 1136, comma 6 c.c., e all'obbligo solidale per il pagamento dei contributi in caso di cessione dei diritti, di cui all'art. 63, comma 5, disp. att. c.c., sull'acquisizione dello "status" di condòmino e sulle conseguenti legittimazioni.



MODULO GESTIONE STUDIO

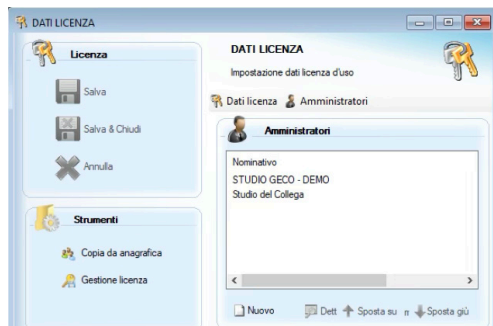


Fatture di studio

L'amministratore deve emettere una fattura per adempiere agli obblighi fiscali, certificando il servizio fornito, per garantire la regolarità contabile e fiscale dell'operazione e per consentire eventuali detrazioni dell'IVA da parte del cliente.

La legge prevede infatti che qualsiasi prestazione di servizi da parte di un soggetto IVA debba essere documentata tramite fattura (art. 21 D.P.R. 633/1972).

Soggetti abilitati a emettere fattura



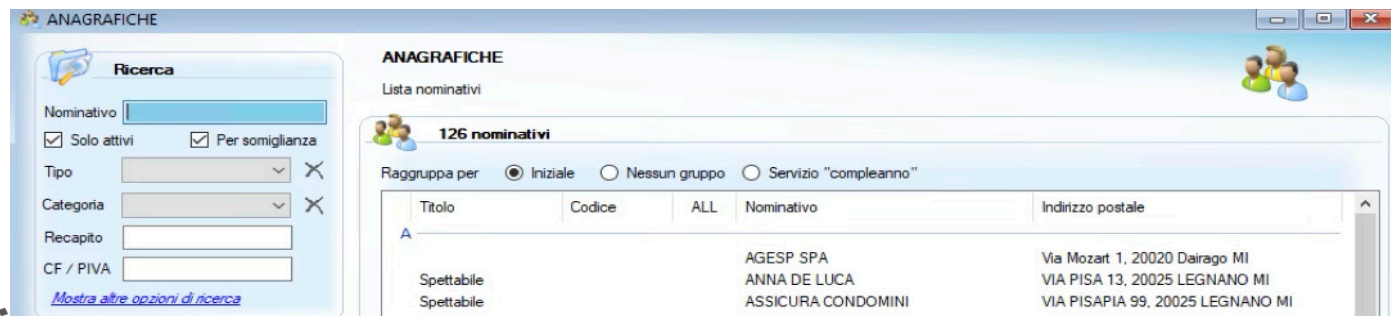
Il modulo Fatture di Studio consente la gestione delle fatture emesse dallo studio, sia nei confronti dei condomini sia verso fornitori o altri soggetti terzi anche alla gestione condominiale.

I nominativi per i quali è possibile emettere fatture o note proforma sono prelevati direttamente dall'elenco anagrafico.

I soggetti abilitati all'emissione delle fatture sono quelli indicati come amministratori all'interno della scheda "Licenza".

Le fatture emesse possono essere inviate all'Agenzia delle Entrate oppure al proprio commercialista, in formato XML pronti per la spedizione secondo gli obblighi di legge.

Possibili destinatari della fattura



Creazione scheda anagrafica condominio

Per procedere rapidamente con la creazione della scheda anagrafica del condominio necessaria al fine poter generare una fattura o una nota proforma, procedete con gli automatismi messi a disposizione

The screenshot shows the 'ANAGRAFICHE' window. It has three main sections: 'Ricerca' (Search) with fields for 'Nominativo', 'Tipo', 'Categoria', 'Recapito', and 'CF / PIVA', and checkboxes for 'Solo attivi' and 'Per somiglianza'; 'Anagrafica' (Profile) with buttons for 'Nuova anagrafica' and 'Elimina anagrafica'; and 'Strumenti' (Tools) with a button for 'Aggiorna schede condomini'.

Accedere alla sezione “Anagrafiche” e selezionare l’opzione “Aggiorna schede condomini”

The screenshot shows the 'Condominio CONDOMINIO EMILIA' window. It has two main sections: 'Condominio' with buttons for 'Salva', 'Salva & Chiudi', and 'Annulla'; and 'Strumenti' (Tools) with a button for 'Crea scheda'.

Accedere alla sezione “Condomini”, individuare il condominio desiderato e selezionare l’opzione “Crea scheda”.

Identificativo SDI

Per verificare il codice SDI, è necessario accedere alla scheda anagrafica, sezione Dati fiscali.

Qualora sia attivo il Servizio di Fatturazione Elettronica, il programma provvederà a inserire automaticamente il codice destinatario.

Nel caso di un cliente diverso, sarà

necessario inserire manualmente il codice SDI da lui fornito.

Ricordiamo che se il cliente fosse un soggetto legato alla Pubblica amministrazione, è necessario porre il flag nella casella «Invia fatture in formato P.A.»

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

Dati fiscali

Identificativi SDI: Codice destinatario (*) 5D6C7RC PEC

(*) La presenza di un codice destinatario valido ha precedenza sull'indirizzo PEC ☐ Invia fatture in formato P.A.



SCHEDA STUDIO GECO - DEMO
STUDIO GECO - DEMO

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

Dati fiscali

Identificativi SDI: Codice destinatario (*) PEC

(*) La presenza di un codice destinatario valido ha precedenza sull'indirizzo PEC ☐ Invia fatture in formato P.A.

☒ Questo nominativo è anche un fornitore

Categoria X P. IVA

X [Nessuna categoria secondaria](#) Causale

☐ Verifica scadenze DURC Visura camera commercio

Impostazioni per fatturazione

Regime fiscale X

☒ Inserire nei riepiloghi fiscali 770 / Unico ☒ Inserire in elenco clienti/fornitori

☐ Soggetto I.V.A. %

☐ Soggetto a ritenuta previdenziale %

Tipo X

☐ Soggetto a ritenuta d'acconto % Codice tributo F24 X

☐ Applica R.A. su ritenuta previdenziale Tipo X

Frontaliere svizzero

Per stabilire le modalità con cui vengono generate le fatture utilizzare la sezione fiscale del soggetto abilitato a emettere fattura.

Si consiglia il confronto con il proprio commercialista.

In questa sezione sarà possibile stabilire il regime Fiscale (ordinario, agevolato ecc.) IVA, le ritenute, la cassa e tutti le altre informazioni necessarie alla corretta emissione.



Compilazione dati società: ISCRIZIONE REA

Prima di procedere con l'emissione di una fattura di studio, è necessario verificare le impostazioni relative al REA accedendo alla scheda Anagrafica, nella sezione Dati società.

SCHEDA STUDIO GECO - DEMO
BIGNAMI MATTEO MARIO ALBERTO, STUDIO GECO - DEMO

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

Iscrizione REA

☒ Società NON soggetta al vincolo dell'iscrizione nel registro delle imprese (art. 2250 del codice civile)

Dati da inserire nelle fatture di studio (compilare se necessario)

Ufficio (sigla provincia) Numero Capitale sociale

Socio unico ✕

Stato liquidazione ✕

Se la società non è soggetta all'obbligo di iscrizione nel Registro delle Imprese, selezionare l'apposito flag.

I professionisti, spesso non sono soggetti al REA.

SCHEDA STUDIO GECO - DEMO
BIGNAMI MATTEO MARIO ALBERTO, STUDIO GECO - DEMO

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

Iscrizione REA

☐ Società NON soggetta al vincolo dell'iscrizione nel registro delle imprese (art. 2250 del codice civile)

Dati da inserire nelle fatture di studio (compilare se necessario)

Ufficio (sigla provincia) Numero Capitale sociale

Socio unico ✕

Stato liquidazione ✕

In caso contrario, compilare i campi richiesti con i dati pertinenti.





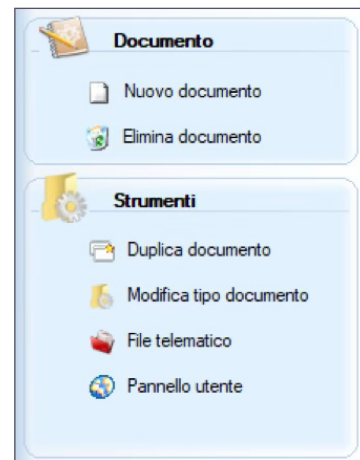
Elenco fatture e file xml

Accedere al modulo Fatture di Studio per verificare le fatture emesse e il loro stato

E-FATT	Tipo	Numero	Data	Nominativo
✓	OK	FT	23	26/03/25 Condominio
✓	OK	FT	22	24/03/25 Condominio
✓	OK	FT	21	07/03/25 Condominio
✓	OK	FT	20	06/03/25 Condominio
✓	OK	FT	19	04/03/25 Condominio
✓	OK	FT	18	03/03/25 Condominio
✓	OK	FT	17	28/02/25 Condominio
✓	OK	FT	16	26/02/25 Condominio
✓	OK	FT	15	25/02/25 Condominio
✓	OK	FT	14	24/02/25 Condominio
✓	OK	FT	13	19/02/25 Condominio
✓	OK	FT	12	18/02/25 Condominio
✓	OK	FT	11	17/02/25 Condominio
✓	OK	FT	10	11/02/25 Condominio
✓	OK	FT	9	10/02/25 Condominio
✓	OK	FT	8	04/02/25 Condominio
✓	OK	FT	7	29/01/25 Condominio
✓	OK	FT	6	27/01/25 Condominio
✓	OK	FT	5	27/01/25 Condominio
✓	OK	FT	4	21/01/25 Condominio
✓	OK	FT	3	17/01/25 Condominio
✓	OK	FT	2	15/01/25 Condominio
✓	OK	FT	1	13/01/25 Condominio

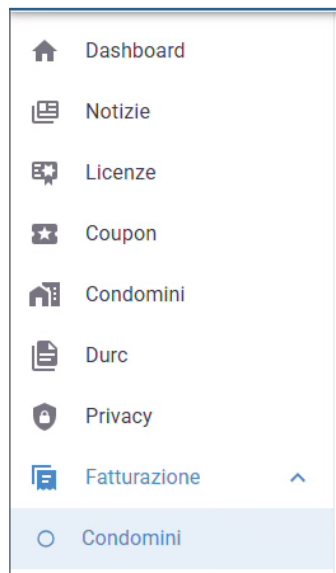
Elenco
delle fatture
presenti ed
esito delle
Fatturazioni
Elettroniche

Premere
Pannello
utente
per poter
accedere
alla sezione
on line



Sezione Online

Dal pannello on line è possibile accedere tramite il modulo apposito ai file inviati all'ADE



Visualizzazione fatture inviate, procedendo alla selezione del periodo o di altri campi desiderati

FATTURAZIONE CONDOMINI

Filtro

Numero Fattura, Prestatore, Co... gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

RICARICA

NUMERO	PRESTATORE	PARTITA IVA PRESTATORE	COMMITTENTE	CODICE FISCALE COMMITTENTE	DATA FATTURA	DATA RICEZIONE	TIPO	AZIONI
--------	------------	------------------------	-------------	----------------------------	--------------	----------------	------	--------

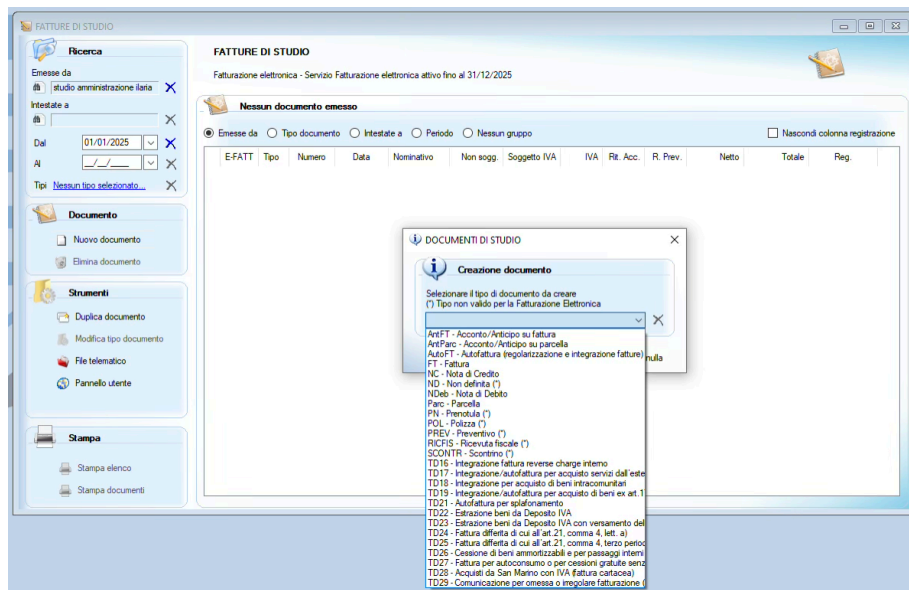
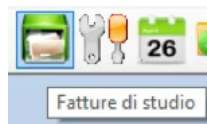




Creazione Fatture

Doppio clic per modificare

Cliccare sull'icona seguente per accedere alla schermata di creazione del documento



Selezionare il soggetto da cui deve essere emessa la fattura e indicare correttamente il destinatario a cui la fattura deve essere intestata

Cliccare su Nuovo Documento per avviare la procedura di creazione di un nuovo documento

Selezionare il tipo di documento da creare (ad esempio «Fattura»)

Confermare la selezione cliccando «OK» per procedere



Cliccare su “Nuovo”

Indicare la descrizione della prestazione o del servizio per cui si emette la fattura

Inserire l'importo relativo al compenso o alla prestazione fornita

Selezionare l'aliquota IVA applicabile (ad esempio, IVA al 22% o altra aliquota, se prevista)

Se l'aliquota IVA non è prevista, non inserirla e, nel campo apposito, indicare la natura dell'esenzione IVA (ad esempio, “Operazione non soggetta a IVA” o “Esente IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972”).

Cliccare su “OK” per confermare i dati inseriti e procedere con la creazione del documento

DETTAGLIO DOCUMENTO

Condominio CONDOMINIO EMILIA

Impostazione dati del dettaglio

Descrizione: Compenso amministratore gestione anno 2024

Codice riferimento:

Importo: 7.000,00

IVA: 22.00 % Natura esenzione:

☐ Versamento dell'IVA in regime di 'Split Payment'

Ritenuta previdenziale: 0.00 % Non è stata impostata una cassa previdenziale

Ritenuta Acconto: 0.00 % Non è stato impostato il tipo di ritenuta

☐ Applica ritenuta d'acconto su ritenuta previdenziale

OK Annulla



Selezionare l'opzione “Salva»

Una volta salvato il documento, è possibile procedere alla stampa.

In alternativa, dopo aver cliccato su “Salva”, è possibile chiudere il documento selezionando l'opzione “Salva e Chiudi”.

Nuova fattura di studio

Invio telematico: non effettuato

Dati documento Dati aggiuntivi

Dati documento

Emesso da: STUDIO GECCO - DEMO

Tipo: FT - Fattura del 21/01/2025 Numero 2 Sigla

(*) Tipo non valido per la Fatturazione Elettronica

Intestato a: Condominio CONDOMINIO EMILIA

Dettagli documento

Descrizione	% IVA	% R.P.	% R.A.	Imponibile	Importo
Compensazione amministratore gestione anno 2024	22.00	0.00	0.00	si	7.000,00

☐ Nuovo ☐ Dettagli ☐ Elimina

↑ Sposta su ↓ Sposta giù

Riepilogo documento

Importo non soggetto IVA	0.00	Importo bollo	0.00
Importo soggetto IVA	7.000,00		
Ritenuta previdenziale	0.00		
Totale IVA	1.540,00		

Totale documento

Totale fattura	8.540,00
Ritenuta d'acconto	0.00
Totale netto a pagare	8.540,00

È importante notare che le sezioni “**Riepilogo documento**” e “**Totale documento**” vengono compilate automaticamente dal sistema



DETTAGLIO DOCUMENTO

Condominio CONDOMINIO EMILIA

Impostazione dati del dettaglio

Descrizione Bollo

Codice riferimento

Importo 2,00

IVA 0,00 % Natura esenzione **N4 - Esenti**

☐ Versamento dell'IVA in regime di 'Split Payment'

Ritenuta previdenziale 0,00 % Non è stata impostata una cassa previdenziale

Ritenuta Acconto 0,00 % Non è stato impostato il tipo di ritenuta

☐ Applica ritenuta d'acconto su ritenuta previdenziale

OK Annulla

Nel caso in cui il documento preveda la presenza del bollo, cliccare sull'opzione "Nuovo" per aggiungere una nuova riga, compilare il campo Descrizione specificando il tipo di voce, ad esempio «Bollo» ed inserire l'importo. Selezionare la natura dell'esenzione, ad esempio «N4-Esenti»
Cliccare su «OK»

Nella sezione dedicata denominata "Importo bollo" inserire nuovamente l'importo corrispondente.

Procedere con il salvataggio del documento selezionando «salva». Stampare il documento, se necessario, oppure concludere la procedura selezionando «Salva e Chiudi»

Nuova fattura di studio

Fattura

Salva

Salva & Chiudi

Annulla

Strumenti

Crea / mostra spesa

Aggiorna spesa

File telematico

Pannello utente

Esito E-Fatt

Stampa

Stampa

Dati documento

Invio telematico: non effettuato

Dati documento

Emesso da STUDIO GEOCO - DEMO

Tipo FT - Fattura del 21/01/2025 Numero 2 Sigla

Intestato a Condominio CONDOMINIO EMILIA

Dettagli documento

Descrizione	% IVA	% R.P.	% R.A.	Imponibile	Importo
Compensazione amministrativa gestione anno 2024	0,00	0,00	0,00	no	7.000,00
Bollo	0,00	0,00	0,00	no	2,00

Nuovo Dettagli Elimina

Riepilogo documento

Importo non soggetto IVA 7.002,00 Importo bollo 2,00

Importo soggetto IVA 0,00

Ritenuta previdenziale 0,00

Totale IVA 0,00

Totale documento

Totale fattura 7.002,00

Ritenuta d'acconto 0,00

Totale netto a pagare 7.002,00





Dati documento Dati aggiuntivi

NOTE **Causale**

Causale

Modalità di pagamento

Tipo: MP05 - Bonifico ✕
 (*) Tipo non valido per la Fatturazione Elettronica

Condizioni: TP02 - Pagamento completo ✕

Pagamento su: BANCA - BANCA - 000000123456 ✕

Data	Importo
21/01/2025	8.540,00

Nuovo Dettagli Elimina

Per inserire i dettagli relativi al pagamento, accedere alla sezione «Dati aggiuntivi»
 Compilare il campo **Tipo**, specificando la modalità di pagamento, ad esempio: Bonifico.

Indicare le condizioni di pagamento, quali ad esempio: **“Pagamento completo”**, **“Pagamento a rate”** o **“Anticipo”**.

Inserire l'**IBAN** relativo al pagamento
 Per specificare una scadenza, cliccare su **“Nuovo”** e inserire i dettagli richiesti.



STUDIO GECO - DEMO
C.F. BOV037330401E14V - Via degli Amministratori 1, Roma RM

martedì 21 gennaio 2025

Regime fiscale: RF01 - Ordinario

Condominio CONDOMINIO EMILIA
VIA PISA 13
20025 LEGNANO MI
C.F. 11122333444

Fattura n. 2/2025 del 21/01/2025

DESCRIZIONE	IVA	IMPORTO
Compenso amministratore gestione anno 2024	22,00	€ 7.000,00
<div> <div> <div> <div>Totale</div> <div>€ 7.000,00</div> </div> </div> </div>		
<div> <div> <div> <div>Ritenuta previdenziale</div> <div>€ 0,00</div> </div> </div> </div>		
<div> <div> <div> <div>Totale IVA</div> <div>€ 1.540,00</div> </div> </div> </div>		
<div> <div> <div> <div>TOTALE Fattura</div> <div>€ 8.540,00</div> </div> </div> </div>		
<div> <div> <div> <div>Totale ritenuta d'acconto</div> <div>€ 0,00</div> </div> </div> </div>		
<div> <div> <div> <div>TOTALE NETTO</div> <div>€ 8.540,00</div> </div> </div> </div>		

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

Aliquota	Natura	Importabile	Importo
22,00%		7.000,00	1.540,00

Condizioni di pagamento
BANCA - BANCA ITALIAN IT 00 X 999999 999999 000000123456 - 21/01/2025 € 8.540,00

Procedere con il salvataggio del documento selezionando «salva».

Stampare il documento, se necessario, oppure concludere la procedura selezionando «Salva e Chiudi»

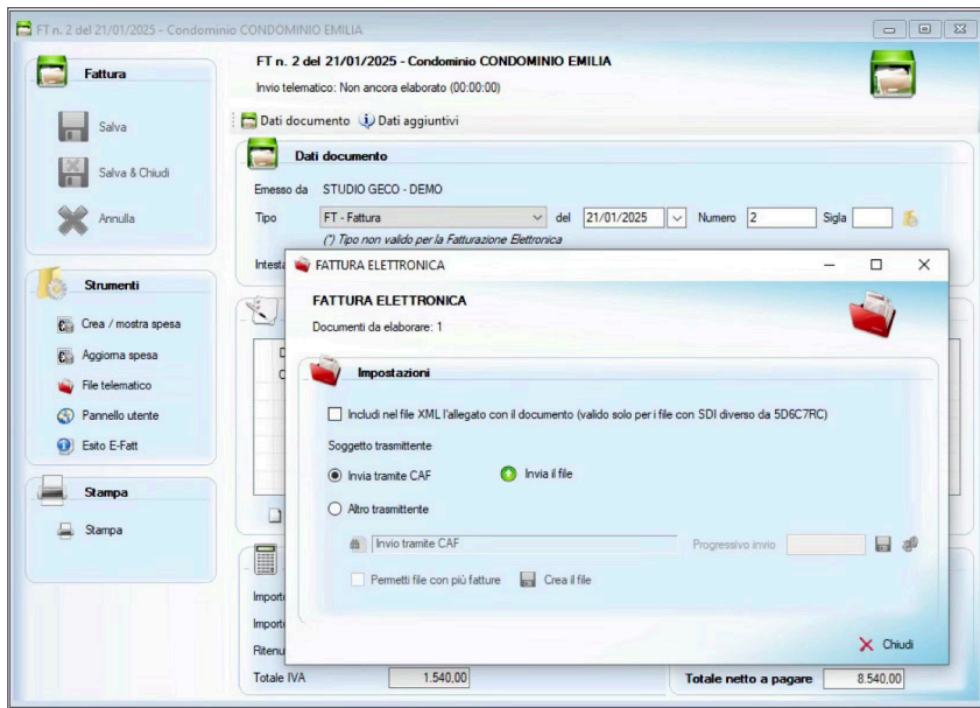
Nella stampa del documento, è possibile visualizzare nella parte inferiore i dati precedentemente inseriti relativi ai dettagli del pagamento.





Invio fatture elettroniche

Invio fattura elettronica



Per procedere con l'invio della fattura in formato elettronico, selezionare l'opzione «**File telematico**» e cliccare su «**Invia file**»



☐ Includi nel file XML l'allegato con il documento (valido solo per i file con SDI diverso da 5D6C7RC)

Qualora si desideri inviare il layout creato dal software a un cliente che utilizza un software differente è possibile selezionando la seguente opzione.





Gestione Fatturazione di studio

Creazione standard di fattura per cliente

Creazione standard di fattura per cliente

Ogni cliente può avere uno standard di fatturazione personalizzato. È possibile generare uno standard sulla base del preventivo approvato in assemblea da utilizzare automaticamente.

Si consiglia di adottare una fatturazione mensile, in modo da suddividere il compenso in dodicesimi.

Questo approccio consente al condominio di accantonare progressivamente i fondi necessari, facilitando l'incasso e riducendo i problemi legati ai flussi finanziari dello studio.

STUDIO GECO - DEMO - ND											
-	ND	2	01/01/00	Condominio CONDOMINIO EMILIA	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00
-	ND	1	01/01/00	CONDOMINIO SICURO SRLS	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
					350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	350,00

Nell'esempio mostrato sono stati creati dei **documenti non definiti**, corrispondenti ai **ratei mensili da fatturare al condominio**.

Una volta generato lo standard di fatturazione, sarà sufficiente procedere con la **creazione delle fatture definitive** legate a tali ratei.



Generazione fattura da file non definiti

Procedere con la selezione del tipo di documento

The screenshot displays the 'FATTURE DI STUDIO' application. A 'Ricerca' (Search) window is open, showing a list of document types. The 'ND' (Non definita) option is selected. The main window shows the 'FATTURE DI STUDIO' title and a list of 2 documents. The 'Emesse da' (Issued by) filter is set to 'ND'.

FATTURE DI STUDIO - Ricerca

Emesse da: []
Intestate a: []
Dal: [] Al: []
Tipi: Nessun tipo selezionato...

Documento

- Nuovo documento
- Elimina documento

Strumenti

- Duplica documento
- Modifica tipo documento
- File telematico
- Pannello utente

FATTURE DI STUDIO - FATTURE DI STUDIO

Selezionare il tipo di fattura di studio da mostrare

Opzioni di ricerca

Codice: [] Descrizione: []
☒ Ricerca all'inizio della descrizione

Opzioni di ricerca

Codice	Nome
<input type="checkbox"/> TD17	Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero
<input checked="" type="checkbox"/> ND	Non definita
<input type="checkbox"/> NC	Nota di Credito
<input type="checkbox"/> NDeb	Nota di Debito
<input type="checkbox"/> Parc	Parcella
<input type="checkbox"/> POL	Polizza
<input type="checkbox"/> PN	Prenotula
<input type="checkbox"/> PREV	Preventivo
<input type="checkbox"/> RICEIS	Ricevuta fiscale

FATTURE DI STUDIO

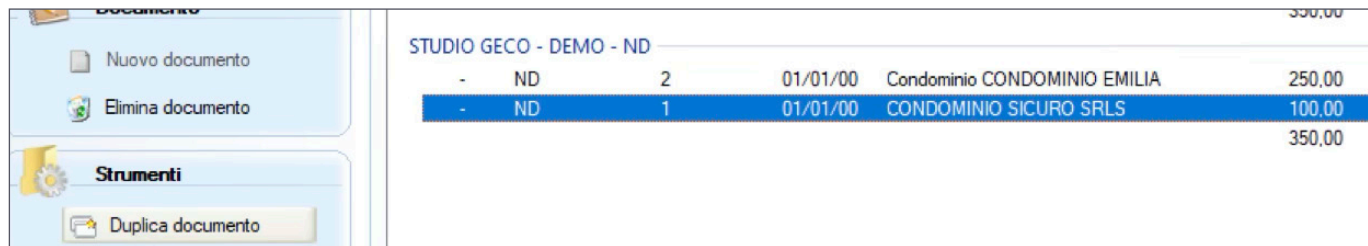
Fatturazione elettronica - Servizio Fatturazione elettronica: necessario aggiornare alla versione 2.33.1.50 o superiore

2 documenti

☒ Emesse da ☐ Tipo documento ☐ Intestate a ☐ Periodo ☐ Nessun gruppo ☐ Nascondi colonna registrazione

E-FATT	Tipo	Numero	Data	Nominativo	Non sogg.	Soggetto IVA	IVA	Rit. Acc.	R. Prev.	Netto	Totale	Reg.
STUDIO GECCO - DEMO - ND												
-	ND	2	01/01/00	CONDOMINIO CONDOMINIO EMILIA	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00	
-	ND	1	01/01/00	CONDOMINIO SICURO SRLS	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	
					350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	350,00	

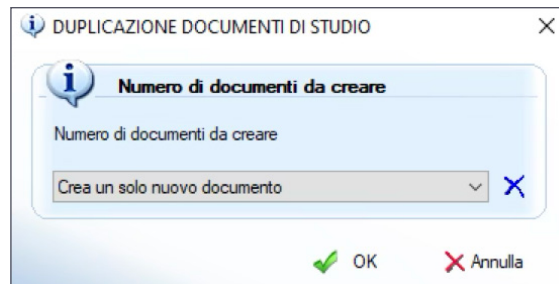
Procedere con la generazione dei duplicati dei documenti standard
per generare le relative fatture premendo duplica documento



The screenshot shows a software interface. On the left, a sidebar contains a 'Documenti' section with 'Nuovo documento' and 'Elimina documento' options, and a 'Strumenti' section with a 'Duplica documento' button. On the right, a table displays document details. The table has columns for document type, quantity, date, description, and amount. The second row is highlighted in blue.

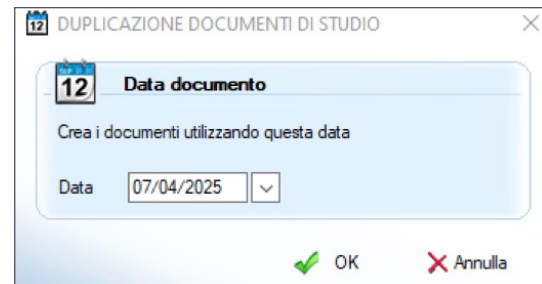
STUDIO GECO - DEMO - ND					350,00
-	ND	2	01/01/00	Condominio CONDOMINIO EMILIA	250,00
-	ND	1	01/01/00	CONDOMINIO SICURO SRLS	100,00
					350,00

Creiamo un unico documento



The dialog box is titled 'DUPLICAZIONE DOCUMENTI DI STUDIO'. It contains a section 'Numero di documenti da creare' with a text label 'Numero di documenti da creare' and a dropdown menu currently showing 'Crea un solo nuovo documento'. There are 'OK' and 'Annulla' buttons at the bottom.

Scegliamo la data



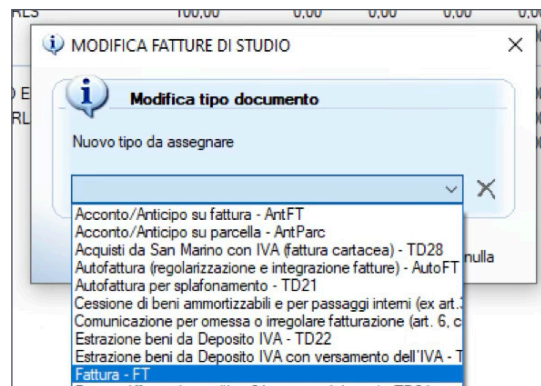
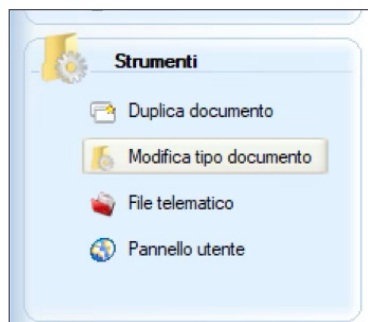
The dialog box is titled 'DUPLICAZIONE DOCUMENTI DI STUDIO'. It contains a section 'Data documento' with a calendar icon showing the date '12' and a text label 'Crea i documenti utilizzando questa data'. Below this is a date input field showing '07/04/2025' and a dropdown arrow. There are 'OK' and 'Annulla' buttons at the bottom.



Prima di trasformare i documenti in fatture, procediamo a un controllo, dei documenti duplicati in stato non definito

<input checked="" type="radio"/> Emesse da <input type="radio"/> Tipo documento <input type="radio"/> Intestate a <input type="radio"/> Periodo <input type="radio"/> Nessun gruppo <input type="checkbox"/> Nascondi colonna registrazione												
E-FATT	Tipo	Numero	Data	Nominativo	Non sogg.	Soggetto IVA	IVA	Rit. Acc.	R. Prev.	Netto	Totale	Reg.
STUDIO GECCO - DEMO - ND												
-	ND	2	07/04/25	Condominio CONDOMINIO EMILIA	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00	
-	ND	1	07/04/25	CONDOMINIO SICURO SRLS	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	

Procedere alla trasformazione dei documenti cliccando su modifica tipo documento



FATTURE DI STUDIO

Selezionare i documenti a cui cambiare il tipo

Documenti disponibili - 4 scelte, 0 selezionate

Descrizione

STUDIO GECCO - DEMO

- ☐ ND n.2 del 07/04/2025 - Totale € 250,00 - Condominio CONDOMINIO EMILIA
- ☐ ND n.1 del 07/04/2025 - Totale € 100,00 - CONDOMINIO SICURO SRLS
- ☐ ND n.2 del 01/01/2000 - Totale € 250,00 - Condominio CONDOMINIO EMILIA
- ☐ ND n.1 del 01/01/2000 - Totale € 100,00 - CONDOMINIO SICURO SRLS

4 elementi

MODIFICA FATTURE DI STUDIO

12 Data da assegnare ai documenti

Lasciare vuota per mantenere la data originale

Data

I documenti sono stati trasformati mantenendo l'originale numero progressivo di fattura.

☐ Emesse da
 ☒ Tipo documento
 ☐ Intestate a
 ☐ Periodo
 ☐ Nessun gruppo
 ☐ Nascondi colonna registrazione

E-FATT	Tipo	Numero	Data	Nominativo	Non sogg.	Soggetto IVA	IVA	Rit. Acc.	R. Prev.	Netto	Totale	Reg.
Fattura												
-	FT	4	07/04/25	Condominio CONDOMINIO EMILIA	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00	
-	FT	3	07/04/25	CONDOMINIO SICURO SRLS	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	
-	FT	2	04/04/25	Condominio CONDOMINIO EMILIA	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00	
-	FT	1	04/04/25	CONDOMINIO SICURO SRLS	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	
					700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	700,00	





Gestione pagamenti clienti
non gestiti nel software

Gestione pagamenti di clienti non gestiti nel software

Nel caso si debbano gestire incassi di **clienti esterni al condominio**, i cui pagamenti **non sono tracciati nel software**, è consigliabile aprire una scheda lavoro dedicata.

In questo modo sarà possibile:

- monitorare l'avvenuto pagamento,
- visualizzare la **scadenza della fattura** direttamente in agenda,
- gestire eventuali **solleciti**,
- annotare l'avvio di un **decreto ingiuntivo**, se necessario.

SCHEDA LAVORO n. 4

Impostazione dati scheda di lavoro

Dati generali Interventi e sinistri Esito Allegati

Creazione scheda

Data / / Ora Scheda n. 4 Tipo

NOTE

Dettagli

Priorità scheda lavoro Condominio X Nessun condominio selezionato...

Segnalato da X Nessun nominativo selezionato...

Descrizione

Note aggiuntive

Visibilità online

☒ I condomini possono vedere questa scheda

☒ I fornitori incaricati possono vedere questa scheda



BIOGRAFIA AUTORE

Classe 1980, diplomato al liceo classico, si laurea in ingegneria al Politecnico di Milano. Da sempre nel mondo dell'amministrazione condominiale in quanto attività di famiglia, supera l'esame di ammissione all'associazione ANACI nel 2005. Grazie all'esperienza maturata nei settori qualità in ambito biomedicale e alimentare, in cui forma il proprio know-how per la gestione dei settori qualità, sicurezza e ottimizzazione processi, alimentato inoltre dalla collaborazione con enti di formazione. Ritorna nel mondo dell'amministrazione condominiale nel 2010 collaborando con società informatiche e di servizi, e in seguito come supporto nella riorganizzazione di studi. Al suo attivo diverse partecipazioni con le principali associazioni di categoria in qualità di docente nei corsi di formazione, con articoli su riviste di settore, interviste radiofoniche o ospitate in TV. La prima pubblicazione in una rivista risale al gennaio del 2006 con la rivista dell'albo "è Biomedicale".



BIGNAMINO DEL CONDOMINIO

Vuoi scoprire a quale
livello di CMMI appartieni

...Fai il test sul nostro sito

www.bignaminodelcondominio.it/volumi/1a/test
o scansiona il qr code



Le Serie...

Benvenuti nell'entusiasmante mondo del "Bignamino del Condominio" una serie completa dedicata all'ottimizzazione della gestione condominiale. Attraverso quattro serie distintive, esploreremo i diversi livelli di maturità secondo il modello CMMI, fornendo indicazioni pratiche e soluzioni su misura per ciascun contesto.

Serie 1: Livello CMMI 2 **Da Cartaceo a Foglio di Calcolo**

Nel primo capitolo, ci immergeremo nei fondamenti della professione, adattando le pratiche a uno studio con una maturità tecnologica al livello 2 del CMMI. Viaggeremo attraverso gli elementi essenziali come la contabilità e l'acquisizione del primo condominio, fornendo strumenti pratici per ottimizzare le operazioni quotidiane. Affronteremo inoltre gli aspetti legati alla manutenzione, alla convocazione non trascurando gli aspetti legati alla gestione fiscale.



... e i livelli di CMMI

Serie 2: Livello CMMI 3

Da foglio di calcolo a software di contabilità

Nella seconda serie, alzeremo il livello di maturità tecnologica al CMMI 3, esplorando le sfide e le opportunità offerte dai programmi di contabilità del settore. Approfondiremo gli aspetti legati all'architettura dei software e alle implicazioni del GDPR, fornendo consigli pratici su come selezionare e configurare il programma ideale. Di come gestire l'acquisizione di un nuovo condominio e di come affrontare i vari aspetti della professione.



Serie 3: Livello CMMI 4

Da software di contabilità a software Gestionale

Nella terza serie, ci avvicineremo al prestigioso livello di maturità CMMI 4. Esploreremo la gestione di uno studio che affronta il rischio di burnout e vuol comprendere i flussi informativi che lo governano. Metteremo a disposizione un cronoprogramma dettagliato, un piano di azione progettato per gestire con successo 52 condomini con un part-time di 20 ore, ottimizzando costi ed esperienza condominiale.

Serie 4: Livello CMMI 5

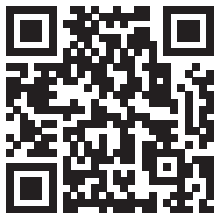
Condominio GO!

Nella quarta serie, raggiungeremo l'apice con il livello CMMI 5 dedicato alla condomotica. Benvenuti nel "Condominio GO!" dove esploreremo soluzioni avanzate per ottimizzare l'efficienza operativa attraverso la tecnologia. Una guida pratica che accompagna ogni professionista nella ricerca della soluzione più adatta, vincendo la resilienza e migliorando continuamente.





Scopri i nostri podcast



www.bignaminodelcondominio.it



In questo viaggio, riconosciamo che non esiste una procedura perfetta a prescindere, ma procedure ottimali per ogni livello di maturità. I “Bignamini del Condominio” vogliono essere la tua guida, offrendoti strumenti per adattare e migliorare, seguendo le linee guida del Codice Civile e del GDPR. Siamo qui per aiutarti a crescere, migliorare e affrontare con successo le sfide quotidiane della gestione condominiale.



www.quicondominio.it