

## Applicazione Comunicazione spese edilizie condominiali

Tramite l'applicazione Comunicazione spese edilizie condominiali gli amministratori di condominio comunicano all'anagrafe tributaria i dati relativi agli interventi di recupero del patrimonio edilizio e di riqualificazione energetica effettuati su parti comuni di edifici residenziali ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 1° dicembre 2016.

L'applicazione permette all' Amministratore di Condominio di effettuare invii per più condomini.

Per esempio se ha 3 Condomini per i quali deve effettuare la Comunicazione, potrà creare tre comunicazioni separate, una per ogni condominio.

L'invio può essere fatto solo per singola comunicazione e non cumulativo di più condomini.

Ogni invio è legato a un condominio.

L'applicazione è costituita da una gestione strutturata in due Tab:

### 1 Frontespizio

The screenshot shows the 'Spese edilizie condominiali' application window. The title bar reads 'Spese edilizie condominiali'. The menu bar includes 'SPESE EDILIZIE CONDOMINIALI' and 'STAMPA'. The toolbar contains icons for 'Guida', 'Nuovo intervento', 'Salva', 'Elimina intervento', 'Svuota', 'Importa da Excel', 'Progressivo invio: 1', 'Tipologia: Ordinario', 'Storicizza', and 'Telematico'. The 'Frontespizio' tab is active, showing the following sections:

- Dati dell'amministratore di condominio**
  - Persona fisica**

Codice fiscale	Cognome	Nome	Sesso
RSSMRA75A01H501X	Rossi	Mario	M

Comune o Stato estero di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	E-mail
ROMA	RM	01/01/1975	Ristrutturazione@gmail.com
  - Persona non fisica**

Codice fiscale	Denominazione	Comune	Provincia	E-mail
- Dati del condominio**

Codice fiscale	Codice catastale ubicazione	Anno	Descrizione
93134450720	A390	20xx	Condominio Alfa
- Modalità di invio**

Tipologia	Protocollo Telematico da sostituire o annullare
Ordinario	
- Dati del soggetto che assume l'impegno alla trasmissione telematica**



Selezione intermediario	Codice fiscale	Cognome e nome / Ragione sociale
<input type="checkbox"/>	BNCGLC70H08A089J	BIANCHI GIANLUCA

Impegno e consegna	Impegno	Data impegno
<input type="checkbox"/>	2	

Nella quale si hanno:

- I dati anagrafici dell'amministratore di condominio, obbligato alla trasmissione dei dati;
- I dati sulla Modalità di invio della comunicazione (ordinaria, sostitutiva o di annullamento);
- I dati del condominio
- I dati del soggetto che assume l'impegno alla trasmissione in via telematica;

I pulsanti attivi in questa Tab sono:

-  **Storicizza** : permette di storicizzare i dati inseriti.
-  **Telematico** : permette, una volta inseriti i dati dell'intervento da comunicare e compilato il Frontespizio con l'indicazione dei dati dell'Intermediario, di generare e inviare il file all'Agenzia delle Entrate.

## 2 Interventi

Spese edilizie condominiali

STAMPA

Progressivo invio: 1  
Tipologia: Ordinario

Storicizza Telematico

Frontespizio **Interventi**

Dati Intervento n° 1

Dati generici

Progressivo	Tipologia	Prosecuzione	Importo complessivo:	Spese effettuate con bonifico (A)	Spese effettuate con modalità diverse dal bonifico (B)
1	A	1		800,00	200,00

Inserisci Unità Immobiliare/Soggetto







Disp. dati	Codice identificazione unità immobiliare	Tipo immobile	Sez. urbana Cod. cat.	Foglio	Particella	Sub.	Situazioni particolari	Importo spesa unità immobiliare (E)	Codice fiscale condomino	Tipologia	Credito ceduto	Importo
1		F	G618	1	3	5	0		RSSNTN75P06H501I	0		
1		F	G618	1	3	6	0		CNTFNC75E05H501T	0		
1		F	G618	1	3	7	1	500,00				

Verifica quadratura spese: (A+B) deve essere uguale a (E+F)

Totale importo complessivo (A+B)	Totale importo spesa (E+F)	
1.000,00	1.000,00	Il prospetto è compilato correttamente.

Nella quale si ha la lista dei dati inseriti, da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

I pulsanti attivi in questa Tab sono:

- 
**Nuovo intervento**: permette di inserire nella gestione i dati relativi ad un nuovo intervento di ristrutturazione.
- 
**Salva**: permette di salvare le modifiche apportate nella gestione.
- 
**Elimina intervento**: permette di eliminare l'intervento nel quale si è posizionati.
- 
**Svuota**: permette di cancellare tutti i dati presenti all'interno della gestione.
- 
**Storicizza**: permette di storicizzare i dati inseriti.
- 
**Telematico**: permette, una volta inseriti i dati da comunicare e compilato il Frontespizio con l'indicazione dei dati dell'Intermediario, di generare e inviare il file all'Agenzia delle Entrate.

Nella prima Tab "Frontespizio" la procedura riporta in automatico i dati, del soggetto obbligato alla trasmissione della comunicazione, dall' Anagrafica della ditta.

Il soggetto obbligato può essere:

- Persona Fisica – la procedura riporta il Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Comune o Stato estero di nascita, Provincia di nascita e Data di nascita direttamente dall'Anagrafica.
- Persona non Fisica – la procedura riporta il Codice Fiscale, la Denominazione, il Comune e la Provincia della sede dall'Anagrafica della ditta.

Nella sezione relativa ai dati del condominio devono essere indicati: Codice Fiscale del condominio, Codice catastale di ubicazione del condominio e anno di riferimento.

Nella sezione relativa alla Modalità dell' Invio deve essere indicato se si tratta di un invio:

- Ordinario
- Sostitutivo
- Annullamento

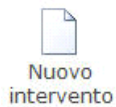
Nella sezione relativa ai dati del soggetto che assume l'impegno alla presentazione telematica è necessario scaricare l'intermediario cliccando il pulsante

Seleziona  
intermediario

e indicare la data dell'impegno.

Facendo doppio click nella sezione "Impegno" è possibile indicare se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente o dal soggetto che effettua l'invio.

[Intervento](#)



Per inserire un nuovo intervento è necessario cliccare il pulsante

:

STAMPA

Spese edilizie condominiali

Guida Nuovo intervento Salva Elimina intervento Svuota Importa da Excel

Progressivo invio: 1 Tipologia: Ordinario Storicizza Telematico

Frontespizio Interventi

Dati Intervento n° 1 Dati Intervento n° 2

Dati generici

Progressivo Tipologia Prosecuzione Importo complessivo: Spese effettuate con bonifico (A) Spese effettuate con modalità diverse dal bonifico (B)

2

Inserisci Unità Immobiliare/Soggetto

Disp. dati	Codice identificazione unità immobiliare	Tipo immobile	Sez. urbana Cod. cat.	Foglio	Particella	Sub.	Situazioni particolari	Importo spesa unità immobiliare (E)	Codice fiscale condomino	Tipologia	Credito ceduto	Importo
Verifica quadratura spese: (A+B) deve essere uguale a (E+F)												
Totale importo complessivo (A+B)				Totale importo spesa (E+F)				Il prospetto non è completo.				

La tab Interventi è suddivisa in due sezioni: *Dati generici* e *Inserisci Unità immobiliare/Soggetto*.

#### SEZIONE DATI GENERICI

Nella sezione devono essere indicati:

- Il progressivo dell'intervento (che è inserito in automatico dal software);
- La tipologia di intervento;
- La prosecuzione dell'intervento;
- L'importo complessivo dell'intervento, suddiviso in spese effettuate con bonifico e spese effettuate con modalità diverse dal bonifico

#### SEZIONE INSERISCI UNITA' IMMOBILIARE/SOGGETTO

Cliccando il pulsante **Inserisci Unità Immobiliare/Soggetto** devono essere indicati, relativamente ad ogni condominio/unità immobiliare:

- Disponibilità dei dati;
- Nel caso in cui i dati catastali non siano disponibili sarà necessario riportare il Codice di identificazione dell'unità immobiliare;


Se si hanno a disposizione i dati catastali indicare:

- La tipologia dell'immobile;
- La sezione urbana/comune catastale;
- Il numero di foglio;
- La particella;
- Il numero di subalterno.

In presenza di Situazioni particolari (Ufficio, Negozio, Studio professionale, Impresa, Società, Proprietà indefinita (ad esempio per contenzioso su eredità)) riportare l'importo spesa unità immobiliare.

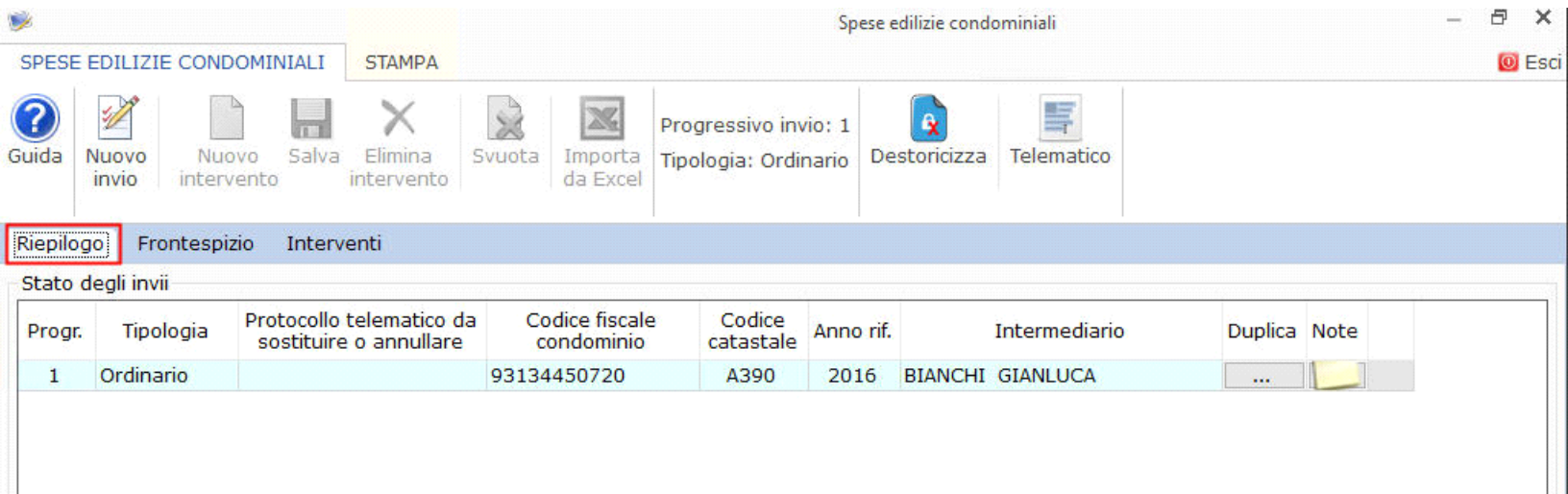
invece non sono presenti situazioni particolari indicare successivamente i seguenti dati:

- Il Codice Fiscale del condomino;
- La tipologia di soggetto;
- Se il credito è stato ceduto;
- L'importo della spesa che è stata attribuita al soggetto;
- Se il pagamento è stato corrisposto.

Clickando sul pulsante  posso eliminare i dati inseriti nel rigo.


## Riepilogo – Stato degli Invii

La tab Riepilogo – Stato degli Invii è visibile nell'applicazione solamente dopo che è stata storicizzata l'applicazione.




Progr.	Tipologia	Protocollo telematico da sostituire o annullare	Codice fiscale condominio	Codice catastale	Anno rif.	Intermediario	Duplica	Note
1	Ordinario		93134450720	A390	2016	BIANCHI GIANLUCA	...	




Nella maschera sono evidenziati per ogni invio il Progressivo, la Tipologia, il Protocollo, il Codice fiscale del condominio, il Codice catastale, l'anno di riferimento, l'Intermediario, il Duplica e le Note.

Nel caso in cui ci sia stato un problema nell'invio, l'intera fornitura è stata scartata o solo alcuni documenti non sono stati accettati con il pulsante  sarà possibile duplicare i documenti scartati e procedere alla loro correzione e ad un nuovo invio degli stessi.

I documenti scartati saranno visibili nella Tab. "Interventi".

Clickando sul tasto  è possibile inserire/visualizzare le eventuali note relative ai documenti inviati o da inviare.

I pulsanti attivi in questa Tab sono:

-  **Nuovo invio**: permette di predisporre un nuovo Invio. Il pulsante deve essere utilizzato nel caso in cui l'amministratore deve effettuare invii per più condomini. Dopo aver effettuato un invio si può procedere a creare una nuova comunicazione per un altro condominio.
-  **Storicizza**: permette di storicizzare i dati inseriti.
-  **Telematico**: permette, una volta compilato il frontespizio con l'indicazione dei dati dell'Intermediario e inseriti i dati dell'intervento da comunicare, di generare e inviare il file all'Agenzia delle Entrate.