

Guida operativa
del

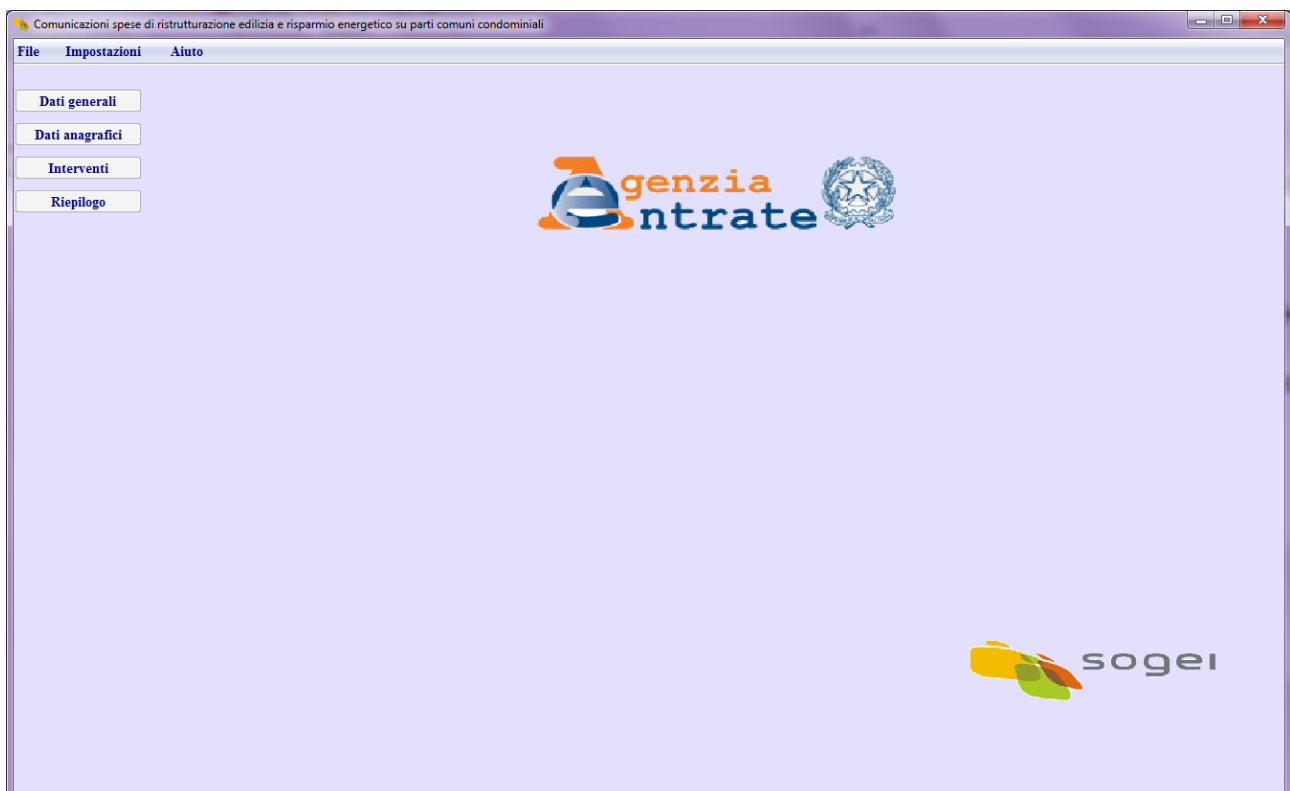
**SOFTWARE DI COMPILAZIONE
DELLE
COMUNICAZIONI
DELLE
SPESE DI RISTRUTTURAZIONE
EDILIZIA E RISPARMIO
ENERGETICO SU PARTI COMUNI
CONDOMINIALI**

INTRODUZIONE

Questo software permette la compilazione, da parte degli amministratori di condominio, delle comunicazioni delle spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali, da inviare telematicamente all’Agenzia delle entrate.

Al termine della compilazione, è prodotto un file con estensione “.amc” nella cartella Amc creata nella cartella di lavoro dell’utente. Tale file deve essere sottoposto al controllo e all’autentica tramite il software DesktopTelematico, prima di essere inviato telematicamente. Il software di controllo da scaricare in DesktopTelematico è “Spese su parti comuni condominiali”.

SCHEMATA INIZIALE



Al lancio del programma si apre la schermata iniziale su riportata, nella quale i pulsanti sono inizialmente tutti disabilitati, finché non si crea un nuovo file o se ne apre uno già creato.

Sotto la voce del menu **File** sono presenti le seguenti sottovoci:

-**Nuovo** : crea una nuova comunicazione e permette la compilazione dei campi

- **Apri:** Apre una comunicazione già precedentemente salvata per visualizzarla o modificarla
- **Salva:** Salva le modifiche apportate ad una comunicazione già precedentemente salvata su file
- **Salva con nome:** Salva la comunicazione su cui si sta lavorando con un nome che l'utente può scegliere. Il sistema propone come nome "CFcondominio_anno_TipoComunicazione" dove Tipo Comunicazione vale:
 - 'O' per ordinaria,
 - 'S' per sostitutiva,
 - 'A' per annullamento.

Tuttavia il nome del file è modificabile dall'utente.

(Attenzione! Solo utilizzando le voci di menu File → Salva o Salva con nome i dati inseriti sono effettivamente riportati sul file! Il tasto "Conferma" presente nei vari pannelli salva i dati inseriti in memoria temporanea e pertanto restano salvati solo fin quando la comunicazione è aperta)

- **Stampa Riepilogo:** Permette la stampa in formato PDF del riepilogo della comunicazione aperta nel software.
- **Stampa Completa:** Permette la stampa in formato PDF di tutti i dati inseriti nella comunicazione aperta nel software.
- **Chiudi:** Chiude la comunicazione aperta col software per poterne aprire un'altra. Non effettua salvataggi.
- **Esci:** Esce dall'applicazione.

Sotto la voce del menu **Impostazioni** è presente la sottovoce: **Cambia Cartella di lavoro** che può essere utilizzata per modificare il percorso predefinito dal sistema (C:\UnicoOnline) in cui il software crea la cartella Amc e AmcProg per il salvataggio dei file necessari al funzionamento del programma.

Sotto la voce del menu **Aiuto** sono presenti le sottovoci:

- **Guida operativa:** apre questo documento
- **Informazioni su:** visualizza la versione del software.

La creazione di un nuovo file o l'apertura di un file precedentemente salvato apre la schermata dei dati generali.

SCHEMATA DATI GENERALI

Comunicazioni spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali - Nuova Comunicazione

File Impostazioni Aiuto

DATI GENERALI

Dati generali
Dati anagrafici
Interventi
Riepilogo

AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

Persona fisica Persona non fisica

SOGGETTO CHE ASSUME L'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

NO SI

Codice Fiscale

Impegno a trasmettere in via telematica

TIPOLOGIA DI INVIO

Invio ordinario Invio sostitutivo Annullamento

Protocollo telematico da sostituire o annullare

Anno di riferimento

DATI DEL CONDOMINIO

Codice Fiscale

Codice catastale di ubicazione

Annulla Conferma

Nella schermata “Dati generali” devono essere impostati tutti i campi richiesti.

In dettaglio:

- Indicare se l'Amministratore del condominio è una persona fisica o non fisica;
- La sezione “Soggetto che assume l'impegno alla presentazione telematica” deve essere impostata esclusivamente se ci si avvale di altro soggetto per l'invio telematico della comunicazione. In questo caso è necessario compilare i campi “Codice Fiscale” dell'intermediario e scegliere dal menu a tendina uno dei valori previsti per il campo “Impegno a trasmettere in via telematica”;
- Selezionare la “Tipologia di invio”:
 - Invio ordinario: *per compilare comunicazioni nuove o integrative rispetto ad una comunicazione inviata precedentemente;*
 - Invio sostitutivo: *per modificare dati di una comunicazione inviata precedentemente per lo stesso anno di riferimento e accolta con esito positivo. E' necessario riportare il protocollo telematico della comunicazione che si vuole sostituire;*
 - Annullamento: *per annullare una comunicazione già inviata per lo stesso anno di riferimento e accolta con esito positivo. E' necessario riportare il protocollo telematico della comunicazione che si vuole annullare.*

- La sezione “Dati del condominio” deve essere compilata obbligatoriamente. Se si è già inserito un codice fiscale di persona giuridica compilando un file, è possibile sceglierlo cliccando sul pulsante “...” posto accanto al campo “Codice fiscale”.

Il pulsante **Conferma** permette il salvataggio dei dati in memoria e riporta l’utente nella schermata iniziale.

Il pulsante **Annulla** cancella tutti i dati inseriti o modificati e riporta l’utente nella schermata iniziale.

SCHEMATA DATI ANAGRAFICI

Nella schermata “Dati anagrafici” devono essere impostati tutti i campi richiesti per l’individuazione dell’Amministratore di condominio.

La maschera proposta dipende dalla selezione effettuata nella pagina “Dati generali”.

In caso di Persona fisica, oltre al “Codice fiscale” devono essere riportati i dati anagrafici completi (Cognome, Nome, Data e Luogo di nascita) e l’indirizzo email della struttura che cura gli invii che potrà essere utilizzata, dall’Amministrazione finanziaria, per eventuali comunicazioni.

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Window title: Comunicazioni spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali - Nuova Comunicazione
- Menu bar: File, Impostazioni, Aiuto
- Left sidebar: Buttons for "Dati generali", "Dati anagrafici" (highlighted), "Interventi", and "Riepilogo".
- Main area title: Dati Anagrafici dell'Amministratore Persona Fisica
- Form fields:
 - Codice fiscale: Text input with a dropdown arrow.
 - Sesso: Radio buttons for M (selected) and F.
 - Cognome: Text input.
 - Nome: Text input.
 - Dati di Nascita section:
 - Provincia: Text input.
 - Comune: Text input.
 - Data: Text input with format GG/MM/AAAA.
 - Email: Text input.
- Bottom buttons: Annulla, Conferma.

In caso di Persona giuridica, oltre al “Codice fiscale” devono essere riportati i dati anagrafici completi (Denominazione e Domicilio fiscale) e l’indirizzo email della struttura che cura gli invii che potrà essere utilizzata, dall’Amministrazione finanziaria, per eventuali comunicazioni.

Comunicazioni spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali - Nuova Comunicazione

File Impostazioni Aiuto

Dati generali
Dati anagrafici
Interventi
Riepilogo

Dati Anagrafici dell'Amministratore Persona Giuridica

Codice fiscale Denominazione

Domicilio Fiscale

Provincia Comune

Email

Annulla Conferma

Il pulsante **Conferma** permette il salvataggio dei dati in memoria e consente di procedere con l'immissione degli ulteriori dati.

Il pulsante **Annulla** cancella tutti i dati inseriti o modificati e riporta l'utente nella schermata iniziale.

Importante: appena completata la fase d'inserimento dei dati dell'Amministratore, si consiglia di procedere con il salvataggio del file (utilizzando File → Salva con nome). In questo modo i dati già inseriti saranno salvati in un file temporaneo evitando possibili perdite di dati.

Il salvataggio del file permette di riprendere il lavoro anche dopo aver chiuso l'applicazione. Si consiglia quindi, prima di chiudere, di effettuare sempre il salvataggio del file utilizzando il menu File → Salva.

Per riaprire un file non completato, scegliere la voce di menu File → Apri e selezionare il file da completare.

SCHEMATA INTERVENTI

Nella schermata “Interventi” devono essere inseriti tutti gli interventi effettuati nel condominio per cui risultino attribuite le spese nell’anno di riferimento della comunicazione. Per ciascun intervento, a cui il sistema assegna un progressivo, dovranno essere indicati i dati presenti nella maschera.

Comunicazioni spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali - Nuova Comunicazione

File Impostazioni Aiuto

Interventi Pulisci

Dati generali
Dati anagrafici
Interventi
Riepilogo

Codice fiscale del condominio: _____

Importi espressi in euro

Tipo intervento _____ Prosecuzione _____

Spese effettuate con bonifico _____ Spese effettuate con modalita' differenti _____

Progressivo	Tipo intervento	Prosecuzione	Spese effettuate con bonifico	Spese effettuate con modalit...
-------------	-----------------	--------------	-------------------------------	---------------------------------

Inserisci Aggiorna UI/Soggetti Elimina

Annulla

Di seguito si riportano i campi da valorizzare:

- dalla lista dei valori **Tipo intervento** è possibile scegliere uno dei seguenti:
 - A = Intervento di recupero del patrimonio edilizio
 - B = Arredo degli immobili ristrutturati
 - C = Intervento di riqualificazione energetica su edificio esistente
 - D = Intervento su involucro di edificio esistente
 - E = Intervento di installazione di pannelli solari
 - F = Intervento di sostituzione di impianti di climatizzazione invernale
 - G = Acquisto e posa in opera di schermature solari
 - H = Acquisto e posa in opera di impianti di climatizzazione invernale a biomasse
 - I = Acquisto, installazione e messa in opera di dispositivi multimediali per controllo da remoto
 - L = Intervento antisismico in zona ad alta pericolosità
- dalla lista dei valori **Prosecuzione** è possibile scegliere uno dei seguenti valori:
 - 1 = iniziato nell'anno di riferimento

2 = iniziato in anni precedenti

Almeno uno dei due campi **Spese effettuate** con bonifico e **Spese effettuate con modalità differenti** deve essere impostato con un valore maggiore di 0. Se uno dei due campi non viene impostato, si assume che abbia valore zero. La somma degli importi inseriti in questi due campi rappresenta il totale delle spese per quell'intervento e deve coincidere con la somma delle quote indicate nella schermata successiva, attribuite alle Unità immobiliari.

Una volta inseriti i dati nei campi, cliccando il pulsante **Inserisci** ne è verificata la corretta impostazione e, in assenza di errori, è ripulita la maschera di inserimento dati e i dati di sintesi dell'intervento sono riportati nella parte inferiore della maschera.

In questo modo è possibile inserire eventuali ulteriori interventi.

Progressivo	Tipo intervento	Proseguimento	Spese effettuate con bonifico	Spese effettuate con modal...
1	Intervento di recupero del patrim...	Iniziato nell'anno di riferimento	55555	2500
2	Intervento su involucro di edific...	Iniziato in anno precedente	27000	2500

Selezionando una riga dall'elenco degli interventi inseriti (nell'esempio sopra riportato, l'Intervento 2), sono visualizzati i dati dell'intervento selezionato nei campi d'inserimento.

In questo modo è possibile:

- Eliminare l'intervento, selezionando il pulsante **Elimina**. L'eliminazione dell'intervento comporta la cancellazione di tutte le informazioni eventualmente già inserite per l'intervento stesso.
- Aggiornare i valori, dopo averli modificati, selezionando il pulsante **Aggiorna**

- Inserire un nuovo intervento, selezionando il pulsante **Inserisci**

Una volta inseriti gli interventi è necessario completare la registrazione dei dati riportando, per ogni intervento, la ripartizione delle spese.

Attenzione! Se, per un intervento, non è stata inserita almeno un'unità immobiliare/soggetto, pur salvando il file, nel file non saranno memorizzati i dati dell'intervento inserito.

Per procedere è necessario selezionare un intervento nella lista e cliccare sul pulsante **UI/Soggetti**. Cliccando su questo pulsante, si aprirà la schermata seguente.

Cliccando sul pulsante **Annulla** si chiuderà la schermata e i dati degli interventi inseriti resteranno comunque memorizzati, ma non sul file, finché non sarà effettuata l'operazione di salvataggio da menu File → Salva

SCHEMATA UNITA' IMMOBILIARI/SOGGETTI

Nella schermata “Unità immobiliari/soggetti” sono riportati i campi necessari all'individuazione delle unità immobiliari e dei soggetti ai quali è attribuita ogni quota della spesa.

Comunicazioni spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali - Nuova Comunicazione

File Impostazioni Aiuto

Unità immobiliari/Soggetti Pulisci

Progressivo intervento: 2 Spese effettuate con bonifico: 27000 - Spese effettuate con modalità differenti: 2500 importi espressi in euro

Dati catastali

Disponibilità dati catastali

Codice identificativo UI

Tipo immobile

Sezione Urbana/Codice catastale

Foglio

Num. particella

Estensione

Subalterno

Situazioni particolari

Situazioni particolari

Importo spesa unità immobiliare

Dati del soggetto a cui è stata attribuita la spesa

Codice fiscale

Tipo soggetto

Credito ceduto

Importo della spesa

Pagamento non corrisposto interamente al 31/12

Codice identificativo UI	Foglio	Particella	Estensione	Sub	Codice fiscale	Importo
--------------------------	--------	------------	------------	-----	----------------	---------

Inserisci Aggiorna Elimina

Annulla Conferma

Di seguito si riportano i campi da valorizzare:

- **Disponibilità dei dati catastali:**
 - Se non è spuntato il campo “Disponibilità dati catastali” è obbligatorio impostare nel campo “**Codice identificativo UI**” un valore, definito liberamente dall'Amministratore, che individui univocamente l'unità immobiliare (a titolo di esempio, *Interno 3*).
 - Se è spuntato il campo “Disponibilità dati catastali” è obbligatorio riportare i riferimenti catastali dell'unità immobiliare (Tipo immobile, Sezione urbana/Codice catastale, Foglio, Num. Particella, Estensione, Subalterno).

- **Situazioni particolari:** la selezione del campo indica la presenza per l'unità immobiliare di situazioni particolari (Ufficio, Negozio, Studio professionale, Impresa, Società, Proprietà indefinita (ad esempio per contenzioso su eredità)). In questo caso è obbligatoria esclusivamente la valorizzazione del campo **Importo spesa unità immobiliare**.

- In assenza di spunta sul campo “**Situazioni particolari**” è necessario indicare:

- Il “**Codice fiscale**” del soggetto a cui è attribuita la spesa. Il Codice fiscale deve essere obbligatoriamente di Persona Fisica;
- Il “**Tipo soggetto**” da selezionare dalla lista preimpostata;
- Il campo di spunta “**Credito ceduto**” è abilitato esclusivamente per gli interventi di riqualificazione energetica ed indica i casi in cui il credito è stato ceduto.
- Il campo “**Importo della spesa**” attribuita al soggetto
- Il campo di spunta “**Pagamento non corrisposto interamente al 31/12**” dell’anno di riferimento deve essere selezionato nei casi in cui il pagamento non sia stato interamente corrisposto.

Cliccando sul pulsante **Inserisci** i dati inseriti saranno controllati e, in assenza di errori, i campi della maschera verranno ripuliti e i dati di sintesi saranno riportati nella parte inferiore della maschera.

Cliccando sul pulsante **Aggiorna** è possibile, dopo aver selezionato una riga dalla tabella e averne modificato uno o più valori, aggiornare la riga della stessa tabella.

Cliccando sul pulsante **Elimina** è possibile, dopo aver selezionato una riga dalla tabella, eliminare la riga dalla stessa tabella.

Per la medesima unità immobiliare è possibile inserire più soggetti a cui è stata attribuita la spesa.

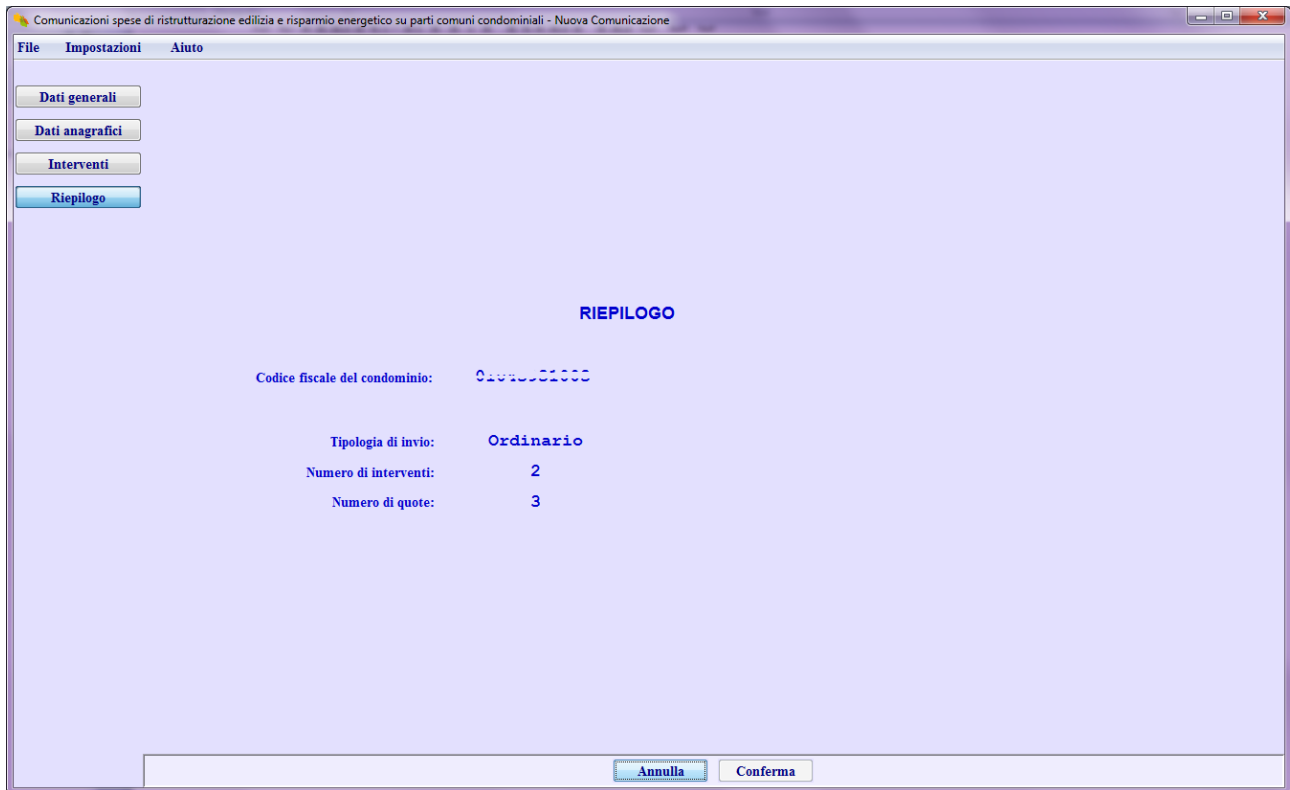
Importante: per ciascun intervento, la somma delle “Spese effettuate con bonifico” e delle “Spese effettuate con modalità differenti” deve corrispondere alla somma di tutte le quote riferite allo stesso intervento.

Cliccando sul pulsante “**Annulla**” qualsiasi dato inserito nella schermata e non salvato sarà eliminato e la schermata sarà chiusa.

Cliccando sul pulsante “**Conferma**” qualsiasi dato inserito nella schermata sarà salvato in memoria e la schermata sarà chiusa.

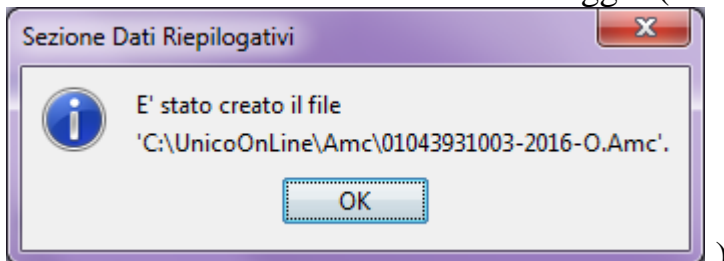
SCHEMATA RIEPILOGO

Completato l'inserimento dei dati, è possibile e necessario cliccare sul pulsante "Riepilogo" che aprirà la schermata di riepilogo dei dati inseriti.

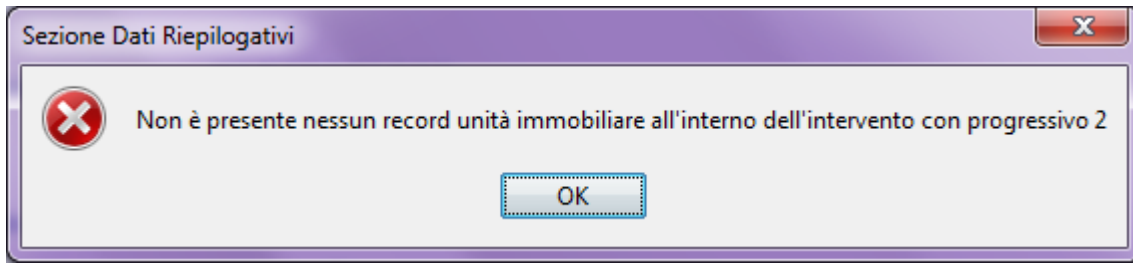


Il pulsante "Conferma" sarà attivo esclusivamente dopo aver salvato il file da menu "File → Salva con nome".

Cliccando "Conferma" il software effettuerà un controllo formale completo dei dati inseriti e darà conferma della loro correttezza producendo il file finale e salvandolo nella cartella utente indicata nel messaggio (ad es:



oppure produrrà messaggistica di errore, evidenziando l'errore commesso (ad es:



In caso di errore, l'utente dovrà correggere quanto segnalato al fine di produrre un file corretto.