



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 molitudine 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	Gestione fatture non gestite da regole (non ricorsive):	
Errori che impediscono l'elaborazione del documento	80	Rendicontazione manuale.....	118
Fornitore inesistente	81	Visualizzazione pdf di cortesia	123
Aggiorna Fornitore.....	83		
Fornitore duplicato	84		
Errori sul codice fiscale del condominio.....	86		
Avvisi fatture elettroniche.....	87		
Avvisi intervento manuale	88	MODULO DURC ONLINE.....	125
Interventi da correggere per rendere le fatture importabili manualmente.	90	Durc	126
Regola presente su più esercizi contemporaneamente.....	91	Gestione Condominiale Modulo DURC	127
Regola presente su più esercizi contemporaneamente o più codici regola validi contemporaneamente.....	92	Diagramma di Flusso: Gestione DURC	128
Regola di ripartizione non associata al codice di riconoscimento concordato col fornitore	94	Conservazione del DURC	129
Creazione regola	95	Configurazione PEC.....	130
Modifica regola esistente.....	99	Configurazione PEC.....	131
Inserire il codice flusso in fattura: il “codice flusso”	102	Configurazione Software	135
Fatture elettroniche con avvisi da gestire manualmente	105	Opzioni programma.....	136
Fatture da rendicontare manualmente	106	Configurazione pannello DURC	137
Verifica IBAN fornitori	107	Assegnazione indirizzo di richiesta DURC.....	138
Selezione documenti	108	Richiesta DURC. Durante prelievo fatture elettroniche	140
Correzione descrizione per la rendicontazione	109	Richiesta automatica del DURC durante lo scarico delle Ft ..	141
Rendicontazione fatture con regola	111	Come procedere alla richiesta del DURC	143
Gestione fatture non gestite da regole (non ricorsive): Apertura schede lavoro	113	Richiesta DURC in fase di pagamento fatture	146
Gestione fatture non gestite da regole(non ricorsive): Rendicontazione manuale.....	115	Visualizzazione degli esiti DURC	147
Circolare N° 28/E del 2022	116	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	167
Automazione 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	
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	
Archiviazione automatizzata copie cortesia pronte per l'invio ai condomini	Sì	Sì	Sì	
Rendicontazione multifile/multicondominio 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	
Fornitura automatizzata dai nostri server DURC on line previo prelevamento 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	
Allert 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	
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	
Pubblicazione on line dell'informativa comprensiva dei vari responsabili del trattamento	Sì	Sì	No	
Registro del trattamento	Sì	Sì	No	
Nomina obbligatorie Responsabile del trattamento	Sì	Sì	No	
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.

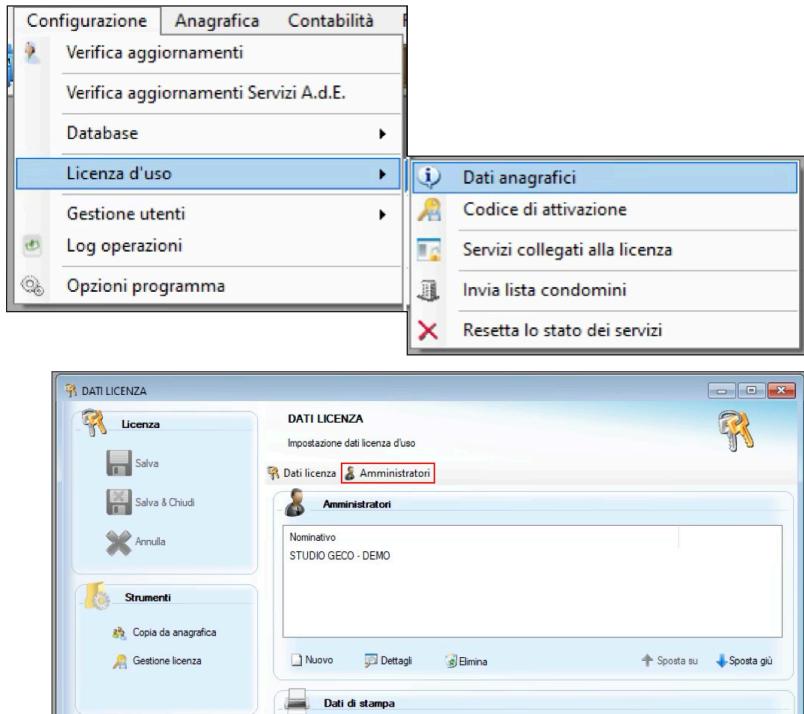


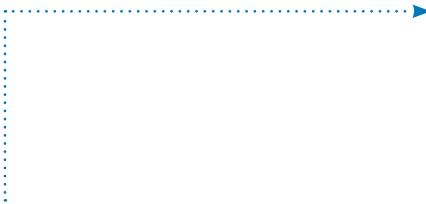
Configurazione delle Credenziali dell'Agenzia delle Entrate

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:

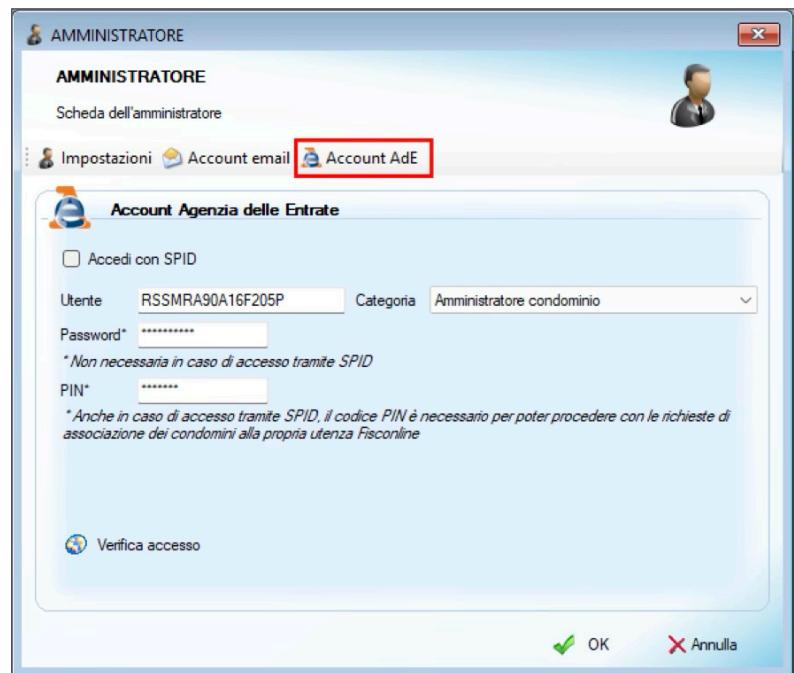
- Accedi al menù e clicca su «Configurazione», «Licenza d'uso» ed infine «Dati anagrafici»
- Seleziona «Amministratori» e di seguito clicca sul nominativo dell'amministratore.





- 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.



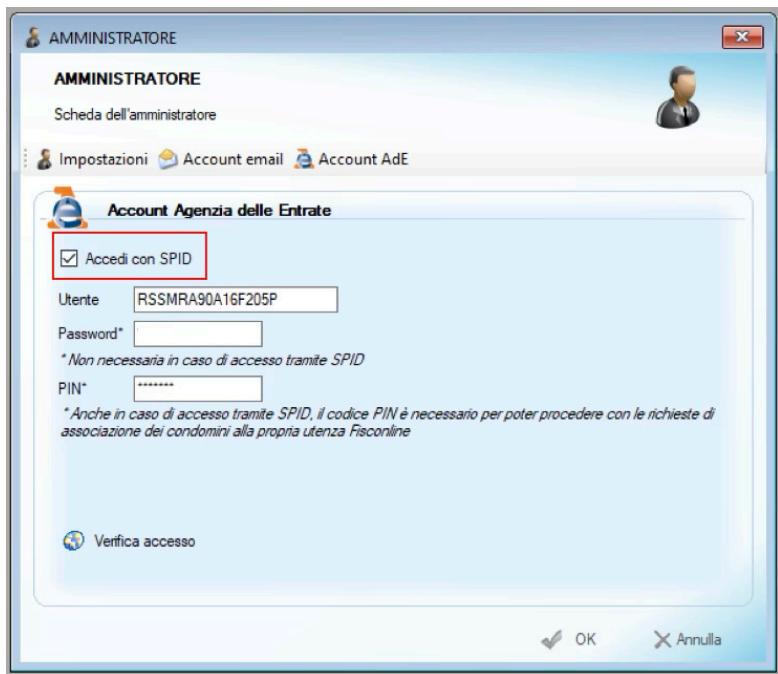


Opzione alternativa:

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.

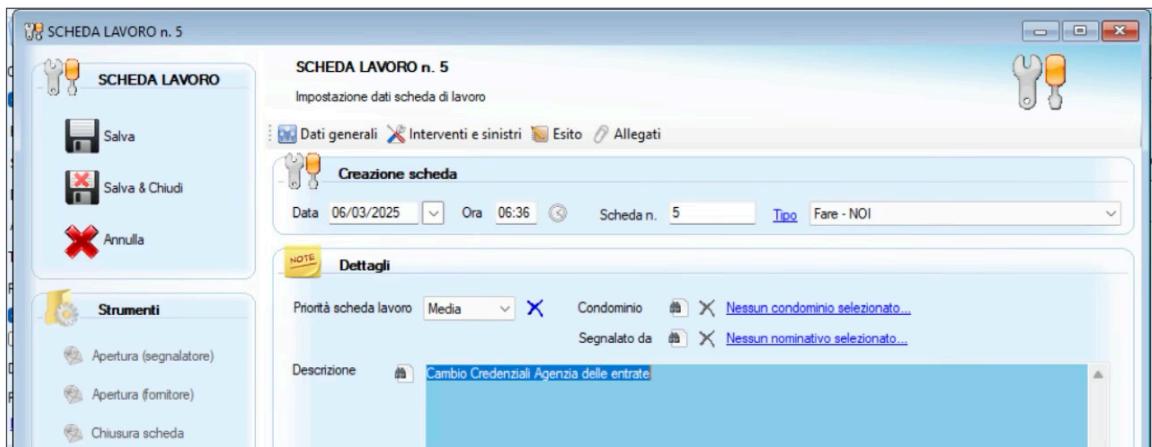
Infine, ricordati di verificare la correttezza delle credenziali tramite il tasto «**Verifica Accesso**»





Mantenimento Credenziali

Scadenza password



La password di accesso dell'agenzia delle entrate ha una validità trimestrale.
Si consiglia di calendarizzare la sostituzione delle stesse utilizzando le schede lavoro.
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



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





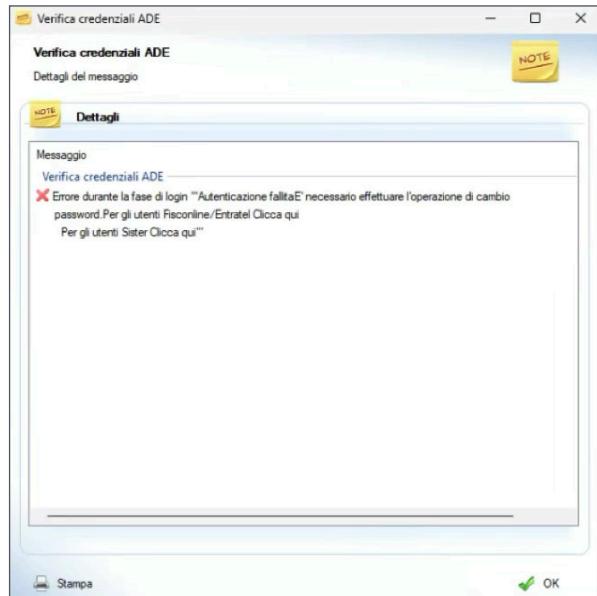
Gestione delle credenziali
e recupero delle stesse

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 è 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.

AMMINISTRATORE

AMMINISTRATORE

Scheda dell'amministratore

Impostazioni Account email Account AdE

Account Agenzia delle Entrate

Accedi con SPID

Utente Categoria Amministratore condominio

Password*

*Non necessaria in caso di accesso tramite SPID

PIN*

*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

Verifica accesso

OK Annulla



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.

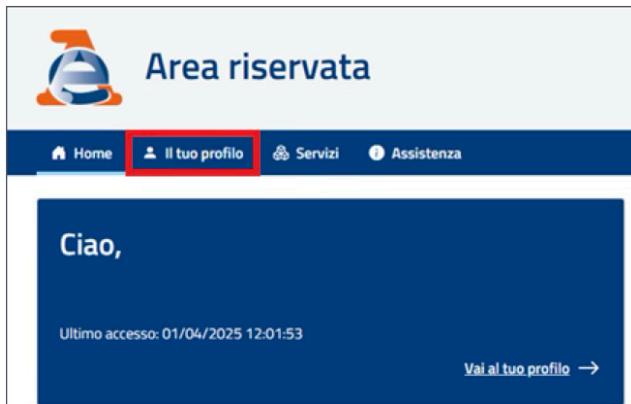
Una volta dentro, seleziona “**Profilo Utente**” poi “**Prelievo pincode/credenziali**” per ottenere di nuovo l'intero set di accesso (password e PIN).

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.

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.

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					
Contatto					
<input checked="" type="radio"/> Indirizzo Email <input type="radio"/> Numero di Cellulare					
Indirizzo Email: *					
<input type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione dell' informativa sulla privacy <small>[?]</small> *					
Aggiungi					



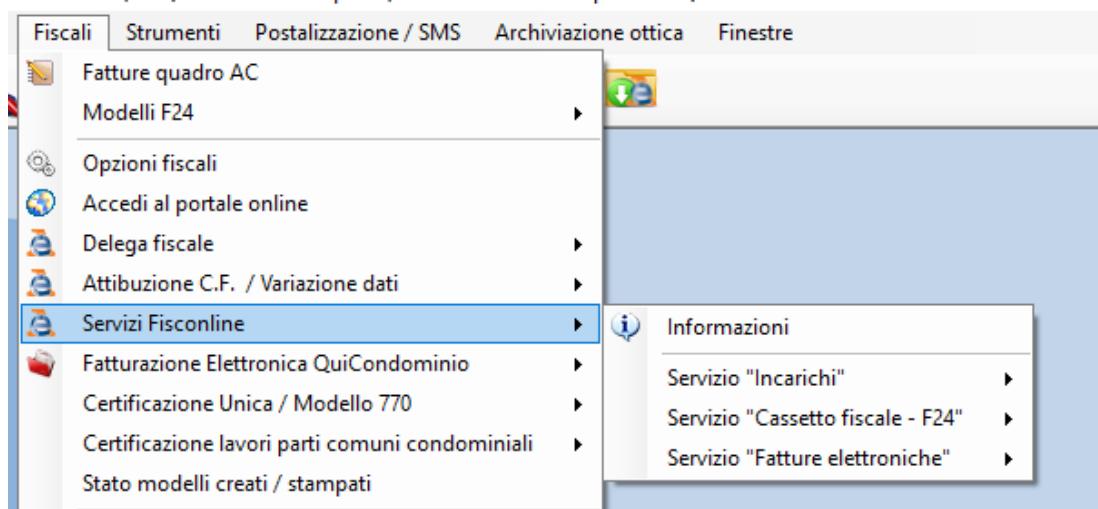


Configurazione servizi Fisconline

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.





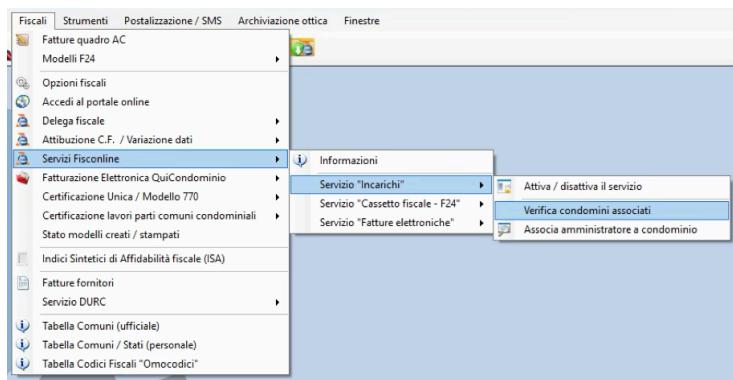
Associazione condominio Persona Fisica

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»

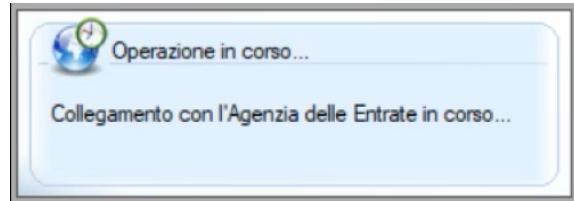
Questa procedura è necessaria per poter visualizzare il condominio nel proprio cassetto fiscale, dopo aver redatto e spedito il modello AA5/6.



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

ELenco gestori incaricati		
Codice fiscale del richiedente	80326670587	
		Sede telematica
Tipo operazione		
	1	
Codice fiscale	BGNMTM80A07E514Y	Data di nascita
Cognome	BIGNAMI	Nome
Codice fiscale		Data di nascita
Cognome		Nome
Codice fiscale		Data di nascita
Cognome		Nome
Codice fiscale		Data di nascita
Cognome		Nome





CANCELLA DATI

CANCELLA DATI

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 rende disponibili queste fatture in formato XML *:
Cond.1 – una ft. del giardiniere e una della ditta di pulizie
Cond.2 – una ft. del manutentore ascensori, una del giardiniere , 2 dell'elettricista

NO

SI

È attivo
il servizio di Fatturazione
Elettronica con Qui Condominio?

L'Amministratore dovrà scaricare manualmente dal sito dell'A.d.E. questi 5 file XML
(oppure dovrà farsi dare questi file da un commercialista, collaboratore, ecc.)

L'Amministratore, tramite la funzione di importazione dei file XML fornita da
Qui Condominio, dirà al programma di leggere **UNO** dei file scaricati

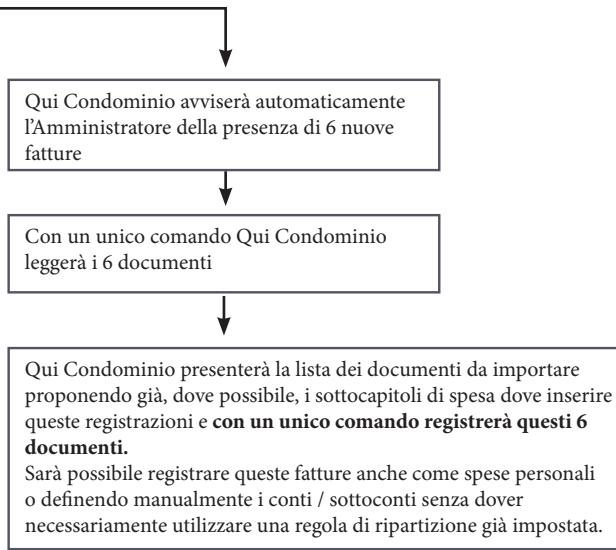
Qui Condominio presenterà la lista dei documenti da importare proponendo
già, dove possibile, i sottocapitoli di spesa dove inserire queste registrazioni (sarà
possibile creare nuove regole ma non sarà possibile importare il file XML come
“spesa personale”).

Ripetere l'operazione fino
ad importare tutti i file

Le fatture contenute nei file XML sono state importate in
Qui Condominio



(*) 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)



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.

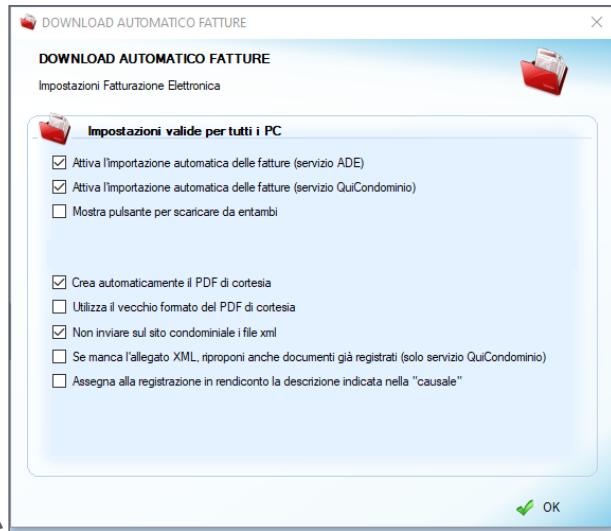
Svantaggio

Tempi di risposta più lenti.



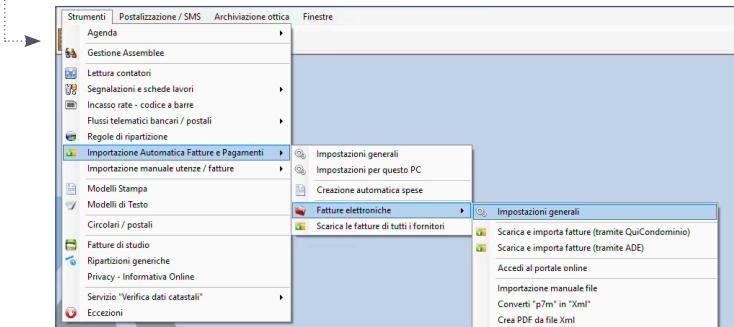
Procedura per lo Scarico delle Fatture Elettroniche dal cassetto fiscale:

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



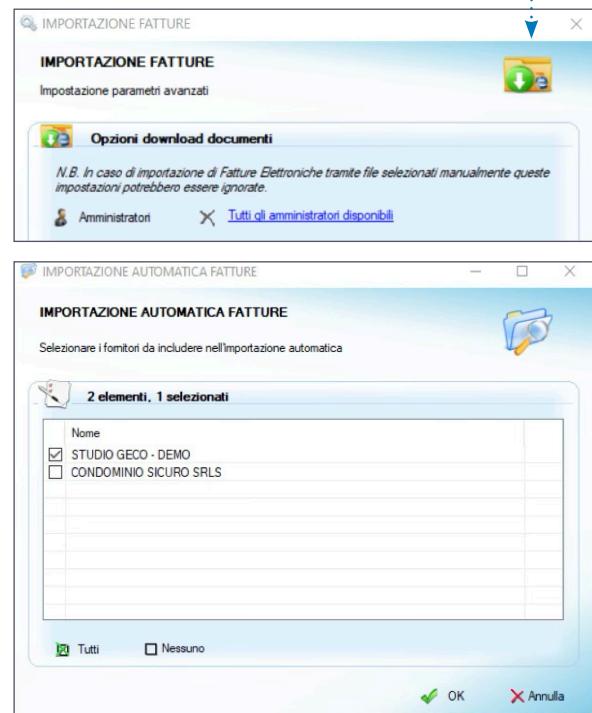
Scarico delle Fatture Elettroniche AdE:

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.

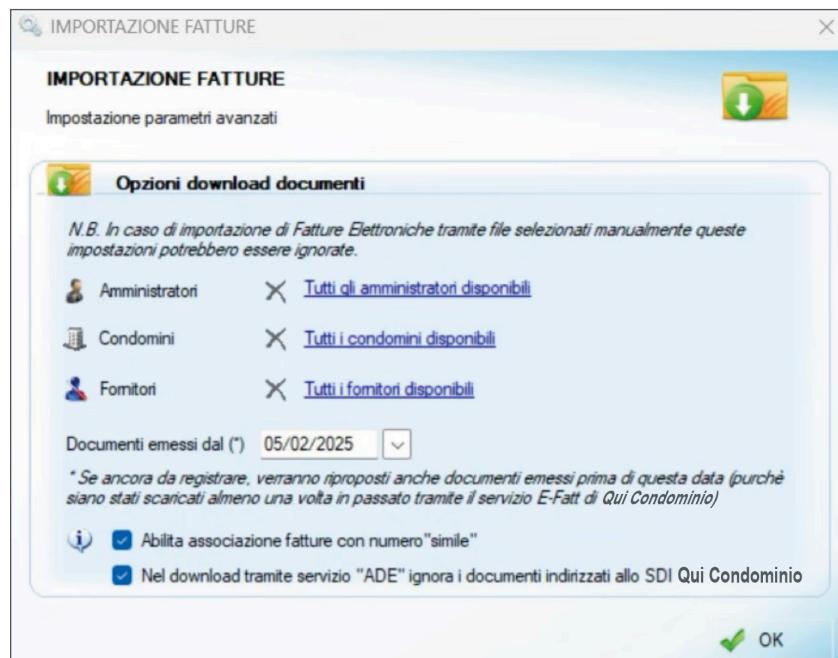


Selezionare il periodo, sul cassetto sono presenti e archiviate dall'ADE, le fatture non più vecchie di due anni.

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.



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

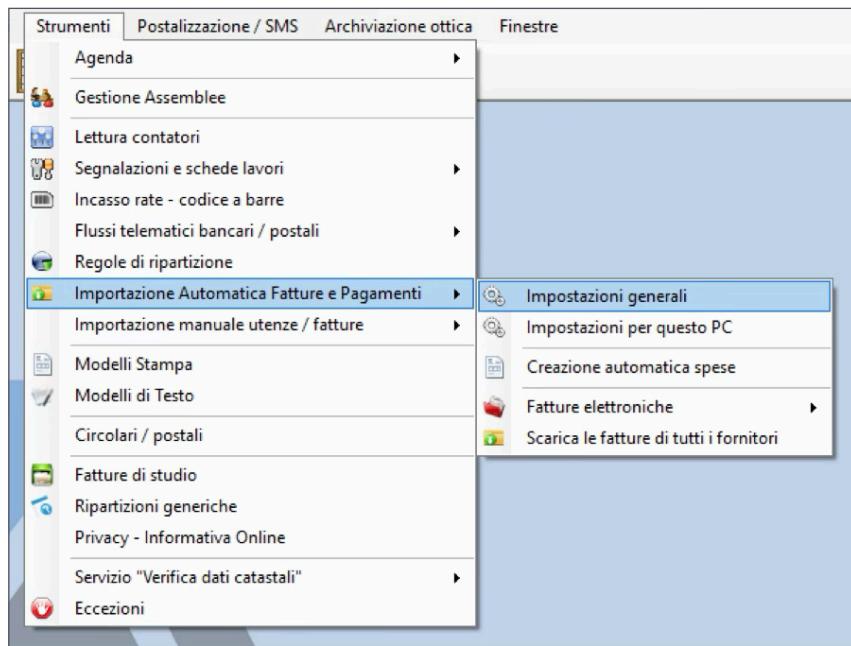
** Se ancora da registrare, verranno riproposti anche documenti emessi prima di questa data (purché siano stati scaricati almeno una volta in passato tramite il servizio E-Fatt di Qui Condominio)*



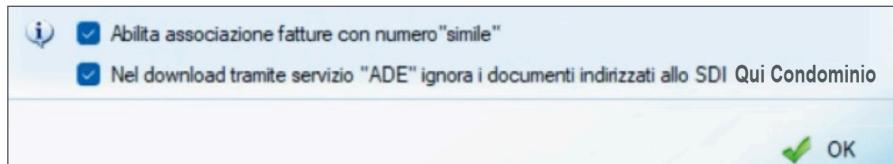
Per impostare in automatico le date procedere con le opzioni e selezionare i mesi da verificare. Si consiglia almeno due mesi, e a chiusura sul singolo condominio l'anno per verificare eventuali anomalie da parte dei fornitori.



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...	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

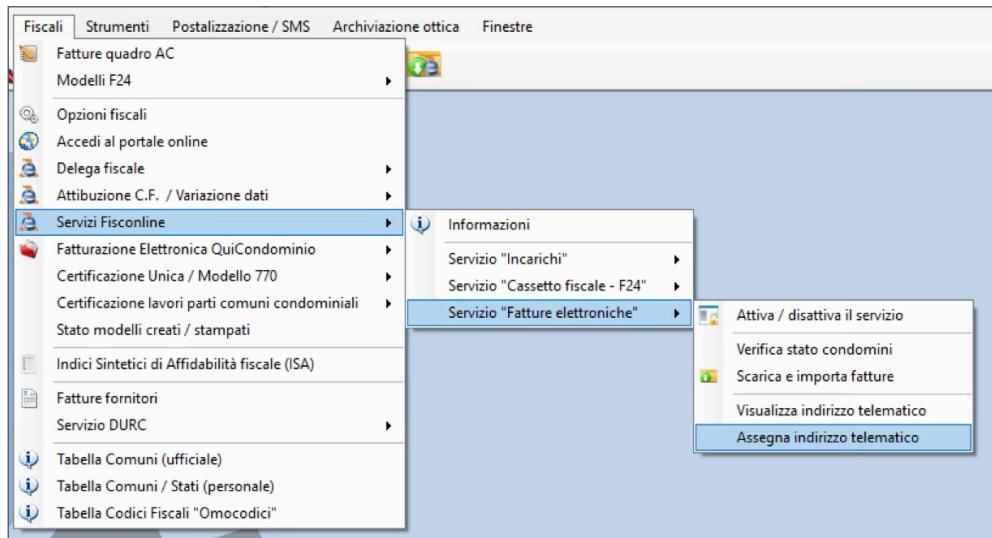




Inserimento codice SDI ADE

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.

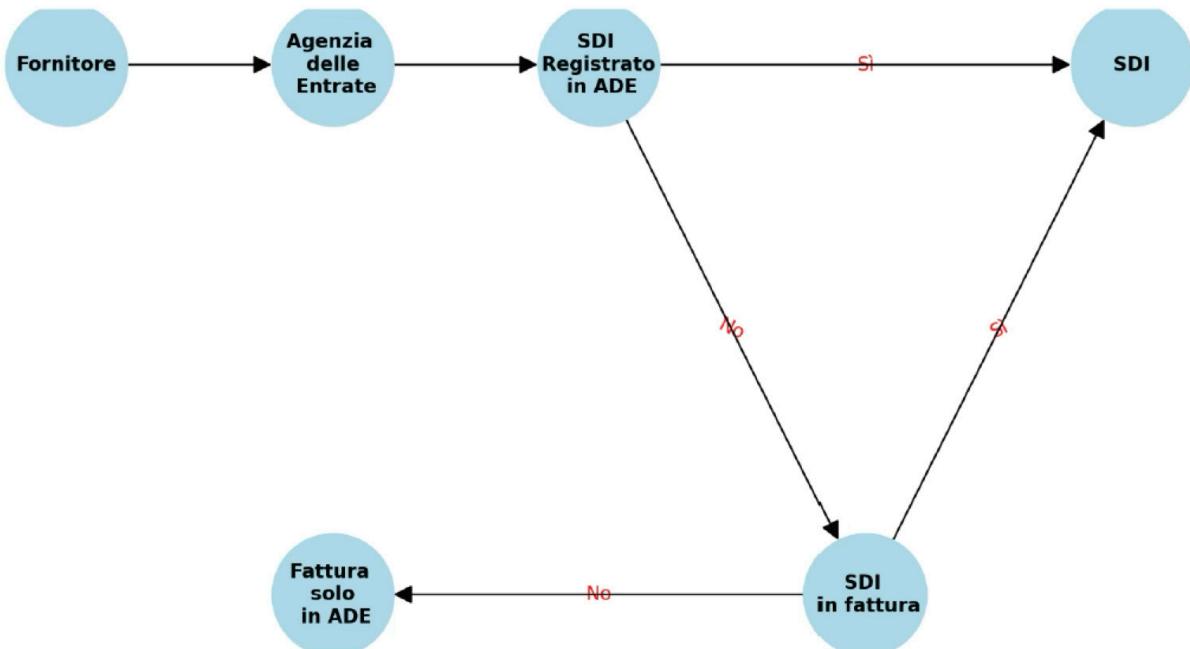
Automazione totale: Riduce i tempi di gestione manuale e minimizza il rischio di errori.

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

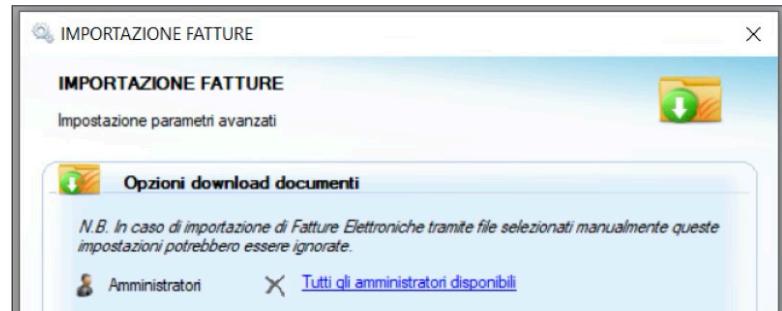
Scarico delle Fatture Elettroniche:
Premere sull'apposito pulsante



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.

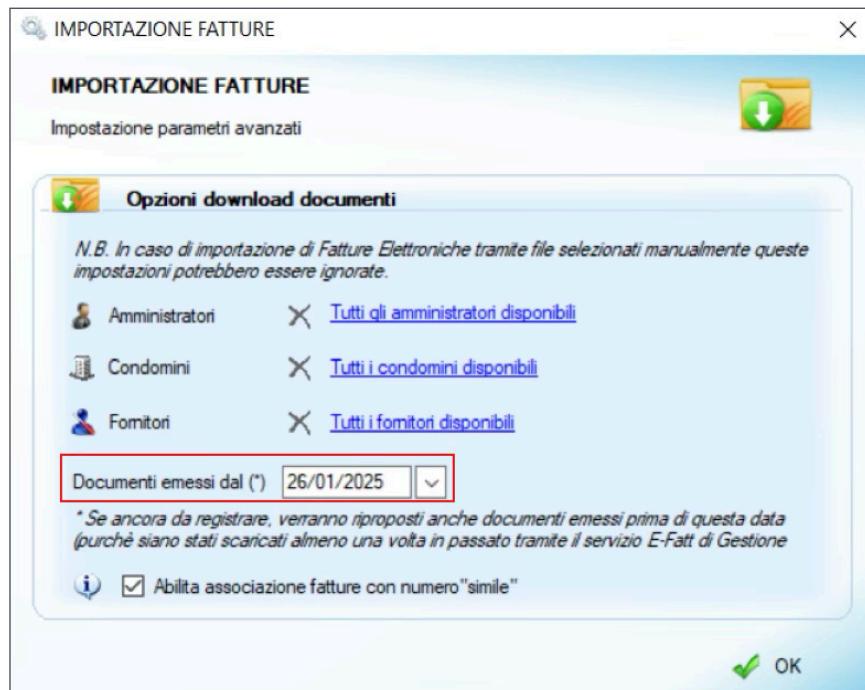


Selezionare il periodo.

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.



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

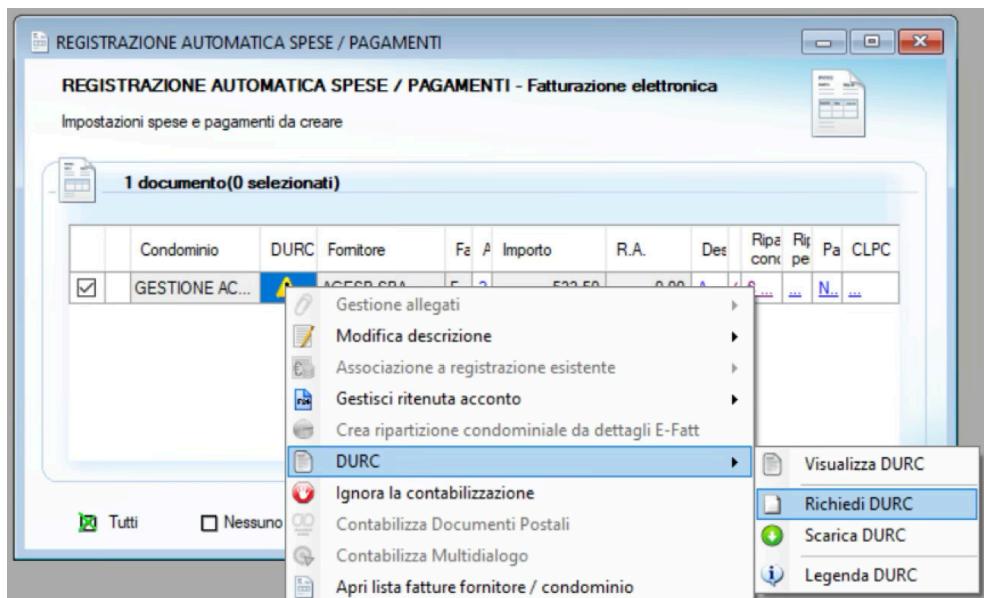
Impostazioni spese e pagamenti da creare

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	PULL...	O...	€ 118...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. 134 ...	2...	118,00	4,00	PULL...	O...	€ 118...	...	Ne...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. 121 ...	2...	118,00	4,00	PULL...	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

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

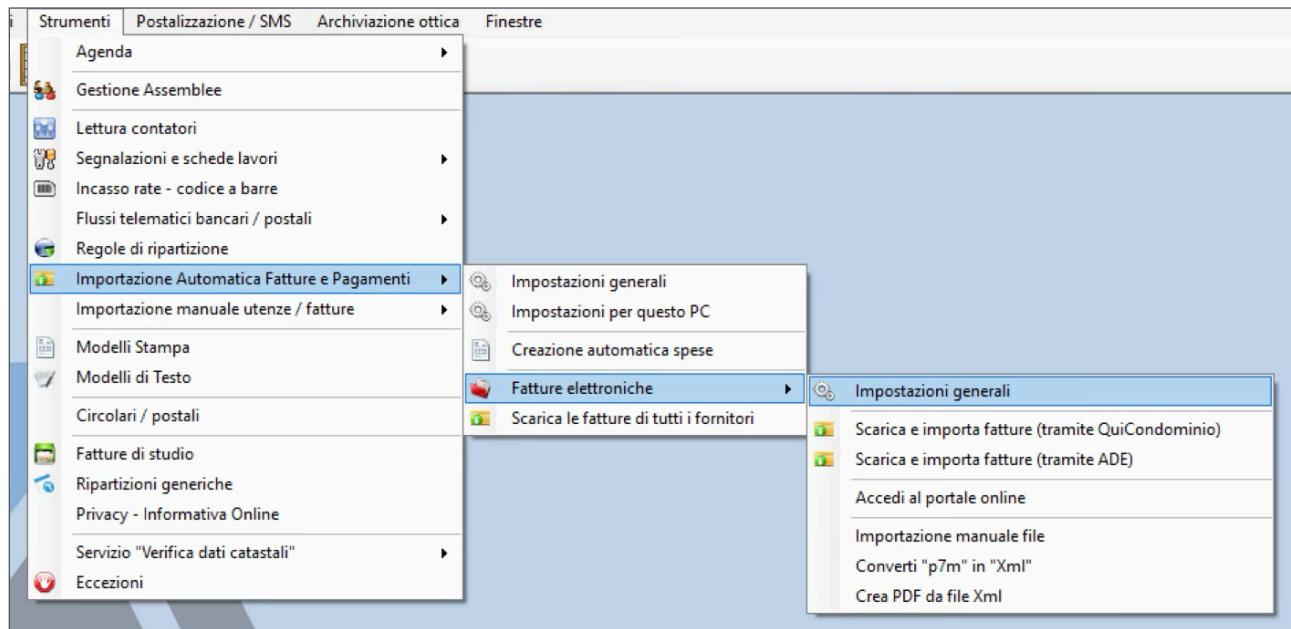




Configurazione opzioni

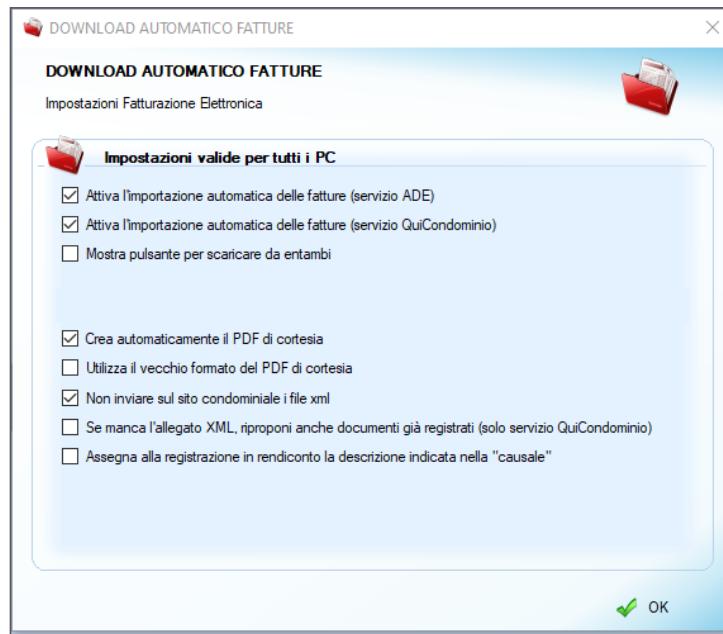
Configurare le impostazioni generali relative allo scarico delle fatture.

Accedere alla maschera delle configurazioni.



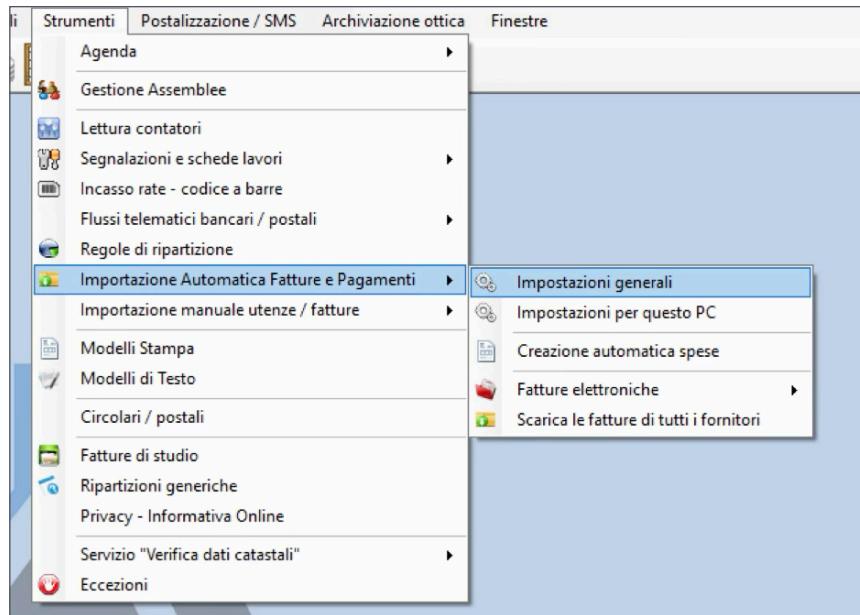
Configurare le impostazioni relative allo scarico delle fatture.

Configurazioni consigliate:

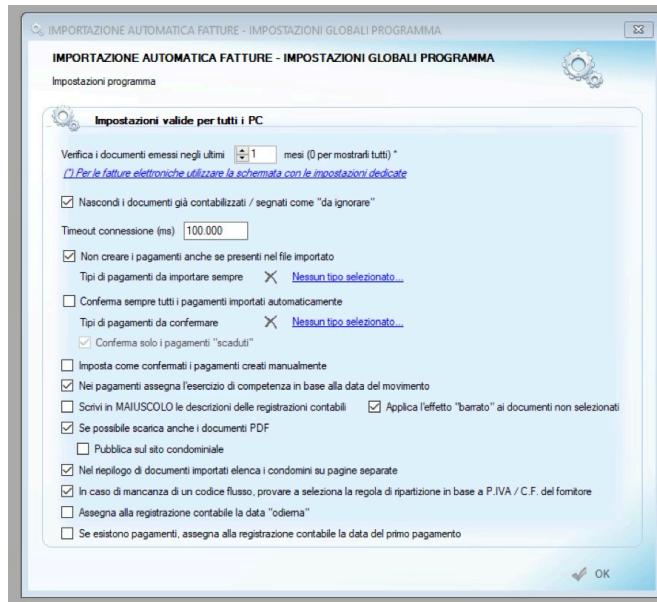


— Configurare le impostazioni generali relative all'importazione automatica delle fatture. ➔

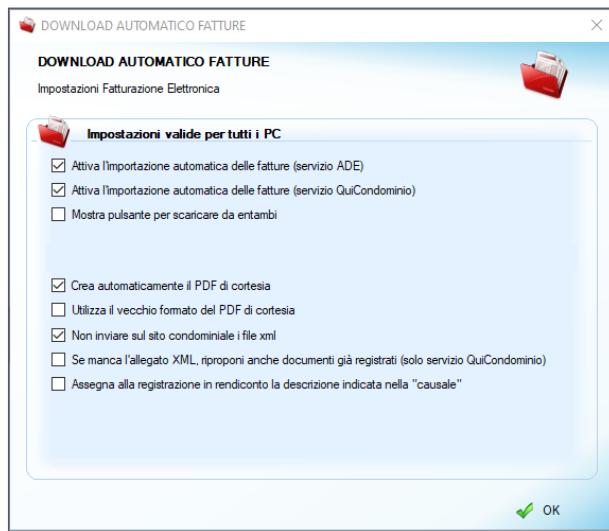
Accedere alla maschera delle configurazioni.



Definire le opzioni per la gestione delle fatture scaricate.

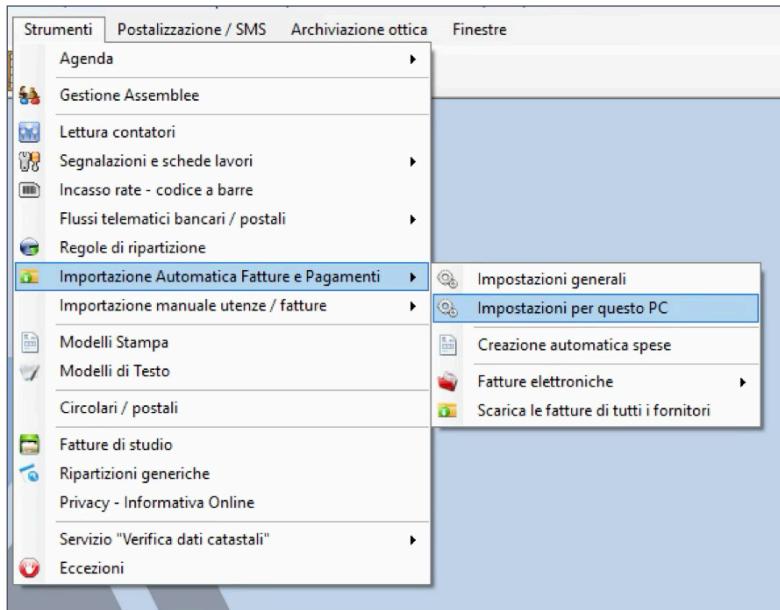


Configurazioni consigliate:



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

Accedere alla maschera delle configurazioni.



Possibili automatismi della postazione.

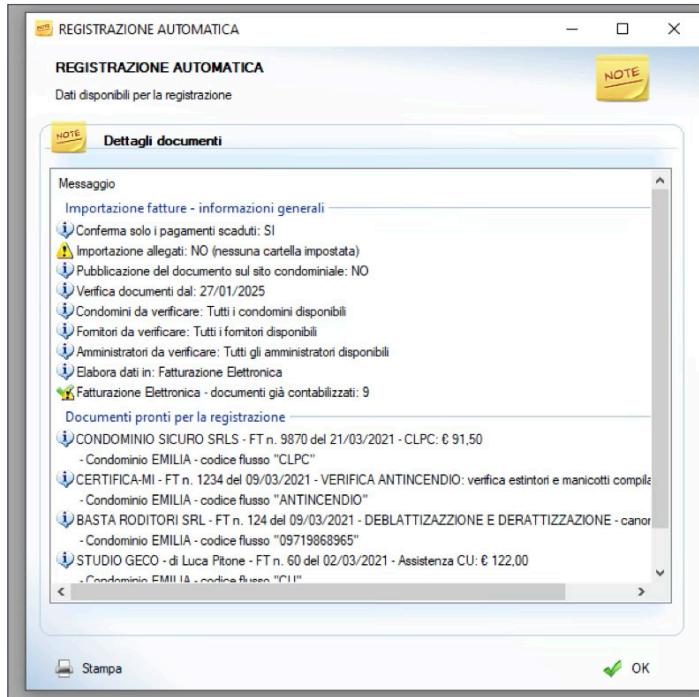




Gestione fatture
precedentemente rendicontate

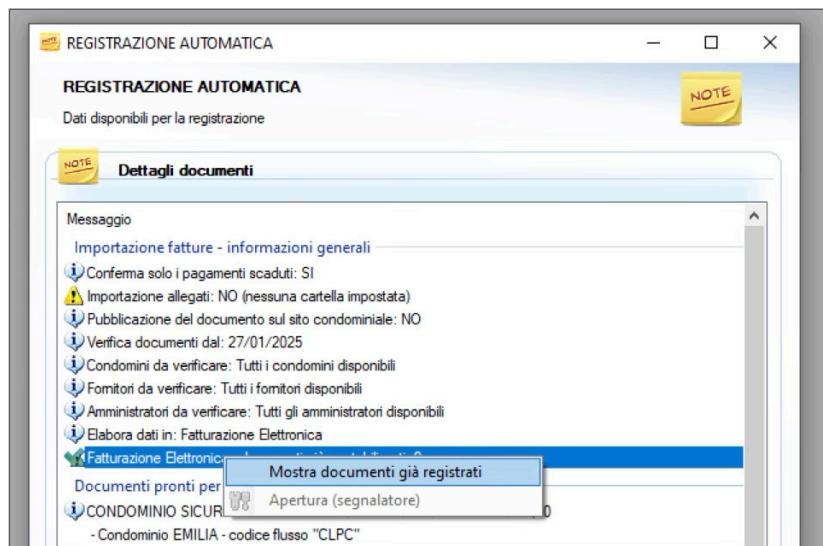
Maschera di riepilogo download

Riepilogo delle fatture presenti

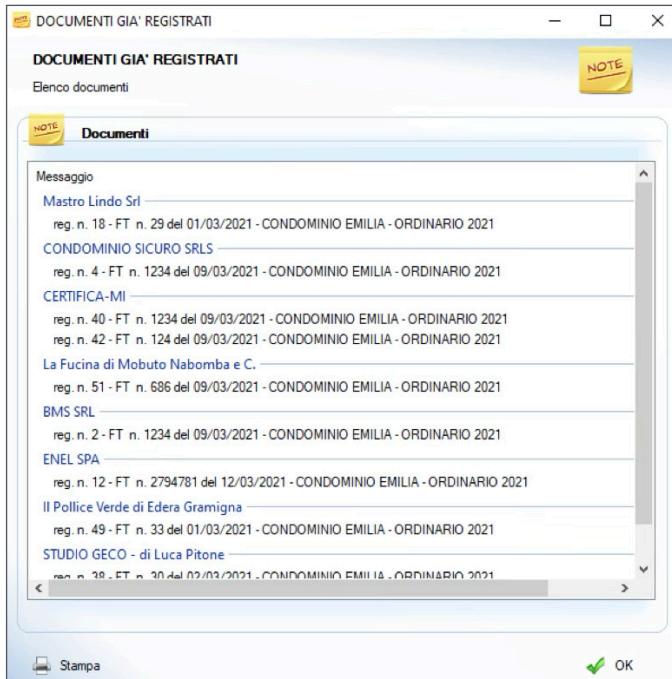


Riepilogo delle fatture già rendicontate.

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.



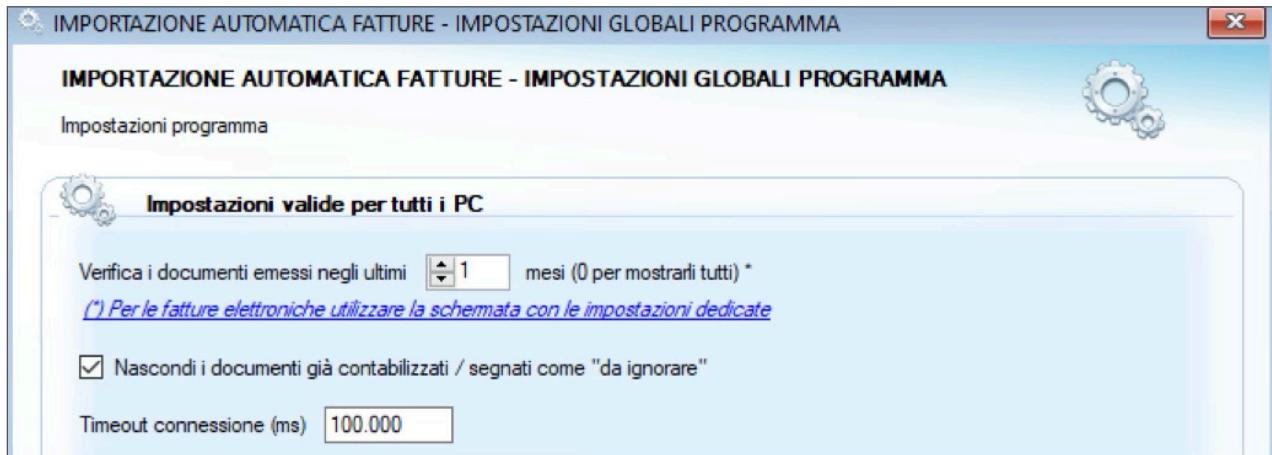
Riepilogo delle fatture già rendicontate.



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



Riepilogo delle fatture già rendicontate.



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

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'A.d.E
 - Gestire la ricevuta rilasciata dall'A.d.E
 - 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'A.d.E (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 GECO).





Errori bloccanti fatture elettroniche

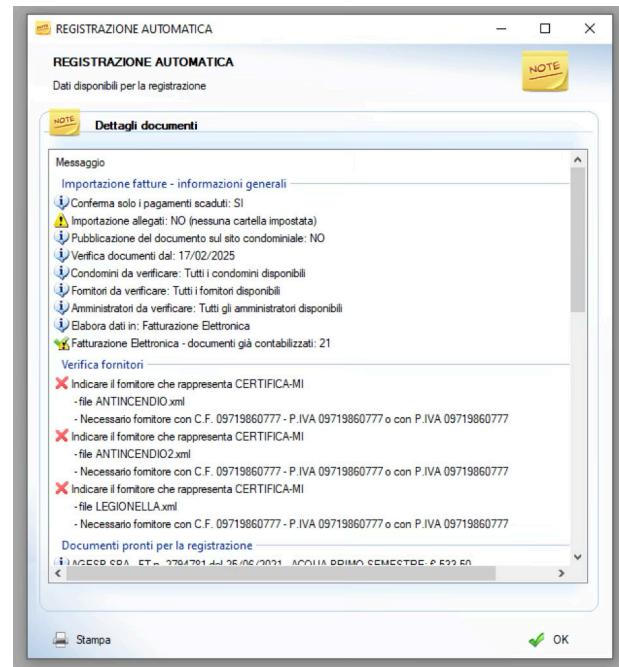
— Errori che impediscono l'elaborazione del documento

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

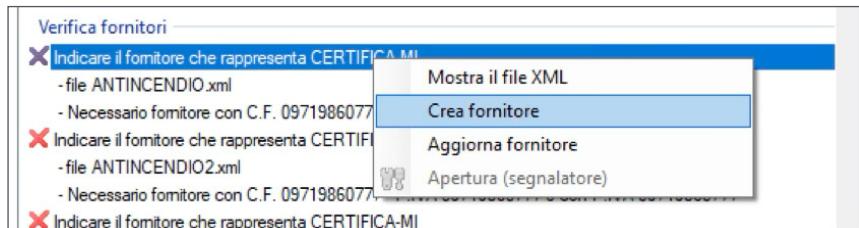
Durante il download delle fatture si potranno verificare vari errori, indicati da una X rossa.

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



This window allows creating a new supplier record. It includes tabs for basic information and various details like fiscal code and address.

NUOVA SCHEDA ANAGRAFICA

CERTIFICA-MI

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

Dati anagrafici

Titolo	▼	X Codice	□	Ativo
Cognome	□	Nome	□	
Ragione sociale	CERTIFICA-MI			
Codice fiscale	09719860777	Sex	▼	X
Nato a	□	Prov.	□	□/□/□ □

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 P. IVA

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

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

Soggetto I.V.A. %

Soggetto a ritenuta previdenziale %

Tipo

Soggetto a ritenuta d'acconto % Codice tributo F24

Applica R.A. su ritenuta previdenziale Tipo

Frontaliero 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 - P.IVA 09719860777 o con P.IVA 09719860777

✗ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI

- file ANTINCENDIO.xml

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

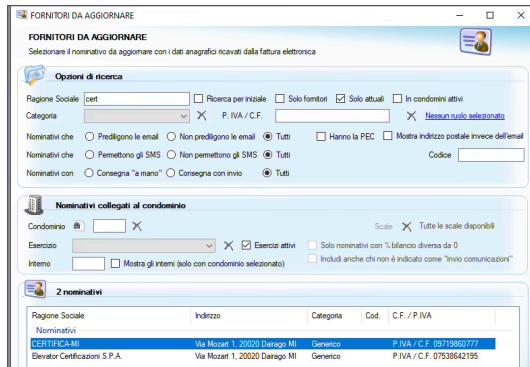
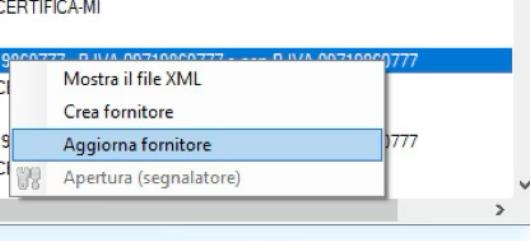
✗ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI

- file ANTINCENDIO2.xml

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

✗ Indicare il fornitore che rappresenta CERTIFICA-MI

- file I REGIONI ITA.xml



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

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

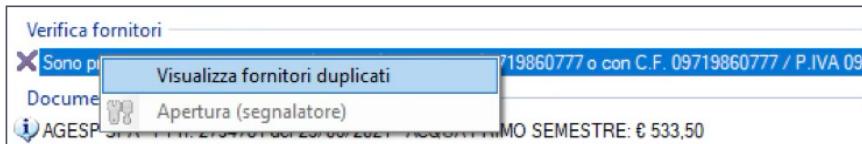


Fornitore duplicato

Più fornitori in archivio con lo stesso codice fiscale

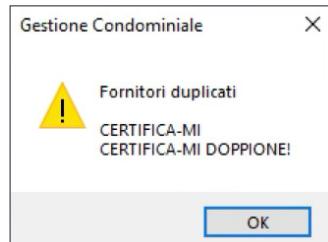
Questo errore indica che tra i fornitori inseriti in Qui Condominio sono presenti più anagrafiche con questo C.F. o Partita IVA: per risolvere il problema modificare i dati fiscali di uno o più “doppiioni” in modo da avere un solo fornitore con questo C.F. / PIVA.

N.B. **NON** eliminare i fornitori di troppo perché verrebbero eliminate anche eventuali fatture/itenute 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

SCHEDA CERTIFICA-MI DOPPIONE!

CERTIFICA-MI DOPPIONE!

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

Dati anagrafici

Titolo	<input type="text"/>	X	Codice	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Attivo
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>		
Ragione sociale	CERTIFICA-MI DOPPIONE!				
Codice fiscale	<input type="text"/> 09719860777	X	Sesso	<input type="text"/>	X

Fornitore disattivo

Dati anagrafici

Titolo	<input type="text"/>	X	Codice	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Attivo
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>		
Ragione sociale	CERTIFICA-MI DOPPIONE!				
Codice fiscale	<input type="text"/> 09719860777	X	Sesso	<input type="text"/>	X

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.

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. 00000000000 - 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. 00000000000 - 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 associate 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 GECO - DEMO) application. On the left, there is a search panel with fields for 'Condominio' (with a dropdown and clear button), 'Solo condomini ed esercizi attivi' (checkbox checked), 'Esercizi' (dropdown and clear button), 'Tipo' (dropdown set to 'Chiusura esercizio' and clear button), 'Dal' (date field set to '17/03/2025' with a clear button), 'al' (date field with a clear button), and 'Se indicato, mostra elementi scaduti' (checkbox checked). The main area is titled 'AGENDA - Admin (STUDIO GECO - DEMO)' and shows 'Lista scadenze dal 17/03/2025'. A calendar indicates '26 DICEMBRE 2025'. Below it, a table lists '1 scadenze' with columns: Data, Ora, Cond., Tipo, Ritardo, Descrizione, and Note. The first row shows 'DICEMBRE 2025' with '31/12/2025' in the Data column, 'C91058410...' in the Cond. column, 'ESE' in the Tipo column, and 'ORDINARIO 2025 (dal 01/01/2025 al 31/12/2025)' in the Descrizione column. On the right, there is a 'Rappresentante fiscale' section with a dropdown and clear button, and a date field labeled '26'.

Selezionare il tipo chiusura esercizio nella sezione ricerca.

The screenshot shows the 'Opzioni di ricerca' (Search Options) dialog box. It has a title bar with a magnifying glass icon and the text 'Opzioni di ricerca'. Below the title, there is a table with two columns: 'Codice' and 'Nome'. A section titled 'Lista elementi' contains a list of items with checkboxes:

Codice	Nome
<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	



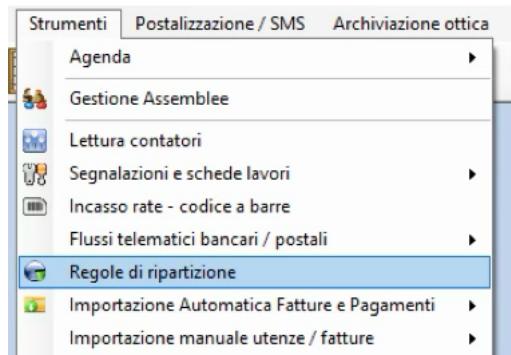
Regola presente su più esercizi contemporaneamente

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		
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 dettagli	02212870121
Gestione invio 770 all'Agenzia delle Entrate	2 dettagli	770
Gestione pratica detrazione fiscale	1 dettagli	CLPC
Interessi e competenze bancarie	1 dettagli	INT. E COMP.
Lettura Valvole per Ripartizione contabilizzatori dell'acqua	1 dettagli	LETTURE
Manutenzione periodica stato Linee Vita ai sensi della normativa vigente	1 dettagli	LINEE VITA
Manutenzione semestrale	1 dettagli	07538642190
Pulizie mese di competenza indicato in fattura	1 dettagli	03020106050
Servizi Condominio Sicuro	2 dettagli	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Servizio di Deblastizzazione	1 dettagli	09719868965
Servizio Gestione Ed Invio Certificazioni Uniche ai Fornitori	2 dettagli	CU
Servizio Verifica Sistemi Antincendio	1 dettagli	ANTINCENDIO
Verifica ai sensi della normativa vigente del rischio idrico legato alla legionella	1 dettagli	LEGIONELLA
Verifica Biennale Ascensore	1 dettagli	ASCENSORE BIENNALE
Verifica Biennale della messa a Terra	1 dettagli	VERIFICA BIENNALE MESSA A TERRA
Verifica Periodica dei cancelli automatici secondo la direttiva macchine	1 dettagli	VERIFICA CANCELLI



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



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

The screenshot shows a window titled 'Elenco regole di ripartizione'. At the top, there is a search bar with 'Condominio' set to '30' and 'Esercizio' set to 'ORD21'. There is also a checked checkbox labeled 'Solo esercizi aperti'. Below the search bar is a section titled 'Regola' containing three buttons: 'Nuova regola', 'Modifica regola', and 'Elimina regola'. Each button has a small icon to its left.

Selezionare il condominio e l'esercizio.



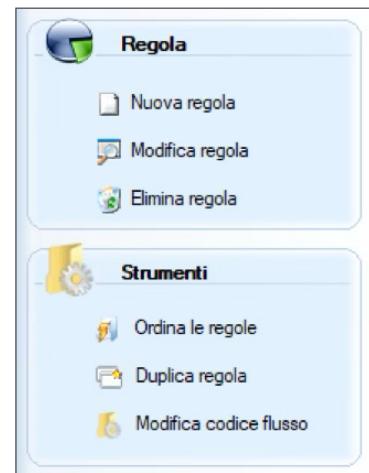
Selezionare la regola da eliminare

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 dettagli	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.

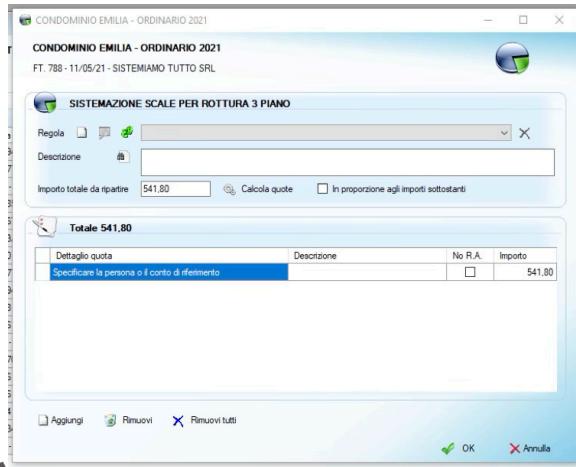
Se non modificassi il codice fiscale mi ritroverei che coesistono due regole valide all'importazione della fattura.



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.

	CONDOMINIO ...	RISORSE SPA	FT. 2/24/01 - 29/05/...	MESSA IN DIBATT...	553,00	0,00	MATERIALE EDIMI SERVIZI P...	ORD21	€ 553,00 - PREMIAZIONE CONSUMATORI...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	X SISTEMIAMO ...	FT. 788 - 11/05/21	Nessun alleg...	541,80	18,40	SISTEMAZIONE SCALE PE...	ORD21	€ 541,80 - Nessun riferimento...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	X L'IDRAULICO ...	FT. 686 - 09/04/21	Nessun alleg...	271,40	9,20	ROTTURA BRAGA	ORD21	€ 271,40 - Nessun riferimento...
<input type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	X STUDIO GES	FT. 00 - 02/04/21	Nessun alleg...	116,00	4,00	Autocertificato	ORD21	€ 116,00 - PREMIAZIONE CONSUMATORI...



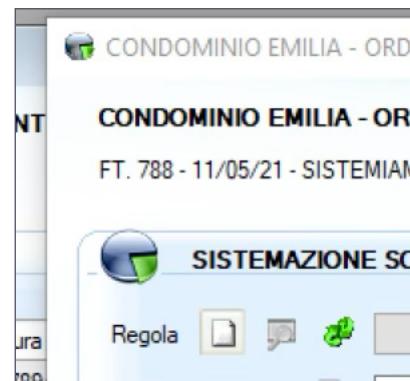
Compare la sezione per gestire manualmente la fattura.

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.

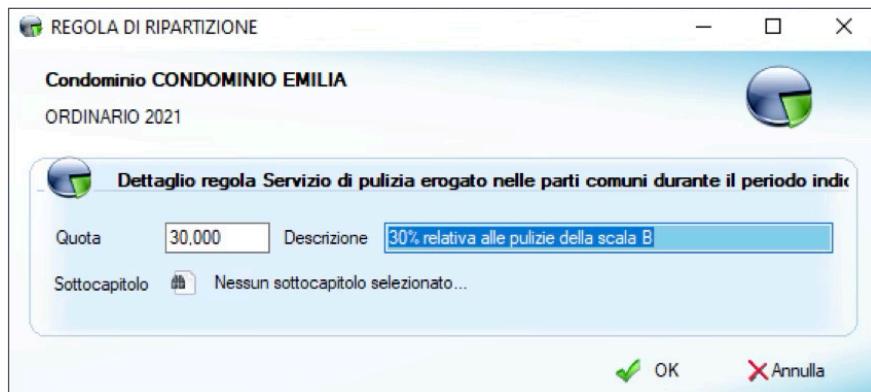
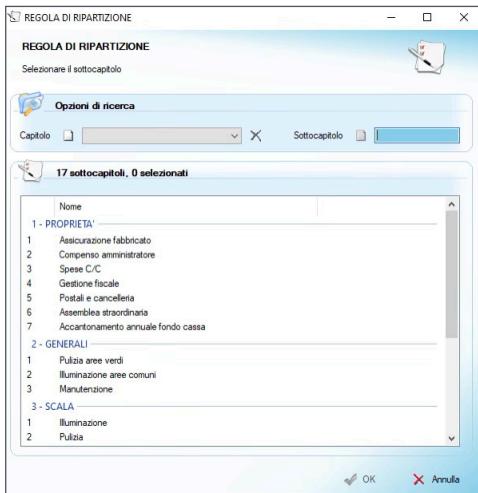


Selezionare il nome della regola, che potrà essere utilizzato per rendicontare le fatture in modo automatico.

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.

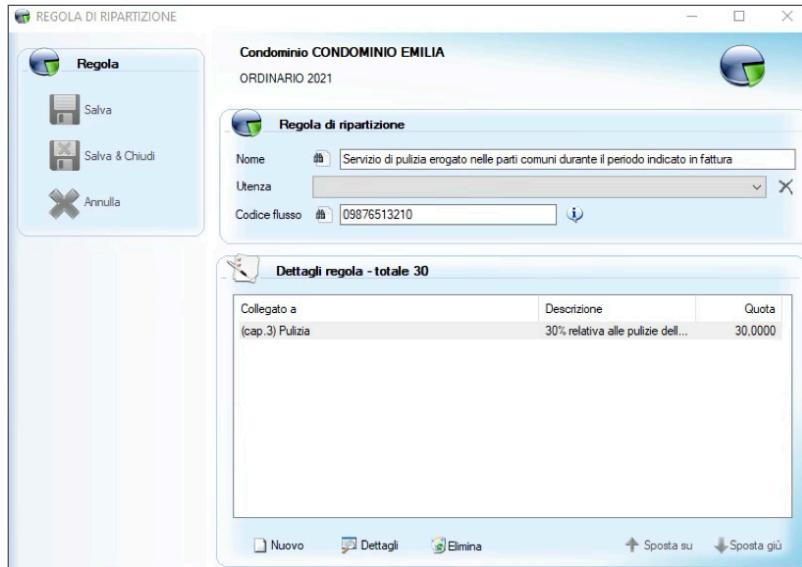


Stabilire i criteri della regola, ovvero le percentuali con cui viene ripartita la fattura all'interno del rendiconto.
È possibile anche aggiungere ulteriori dettagli utili per la descrizione nel rendiconto.



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





Una volta creata la regola si consiglia di riportare 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.



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 – Compensò amministratore) ed inserite 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 with a header 'Altri dati gestionali'. Below it are four input fields: 'Tipo dato **' containing 'PUL', 'Riferimento testo' (empty), 'Riferimento numero' (empty), and 'Riferimento data' (empty).





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

Importo totale documento	Arrotondamento	Causale	Art. 73
1435,29		PUL	

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.





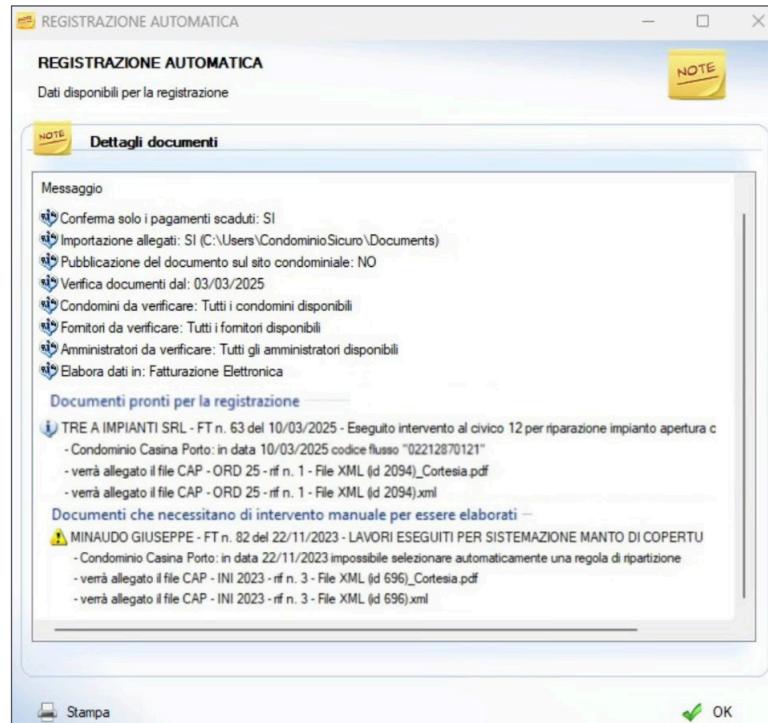
Fatture elettroniche
con awisi da gestire manualmente

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
CONDOMINIO ...	X	Mastro Lindo Srl	FT. 185 - 30/12/21	Nessun alleg..	118,00	4,00	PULIZIA SCALE MESE DIC.	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Elevator Certif...	FT. 9775/LV - 10/12/...	Nessun alleg..	472,00	16,00	VERIFICA BIENNALE E.V.E.	ORD21	€ 472,00 - GENERALI - Manuten...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Elevator Certif...	FT. 789457/Y - 10/1...	Nessun alleg..	153,40	5,20	VERIFICA BIENNALE MES.	ORD21	€ 153,40 - GENERALI - Manuten...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Elevator Certif...	FT. 49775 - 10/12/21	Nessun alleg..	472,00	16,00	VERIFICA CANCELLU.COM...	ORD21	€ 472,00 - GENERALI - Manuten...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	STUDIO GEC...	FT. 30 - 02/12/21	Nessun alleg..	1.298,00	44,00	Compensa amministrazione...	ORD21	€ 1.298,00 - Compensa Amminis...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Mastro Lindo Srl	FT. 145 - 01/12/21	Nessun alleg..	118,00	4,00	PULIZIA SCALE MESE NO.	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	ENEL SPA	FT. 6985781 - 12/11/...	Nessun alleg..	52,80	0,00	ENERGIE E...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Mastro Lindo Srl	FT. 134 - 01/11/21	Nessun alleg..	118,00	4,00	PULIZIA SC...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Mastro Lindo Srl	FT. 121 - 01/10/21	Nessun alleg..	118,00	4,00	PULIZIA SC...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Elevator S.P.A.	FT. 47998 - 28/09/21	Nessun alleg..	236,00	8,00	MANUTENZ...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	La Fucina di M...	FT. 989 - 21/09/21	Nessun alleg..	271,40	9,20	SOSTITUZION...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	CERTIFICA-MI	FT. 9867 - 18/09/21	Nessun alleg..	519,20	17,60	VERIFICA A...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	CERTIFICA-MI	FT. 823/L - 17/09/21	Nessun alleg..	173,04	5,89	VERIFICA L...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	ENEL SPA	FT. 4589652 - 12/09/...	Nessun alleg..	46,20	0,00	ENERGIE E...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	STUDIO GEC...	FT. 300 - 02/09/21	Nessun alleg..	118,00	4,00	Assistenza T...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Mastro Lindo Srl	FT. 121 - 01/09/21	Nessun alleg..	118,00	4,00	PULIZIA SC...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Elevator Certif...	FT. 49776 - 10/08/21	Nessun alleg..	472,00	16,00	VERIFICA B...	...	...	...	Nessun pagamento	...
CONDOMINIO ...	X	Mastro Lindo Srl	FT. 74 - 01/08/21	Nessun alleg..	118,00	4,00	PULIZIA SC...	...	...	...	Nessun pagamento	...

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

Aggiungi ai fornitori del condominio

Schede lavoro

Tutti Nessuno

Registra Chiudi



Selezione documenti

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

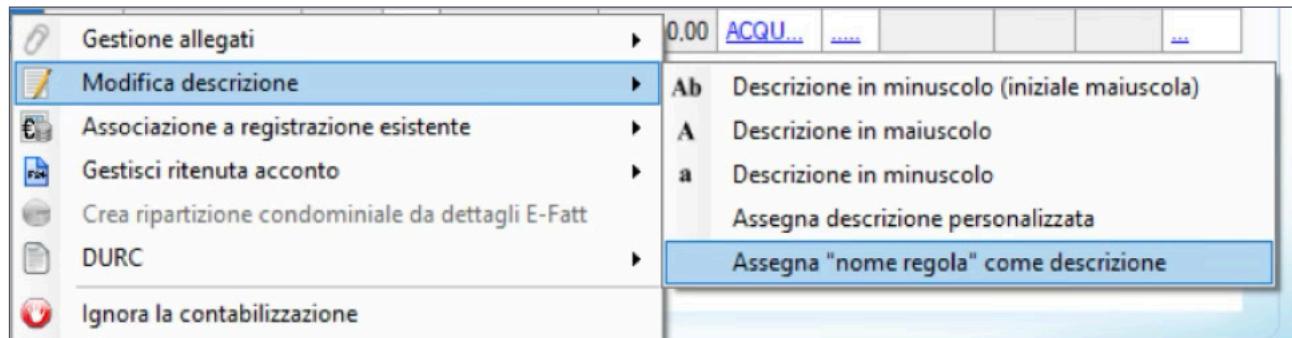
985781 - 12/11/...	Nessun alleg...	52,80	0,00	ENERGIA ELETTRICA SET...	ORD21	€ 52,80 - Consumo energia elett...
34 - 01/11/21	Gestione allegati			MESE OT...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia
21 - 01/10/21	Modifica descrizione			MESE AG...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia
7998 - 28/09/21	Associazione a registrazione esistente			ME ORDINA...	ORD21	€ 236,00 - ASCENSORE - Manut...
89 - 21/09/21	Gestisci ritenuta acconto			ME PORTON...	ORD21	€ 271,40 - Nessun riferimento...
867 - 18/09/21	Crea ripartizione condominiale da dettagli E-Fatt			INCENDIO: ...	ORD21	€ 519,20 - GENERALI - Manute...
23/L - 17/09/21	DURC			ONELLA, P...	ORD21	€ 173,04 - ACQUA - CONSUNT...
589652 - 12/09/21	Ignora la contabilizzazione			TRICA LUG...	ORD21	€ 46,20 - Consumo energia elett...
00 - 02/09/21	Contabilizza Documenti Postali				ORD21	€ 118,00 - Gestione invio 770 all...
21 - 01/09/21	Apri lista fatture fornitore / condominio			MESE AG...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia
9776 - 10/08/21	Gestione pagamenti			NALE PERI...	ORD21	€ 472,00 - ASCENSORE - Manut...
4 - 01/08/21	Seleziona documenti			MESE LUN...	ORD21	€ 118,00 - SCALA - Pulizia
						Solo quelli collegati a registrazioni contabili
						Solo quelli pronti per la registrazione
	Apri scheda fornitore					
	Verifica IBAN fornitori					

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.

SCELTA

IMPORTAZIONE AUTOMATICA SPESE / DOCUMENTI

Selezionare i documenti a cui assegnare come descrizione il nome della regola

36 scelte, 36 selezionate

Descrizione
CONDONDOMINIO EMILIA - 111222333
<input checked="" type="checkbox"/> FT_185 - 30/12/21 - Mastro Lindo Srl (nuova descrizione: Pulizie mese di competen...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_9775/LV - 10/12/21 - Elevator Certificazioni S.P.A. (nuova descrizione: Manute...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_789457/Y - 10/12/21 - Elevator Certificazioni S.P.A. (nuova descrizione: Verific...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_49775 - 10/12/21 - Elevator Certificazioni S.P.A. (nuova descrizione: Verifica P...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_30 - 02/12/21 - STUDIO GECO - di Luca Pitone (nuova descrizione: Compensazi...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_145 - 01/12/21 - Mastro Lindo Srl (nuova descrizione: Pulizie mese di competen...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_6985781 - 12/11/21 - ENEL SPA (nuova descrizione: Consumo energia elettric...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_134 - 01/11/21 - Mastro Lindo Srl (nuova descrizione: Pulizie mese di competen...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_121 - 01/10/21 - Mastro Lindo Srl (nuova descrizione: Pulizie mese di competen...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_47998 - 28/09/21 - Elevator S.P.A. (nuova descrizione: Manutenzione semestri...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_9867 - 18/09/21 - CERTIFICA-MI (nuova descrizione: Servizio Verifica Sistemi ...)
<input checked="" type="checkbox"/> FT_823/L - 17/09/21 - CERTIFICA-MI (nuova descrizione: Verifica ai sensi della no...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_4589652 - 12/09/21 - ENEL SPA (nuova descrizione: Consumo energia elettric...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_300 - 02/09/21 - STUDIO GECO - di Luca Pitone (nuova descrizione: Gestione ...)
<input checked="" type="checkbox"/> FT_121 - 01/09/21 - Mastro Lindo Srl (nuova descrizione: Pulizie mese di competen...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_49776 - 10/08/21 - Elevator Certificazioni S.P.A. (nuova descrizione: Verifica Bi...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_74 - 01/08/21 - Mastro Lindo Srl (nuova descrizione: Pulizie mese di competenz...
<input checked="" type="checkbox"/> FT_36985478 - 12/07/21 - ENEL SPA (nuova descrizione: Consumo energia elettri...

Tutti Nessuno OK Annulla



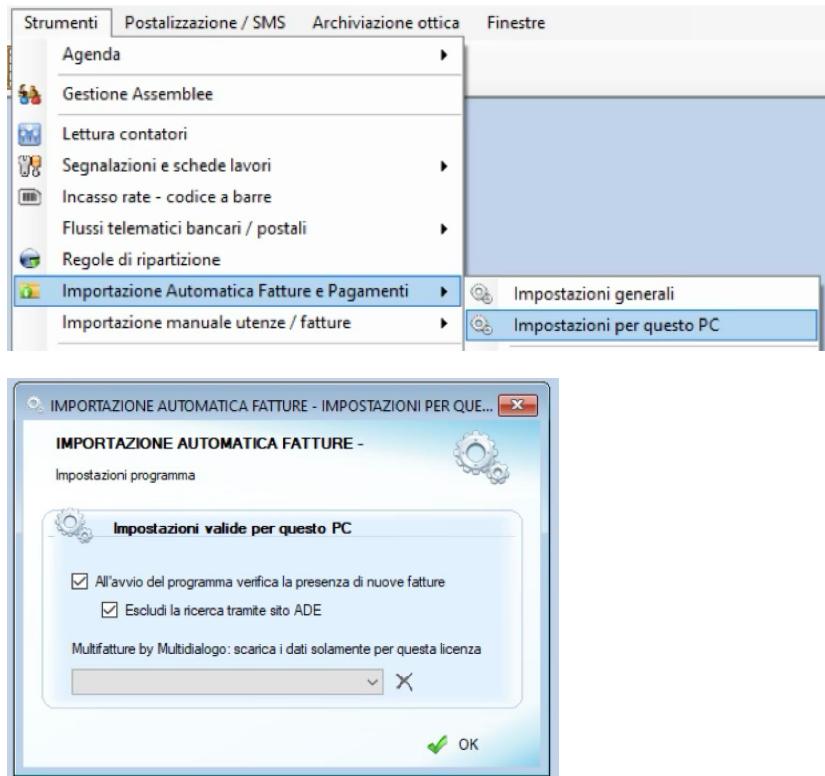
Rendicontazione fatture con regola

Procedere col tasto regista per rendicontare le fatture ricevute.

The image displays three windows illustrating the automatic registration of bills and payments:

- REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI**: Shows a list of 5 selected documents. The first document is highlighted with a blue checkbox and shows details: CONDOMINIO - DURC Fornitore La Fucina di M... FT- 989 - 21/09/21. Other documents include Ditta Idraulico, LIDRAULICO, Pittura Fre, and LIDRAULICO.
- IMPORTAZIONE AUTOMATICA FATTURE E PAGAMENTI**: A message window titled "Resconto operazione" (Operation Report) with a "NOTE" icon. It lists several imported bills with their descriptions and amounts:
 - 30 - CONDOMINIO EMILIA - AGESP SPA - flusso 02212870121: € 533,50 - FT n. 2794781 del 25/06/2021 - Consumo rete idrica periodo indicato in fattura
 - 30 - CONDOMINIO EMILIA - BASTA RODITORI SRL - flusso 09719868965: € 341,60 - FT n. 124 del 09/03/2021 - Servizio di Debitalizzazione
 - 30 - CONDOMINIO EMILIA - BMS SRL - flusso LETTERE: € 268,40 - FT n. 1234 del 09/03/2021 - Lettura Valvole per Ripartizione contabilizzatori dell'acqua
 - 30 - CONDOMINIO EMILIA - CERTIFICA-MI - flusso ANTINCENDIO: € 536,80 - FT n. 1234 del 09/03/2021 - Servizio Verifica Sistemi Antincendio
 - 30 - CONDOMINIO EMILIA - CERTIFICA-MI - flusso ANTINCENDIO: € 536,80 - FT n. 9867 del 18/09/2021 - Servizio Verifica Sistemi Antincendio
- Importazione automatica fatture e pagamenti**: A main window showing a grid of 5 rows. Each row has a "Riparto pers." column (with a dropdown arrow), a "Pagamenti" column (containing "Nessun pagamento" and a red equals sign), and a "CLPC" column (containing a red equals sign). At the bottom right are buttons for "Registra" and "Chiudi".

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.	Descrizion
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...		La Fucina				9,20	SOSTITUZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...		Ditta Idra				8,00	PULIZIA E
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...		L'IDRAU				9,20	ROTTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...		PITTURA				9,20	SISTEMAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...		L'IDRAU				9,20	ROTTURA

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

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	<input type="button" value="▼"/>	X	Condominio	<input type="button" value="X"/>	Condominio CONDOMINIO EMILIA
Segnalato da	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="X"/>	Nessun nominativo selezionato...		
Descrizione	<input type="button" value="▼"/>	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'aconto 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 Annula 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
AZZURRA - 90...	X	NUOVA COME...	TD24 20...	File X...	90,65	0,00	KERAKOVE...	...	...	...	...	...
VIA CAPANNA ...	X	VIVA SERVIZI ...	FT. 2502...	2 alle...	42,36	0,00	YAQFP0-Q...	...	...	...	...	...
VIA CAPANNA ...	X	VIVA SERVIZI ...	FT. 2502...	2 alle...	7,98	0,00	YAQFP0-Q...	...	...	...	...	...
VIA CAPANNA ...	X	VIVA SERVIZI ...	FT. 2502...	2 alle...	16,43	0,00	YAQFP0-Q...	...	...	...	...	...
VIA PISACANE ...	X	Will Services	FT. 202 - ...	File X...	87,05	2,50	Gestione allegati	...	...	...	...	...
COMPLESSO I...	X	PAVITAL S.R.L.	FT. 19 - 0...	File X...	2.200,00	0,00	Modifica descrizione	...	...	...	...	...
ADRIA MARE ...	X	RUBINO FILIP...	FT. 8 - 31...	File X...	848,00	32,00	Associazione a registrazione esistente	...	...	...	...	...
COMPLESSO I...	X	PAVITAL S.R.L.	FT. 14 - 2...	File X...	6.050,00	0,00	Gestisci ritenuta acconto	...	...	...	...	...
MOLINELLO II ...	X	SANA BIN DI ...	FT. 66 - 3...	2 alle...	189,98	6,40	Crea ripartizione condominiale da dettagli E-Fatt	...	...	...	...	...
CONDONIUM ...	X	SANA BIN DI ...	FT. 65 - 3...	2 alle...	208,86	7,00	DURC	...	...	...	...	...
ITALIA 47 - 92...	X	Goldenergy S.p...	FT. 8808...	2 alle...	199,19	0,00	Ignora la contabilizzazione	...	...	...	...	...

[Gestione allegati](#)

[Modifica descrizione](#)

[Associazione a registrazione esistente](#)

[Gestisci ritenuta acconto](#)

[Scopri 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	...
21	Nessun allegato	236,00	8,00	PULIZIA E SPURGO FOSSE	ORD21	€ 236,00 - Nessun riferimento...	...	Nessun pagamento	...
21	Nessun allegato	271,40	9,20	ROTTURA BRAGA	ORD21	€ 271,40 - Nessun riferimento...	...	Nessun pagamento	...
21	Nessun	CERTIFICAZIONE LAVORI PARTI COMUNI						X	
21	Nessun	CERTIFICAZIONE LAVORI PARTI COMUNI						Nessun pagamento	...

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

Tipologia intervento

CLPC Anno inizio detrazione 0

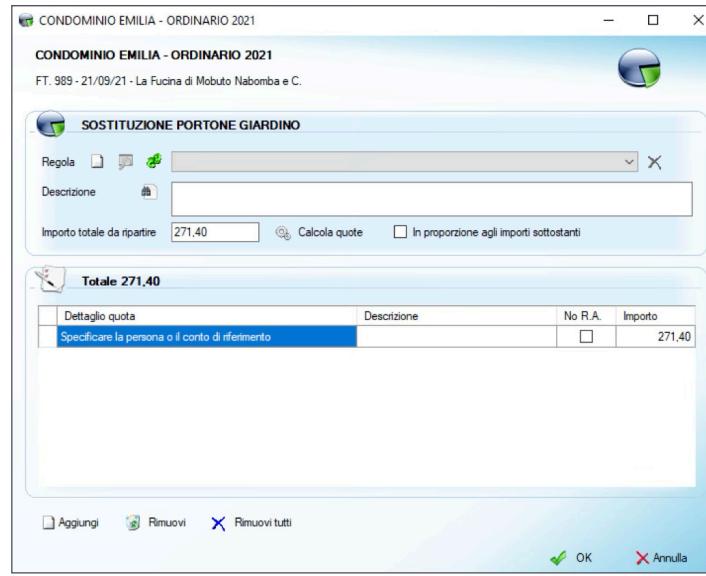
Superbonus 110% Tipologia intervento "18"

Intervento trainante Nessun intervento trainante... Tabella tipi interventi

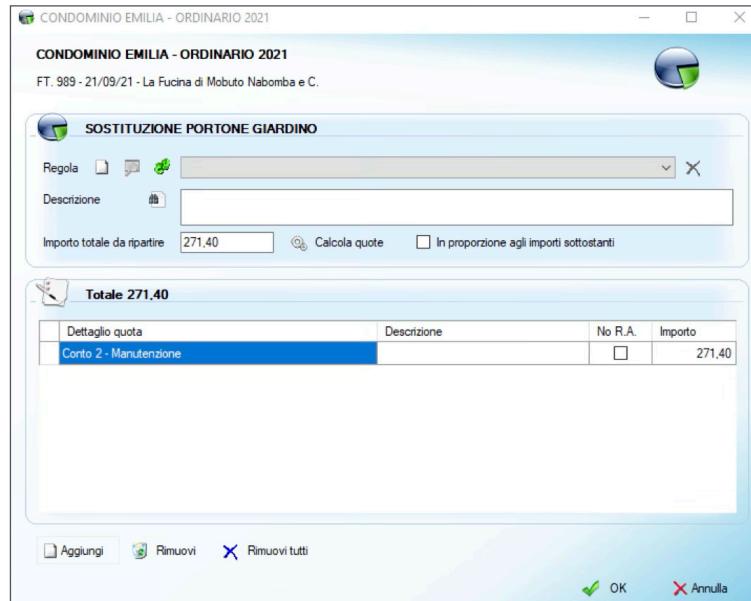
OK Annulla



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



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



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  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  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  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	SOSTI 	Gestione allegati		lanute... ...
8,00	PULIZ 	Modifica descrizione		nto... ...

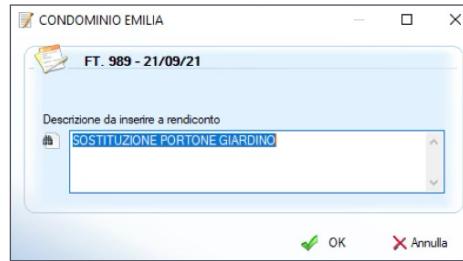
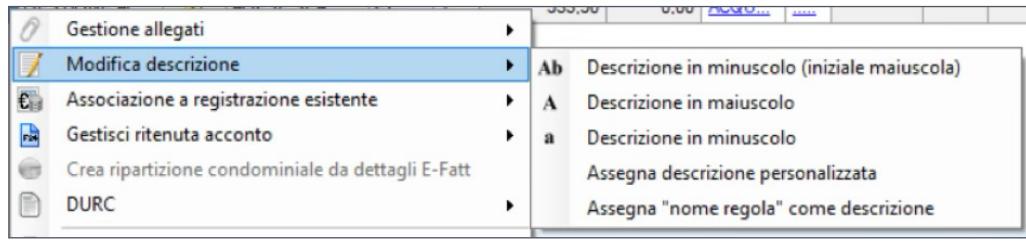
Descrizione rendiconto
È possibile visualizzare la descrizione
a rendiconto proposta in fattura.

A.	Descrizione	Esercizio	Ripart...
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	

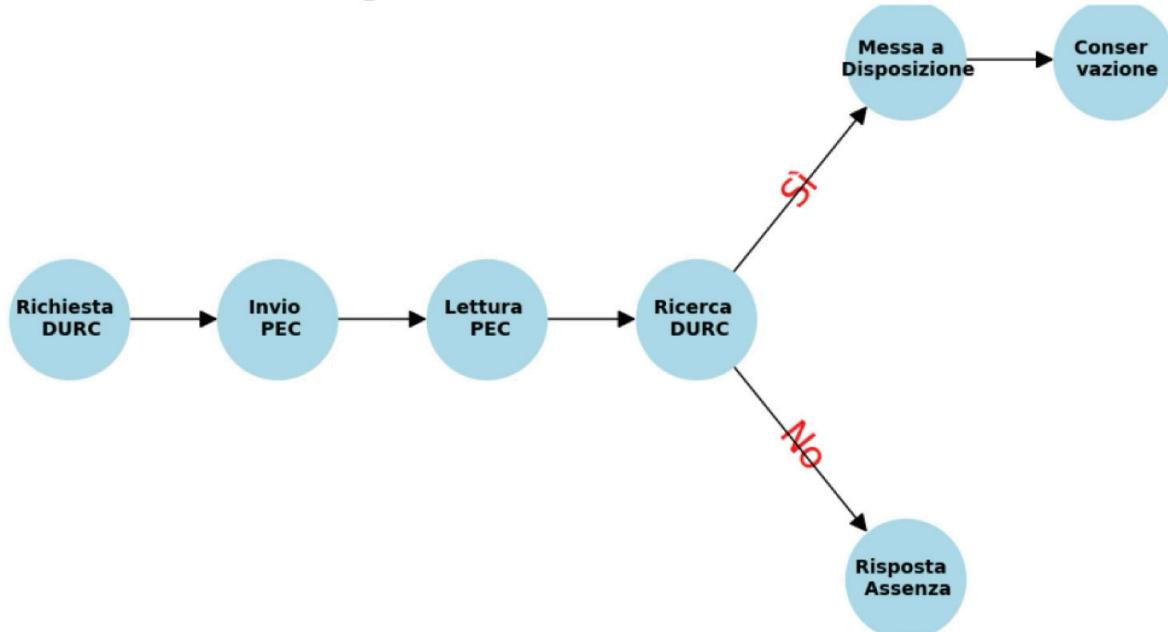
Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato RISULTA REGOLARE nei confronti di

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.



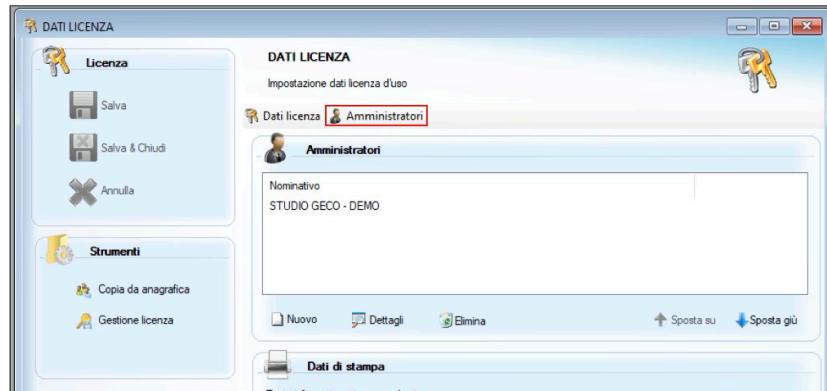
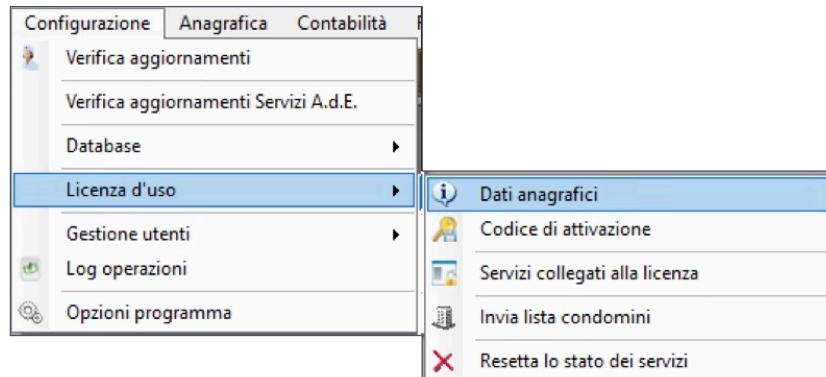


Configurazione PEC

Configurazione PEC

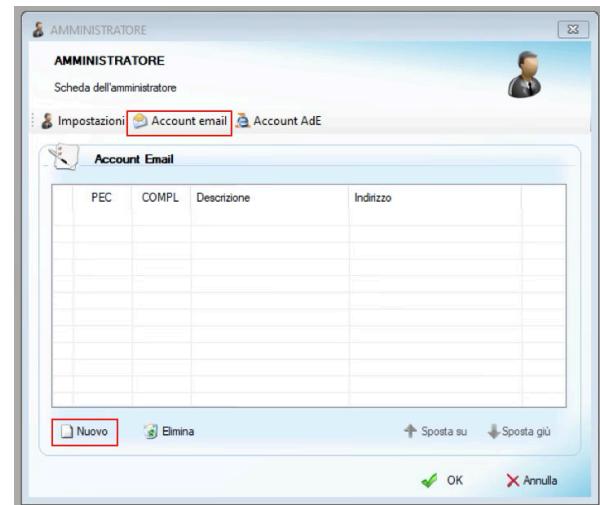
Per configurare correttamente la tua PEC, segui questi semplici passaggi:

- 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.



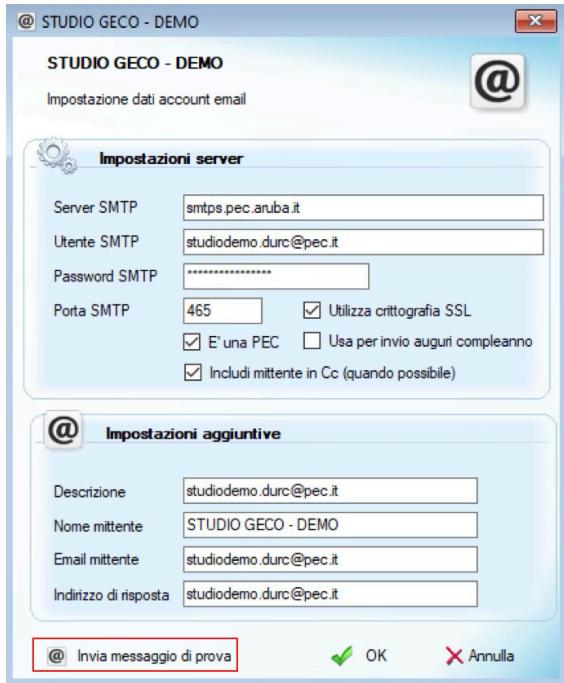
Verifica del funzionamento:

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.



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

Poste Italiane (Postecert)

 **Impostazioni server**

Server SMTP

Register.it

 **Impostazioni server**

Server SMTP

Libero PEC

 **Impostazioni server**

Server SMTP

Legalmail

 **Impostazioni server**

Server SMTP

Namirial

 **Impostazioni server**

Server SMTP

Aruba PEC

 **Impostazioni server**

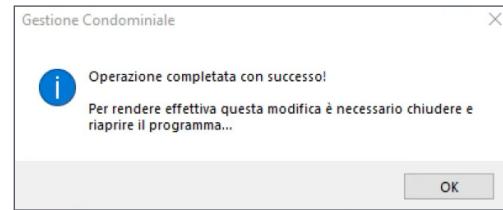
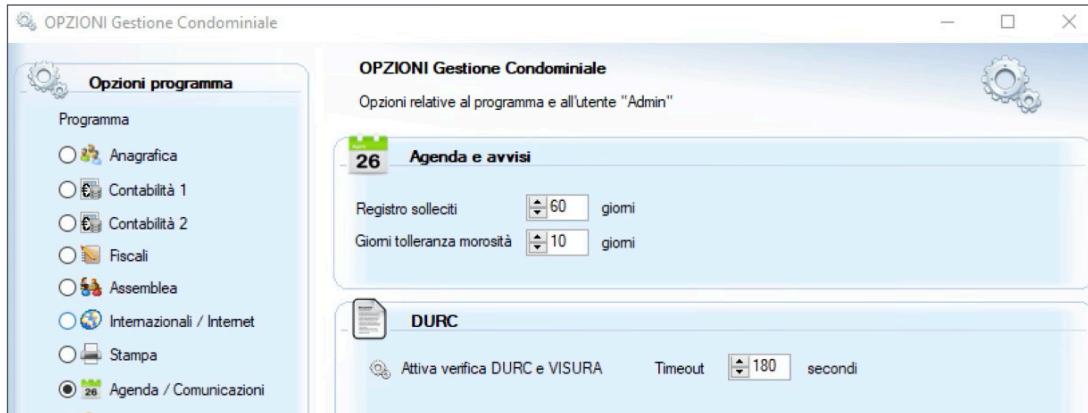
Server SMTP



Configurazione Software

Opzioni programma

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





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 on line 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'.

The screenshot shows the Qui Condominio web application interface. At the top, there is a logo consisting of stylized buildings and the text "QUI CONDOMINIO". Below the logo, a blue header bar contains the text "DURC". The main content area has a sidebar on the left with the following menu items:

- Dashboard
- Notizie
- Licenze
- Coupon
- Condomini
- Durc** (This item is highlighted with a light blue background)
- Privacy
- Fatturazione

To the right of the sidebar, there is a vertical configuration panel titled "CONFIGURA" at the top. This panel includes the following sections:

- Filtro**: A dropdown menu labeled "Stato".
- Cerca**: A search bar with a magnifying glass icon.
- CONDOMINIO**: A section for managing condominiums.



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			
<input type="text"/> Cerca Nome / Codice fiscale		RICARICA	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME CONDOMINIO	CODICE FISCALE	EMAIL	PEC
<input checked="" type="checkbox"/> GESTIONE ACQUE	97040560837	Email prova@gmail.com	PEC prova@pec.it
<input checked="" type="checkbox"/> Condominio Condominio Edifin	91130320400	Email prova@gmail.com	PEC prova@pec.it
Elementi per pagina: <input type="button" value="10"/> 1-2 di 2 |< >|			
eMail	PEC	<input type="button" value="SALVA"/>	
prova@aruba.it			





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.

REGISTRAZIONE AUTOMATICA SPESE / PAGAMENTI - Fatturazione elettronica									
Impostazioni spese e pagamenti da creare									
31 documenti(31 selezionati)									
	Condominio	DURC	Fornitore	Fattura	Altri	Importo	R.A.	Descriz.	Ese
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	AGESP SPA	FT. ...	2...	533,50	0,00	ACQU...	O...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	✗	Elevator S.P.A.	FT. ...	2...	472,00	16,00	VERI...	O...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. ...	2...	118,00	4,00	PULI...	O...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDOMINIO ...	⚠	Mastro Lindo Srl	FT. ...	2...	118,00	4,00	PULI...	O...

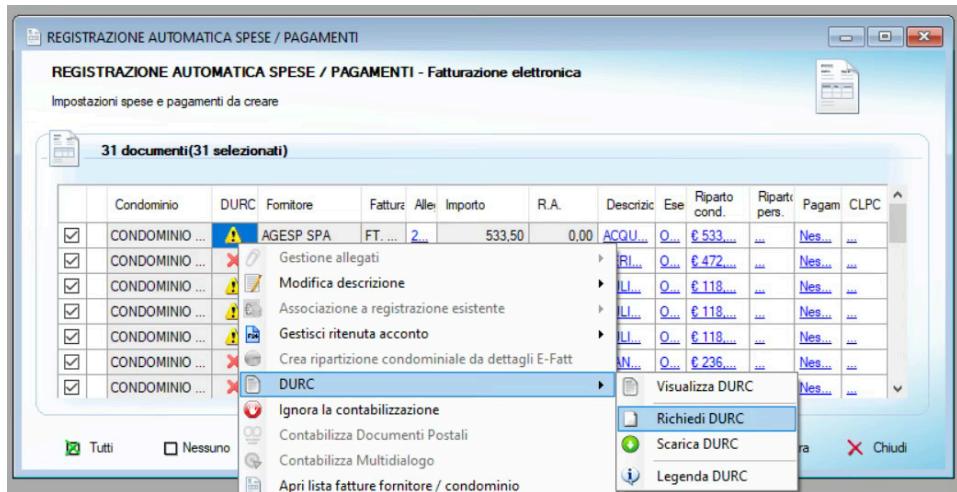


• Richiesta del DURC:

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
CONDOMINIO ...		Elevator Certifi...	FT_9775/LV - 10/12/21	2 allegati	472,00	16,00	VERIFICA BIENNALE E VERIFIC...
CONDOMINIO ...		Elev...		Gestione allegati	153,40	5,20	VERIFICA BIENNALE MESSA A...
CONDOMINIO ...		Elev...		Modifica descrizione	472,00	16,00	VERIFICA CANCELLI COME DA...
CONDOMINIO ...		STU...		Associazione a registrazione esistente	1.298,00	44,00	Compenso amministrazione + can...
CONDOMINIO ...		ENE...		Gestisci ritenuta accounto	52,80	0,00	ENERGIA ELETTRICA SETTEM...
CONDOMINIO ...		Elev...		Crea ripartizione condominiale da dettagli E-Fatt	236,00	8,00	MANUTENZIONE ORDINARIA...
CONDOMINIO ...		La F...		DURC	...	...	UZIONE PORTONCINO...
CONDOMINIO ...		La F...		Ignora la contabilizzazione			UZIONE PORTONE GIA...
CONDOMINIO ...		La F...		Contabilizza Documenti Postali			DONE DETRITI + SOSTIT...
CONDOMINIO ...		CER...		Apri lista fatture fornitore / condominio			Scorciatoia ANTINCENDIO: verific...
CONDOMINIO ...		ENE...		Gestione pagamenti			Scorciatoia ELETTRICA LUGLIO/...
CONDOMINIO ...		STU...		Seleziona documenti			Assistenza 770
CONDOMINIO ...		CER...		Apri scheda fornitore			VERIFICA LEGIONELLA_Punti pr...
				Verifica IBAN fornitori			
				Aggiungi ai fornitori del condominio			
				Schede lavoro			

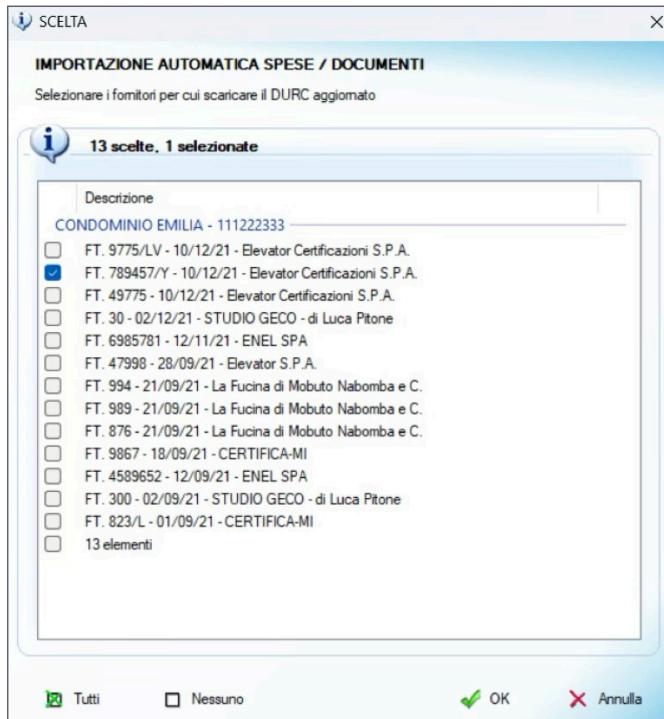
DURC

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

Leggenda DURC

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

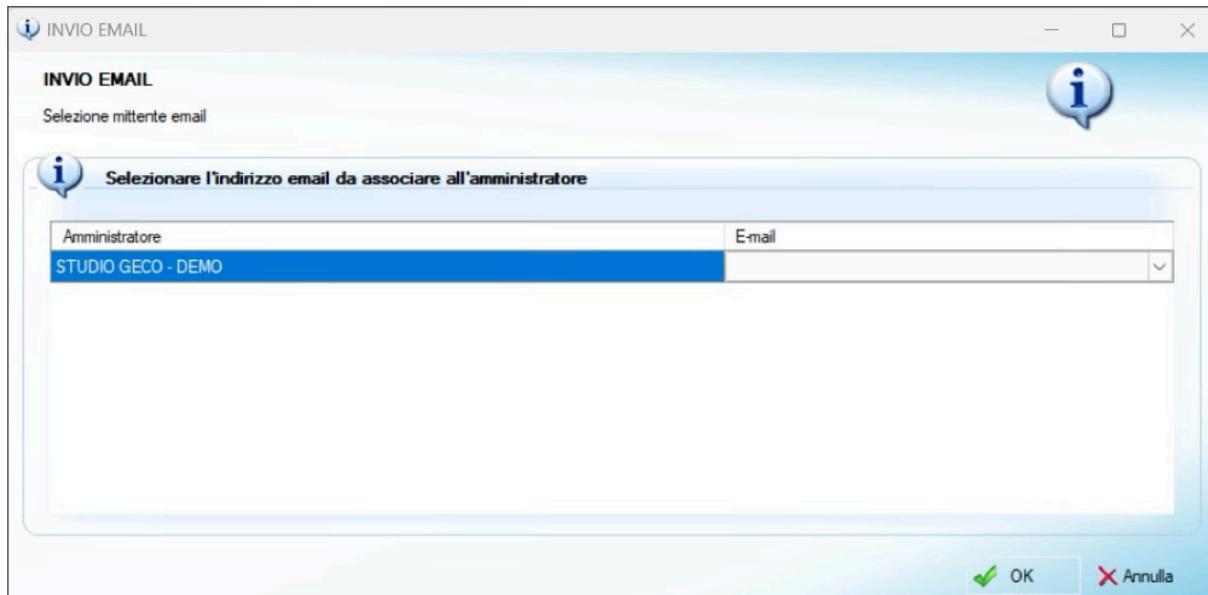




Selezionare le fatture per cui richiedere tale documento e su quali condomini.

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





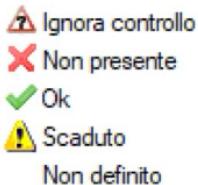
Richiesta DURC in fase di pagamento fatture

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.

RESIDUI

Ricerca

Mostra tutti i condonimi

Condomino X

Esercizio X

Normativo Nessun nominativo... X

Mostra solo i condonimi attivi

Mostra le spese a rendiconto

Mostra le ritenute d'acconto

Mostra versamenti, movimenti, ecc.

Mostra solo "ignora residu"

Solo "certificazione straordinaria"

Escludi "certificazione straordinaria"

Dal **al**

Strumenti

Modifica ignorà residuo

Gestione pagamenti

Pagamenti non confermati

Stampa

Banca residui

RESIDUI

Residu - nessun condonio selezionato

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

<input type="checkbox"/> Condono	<input type="checkbox"/> Fornitore	<input type="checkbox"/> Esercizio	<input type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Nessun gruppo	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra DURC	<input type="checkbox"/> Mostra eccezioni	<input type="checkbox"/> Mostra IBAN
GESTIONE ACQUE							
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 279...	533,50	000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 279...	533,50	000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 546...	851,00	000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 279...	533,50	000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 279...	533,50	000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 279...	533,50	000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 279...	533,50	000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 279...	533,50	000104533474
<input type="checkbox"/> ACQUA...	<input type="checkbox"/> AGE...	<input type="checkbox"/> GESTIONE...	1	X	25/05/24 FT 279...	533,50	000104533474
CONDONO EMILIA					€ 4.052,00	€ 0,00	
<input type="checkbox"/> Consumo...	<input type="checkbox"/> BAS...	<input type="checkbox"/> ORD21	2	X	09/03/21 FT 124...	330,40	330,40 30/04/21 000101231474
<input type="checkbox"/> LETT...	<input type="checkbox"/> BMS...	<input type="checkbox"/> INI	6	X	09/03/20 FT 124...	259,60	000104571369
<input type="checkbox"/> SERV...	<input type="checkbox"/> CEN...	<input type="checkbox"/> INI	1	X	09/03/21 FT 124...	519,20	000104571369
<input type="checkbox"/> Servizi...	<input type="checkbox"/> CER...	<input type="checkbox"/> ORD21	6	X	09/03/21 FT 124...	519,20	000104571369
<input type="checkbox"/> SERV...	<input type="checkbox"/> CER...	<input type="checkbox"/> ORD21	12	X	18/03/21 FT 8867...	519,20	000104571369
<input type="checkbox"/> CLPC...	<input type="checkbox"/> CON...	<input type="checkbox"/> INI	3	X	21/03/20 FT 9870...	88,50	000104571475
<input type="checkbox"/> Gest...	<input type="checkbox"/> CON...	<input type="checkbox"/> ORD21	16	X	21/03/21 FT 9870...	88,50	000104571475
<input type="checkbox"/> ENERG...	<input type="checkbox"/> ENE...	<input type="checkbox"/> INI	5	X	12/10/21 FT 698...	52,80	000104571384
<input type="checkbox"/> Consumo...	<input type="checkbox"/> ENE...	<input type="checkbox"/> ORD21	32	X	12/03/21 FT 279...	108,90	108,90 30/04/21 000104571384
<input type="checkbox"/> Manute...	<input type="checkbox"/> BEV...	<input type="checkbox"/> ORD21	26	X	10/12/21 FT 977...	47,00	002004599988
<input type="checkbox"/> Verifica...	<input type="checkbox"/> BEV...	<input type="checkbox"/> ORD21	22	X	10/12/21 FT 497...	47,00	002004599988
<input type="checkbox"/> Verifica...	<input type="checkbox"/> BEV...	<input type="checkbox"/> ORD21	24	X	10/12/21 FT 799...	153,40	002004599988
<input type="checkbox"/> SOSTIT...	<input type="checkbox"/> La F...	<input type="checkbox"/> ORD21	44	X	21/09/21 FT 989...	271,40	000104571474
<input type="checkbox"/> SOSTIT...	<input type="checkbox"/> La F...	<input type="checkbox"/> OH021	46	X	21/09/21 FT 994...	3.000,00	000104571474

Abilita selezione multipla
 Sincronizza DURC
 Richiede DURC

Tutti

Nessuno



Richiesta DURC in fase di pagamento fatture

Per richiedere un DURC:

Accedi alla schermata dei RESIDUI.

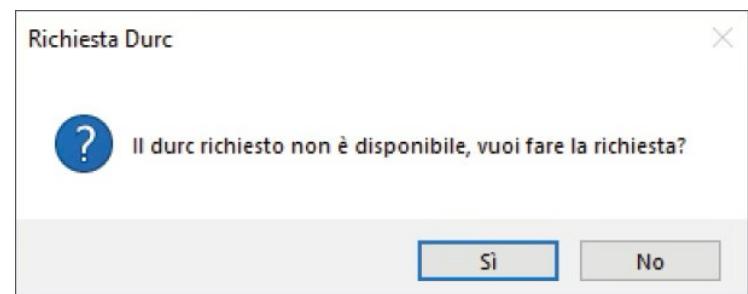
- Clicca su «Mostra DURC».
- «Abilita la selezione multipla» per poter selezionare i fornitori per cui richiedere DURC
- Seleziona «Richiedi DURC» per avviare la nuova richiesta.

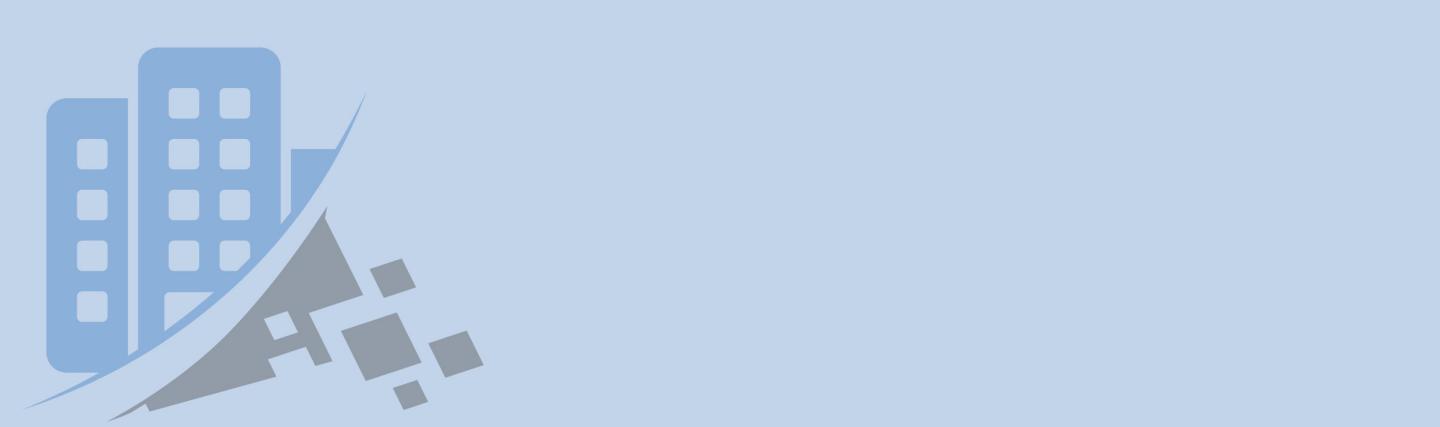
Un processo semplice per gestire le verifiche quando preferisci.

Descriz.	Nom.	ESE	N.r.	ALL	Data doc.	Rf. doc.	Da pagare	Da conf.	Scadenza	C/C
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	2	X	25/06/24	FT. 546...		851,00			000104533474
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
ACQUA ... AGE...	GESTIONE ...	1	X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
Total G...			X	25/06/24	FT. 279...		533,50			000104533474
							€ 4.052,00			€ 0,00



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 richiesti 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.

The screenshot shows a software window titled 'RESIDUI'. On the left, there is a 'Ricerca' (Search) panel with various filters like 'Mostra tutti i condomini', 'Condominio', 'Esercizio', 'Nominativo', and 'Strumenti' (Tools). The main area is titled 'RESIDUI' and shows a table of bills. The table has columns for 'Descrizi...', 'Nom...', 'ESE...', 'N.rif.', 'ALL', 'Data doc.', 'Rif. doc.', 'Da pagare', 'Da conf.', 'Scadenza', and 'C/C'. There are two sections of bills: 'GESTIONE ACQUE' and 'CONDOMINIO EMILIA'. Each section contains multiple rows of bills with columns for description, name, type, reference number, date, amount due, due date, and category. At the bottom of the table, there are buttons for 'Abilita selezione multipla' (Enable multi-selection), 'Sincronizza DURC' (Sync DURC), and 'Richiedi DURC' (Request DURC). A red box highlights the 'Sincronizza DURC' button.

Descrizi...	Nom...	ESE...	N.rif.	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"/> ACQUA...	AGE...	GESTIONE...	1	X	25/06/24	FT. 279...	533,50			000104533474
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. 638...	52,20			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...	Elev...	ORD21	24	X	10/12/21	FT. 789...	153,40			000204599988
<input type="checkbox"/> SOSTITI...	La F...	ORD21	44	X	21/09/21	FT. 989	271,40			000104571474
<input type="checkbox"/> SOSTITI...	La F...	ORD21	46	X	21/09/21	FT. 994	3.000,00			000104571474



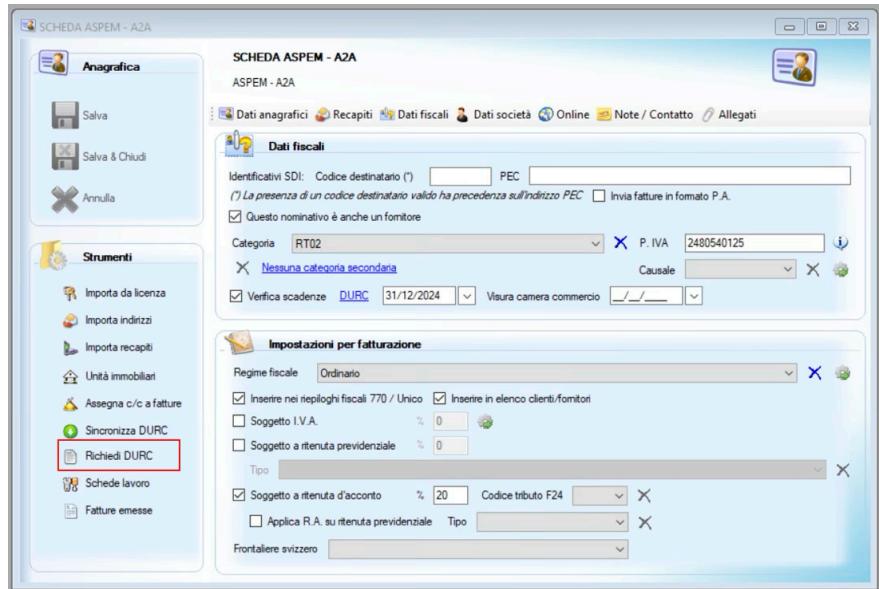
Richiesta DURC da anagrafica fornitore

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.

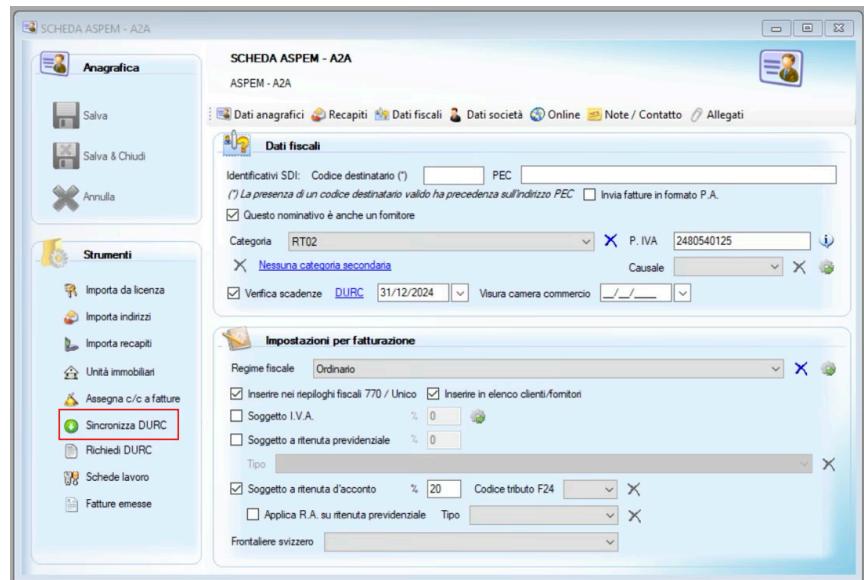
Un processo semplice per gestire le verifiche quando preferisci.



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.





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 <input type="button" value="..."/>	Data richiesta a gg/mm/aaaa <input type="button" value="..."/>				
<input type="text" value="Cerca Condominio / Fornitore"/> <input type="button" value="RICARICA"/>						
CONDONIUM	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 Evasibile
Evaso

CONDONINIO	FORNITORE	CODICE FISCALE FORNITORE	DATA RICHIESTA	DATA SCADENZA	STATO	AZIONI
▼ CONDONINIO ALESSANDRO - 9000						
	Idraulica Invernizzi	203 *****	09/05/2025	01/08/2025	Evasa	
	Impresa Pulizie Giovanni	506 *****	18/09/2024		Non Evasibile	
	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.

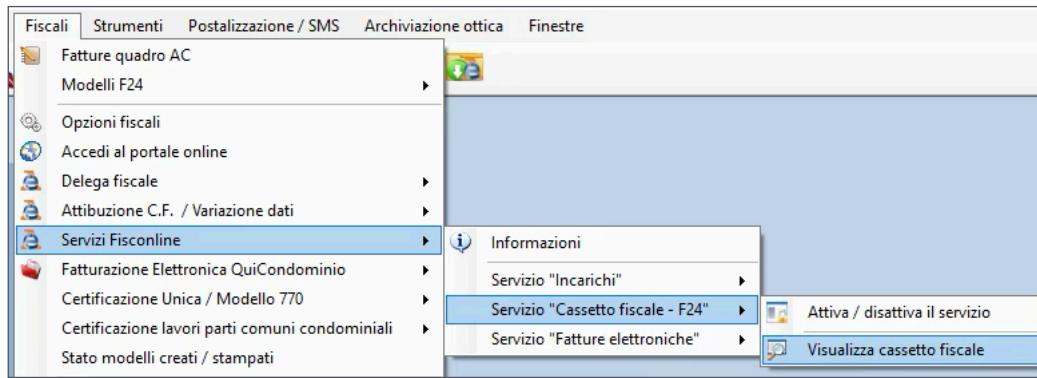
Con il Modulo File Tributi F24, hai tutto sotto controllo in modo semplice ed efficace.



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: C. F. condominio:

Codice: Nome:

14 condomini (0 selezionati)

Codice	Nome	C.F.	Indirizzo
Ativi			
<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 verde, 15 20020 BUSTO GAROLFO MI
<input type="checkbox"/> 25	CONDOMINIO LIBERTA'	0123456780	VIA LIBERTA', 1 20100 MILANO MI

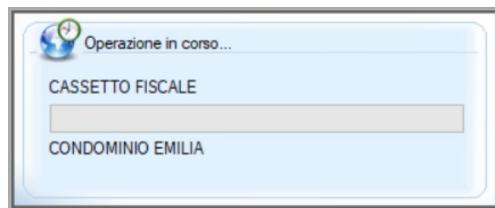
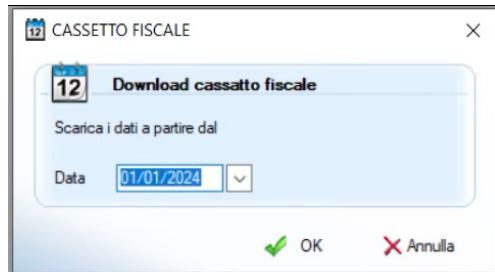


Scegliere il periodo di tempo scelto per l'acquisizione dei dati.

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.





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 shows a web page titled "QUI CONDOMINIO". The top navigation bar includes links for "Privacy Qui Condominio", "VAI AL SITO", and "VAI AL PANNELLO". The main content area is titled "INFORMATIVA CONDOMINIO" and contains a text box with the placeholder "Inserisci il codice fiscale del condominio" and a blue "CERCA" button below it.



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](#) 



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

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 aente 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

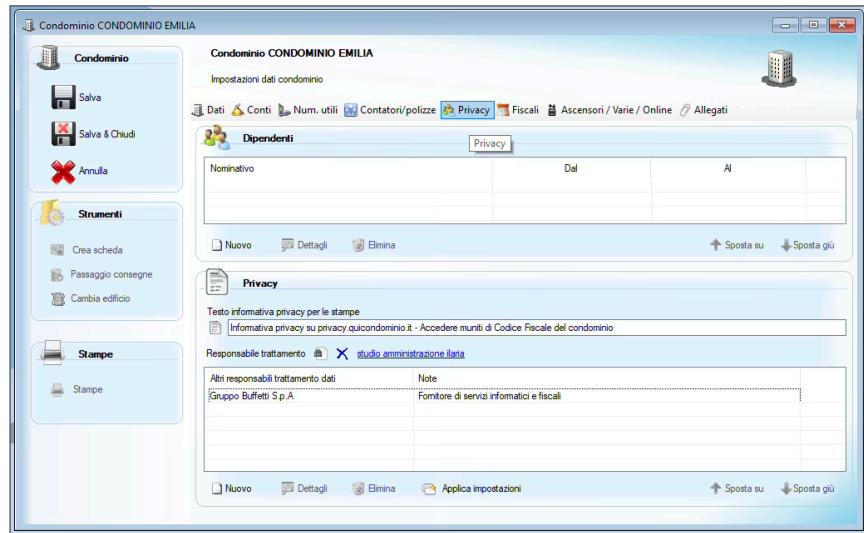


Come inserire il titolare e i responsabili

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

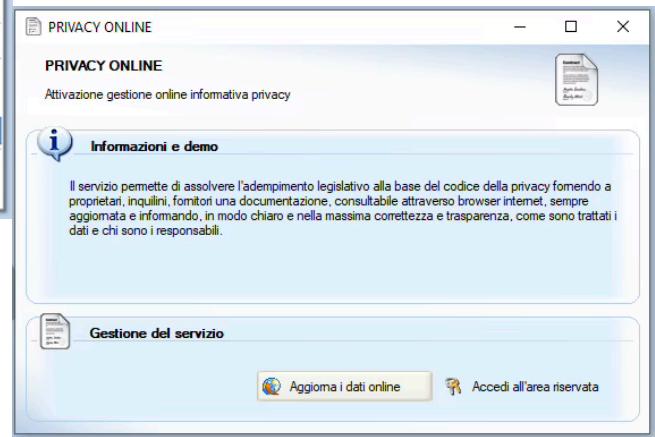
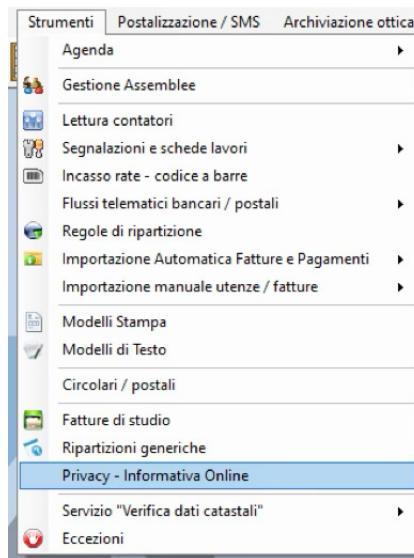
Procedere alla compilazione dei dati relativi al titolare ed i responsabili del trattamento e successivamente cliccare su «Applica impostazioni» per applicare le medesime impostazioni agli altri condomini.

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



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



GPD

**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 Noviello", 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.



A screenshot of a web-based application titled "PRIVACY". The top navigation bar includes "PRIVACY", "Filtro", "RICARICA", and other buttons. The main content area has columns for "NOME CONDOMINIO", "CODICE FISCALE", "INFORMATIVA PRIVACY", and "MODULO ANAGRAFE". A search bar at the top left contains the placeholder "Condominio / Codice Fisc...". Below the columns, there are rows for "GESTIONE ACQUE" and "97040560837". To the right of each row are download icons. The "INFORMATIVA PRIVACY" column shows a download icon with a downward arrow.



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.

DETALIO 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 ilaria
Indirizzo: Via Roma 1, 20100 Milano (mi)
Telefono: 024
Cell: 3336
Email: amministrazioni@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 unilateralemente 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.

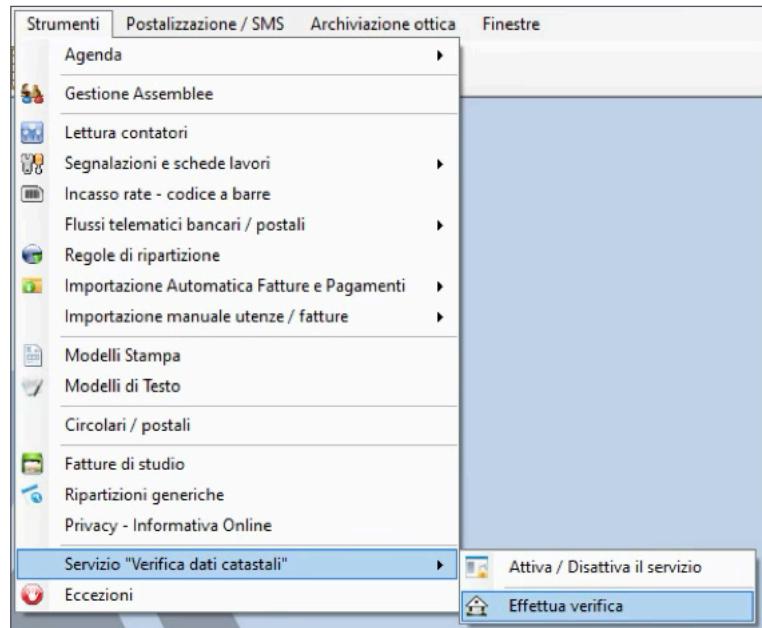
In caso di discrepanze, il modulo **propone automaticamente la richiesta delle visure** catastali, così da permettere l'aggiornamento puntuale dei dati e mantenere la coerenza tra anagrafe e catasto.

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’



 VERIFICA DATI CATASTALI

VERIFICA DATI CATASTALI

Amministratore che fa la richiesta

 3 elementi

Nome
CONDOMINIO SICURO SRLS
STUDIO GECO - DEMO

 OK  Annulla

Selezionare l'amministratore e
selezionare il condominio

 CERCA CONDOMINIO

CONDOMINI

Selezionare i condomini per cui verificare i dati catastali (successivamente sarà possibile selezionare le U.I.)

 Opzioni di ricerca

Rappresentante fiscale attuale:  STUDIO GECO - DEMO 

C. F. condominio

Codice Nome Attivi Non ceduti

 0 condomini (0 selezionati)

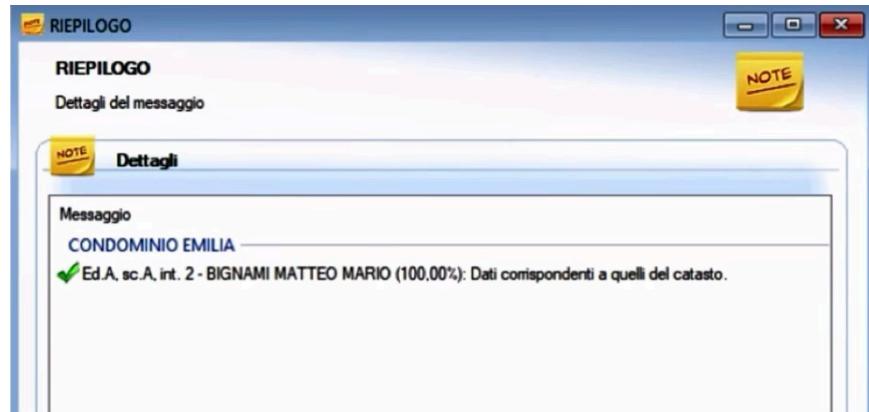
Codice	Nome	C.F.	Indirizzo
Emi	Condominio Emilia	111222333	Via Pisa, 13

 Tutti Nessuno  OK



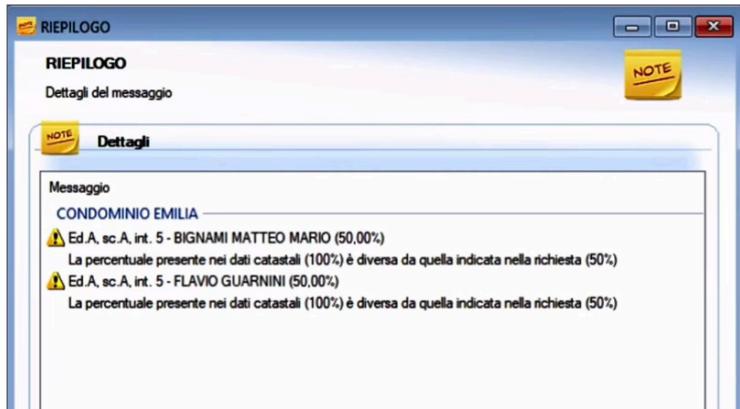
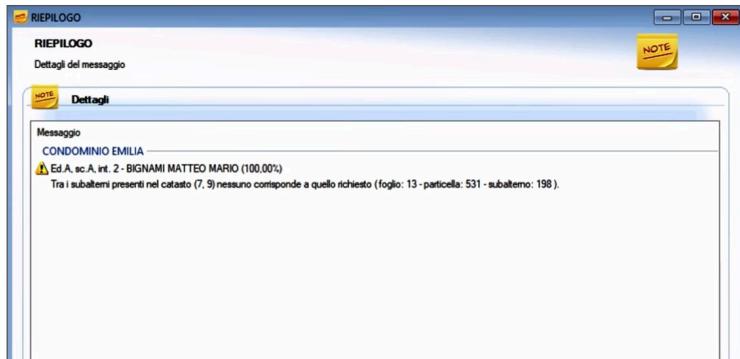


L'esito della verifica può avere diverse risposte. Se tutti i dati inseriti sono corretti, apparirà una schermata di riepilogo con un punto verde, come mostrato qui a lato.



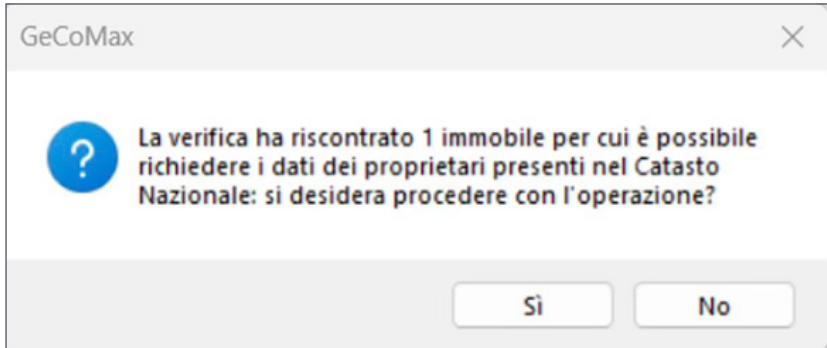
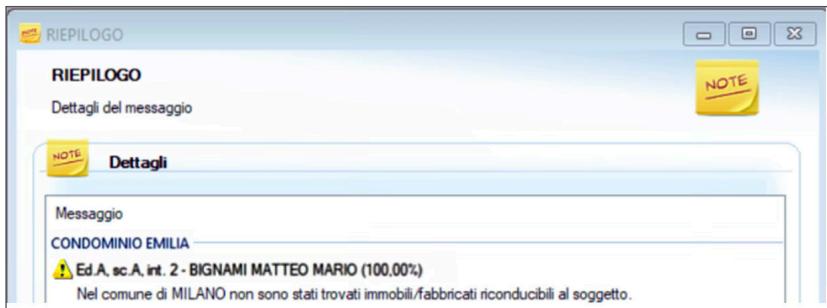
Il software di gestione immobiliare è un strumento fondamentale per la gestione dei dati catastali e per la generazione di report dettagliati.

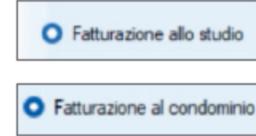
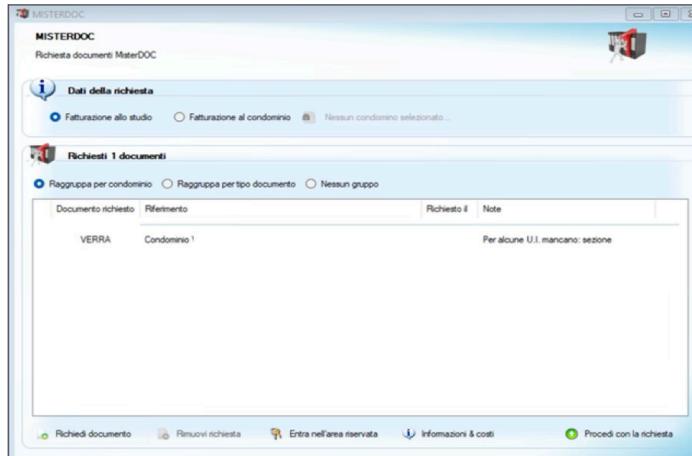
Oppure, come in questa schermata, il sistema può fornire diverse segnalazioni a seconda del problema riscontrato.



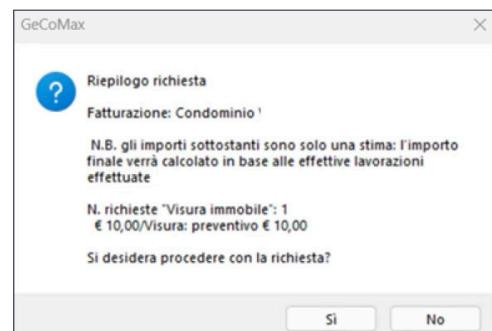


In caso di segnalazioni, il programma chiederà automaticamente se si desidera procedere con la richiesta di una visura per reperire i dati di nostro interesse





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 si per completare l'operazione.



Se cambia la proprietà o il possesso

Ministero dell'Economia e delle finanze

f x in @ y w ITA ENG DEU

Prenota appuntamento Disidici appuntamento Chiamaci 800.90.96.96 Contatti e assistenza Trova l'ufficio

agenzia entrate

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 condomino 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

Titolo	Codice	ALL	Nominativo	Indirizzo postale
A				
Spettabile			AGESP SPA	Via Mozart 1, 20020 Dairago MI
Spettabile			ANNA DE LUCA	VIA PISA 13, 20025 LEGNANO MI
			ASSICURA CONDOMINI	VIA PISAPIA 99, 20025 LEGNANO MI

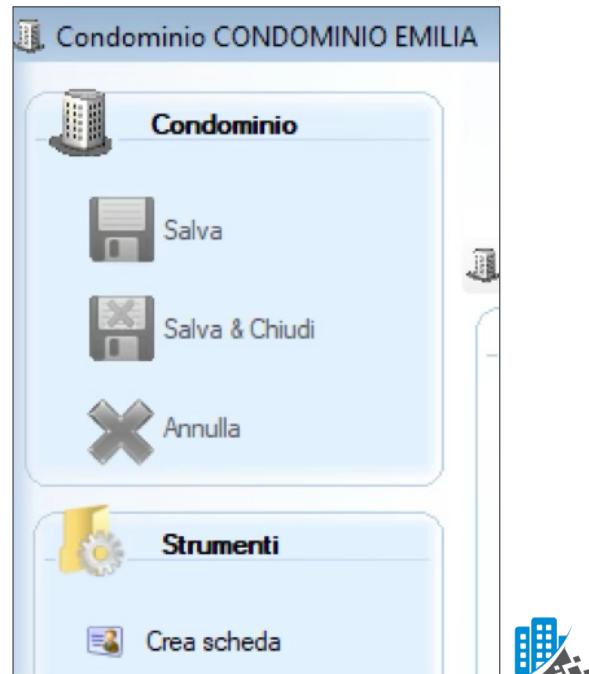
Creazione scheda anagrafica condominio

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



Accedere alla sezione "Anagrafiche" e selezionare l'opzione "Aggiorna schede condomini"

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 P. IVA

Nessuna categoria secondaria Causale

Verifica scadenze DURC Visura camera commercio

Impostazioni per fatturazione

Regime fiscale Ordinario

Inserire nei repertori 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

Frontaliero 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 0,00

Socio unico

Stato liquidazione

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) MI Numero 25145862 Capitale sociale 500,00

Socio unico Società a socio unico

Stato liquidazione Società NON in 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.

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





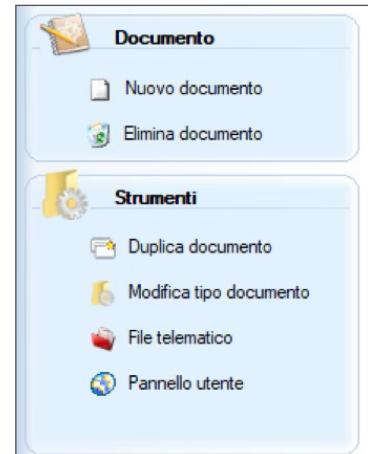
Elenco fatture e file xml

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

E-FATT	Tipo	Numero	Data	Nominativo
-	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

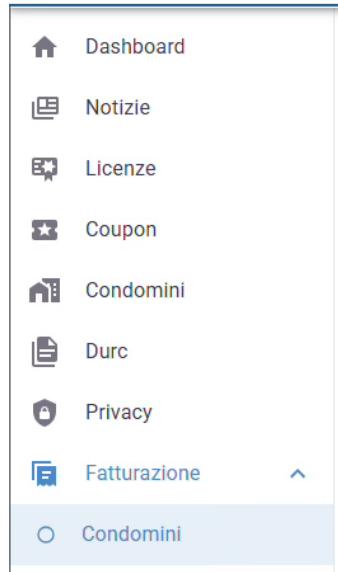
Elenco
delle fatture
presenti ed
esito delle
Fatturazioni
Elettroniche

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

The image shows a search interface titled "FATTURAZIONE CONDOMINI". At the top, there is a "Filtro" section with three date input fields: "Da data fattura" (from date), "gg/mm/aaaa", and "A data fattura" (to date), "gg/mm/aaaa". To the right of these fields is a blue "RICARICA" button. Below the filter section is a table header row with the following columns: NUMERO, PRESTATORE, PARTITA IVA PRESTATORE, COMMITTENTE, CODICE FISCALE COMMITTENTE, DATA FATTURA, DATA RICEZIONE, TIPO, and AZIONI. The "Fatturazione" menu item from the sidebar is also visible at the bottom of this screenshot.





Creazione Fatture

Doppio clic per modificare

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



A screenshot of the 'FATTURE DI STUDIO' application window. On the left, there's a sidebar with sections for Ricerca (Search), Documento (New document, Delete document), Strumenti (Duplicate document, Modify document type, Telematic file, User panel), and Stampa (Print list, Print documents). The main area shows a grid titled 'Nessun documento emesso'. A small window titled 'Creazione documento' is open in the center, showing a dropdown menu with various document types. The dropdown list includes: AntFT - Conto/Anticipo su fattura, AntParc - Conto/Anticipo su parcella, AutFT - Autofattura (regolarizzazione e integrazione fatture), FT - Fattura, NC - Nota di Credito, ND - Nota di Debito, NDeb - Nota di Ddebito, Parc - Parcella, PN - Preventivo, PREV - Preventivo, RICFIS - Ricevuta fiscale, SODV - Scrittura ondulatoria, TD16 - Integrazione fattura reverse charge interno, TD17 - Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero, TD18 - Integrazione per acquisto di beni intracomunitari, TD19 - Integrazione per la registrazione di un acquisto di beni ex art. 1 TD21 - Autofattura per spolforamento, TD22 - Estrazione beni da Deposito, TD23 - Fattura di beni esonerati IVA con versamento dell'IVA, TD24 - Fattura differita di cui al art.21, comma 4 lett. a), TD25 - Fattura differita di cui al art.21, comma 4, terzo periodo, TD26 - Cessione di beni ammortabili e per passaggi interni, TD27 - Fattura di addebitamento o per corrispettivi, TD28 - Acquisti da San Marco con IVA (fattura cartacea), TD29 - Comunicazione per omessa o irregolare fatturazione.

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”

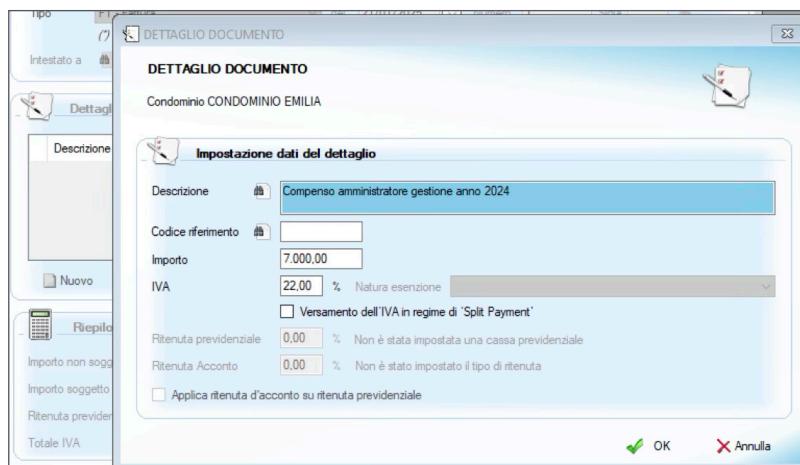
Indicare la descrizione della prestazione o del servizio per cui si emette la fattura

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”).

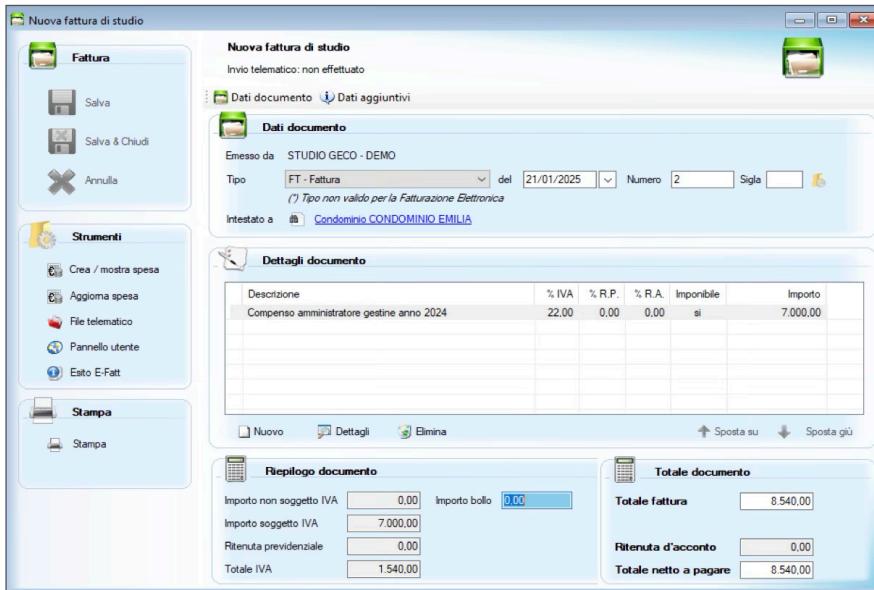
Cliccare su “OK” per confermare i dati inseriti e procedere con la creazione del documento



Selezionare l'opzione “Salva»

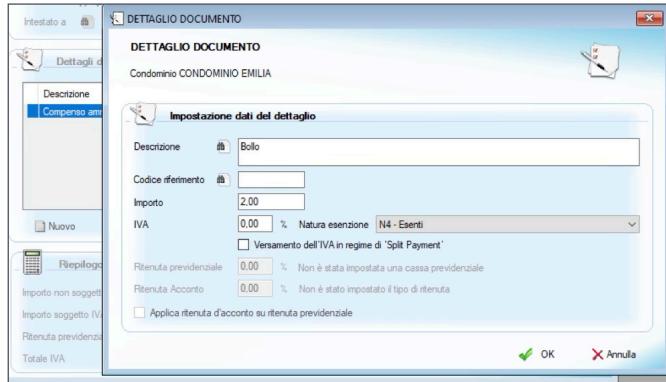
Una volta salvato il documento, è possibile procedere alla stampa.

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



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





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»

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»

Descrizione	% IVA	% R.P.	% R.A.	Imponibile	Importo
Compenso amministratore gestione anno 2024	0.00	0.00	0.00	no	7.000,00
Bollo	0.00	0.00	0.00	no	2.00

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

Importo soggetto IVA	Ritenuta previdenziale	Totalle IVA
0,00	0,00	0,00

Totalle fattura	Ritenuta d’acconto	Totalle netto a pagare
7.002,00	0,00	7.002,00

STAMPA FATTURA CON BOLLO

STUDIO GECO - DEMO C.F. BONOMITIAGADE14V - Via degli Amministratori, Roma RM		
martedì 21 gennaio 2025		
Regime fiscale: RF01 - Ordinario		
Condominio CONDOMINIO EMILIA VIA PISA 13 20025 LEGNANO MI C.F. 11122233444		
Fattura n. 2/2025 del 21/01/2025		
DESCRIZIONE	IVA	IMPORTO
Compenso amministratore gestione anno 2024	€ 7.000,00	
Bollo	€ 2,00	
BOLLO	Totale	€ 7.002,00
Bollo esatto ai sensi del decreto MEF 17 GIUGNO 2014 (ART. 6) Dati di riepilogo per aliquota IVA e tasse		
Aliquota IVA	Imposta IVA	Tasse
0,2200% Natura	7.000,00	0,00
0,0000% N4	2,00	0,00
TOTALE Fattura	€ 7.002,00	
Totali ritenuta d'acconto	€ 0,00	
TOTALE NETTO	€ 7.002,00	

STAMPA FATTURA

STUDIO GECO - DEMO C.F. BONOMITIAGADE14V - Via degli Amministratori, Roma RM		
martedì 21 gennaio 2025		
Regime fiscale: RF01 - Ordinario		
Condominio CONDOMINIO EMILIA VIA PISA 13 20025 LEGNANO MI C.F. 11122233444		
Fattura n. 2/2025 del 21/01/2025		
DESCRIZIONE	IVA	IMPORTO
Compenso amministratore gestione anno 2024	22,00	€ 7.000,00
Totale	€ 7.000,00	
Dati di riepilogo per aliquota IVA e tasse		
Aliquota IVA	Imposta IVA	Tasse
22,00%	7.000,00	134,00
Ritenuta previdenziale	€ 0,00	
Totale IVA	€ 1.540,00	
TOTALE Fattura	€ 8.540,00	
Totali ritenuta d'acconto	€ 0,00	
TOTALE NETTO	€ 8.540,00	



The screenshot shows a software application window with a blue header bar. Below the header, there are two tabs: 'Dati documento' and 'Dati aggiuntivi'. The 'Dati aggiuntivi' tab is selected, displaying a 'Causale' section with a large empty text area. Below this, a modal dialog box titled 'Modalità di pagamento' is open. It contains three dropdown fields: 'Tipo' (set to 'MP05 - Bonifico'), 'Condizioni' (set to 'TP02 - Pagamento completo'), and 'Pagamento su' (set to 'BANCA - BANCA - 000000123456'). At the bottom of the dialog are buttons for 'Nuovo', 'Dettagli', and 'Elimina'. A small icon of a building is visible in the bottom left corner of the main window.

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 GEKO - DEMO
C.F. BONNITM80A0E514Y - Viale degli Amministratori 1, Roma RM

martedì 21 gennaio 2025

Regime fiscale: RF01 - Ordinario

Condominio CONDOMINIO EMILIA		
VIA PISA 13 20025 LEGNANO MI C.F. 111222333444		
Fattura n. 2/2025 del 21/01/2025		
DESCRIZIONE	IVA	IMPORTO
Compenso amministratore gestione anno 2024	22,00	€ 7.000,00
Totali	€	7.000,00
Dati di riepilogo per aliquota IVA e tasse		
Aliquota IVA	Imposta	Impone
22,00%	7.000,00	1.540,00
Ritenuta previdenziale	€	0,00
Totali IVA	€	1.540,00
TOTALE Fattura	€	8.540,00
Totali ritenuta d'conto	€	0,00
TOTALE NETTO	€	8.540,00

Condizioni di pagamento
BANCA - BANCA IBAN IT 00 X 99999 99999 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»

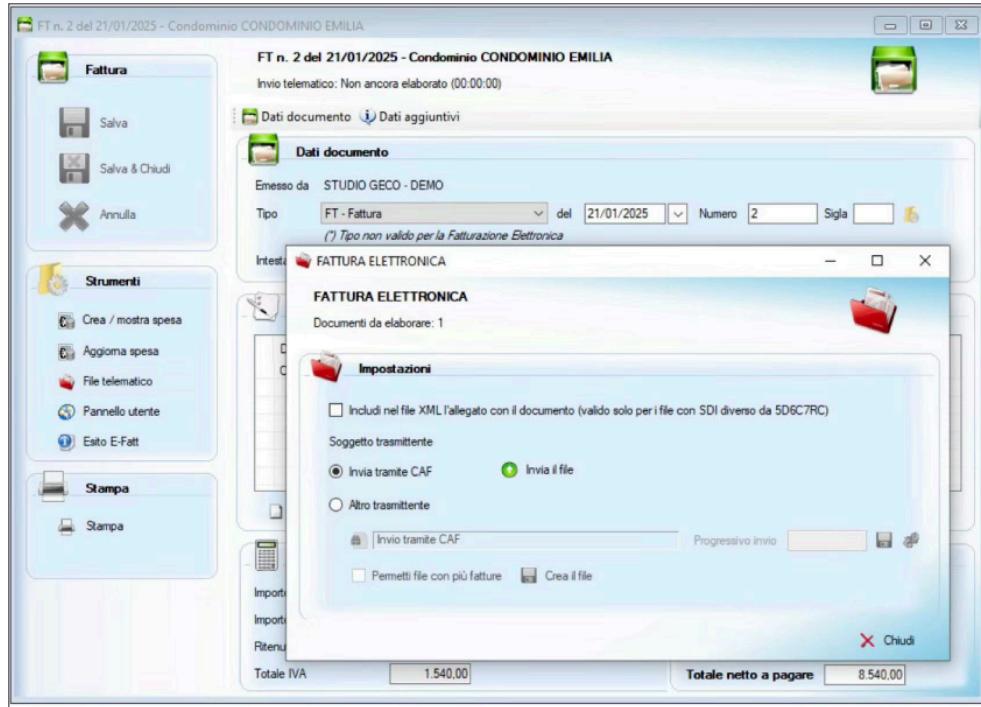
Nella stampa del documento, è possibile visualizzare nella parte inferiore i dati precedentemente inseriti relativi ai dettagli del pagamento.





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.

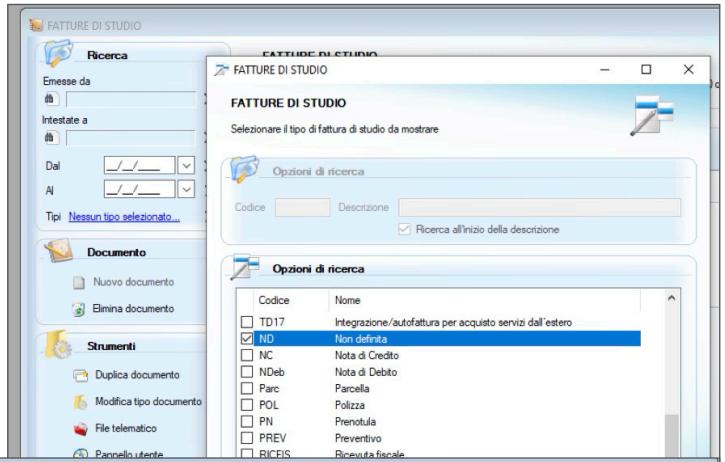
STUDIO GECO - DEMO - ND										
-	ND	2	01/01/00	Condominio CONDOMINIO EMILIA	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00
-	ND	1	01/01/00	CONDOMINIO SICURO SRLS	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
					350,00	0,00	0,00	0,00	350,00	350,00

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 shows the 'FATTURE DI STUDIO' software interface with the following details:

- Search Bar:** Fields for 'Emesse da', 'Intestate a', 'Dal', 'Al', and 'Tipi' (selected: ND).
- Main Window:** Title 'FATTURE DI STUDIO' with the message 'Fatturazione elettronica - Servizio Fatturazione elettronica: necessario aggiornare alla versione 2.33.1.50 o superiore'.
- Document List:** Shows '2 documenti' with the header 'E-FATT' and columns: Tipo, Numero, Data, Nominativo, Non sogg., Soggetto IVA, IVA, Rit. Acc., R. Prev., Netto, Totale, Reg.
- Table Data:**

E-FATT	Tipo	Numero	Data	Nominativo	Non sogg.	Soggetto IVA	IVA	Rit. Acc.	R. Prev.	Netto	Totale	Reg.
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	
- Right Panel:** Icons for 'Nuovo documento', 'Elimina documento', 'Duplica documento', 'Modifica tipo documento', 'File telematico', and 'Pannello utente'.

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

The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, there is a sidebar with two sections: 'Documenti' and 'Strumenti'. Under 'Documenti', there are links for 'Nuovo documento' and 'Elimina documento'. Under 'Strumenti', there is a link for 'Duplica documento', which is highlighted with a yellow background. The main area displays a table titled 'STUDIO GECO - DEMO - ND'. The table contains two rows of data:

	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

This dialog box is titled 'DUPLICAZIONE DOCUMENTI DI STUDIO'. It has a section titled 'Numero di documenti da creare' with a note 'Numero di documenti da creare'. Below it is a dropdown menu with the option 'Crea un solo nuovo documento' selected. At the bottom are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Annulla' with a red X icon.

Scegliamo la data

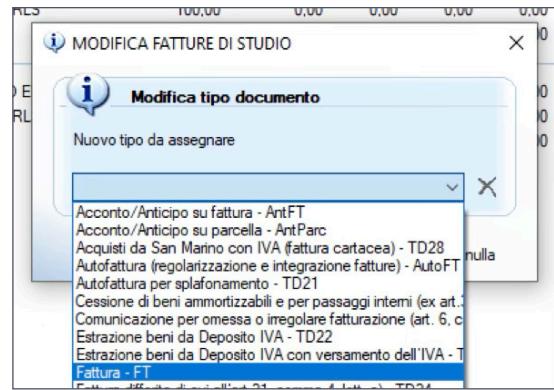
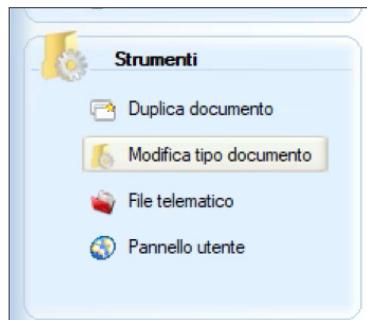
This dialog box is titled 'DUPLICAZIONE DOCUMENTI DI STUDIO' and has a section titled 'Data documento'. It contains the text 'Crea i documenti utilizzando questa data' and a date field set to '07/04/2025'. At the bottom are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Annulla' with a red X icon.



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 GEKO - 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 GECO - DEMO
<input type="checkbox"/> ND n.2 del 07/04/2025 - Totale € 250,00 - Condominio CONDOMINIO EMILIA
<input type="checkbox"/> ND n.1 del 07/04/2025 - Totale € 100,00 - CONDOMINIO SICURO SRLS
<input type="checkbox"/> ND n.2 del 01/01/2000 - Totale € 250,00 - Condominio CONDOMINIO EMILIA
<input type="checkbox"/> ND n.1 del 01/01/2000 - Totale € 100,00 - CONDOMINIO SICURO SRLS
<input type="checkbox"/> 4 elementi

MODIFICA FATTURE DI STUDIO

12 Data da assegnare ai documenti

Lasciare vuota per mantenere la data originale

Data

OK Annulla

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	





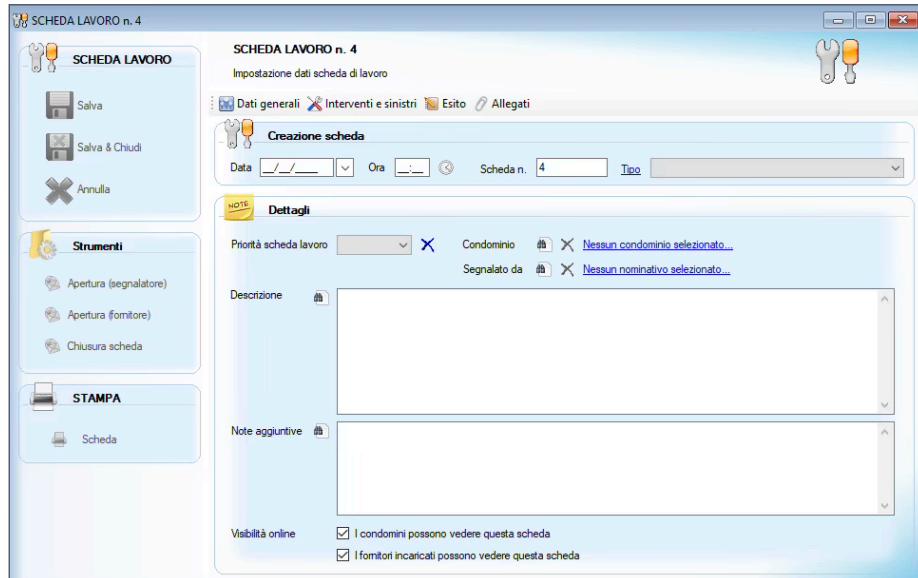
Gestione pagamenti clienti
non gestiti nel software

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.



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

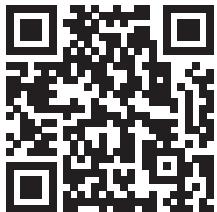
Condominio GO!

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