

Manuale Portale condominio Doc

Versione 1.0_Ultimo aggiornamento Gennaio 2021

(Le immagini sono puramente indicative e possono differire da quanto si può poi rinvenire on line)

Sommario

Introduzione	3
Sezione sentenze	5
Contenuti sezione sentenze.....	5
Come consultare le sentenze.....	5
Funzioni di ricerca sentenze	5
Come far leggere le sentenze dal proprio sistema	7
SEZIONE STRUMENTI PER L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO	8
Alfabeto del condominio	9
Come far leggere le varie voci dal proprio sistema	9
Criteri di ripartizione delle spese	10
Come far leggere le varie voci dei criteri di ripartizione dal proprio sistema.....	10
Domande e Risposte	11
Come fare una ricerca su domande e risposte	11
Check List Operative	14
DASHBOARD	17
Dati riportati nella dashboard	17
Cosa si può fare dalla Dashboard	17
Come inserire i dati dei condomini, delle unità immobiliari e dei soggetti	21
Inserire un condominio.....	22
Inserire i gruppi.....	26
Inserire le unità immobiliari	28
Inserimento fornitori	32
Eliminare un fornitore	36
Inserimento condomini e/o inquilini etc etc	38
Eliminare un soggetto.....	42
SEZIONE ANAGRAFICA	44
Come creare un documento completo	46
Concetti di base.....	46
Passi preliminari.....	47
Creazione di nuovo documento	48

Compilare un documento	55
I campi dei modelli ed i suoi elementi	55
Campi obbligatori	55
Campi con menù a tendina	56
Finestra info	57
Parti informative	57
Campi replica input	58
Campi Input testo	59
Campi da data base anagrafica	59
Campo input testo grande	60
Campo con stesti suggeriti	62
Campo con calcolatori	64
Come abbonarsi	72

Introduzione

Cominciamo col dire che CondominioDoc **non è un gestionale**, ma è **un innovativo portale** con molte funzioni ed un solo obiettivo e cioè quello di velocizzare il lavoro dell'amministratore di condominio.

La mission del sito e degli ideatori e dei consulenti era ed è quella di fornire strumenti pratici ed operativi al fine coadiuvare l'amministratore di condominio o gli operatori che gravitano nell'ambito dell'amministrazione nelle attività quotidiane.

Non è un sito di consulenza legale, ma i contenuti consentono di poter approfondire le varie tematiche.

Il portale è strutturato in varie sezioni:

Articoli

Nella sezione articoli potranno essere rinvenuti articoli (anch'essi caratterizzati – sempre sulla scorta della filosofia del sito CondominioDoc – dalla sinteticità) su aspetti nuovi e/o news legislative e/o news giurisprudenziali. Ogni articolo cercherà, sulla scorta di quanto trattato, di fornire agli utenti anche dei consigli pratici.

Sentenze

Nella sezione Sentenze si potranno trovare le sentenze più rilevanti e/o di maggiore interesse in materia condominiale che nell'arco dell'anno vengono pubblicate. Vengono inserite non solo sentenze di merito ma anche di legittimità.

Alfabeto del Condominio

L'alfabeto del condominio una facile e intuitiva elencazione di tutti gli elementi che possiamo trovare nella gestione condominiale. Divide e raggruppa in ordine alfabetico tutti quelli che possono essere gli aspetti della gestione del condominio e tutte le parti degli edifici. Strumento unico nel suo genere.

Criteri di ripartizione delle spese

In questa sezione potranno essere rinvenuti i criteri di ripartizione delle spese condominiali tutte. Al fine di fornire sempre uno strumento pratico agli operatori non solo sono state divise tutte le voci in ordine alfabetico, ma le singole voci sono molto sintetiche. Qualora l'utente necessiti di ulteriori approfondimenti potrà utilizzare la sezione Alfabeto del Condominio.

CheckList Operative

Le CheckList Operative sono un altro strumento operativo fornito agli utenti e consistono in un vero e proprio elenco delle voci corrispondenti ai controlli da eseguire e da effettuarsi sui singoli documenti e/o verbali e/o aspetti e/o impianti del condominio e dell'amministrazione condominiale al fine di consentire al professionista di non dimenticare nessun aspetto e/o elemento necessario.

Calcolatori dei quorum

Sono inseriti in alcune formule dei calcolatori dei quorum che consentono di verificare in maniera semplice, rapida e pratica se siano stati raggiunti i quorum costitutivi e quorum deliberativi e di inserire i risultati direttamente nelle formule (es. verbale delibera assembleare).

Formulario

In questa sezione l'utente potrà trovare la formula più adatta alle proprie esigenze. Le formule contenute nella sezione non sono come le migliaia di altre formule reperibili ormai ovunque e ciò non solo per i loro contenuti (contenuti che sono frutto dell'analisi delle sentenze in termini e dell'esperienza pratica fornita ai nostri consulenti dal contenzioso giudiziario), ma anche e soprattutto per la compilazione on line.

Infatti, l'utente individua il modello più aderente alle proprie necessità e, quindi, viene guidato nella sua compilazione. La compilazione guidata consente di redigere un documento completo in tutte le sue parti partendo dalla carta intestata (se lo si desidera), passando attraverso i contenuti tutti del redigendo documento, per arrivare, poi, ai saluti di chiusura o agli eventuali allegati.

Una volta ultimata la procedura di compilazione viene generato dal sistema un file di word che potrà essere scaricato sul proprio pc o device e potrà essere ulteriormente modificato (qualora se ne ravvisi l'esigenza) e poi stampato e/o salvato.

Viepiù le formule contenute nella sezione – come ogni altro contenuto del sito - vengono costantemente aggiornate sulla scorta dell'evoluzione degli interventi armonizzatori e chiarificatori della Giurisprudenza sia essa di merito e/o di legittimità e questo garantisce al professionista di avere sempre a portata di mano un documento aggiornato.

Qualora non vi sia la formula che l'utente sta cercando è possibile, anche, inviare una mail, con tutti i requisiti del modulo richiesto, per richiedere detto modulo. Si precisa che la richiesta formulata dall'utente non sarà vincolante per CondominioDoc S.r.l. e sarà eventualmente evasa nei seguenti termini: a) CondominioDoc S.r.l., a suo insindacabile giudizio, valuterà l'opportunità o meno di predisporre la richiesta formula; b) Qualora CondominioDoc S.r.l. decida di far predisporre la formula, lo farà per mero spirito di cortesia e senza assunzione di obbligazione alcuna neppure in termini di tempistiche di realizzazione e senza garanzia che i contenuti del modulo siano esattamente quelli richiesti dall'utente; c) La formula verrà acquisita in forma totalmente gratuita – e senza che ciò possa dare diritto alcuno all'utente richiedente - da CondominioDoc S.r.l. che avrà la facoltà di pieno sfruttamento avendola realizzata.

Sezione sentenze

Contenuti sezione sentenze

Le sentenze contenute in questa sezione sono sentenze e/o altri provvedimenti recenti di interesse per il diritto condominiale ed immobiliare

Come consultare le sentenze

Dopo aver effettuato il login, nella home page cliccare su sentenze



Verranno visualizzate tutte le sentenze in ordine cronologico dalla più recente alla più risalente.

Funzioni di ricerca sentenze

Sulla destra della pagina si trovano strumenti per facilitare la ricerca delle sentenze:

Ultime sentenze – mette in risalto le ultime sentenze inserite;

Categorie – filtra le sentenze in base alle categorie ivi indicate;

Archivio – consente di ricercare le sentenze di un determinato anno;

E' anche possibile effettuare una ricerca, nell'apposito campo, ricerca che viene effettuata sul numero della sentenza.



15/12/2020
ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 28509/2020 DEL 15 DICEMBRE 2020
Valore probatorio verbale assembleare - Compensi amministratore

SCOPRI

Ultime Sentenze

- ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 28509/2020 DEL 15 DICEMBRE 2020
- ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 27302/2020 DEL 30 NOVEMBRE 2020
- CASSAZIONE CIVILE ORDINANZA N. 26046/2020 DEL 17 NOVEMBRE 2020

Categorie

- Civile
- Amministrativo
- Corte Giustizia Europea



30/11/2020
ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 27302/2020 DEL 30 NOVEMBRE 2020
Omessa trasmissione di copia dei preventivi e consuntivi in un dato termine indicato nel regolamento condominiale - Annullabilità della

E' anche possibile vedere se sul portale sono state inseriti altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria utilizzando i tags che si trovano in ogni provvedimento sotto la fotografia

ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 28509/2020 DEL 15 DICEMBRE 2020



Tags:

Compensi amministratore Compenso amministratore Valore probatorio verbale

Ultime Sentenze

- ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 28509/2020 DEL 15 DICEMBRE 2020
- ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 27302/2020 DEL 30 NOVEMBRE 2020
- CASSAZIONE CIVILE ORDINANZA N. 26046/2020 DEL 17 NOVEMBRE 2020

Categorie

- Civile
- Amministrativo
- Corte Giustizia Europea

Archivio

- 2020
- 2019
- 2018
- 2014
- 2012
- 2010
- 2008
- 2007

Come far leggere le sentenze dal proprio sistema

Per far leggere al sintetizzatore vocale del proprio sistema (che deve essere già installato sul PC o su altro device utilizzato per la consultazione dei contenuti del sito – ATTENZIONE CondominioDoc S.r.l. non può garantire il funzionamento del lettore con i PC e/o device obsoleti in quanto alcuni di essi potrebbero non funzionare correttamente ed il funzionamento di questa funzione dipende solo ed esclusivamente dalla corretta configurazione del proprio pc e/o device) basta cliccare sull’alto parlante

Sentenze

ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 28509/2020 DEL 15 DICEMBRE 2020



Tags:

Comandi amministrativi Comandi amministrativi Valore probatorio verbale

Ultime Sentenze

ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N.
28509/2020 DEL 15 DICEMBRE 2020

ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N.
27302/2020 DEL 30 NOVEMBRE 2020

CASSAZIONE CIVILE ORDINANZA N.
26046/2020 DEL 17 NOVEMBRE 2020

Categorie

Civile
Amministrativo
Corte Giustizia Europea

Archivio

2020
2019
2018
2014
2012
2010
2008

SEZIONE STRUMENTI PER L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

Nella sezione strumenti si trovano:

- Alfabeto del condominio
- Criteri di ripartizione spese
- Domande e risposte
- Check List Operative
- Manuale Operativo

Articoli

- ALFABETO DEL CONDOMINIO
- CRITERI RIPARTIZIONE SPESE
- DOMANDE & RISPOSTE
- CHECK LIST OPERATIVE
- MANUALE OPERATIVO



27/11/2020

Gestione portieri in emergenza sanitaria da Covid 19

Quali sono gli adempimenti principali per la gestione dei portieri in emergenza sanitaria Covid 19

SCOPRI



15/10/2020

Novità introdotte dalla legge 13 ottobre 2020

Videoassemblea – Differimento termine art. 1130 c.c. – Differimento termini per adeguamenti antincendio .

SCOPRI

Ultimi Articoli

Gestione portieri in emergenza sanitaria da Covid 19

Novità introdotte dalla legge 13 ottobre 2020

LEGGE 13 ottobre 2020, n. 126

Categorie

Civile

Codice Civile

Normativa

Archivio

2020

2019

Alfabeto del condominio

L'alfabeto del condominio è una facile e intuitiva elencazione di tutti gli elementi che possiamo trovare nella gestione condominiale. Divide e raggruppa in ordine alfabetico tutti quelli che possono essere gli aspetti della gestione del condominio e tutte le parti degli edifici.

E' possibile selezionare la voce di proprio interesse direttamente scorrendo la pagina web (le voci sono tutte in ordine alfabetico) e cliccarci sopra.

E' anche possibile effettuare una ricerca utilizzando l'apposito campo di ricerca cerca



Alfabeto del condominio

cerca ...

ALL 0-9 A B C D E F G H I J K L M N O P R Q S T U V W X Y Z

- Abbaino
- Abitazione
- Abusivismo edilizio
- Accesso nel fondo altrui
- Acqua calda centralizzata
- Acqua potabile
- Acque nere
- Acquirente di unità immobiliare
- Affissioni
- Affittacamere
- Agevolazioni fiscali
- Aggetti
- Alfabeto del condominio

Come far leggere le varie voci dal proprio sistema

Per far leggere al sintetizzatore vocale del proprio sistema (che deve essere già installato sul PC o su altro device utilizzato per la consultazione dei contenuti del sito – ATTENZIONE CondominioDoc S.r.l. non può garantire il funzionamento del lettore con i PC e/o device obsoleti in quanto alcuni di essi potrebbero non funzionare correttamente ed il funzionamento di questa funzione dipende solo ed esclusivamente dalla corretta configurazione del proprio pc e/o device) , dopo averla aperta basta cliccare sull'alto parlante che si trova in alto a sinistra.

Criteri di ripartizione delle spese

In questa sezione potranno essere rinvenuti i criteri di ripartizione delle spese condominiali di maggior interesse. Come per l'alfabeto del condominio è possibile selezionare la voce di proprio interesse direttamente scorrendo la pagina web (le voci sono tutte in ordine alfabetico) e cliccarci sopra.

E' anche possibile effettuare una ricerca utilizzando l'apposito campo di ricerca cerca



Criteri ripartizione spese

cerca ...

ALL 0-9 A B C D E F G H I J K L M N O P R Q S T U V W X Y Z

- Abbaino
- Acqua
- Adeguamento parti comuni dell'edificio a nuova normativa
- Aiuola comune
- Alberi su parti comuni - eradicazione (eliminazione)
- Alberi su parti private - manutenzione
- Allacciamento tubazioni condominiali
- Allarme antifurto condominiale
- Amministratore - compenso
- Andito
- Androne

Come far leggere le varie voci dei criteri di ripartizione dal proprio sistema

Per far leggere al sintetizzatore vocale del proprio sistema la voce di interesse (che deve essere già installato sul PC o su altro device utilizzato per la consultazione dei contenuti del sito – ATTENZIONE CondominioDoc S.r.l. non può garantire il funzionamento del lettore con i PC e/o device obsoleti in quanto alcuni di essi potrebbero non funzionare correttamente ed il funzionamento di questa funzione dipende solo ed esclusivamente dalla corretta configurazione del proprio pc e/o device), dopo averla aperta basta cliccare sull'alto parlante che si trova in alto a sinistra.

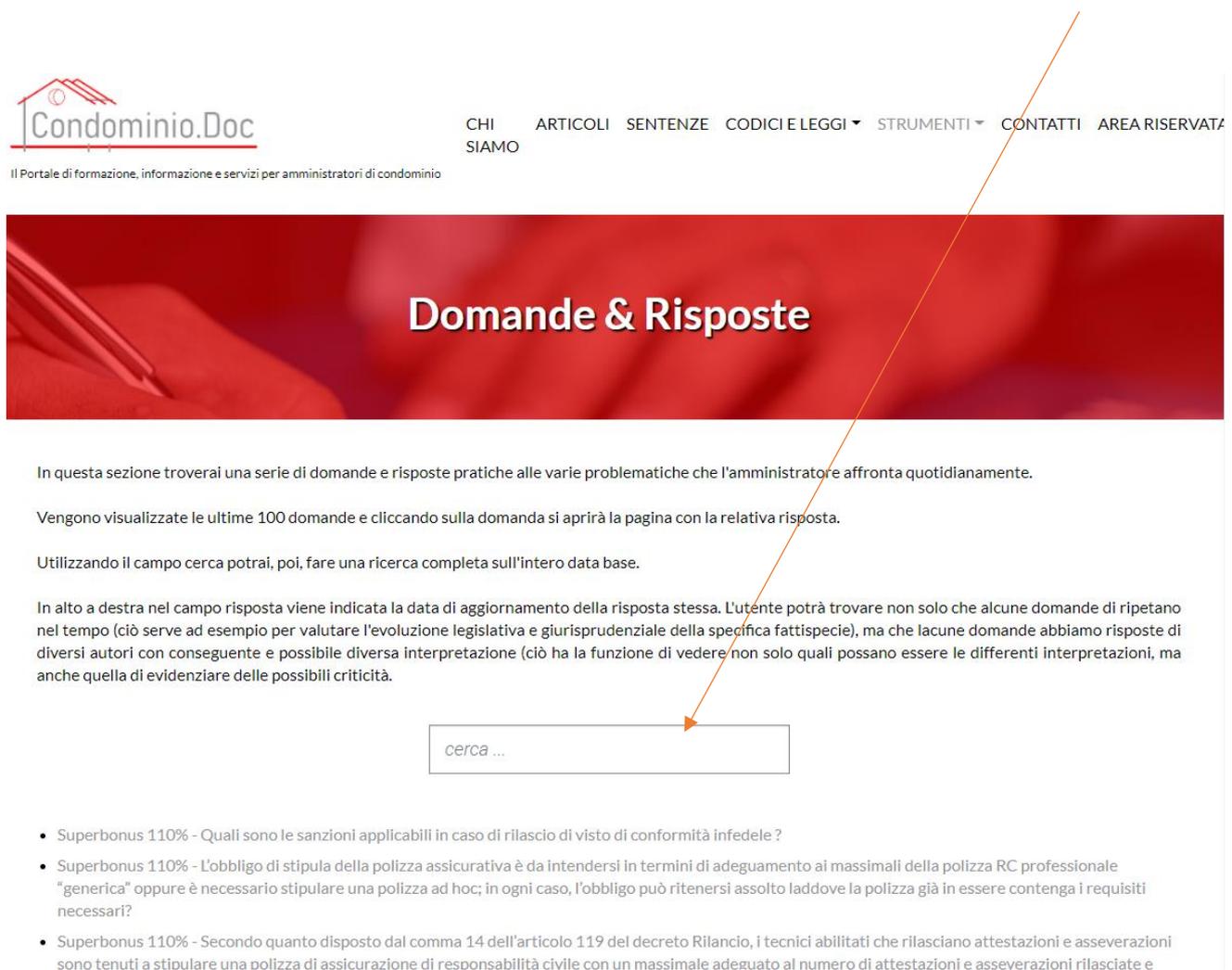
Domande e Risposte

In questa sezione potranno essere rinvenuti dei quesiti su tematiche di interesse per gli operatori.

Nella pagina web vengono visualizzate le ultime 100 domande e cliccando sulla domanda si aprirà la pagina con la relativa risposta.

Sarà poi possibile utilizzare il campo "cerca" per fare una ricerca sull'intero data base.

Ogni risposta reca la data di aggiornamento in modo che se ne possa valutare l'attualità e la rispondenza alle proprie esigenze.



CHI ARTICOLI SENTENZE CODICI E LEGGI ▾ STRUMENTI ▾ CONTATTI AREA RISERVATA
SIAMO

Il Portale di formazione, informazione e servizi per amministratori di condominio

Domande & Risposte

In questa sezione troverai una serie di domande e risposte pratiche alle varie problematiche che l'amministratore affronta quotidianamente.

Vengono visualizzate le ultime 100 domande e cliccando sulla domanda si aprirà la pagina con la relativa risposta.

Utilizzando il campo cerca potrai, poi, fare una ricerca completa sull'intero data base.

In alto a destra nel campo risposta viene indicata la data di aggiornamento della risposta stessa. L'utente potrà trovare non solo che alcune domande di ripetano nel tempo (ciò serve ad esempio per valutare l'evoluzione legislativa e giurisprudenziale della specifica fattispecie), ma che lacune domande abbiamo risposte di diversi autori con conseguente e possibile diversa interpretazione (ciò ha la funzione di vedere non solo quali possano essere le differenti interpretazioni, ma anche quella di evidenziare delle possibili criticità).

cerca ...

- Superbonus 110% - Quali sono le sanzioni applicabili in caso di rilascio di visto di conformità infedele ?
- Superbonus 110% - L'obbligo di stipula della polizza assicurativa è da intendersi in termini di adeguamento ai massimali della polizza RC professionale "generica" oppure è necessario stipulare una polizza ad hoc; in ogni caso, l'obbligo può ritenersi assolto laddove la polizza già in essere contenga i requisiti necessari?
- Superbonus 110% - Secondo quanto disposto dal comma 14 dell'articolo 119 del decreto Rilancio, i tecnici abilitati che rilasciano attestazioni e asseverazioni sono tenuti a stipulare una polizza di assicurazione di responsabilità civile con un massimale adeguato al numero di attestazioni e asseverazioni rilasciate e

Come fare una ricerca su domande e risposte

Il campo ricerca della sezione domande e risposte offre un potente strumento di ricerca.

Infatti, cominciando a scrivere la parola di interesse verranno mostrate tutte le domande che contengono quella parola.

Se ad esempio cerchiamo i contenuti che contengono la parola “amministratore”, non dobbiamo fare altro che digitare la parola nel campo cerca ed in prima battuta appariranno tutte le domande che contengono la parola “amministratore”

Domande & Risposte

In questa sezione troverai una serie di domande e risposte pratiche alle varie problematiche che l'amministratore affronta quotidianamente.

Vengono visualizzate le ultime 100 domande e cliccando sulla domanda si aprirà la pagina con la relativa risposta.

Utilizzando il campo cerca potrai, poi, fare una ricerca completa sull'intero data base.

In alto a destra nel campo risposta viene indicata la data di aggiornamento della risposta stessa. L'utente potrà trovare non solo che alcune domande di ripetano nel tempo (ciò serve ad esempio per valutare l'evoluzione legislativa e giurisprudenziale della specifica fattispecie), ma che alcune domande abbiano risposte di diversi autori con conseguente e possibile diversa interpretazione (ciò ha la funzione di vedere non solo quali possano essere le differenti interpretazioni, ma anche quella di evidenziare delle possibili criticità).



Domanda	Risposta
Chi può revocare l'amministratore di condominio?	
Ci sono dei requisiti per svolgere il mandato di amministratore di condominio?	nto ai massimali della polizza RC professionale laddove la polizza già in essere contenga i requisiti
Cosa succede se un amministratore perde i requisiti richiesti dall'art. 71 bis disp att c.c. per svolgere l'incarico di amministratore di condominio?	nicci abilitati che rilasciano attestazioni e asseverazioni il numero di attestazioni e asseverazioni rilasciate e abilitato che in ogni caso il massimale non può essere
E' sempre possibile richiedere all'amministratore di condominio di inserire un argomento da porre all'ordine del giorno di un'assemblea?	anni eventualmente provocati a seguito dell'attività vengono il visto di conformità in quanto questi sono già in un massimale non inferiore a 3.000.000 di euro?
Ho il sospetto che l'amministratore abbia compiuto delle regolarità fiscali posso chiedere la sua revoca giudiziale?	e comunicazioni ai fini dell'opzione per lo sconto in sia essi CAF Imprese, CAF Dipendenti, a prescindere
L'amministratore che è stato nominato in assemblea deve fare qualcosa d'altro ai fini della propria nomina?	chiarimenti forniti con la risoluzione 28 luglio 2017, n. nell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili l'articolo 2 del decreto 18 febbraio 1999, abilitate alla
L'amministratore nominato dal Tribunale ha maggiori poteri rispetto a quello nominato dall'assemblea?	etto da parte delle banche e di Poste Italiane SPA esclusiva alla fruizione del Superbonus?
L'amministratore può scegliere liberamente il luogo ove tenere l'assemblea condominiale?	rmiazione del Superbonus, l'IVA relativa alle spese senza di fattispecie di indetraibilità oggettiva?
Nei condomini con meno di otto condomini se l'assemblea non delibera la nomina dell'amministratore del condominio cosa possono fare i condomini?	costituite da parziali difformità non generate dalla soggetto non titolato?
Nei condomini dove abitano ci sono 9 unità im	da un certificatore accreditato ai sensi del d.P.R. 16

E' possibile poi raffinare la ricerca inserendo un'altra parola.

Ad esempio se si vogliono cercare i quesiti che oltre alla parola “amministratore” si vogliono cercare quelli contenti la parola “requisiti” non si dovrà fare altro che inserire anche la parola “requisiti” e verranno indicati i quesiti che contengono le due parole ricercate

Domande & Risposte

In questa sezione troverai una serie di domande e risposte pratiche alle varie problematiche che l'amministratore affronta quotidianamente.

Vengono visualizzate le ultime 100 domande e cliccando sulla domanda si aprirà la pagina con la relativa risposta.

Utilizzando il campo cerca potrai, poi, fare una ricerca completa sull'intero data base.

In alto a destra nel campo risposta viene indicata la data di aggiornamento della risposta stessa. L'utente potrà trovare non solo che alcune domande di ripetano nel tempo (ciò serve ad esempio per valutare l'evoluzione legislativa e giurisprudenziale della specifica fattispecie), ma che lacune domande abbiamo risposte di diversi autori con conseguente e possibile diversa interpretazione (ciò ha la funzione di vedere non solo quali possano essere le differenti interpretazioni, ma anche quella di evidenziare delle possibili criticità).

- Superbonus 110% - Quali sono le sanzioni applicabili?
- Superbonus 110% - L'obbligo di stipula della polizza "generica" oppure è necessario stipulare una polizza necessaria?
- Superbonus 110% - Secondo quanto disposto dal comma 14 dell'articolo 119 del decreto Rilancio, i tecnici abilitati che rilasciano attestazioni e asseverazioni sono tenuti a stipulare una polizza di assicurazione di responsabilità civile con un massimale adeguato al numero di attestazioni e asseverazioni rilasciate e agli importi degli interventi oggetto delle predette attestazioni/asseverazioni. La norma in esame ha stabilito che in ogni caso il massimale non può essere inferiore a 500.000 euro, al fine di garantire ai propri clienti e al bilancio dello stato il risarcimento dei danni eventualmente provocati a seguito dell'attività prestata. L'onere di stipulare la predetta polizza assicurativa non è previsto in capo ai soggetti che appongono il visto di conformità in quanto questi sono già tenuti ai sensi del decreto ministeriale n. 164 del 1999, a stipulare una polizza di assicurazione di RC con un massimale non inferiore a 3.000.000 di euro?
- Superbonus 110% - Ai sensi dell'articolo 119, comma 11 del decreto Rilancio, il visto di conformità sulle comunicazioni ai fini dell'opzione per lo sconto in fattura o per la cessione del credito, può essere rilasciato dai Responsabili per l'assistenza fiscale (RAF) sia essi CAF Imprese, CAF Dipendenti, a prescindere dalla natura giuridica del soggetto che effettua l'opzione?
- Superbonus 110% - Con riferimento all'articolo 119, comma 11 del decreto Rilancio, in applicazione dei chiarimenti forniti con la risoluzione 28 luglio 2017, n. 103/E, tra i soggetti abilitati al rilascio del visto di conformità sono inclusi anche i professionisti iscritti nell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili o nell'Albo dei consulenti del lavoro, sprovvisti di partita IVA, dipendenti di una società di servizi di cui all'articolo 2 del decreto 18 febbraio 1999, abilitate alla trasmissione telematica delle dichiarazioni e delle comunicazioni?
- Superbonus 110% - La non completa compilazione del bonifico bancario/postale, che pregiudichi il rispetto da parte delle banche e di Poste Italiane SPA dell'obbligo di operare la ritenuta disposta dall'articolo 25 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, è preclusiva alla fruizione del Superbonus?
- Superbonus 110% - Una società che possiede immobili in condominio deve computare, ai fini della determinazione del Superbonus, l'IVA relativa alle spese per gli interventi realizzati, qualora la stessa risulti indetraibile per effetto del pro-rata ovvero in presenza di fattispecie di indetraibilità oggettiva?
- Superbonus 110% - Come vanno considerate le situazioni di non conformità urbanistiche dell'immobile costituite da parziali difformità non generate dalla volontà del proprietario, in assenza di meccanismi di sanatoria?
- Superbonus 110% - Quali sono le conseguenze derivanti dal rilascio di un'asseverazione da parte di un soggetto non titolato?
- Superbonus 110% - È possibile che l'A.P.E. convenzionale utile per l'accesso al Superbonus sia rilasciata da un certificatore accreditato ai sensi del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 75, ma non iscritto ad alcun ordine professionale o collegio professionale?

amministratore requisiti ✕

Ci sono dei requisiti per svolgere il mandato di amministratore di condominio?

Cosa succede se un amministratore perde i requisiti richiesti dall'art. 71 bis disp att c.c. per svolgere l'incarico di amministratore di condominio?

nto ai massimali della polizza RC professionale laddove la polizza già in essere contenga i requisiti

Si possono poi aggiungere altre parole nel campo cerca per continuare a restringere i risultati.

Check List Operative

Le Checklist Operative sono il frutto della consulenza di avvocati esperti in diritto condominiale e dell'analisi della giurisprudenza sia di merito sia di legittimità.

Le Checklist Operative vengono costantemente aggiornate, modificate ed integrate sulla scorta dei provvedimenti legislativi che vengono emessi e sulla scorta delle sentenze siano esse di merito e di legittimità.

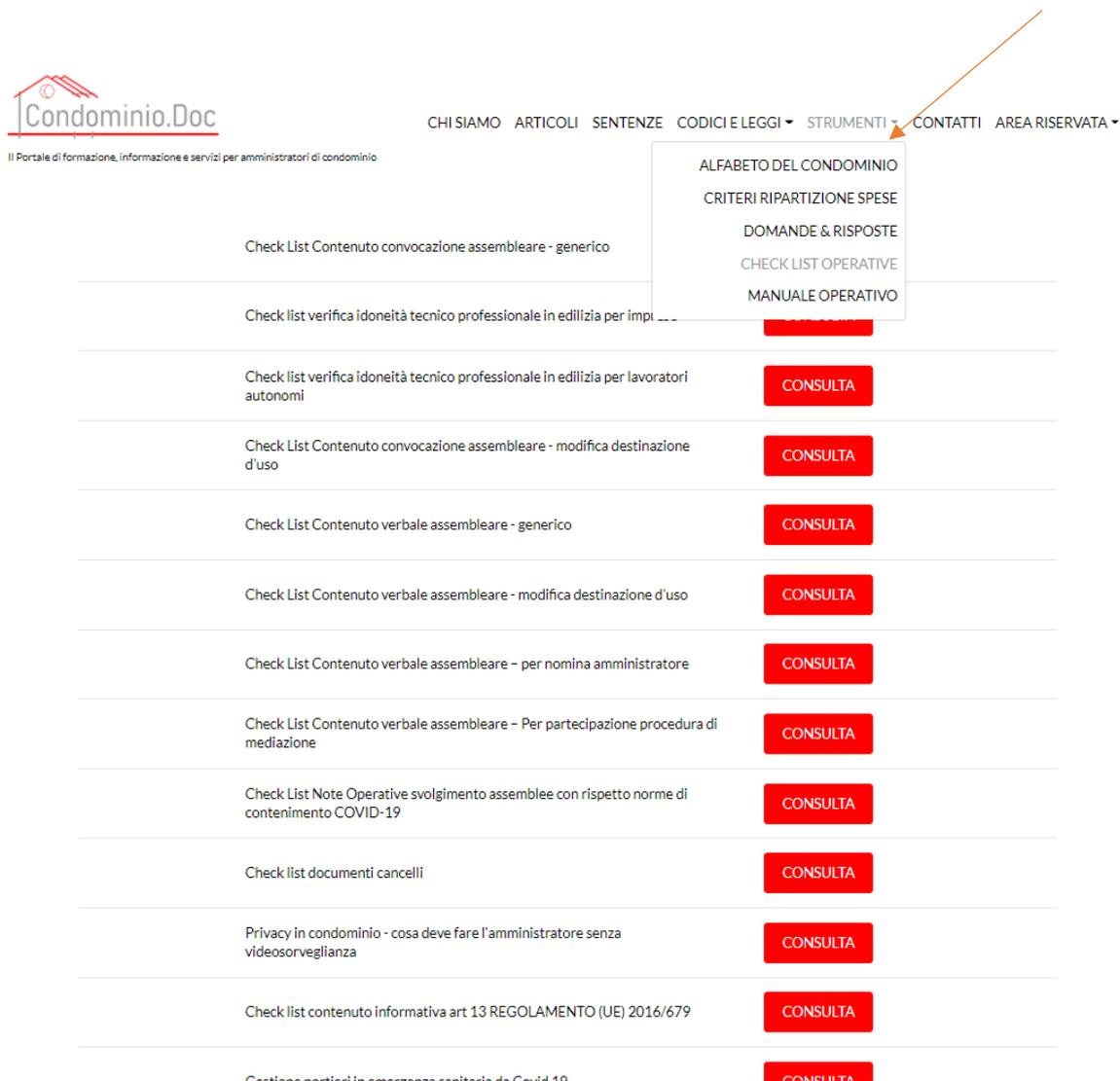
Le Checklist Operative contengono tutti gli elementi necessari e soprattutto che prudenzialmente devono essere inseriti e ciò a completa tutela dell'utente.

Le Checklist Operative sono uno spunto, non sono esaustive, ma meramente esemplificativa e l'utente dovrà sempre verificarne il contenuto.

Ovviamente le Checklist Operative non sono da considerarsi consulenza legale, ma sono uno spunto per un approfondimento della tematica.

Le Checklist Operative sono un semplice supporto teorico/legale di approfondimento e non sono la definizione e/o la soluzione ad un caso pratico.

Cliccando, quindi, sulla sezione strumenti e poi "checklist operative" si accederà all'elenco di tutte le checklist operative:



The screenshot shows the website interface for Condominio.Doc. At the top, there is a navigation menu with the following items: CHI SIAMO, ARTICOLI, SENTENZE, CODICI E LEGGI, STRUMENTI (highlighted with a red arrow), CONTATTI, and AREA RISERVATA. Below the menu, a dropdown menu is open under 'STRUMENTI', listing: ALFABETO DEL CONDOMINIO, CRITERI RIPARTIZIONE SPESE, DOMANDE & RISPOSTE, CHECK LIST OPERATIVE (highlighted), and MANUALE OPERATIVO. The main content area displays a list of 'Check List Operative' items, each with a red 'CONSULTA' button. The items listed are:

- Check List Contenuto convocazione assembleare - generico
- Check list verifica idoneità tecnico professionale in edilizia per impi...
- Check list verifica idoneità tecnico professionale in edilizia per lavoratori autonomi
- Check List Contenuto convocazione assembleare - modifica destinazione d'uso
- Check List Contenuto verbale assembleare - generico
- Check List Contenuto verbale assembleare - modifica destinazione d'uso
- Check List Contenuto verbale assembleare - per nomina amministratore
- Check List Contenuto verbale assembleare - Per partecipazione procedura di mediazione
- Check List Note Operative svolgimento assemblee con rispetto norme di contenimento COVID-19
- Check list documenti cancelli
- Privacy in condominio - cosa deve fare l'amministratore senza videosorveglianza
- Check list contenuto informativa art 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679
- Cartina cartina emergenza sanitaria da Covid 19

Basterà poi cliccare su consulta per accedere alla Check List desiderata

Check List Contenuto convocazione assembleare - generico	CONSULTA
Check list verifica idoneità tecnico professionale in edilizia per imprese	CONSULTA
Check list verifica idoneità tecnico professionale in edilizia per lavoratori autonomi	CONSULTA
Check List Contenuto convocazione assembleare - modifica destinazione d'uso	CONSULTA
Check List Contenuto verbale assembleare - generico	CONSULTA
Check List Contenuto verbale assembleare - modifica destinazione d'uso	CONSULTA
Check List Contenuto verbale assembleare - per nomina amministratore	CONSULTA
Check List Contenuto verbale assembleare - Per partecipazione procedura di mediazione	CONSULTA
Check List Note Operative svolgimento assemblee con rispetto norme di contenimento COVID-19	CONSULTA
Check list documenti cancelli	CONSULTA
Privacy in condominio - cosa deve fare l'amministratore senza videosorveglianza	CONSULTA
Check list contenuto informativa art 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679	CONSULTA
Cartina certifica emergenza sanitaria da Covid-19	CONSULTA

Una volta entrati nella check list desiderata ci si troverà nella pagina che presenta delle caselle di spunta sulla sinistra

Il contenuto della convocazione assembleare è speci

La lettera di convocazione **deve** contenere

- specific** indicazione dell'ordine del giorno
- data assemblea prima convocazione
- data assemblea seconda convocazione

(si tenga presente che l'assemblea in seconda convocazione stabilisce che: "Se l'assemblea in prima convocazione è in un giorno successivo a quello della prima e, in ogni caso,

- indicazione del luogo e dell'ora della riunione in prima convocazione
- indicazione del luogo e dell'ora della riunione in seconda convocazione

dovrebbe anche contenere (così che l'amministratore

- la lettera relativa alla comunicazione dei dati anagrafici, denominazione, il locale ove si trovano i registri di condominio all'amministratore, può prenderne gratuitamente visione
- il preventivo dei compensi per amministrazione condominiale e del costo di gestione delle parti comuni dell'edificio

Selezionando le varie voci apparirà sulla destra della pagina una barra circolare di progressione che evidenzierà (partendo dal colore rosso, passando dall'arancione sino al colore verde) il completamento delle varie procedure o l'acquisizione dei vari documenti ect etc



Una volta effettuate le avarie procedure o l'acquisizione dei vari documenti la barra circolare di progressione diverrà verde



DASHBOARD

Dati riportati nella dashboard

La Dashboard visualizza alcuni dati riepilogativi:

- 1) I Tuoi Dati (riporta solo alcuni dati dell'utente);
- 2) I Tuoi Condomini – indica il numero dei condomini inseriti in anagrafica, il numero delle unità immobiliari inserite in anagrafica (utile anche a fini statistici) – Persone/ società censite in anagrafica;
- 3) Licenza d'uso – indica il tipo di licenza e la data di scadenza;
- 4) Ultimo articolo pubblicato sul portale;
- 5) Ultima sentenza pubblicata sul portale

<p>I TUOI DATI </p> <p>Utente Test</p> <p>Indirizzo: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)</p> <p>Sede legale: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)</p> <p>Telefono: 000000000</p> <p>C.F. UTTTST00R00I000T</p> <p>P.I. 00000000000</p>	<p>I TUOI CONDOMINI </p> <p>Condomini: 3</p> <p>Unità Immobiliari: 1</p> <p>Persone / Società: 0</p>	<p>LICENZA D'USO </p> <p>Periodo di prova</p> <p>Scadenza: 15/12/2020</p>
<p>ULTIMO ARTICOLO</p>  <p>15/10/2020</p> <p>Novità introdotte dalla legge 13 ottobre 2020</p> <p>Videoassemblea - Differimento termine art. 1130 c.c. - Differimento termini per adeguamenti antincendio.</p> <p>SCOPRI</p>	<p>ULTIMA SENTENZA</p>  <p>05/11/2020</p> <p>CASSAZIONE CIVILE</p> <p>ORDINANZA N. 24761/2020</p> <p>DEL 5 NOVEMBRE 2020</p> <p>Impugnazione delibera - gestione conto corrente - grave irregolarità - motivi impugnazione delibera - controllo di legittimità e non di merito sulle impugnate delibere - facoltà di avere copia della documentazione e limiti - tenuta contabilità condominiale e forma.</p> <p>SCOPRI</p>	

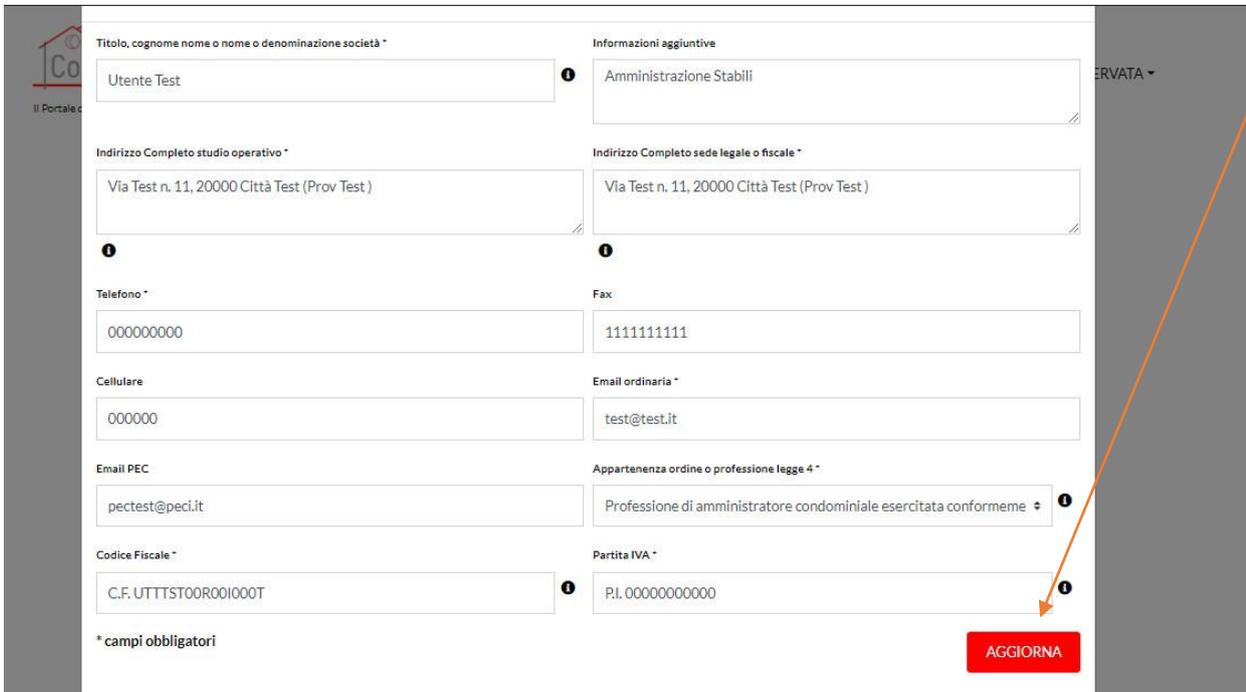
Cosa si può fare dalla Dashboard

- 1) Cliccando sull'icona in alto a destra del riquadro I TUOI DATI

<p>I TUOI DATI </p> <p>Utente Test</p> <p>Indirizzo: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)</p> <p>Sede legale: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)</p> <p>Telefono: 000000000</p> <p>C.F. UTTTST00R00I000T</p> <p>P.I. 00000000000</p>	<p>I TUOI CONDOMINI </p> <p>Condomini: 3</p> <p>Unità Immobiliari: 1</p> <p>Persone / Società: 0</p>	<p>LICENZA D'USO </p> <p>Periodo di prova</p> <p>Scadenza: 15/12/2020</p>
<p>ULTIMO ARTICOLO</p>  <p>15/10/2020</p> <p>Novità introdotte dalla legge 13 ottobre 2020</p> <p>Videoassemblea - Differimento termine art. 1130 c.c. - Differimento termini per adeguamenti antincendio.</p> <p>SCOPRI</p>	<p>ULTIMA SENTENZA</p>  <p>05/11/2020</p> <p>CASSAZIONE CIVILE</p> <p>ORDINANZA N. 24761/2020</p> <p>DEL 5 NOVEMBRE 2020</p> <p>Impugnazione delibera - gestione conto corrente - grave irregolarità - motivi impugnazione delibera - controllo di legittimità e non di merito sulle impugnate delibere - facoltà di avere copia della documentazione e limiti - tenuta contabilità condominiale e forma.</p> <p>SCOPRI</p>	

si può accedere alla pagina che riporta i propri dati e consente di integrarli e/o modificarli (ATTENZIONE i dati che riportano il simbolo * sono obbligatori).

Una volta inseriti e/o modificati di dati cliccare sempre su aggiorna (in difetto i dati aggiornati e/o modificati non verranno memorizzati).



TITOLO, COGNOME NOME O NOME O DENOMINAZIONE SOCIETÀ *
 Utente Test ⓘ

Informazioni aggiuntive
 Amministrazione Stabili

Indirizzo Completo studio operativo *
 Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test) ⓘ

Indirizzo Completo sede legale o fiscale *
 Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test) ⓘ

Telefono *
 000000000

Fax
 1111111111

Cellulare
 000000

Email ordinaria *
 test@test.it

Email PEC
 pectest@peci.it

Appartenenza ordine o professione legge 4 *
 Professione di amministratore condominiale esercitata conformeme ⓘ

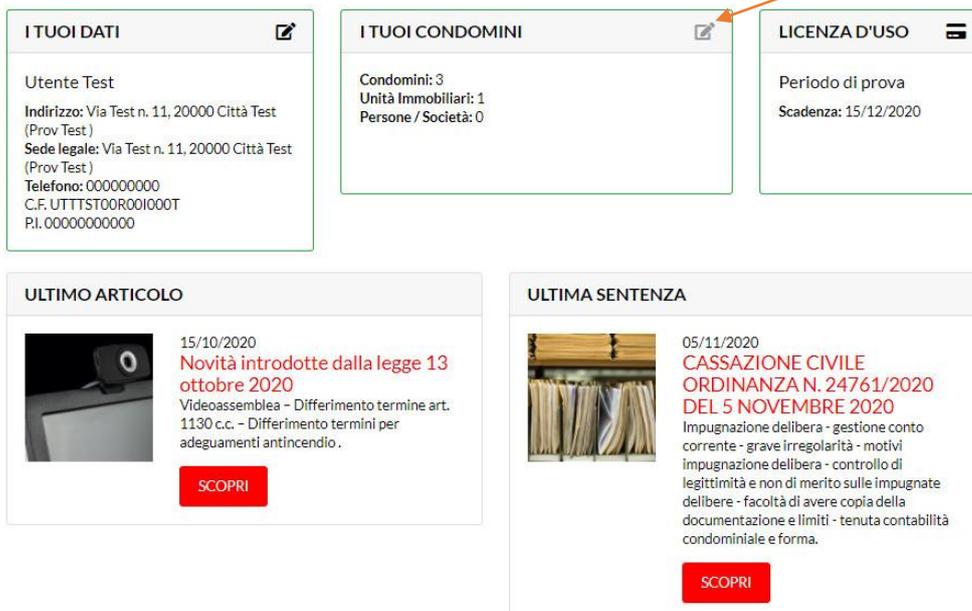
Codice Fiscale *
 C.F. UTTTST00R00I000T ⓘ

Partita IVA *
 P.I. 00000000000 ⓘ

* campi obbligatori

AGGIORNA

2) Cliccando sull'icona in alto a destra del riquadro I TUOI CONDOMINI



I TUOI DATI ⓘ

Utente Test
 Indirizzo: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)
 Sede legale: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)
 Telefono: 000000000
 C.F. UTTTST00R00I000T
 P.I. 00000000000

I TUOI CONDOMINI ⓘ

Condomini: 3
 Unità Immobiliari: 1
 Persone / Società: 0

LICENZA D'USO ☰

Periodo di prova
 Scadenza: 15/12/2020

ULTIMO ARTICOLO

15/10/2020
Novità introdotte dalla legge 13 ottobre 2020
 Videoassemblea - Differimento termine art. 1130 c.c. - Differimento termini per adeguamenti antincendio.
SCOPRI

ULTIMA SENTENZA

05/11/2020
CASSAZIONE CIVILE ORDINANZA N. 24761/2020 DEL 5 NOVEMBRE 2020
 Impugnazione delibera - gestione conto corrente - grave Irregolarità - motivi impugnazione delibera - controllo di legittimità e non di merito sulle impugnate delibere - facoltà di avere copia della documentazione e limiti - tenuta contabilità condominiale e forma.
SCOPRI

si può accedere alla pagina che riporta tutti i propri condomini con tutte le unità immobiliare ed i soggetti inseriti. (Per vedere come inserire i condomini ed i soggetti vedere la sezione [Come inserire i dati dei condomini, delle unità immobiliari e dei soggetti](#))

(Super) Condominio > Gruppo > Unità Immobiliare	Ruoli Assegnati (proprietari, conduttori, fornitori ecc...)
Utente Test	
└ Condominio A	
└ Condominio B	
└ Condominio C	
└ nuovo condominio +	

3) Vedere i dati del proprio abbonamento e visualizzarne la scadenza

I TUOI DATI 

Utente Test

Indirizzo: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)

Sede legale: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)

Telefono: 000000000

C.F. UTTTST00R00I000T

P.I. 00000000000

I TUOI CONDOMINI 

Condomini: 3

Unità Immobiliari: 1

Persone / Società: 0

LICENZA D'USO 

Periodo di prova

Scadenza: 15/12/2020

ULTIMO ARTICOLO



15/10/2020

Novità introdotte dalla legge 13 ottobre 2020

Videoassemblea - Differimento termine art. 1130 c.c. - Differimento termini per adeguamenti antincendio.

[SCOPRI](#)

ULTIMA SENTENZA



05/11/2020

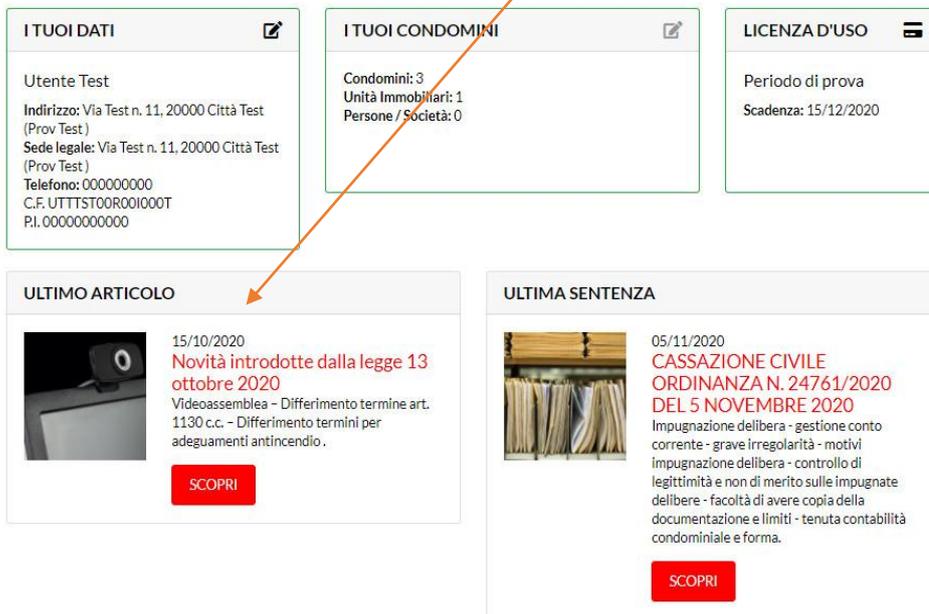
CASSAZIONE CIVILE ORDINANZA N. 24761/2020 DEL 5 NOVEMBRE 2020

Impugnazione delibera - gestione conto corrente - grave irregolarità - motivi impugnazione delibera - controllo di legittimità e non di merito sulle impugnate delibere - facoltà di avere copia della documentazione e limiti - tenuta contabilità condominiale e forma.

[SCOPRI](#)

4) Vedere il titolo dell'ultimo articolo pubblicato

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.



The screenshot shows a user profile page with three main sections: 'I TUOI DATI', 'I TUOI CONDOMINI', and 'LICENZA D'USO'. Below these are two article cards: 'ULTIMO ARTICOLO' and 'ULTIMA SENTENZA'. An orange arrow points from the text above to the 'ULTIMO ARTICOLO' card.

I TUOI DATI

Utente Test
Indirizzo: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)
Sede legale: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)
Telefono: 000000000
C.F. UTTTST00R00I000T
P.I. 000000000000

I TUOI CONDOMINI

Condomini: 3
Unità Immobiliari: 1
Persone / Società: 0

LICENZA D'USO

Periodo di prova
Scadenza: 15/12/2020

ULTIMO ARTICOLO

15/10/2020
Novità introdotte dalla legge 13 ottobre 2020
Videoassemblea - Differimento termine art. 1130 c.c. - Differimento termini per adeguamenti antincendio.
SCOPRI

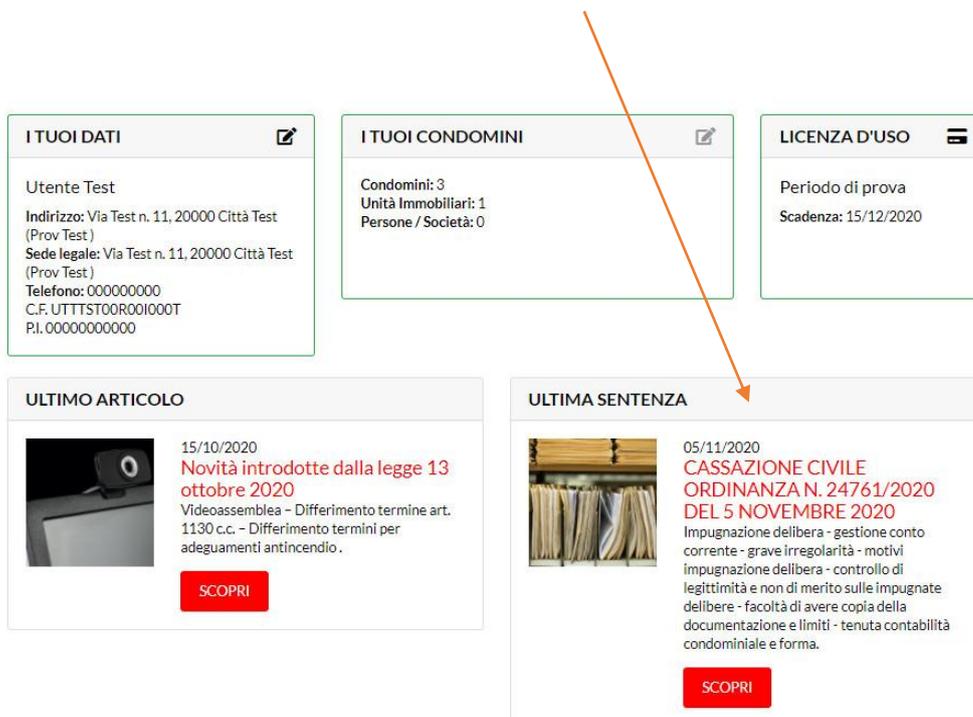
ULTIMA SENTENZA

05/11/2020
CASSAZIONE CIVILE ORDINANZA N. 24761/2020 DEL 5 NOVEMBRE 2020
Impugnazione delibera - gestione conto corrente - grave irregolarità - motivi impugnazione delibera - controllo di legittimità e non di merito sulle impugnate delibere - facoltà di avere copia della documentazione e limiti - tenuta contabilità condominiale e forma.
SCOPRI

Cliccando su SCOPRI si potrà vedere l'articolo per esteso.

Per approfondimenti sugli articoli vedi la [sezione articoli](#)

5) Vedere gli estremi dell'ultima sentenza pubblicata



The screenshot shows the same user profile page as above, but with an orange arrow pointing from the text above to the 'ULTIMA SENTENZA' card.

I TUOI DATI

Utente Test
Indirizzo: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)
Sede legale: Via Test n. 11, 20000 Città Test (Prov Test)
Telefono: 000000000
C.F. UTTTST00R00I000T
P.I. 000000000000

I TUOI CONDOMINI

Condomini: 3
Unità Immobiliari: 1
Persone / Società: 0

LICENZA D'USO

Periodo di prova
Scadenza: 15/12/2020

ULTIMO ARTICOLO

15/10/2020
Novità introdotte dalla legge 13 ottobre 2020
Videoassemblea - Differimento termine art. 1130 c.c. - Differimento termini per adeguamenti antincendio.
SCOPRI

ULTIMA SENTENZA

05/11/2020
CASSAZIONE CIVILE ORDINANZA N. 24761/2020 DEL 5 NOVEMBRE 2020
Impugnazione delibera - gestione conto corrente - grave irregolarità - motivi impugnazione delibera - controllo di legittimità e non di merito sulle impugnate delibere - facoltà di avere copia della documentazione e limiti - tenuta contabilità condominiale e forma.
SCOPRI

Cliccando su SCOPRI si potrà vedere la sentenza

Come inserire i dati dei condomini, delle unità immobiliari e dei soggetti

L'inserimento dei dati, dei condomini, dei condomini, dei fornitori e delle unità immobiliari è estremamente intuitivo.

Per inserire i dati si potrà procedere in due modi differenti. Si potrà accedere cliccando su Area riservata e poi condomini oppure dalla dashboard cliccare sull'icona in alto a destra del riquadro i tuoi condomini.



The screenshot shows the user interface of the Condominio.Doc portal. At the top, there is a navigation menu with items: CHI SIAMO, ARTICOLI, SENTENZE, CODICI E LEGGI, STRUMENTI, CONTATTI, and AREA RISERVATA. The 'AREA RISERVATA' dropdown menu is open, showing options: DASHBOARD, CONDOMINI, ANAGRAFICA, DOCUMENTI, and LOG OUT. Below the navigation, there are three main sections: 'I TUOI DATI' (Administrator Test), 'I TUOI CONDOMINI' (7 Condomini, 15 Units, 20 Persons/Società), and 'LICENZE' (Scadenza: 28/4/2022). Below these are two news sections: 'ULTIMO ARTICOLO' (Gestione portieri in emergenza sanitaria da Covid 19) and 'ULTIMA SENTENZA' (ORDINANZA CASSAZIONE CIVILE N. 28509/2020 DEL 15 DICEMBRE 2020).

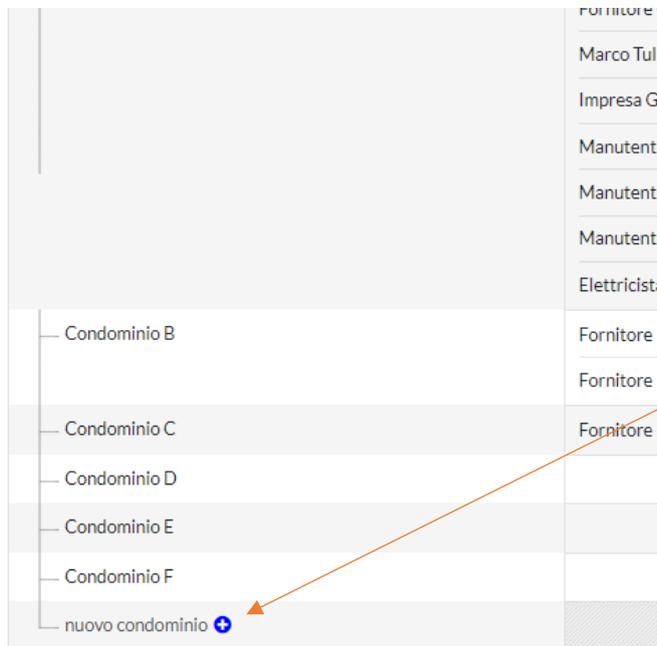
Ci si troverà quindi in questa schermata:



This screenshot shows the 'Ruoli Assegnati' section of the dashboard. It displays a list of assigned roles for various condominiums under the administrator 'Amministratore Test'. The roles include 'Fornitore Condominio A Scala B', 'Impresa Pulizie Condominio A', 'Fornitore Condominio A Scala A', 'Marco Tullio Cicerone (Fornitore)', 'Impresa Giardinaggio Condominio A', 'Manutentore Caldaia Condominio A', 'Manutentore Ascensore Condominio A', 'Manutentore Cancello Condominio A', and 'Elettricista Condominio A'. There are also roles for Condominio B and Condominio C.

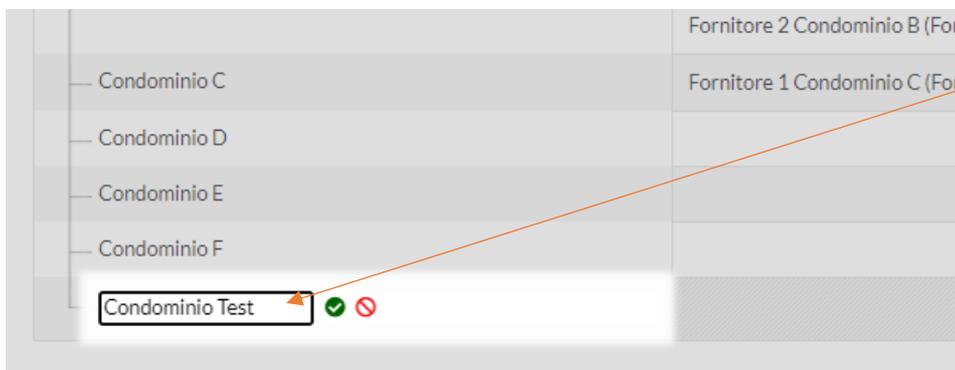
Inserire un condominio

Per inserire un nuovo condominio basterà cliccare sul simbolo + di fianco alla voce “nuovo condominio”



Si aprirà, quindi, una finestra con la possibilità di inserire il nuovo condominio ed in questa fase occorrerà solo inserire il nome completo del condominio **indicando espressamente anche la dicitura “Condominio” o “Supercondominio” o “Residenza” etc etc...**

Nel nostro esempio lo chiameremo “Condominio Test”



Basterà poi confermare cliccando sul segno di spunta Verde o sul simbolo rosso per annullare

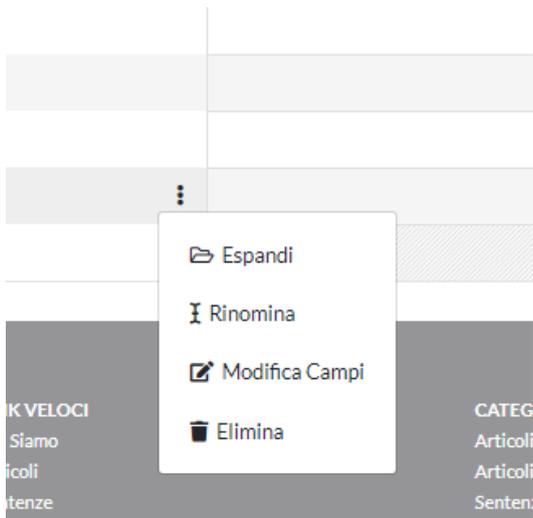
Cliccando sul segno di spunta Verde verrà creato il nostro nuovo condominio Test che comparirà nell'elenco dei nostri condomini

Condominio A		Fornitore Condominio A Scala B (Fornitore) Impresa Pulizie Condominio A (Fornitore) Fornitore Condominio A Scala A (Fornitore) Marco Tullio Cicerone (Fornitore) Impresa Giardinaggio Condominio Manutentore Caldaia Condominio Manutentore Ascensore Condominio Manutentore Cancelli Condominio Elettricista Condominio A (Fornitore)
Condominio B	⋮	Fornitore 1 Condominio B (Fornitore) Fornitore 2 Condominio B (Fornitore)
Condominio C		Fornitore 1 Condominio C (Fornitore)
Condominio D		
Condominio E		
Condominio F		
Condominio Test		
nuovo condominio	+	

Posizionando il mouse sul condominio nel quale si vogliono inserire dei dati appariranno (sulla destra del rettangolo che delimitano il condominio) tre puntini:

		Elettricista
Condominio B		Fornitore 1 Fornitore 2
Condominio C		Fornitore 1
Condominio D		
Condominio E		
Condominio F		
Condominio Test	⋮	
nuovo condominio	+	

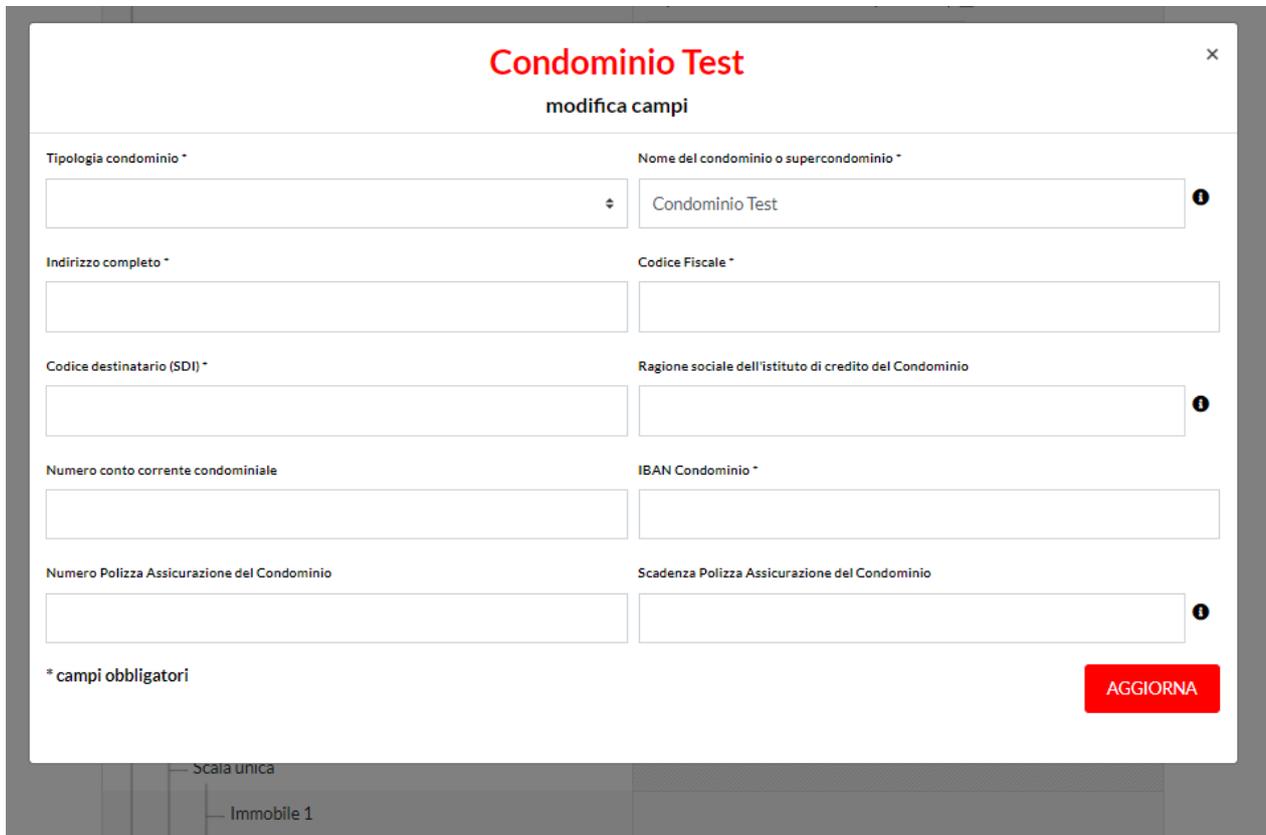
Passando con il mouse sui tre punti apparirà un menù con le seguenti voci:



- 1) Espandi – serve per vedere tutti i gruppi che contenuti nel condominio (vedi dopo);
- 2) Rinomina – e cliccando su detta voce vi sarà la possibilità di rinominare il condominio;
- 3) Modifica campi – vedi dopo;
- 4) Elimina – dà la possibilità di eliminare tutto un condominio inserito con un solo click. L’eliminazione richiede comunque un'altra conferma. Infatti, prima di procedere all’eliminazione apparirà un messaggio che richiede di confermare la propria decisione ed avvertendo che la cancellazione è **irreversibile e che i dati cancellati non potranno essere recuperati.**



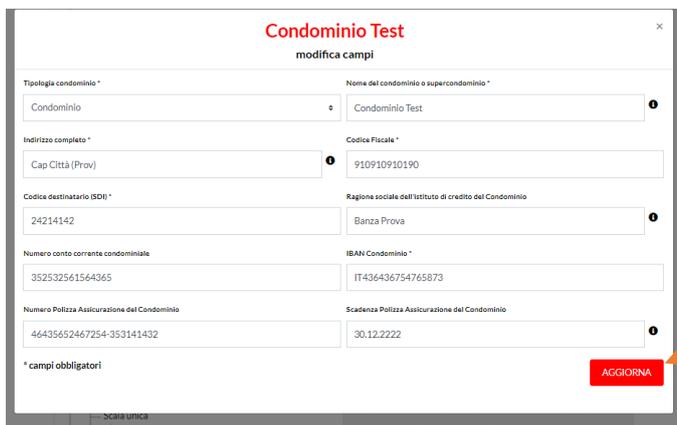
Cliccando sulla voce modifica campi apparirà la schermata con tutti i dati da inserire e relativi al condominio:



Tutti i campi contrassegnati con * sono **obbligatori e devono essere compilati**.

ATTENZIONE: la compilazione di tutti i campi è necessaria per il corretto funzionamento del formulario in quanto le formule utilizzeranno i dati inseriti in questi data base.

Una volta terminato l'inserimento dei dati occorre cliccare su AGGIORNA (ATTENZIONE se venisse chiusa la finestra senza aggiornare, i dati non verranno salvati).



Si ricorda comunque anche se vi è la tipologia del condominio sulla sinistra di inserire comunque **espressamente anche la dicitura “Condominio” o “Supercondominio” o “Residenza” etc etc...**

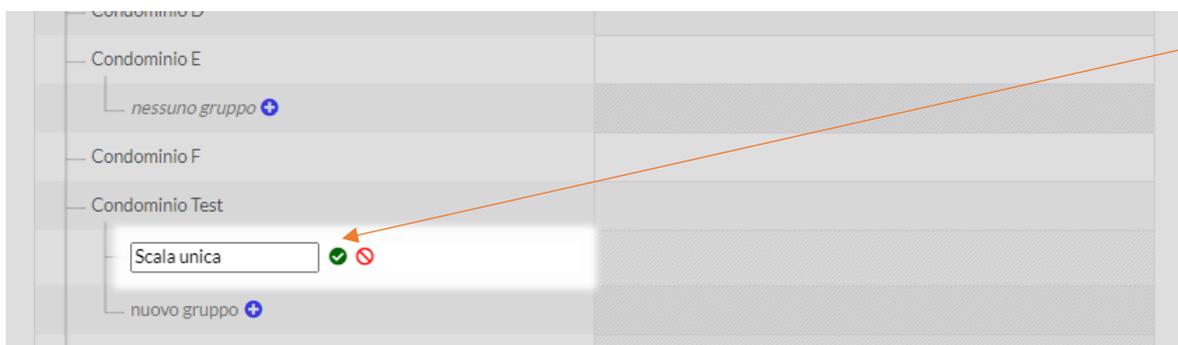
Cliccando sulla voce **espandi** appariranno i gruppi che compongono i condomini. Cosa sono i gruppi? I gruppi altro non sono che le eventuali scale (Scala A – Scala B) oppure (Fabbricato A – Fabbricato B – utile nel caso di Supercondomini). Nel nostro esempio ancora non abbiamo creato alcun gruppo.

N.B. Se c'è un solo fabbricato o una sola scala dovrà comunque essere creato un gruppo dando il nome desiderato (es. Scala Unica – Fabbricato Unico). La funzionalità dei gruppi anche in caso di condominio unico è molto utile per la fattispecie del condominio parziale.

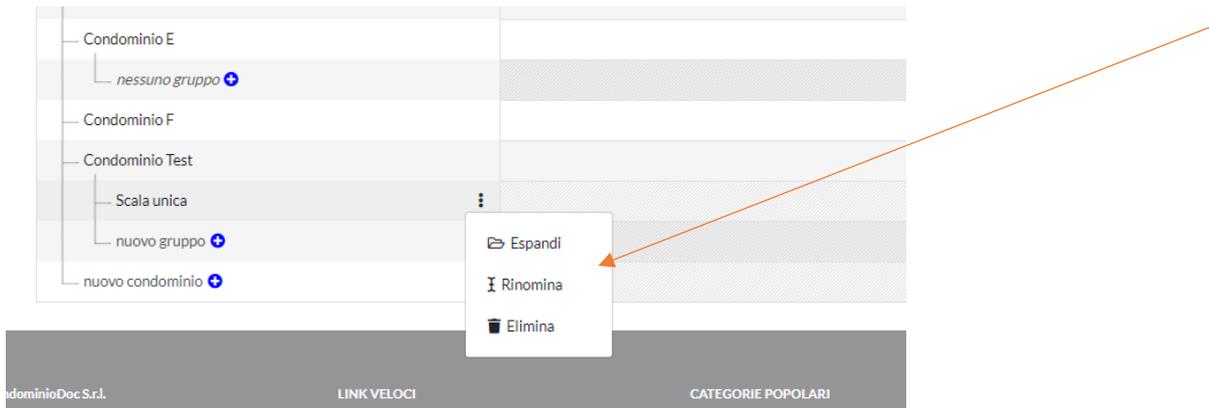


Inserire i gruppi

Creiamo quindi il nostro gruppo (che chiameremo Scala unica) ne ciò secondo la stessa procedura vista per creazione di un nuovo condominio.



Una volta creato il nostro primo gruppo, posizionando il mouse sul gruppo sul quale si vuole lavorare appariranno tre puntini:



Passando con il mouse sui tre punti apparirà un menù con le seguenti voci:

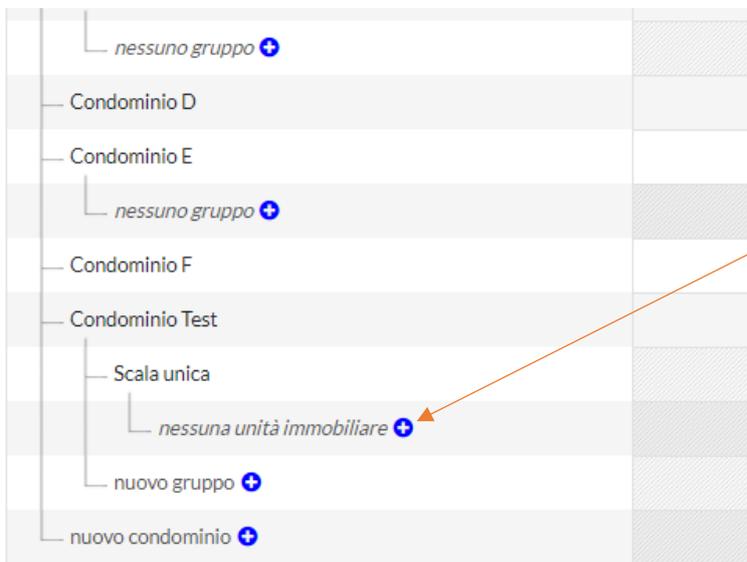
- 1) Espandi – cliccando su detta voce verranno visualizzati tutti i gruppi che contengono il condominio;
- 2) Rinomina – cliccando su detta voce vi sarà la possibilità di rinominare il gruppo;
- 3) Elimina – dà la possibilità di eliminare tutto il gruppo con un solo click. L'eliminazione richiede comunque un'altra conferma. Infatti, prima di procedere all'eliminazione apparirà un messaggio che richiede di confermare la propria decisione ed avvertendo che la cancellazione è **irreversibile e che i dati cancellati non potranno essere recuperati.**



N.B.: Se il condominio è costituito da più scale o fabbricati ripetere l'operazione creando tanti gruppi quante sono le scale e i fabbricati.

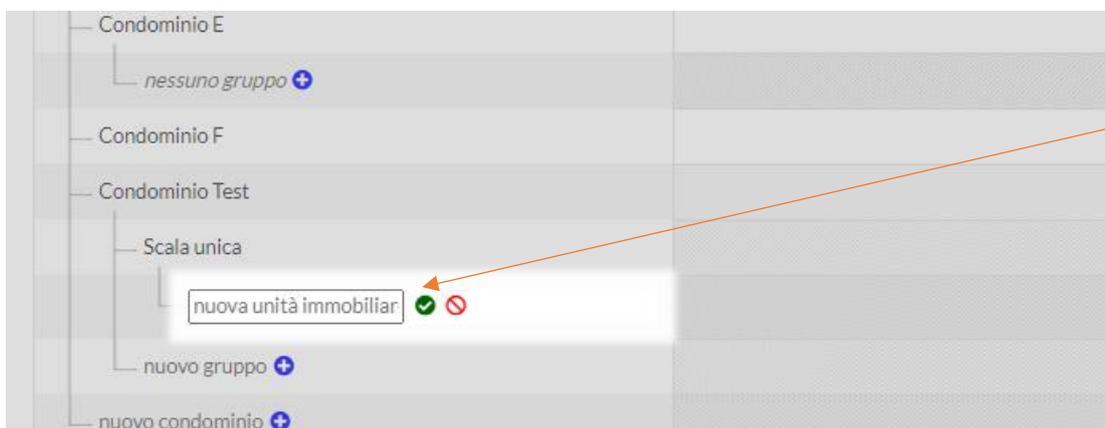
Inserire le unità immobiliari

Cliccando su espandi verranno visualizzate le unità immobiliari che compongono il nostro gruppo (nel nostro esempio è ancora vuoto)

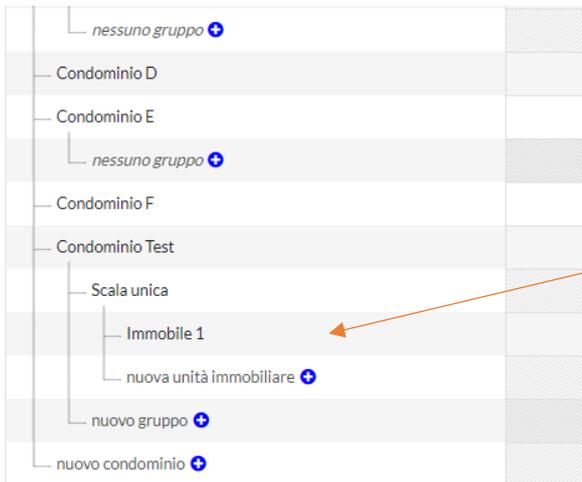


Cliccando sul tasto + potremo inserire le varie unità immobiliari che compongono il condominio (attenzione le unità immobiliari – non i condomini che verranno inseriti poi nella parte anagrafica sulla destra).

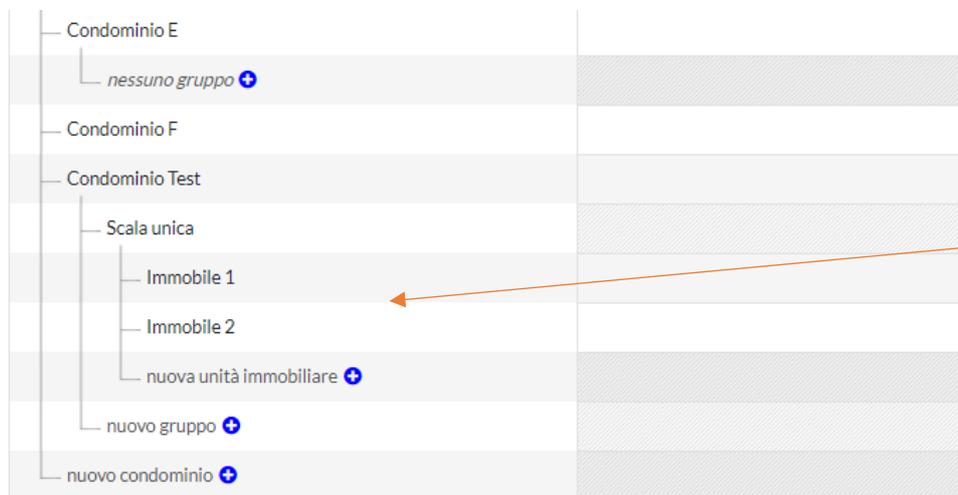
Verrà preliminarmente chiesto di inserire un identificativo dell'unità immobiliare (si potrà dare il nome ritenuto più consono).



Nel nostro esempio la chiameremo “Immobile 1”



Ripetere l'operazione creando tutte le unità immobiliari che compongono il condominio.



Una volta inserito il nome della nostra nuova unità immobiliare, posizionando il mouse sull'unità immobiliare sulla quale si vuole lavorare appariranno tre puntini:

Passando con il mouse sui tre punti apparirà un menù con le seguenti voci:



- 1) Espandi – cliccando su detta voce verranno visualizzate tutte le unità immobiliari che compongono il condominio;
- 2) Rinomina – cliccando su detta voce vi sarà la possibilità di rinominare l'unità immobiliare;
- 3) Modica Campi – vedi dopo;
- 4) Elimina – dà la possibilità di eliminare l'unità immobiliare con un solo click. L'eliminazione richiede comunque un'altra conferma. Infatti, prima di procedere all'eliminazione apparirà un messaggio che richiede di confermare la propria decisione ed avvertendo che la cancellazione è **irreversibile e che i dati cancellati non potranno essere recuperati**.



Cliccando su modifica campi apparirà la schermata per l'inserimento di tutti i dati relativi all'unità immobiliare:



The screenshot shows a window titled "Immobile 1" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the text "modifica campi". The form contains two rows of fields. The first row has a dropdown menu labeled "Tipologia Immobile *" and a text input field labeled "Descrizione *" containing "Immobile 1". The second row has a text input field labeled "Dati catastali" and another text input field labeled "Millesimi dell'immobile *" with an information icon (i) to its left. At the bottom left, there is a note "* campi obbligatori". At the bottom right, there is a red button labeled "AGGIORNA".

Tutti i campi contrassegnati con * sono **obbligatori e devono essere compilati**.

ATTENZIONE: la compilazione di tutti i campi è necessaria per il corretto funzionamento del formulario e dei calcolatori in quanto le formule ed i calcolatori utilizzeranno i dati inseriti in questi data base.

Una volta terminato l'inserimento dei dati occorre cliccare su AGGIORNA (ATTENZIONE se venisse chiusa la finestra senza aggiornare, i dati non verranno salvati).

Cliccando sulla tipologia dell'immobile apparirà un menù a tendina con le varie voci e con possibilità di specificare qualora la tipologia dell'immobile non sia già indicata.



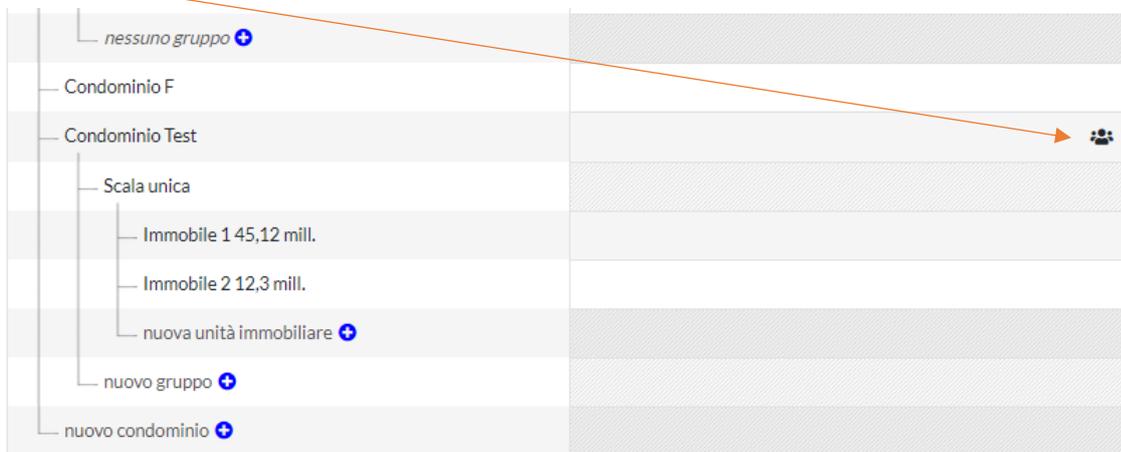
This screenshot is similar to the previous one, but the "Tipologia Immobile *" dropdown menu is open, showing a list of options: Appartamento, Appartamento e box, Appartamento e cantina, Appartamento, box e cantina, Box, Cantina, Negozio, Magazzino, Posto auto, Terreno, Villa, Altro, and Altro: specificare. An orange arrow points from the top right of the window towards the dropdown menu.

Una volta inseriti i dati, nel nostro condominio appariranno le varie unità immobiliare con la caratura millesimale.



Inserimento fornitori

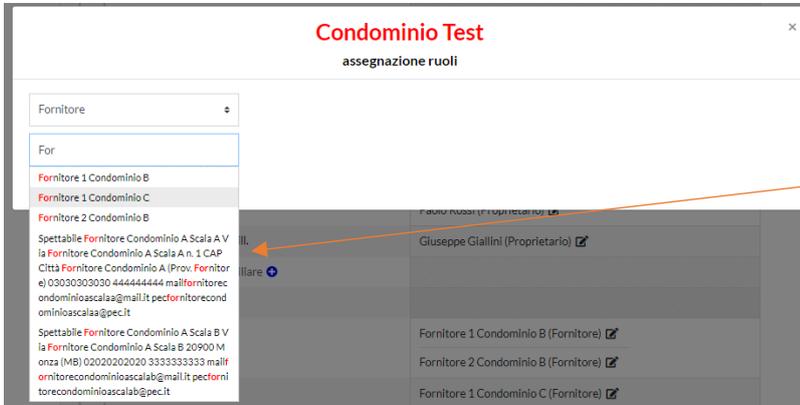
Per inserire i fornitori del condominio, basterà posizionare il mouse nel riquadro di destra rispetto al condominio nel quale devono essere indicati i fornitori ed apparirà l'icona di cui alla successiva figura



Cliccando su quell'icona si aprirà la finestra per inserire il nome del fornitore



Nel campo cerca digitare o cominciare a digitare il nome o ragione sociale del fornitore e se lo stesso è già censito (cioè è stato già inserito per altri condomini si potrà selezionarlo) apparirà nell'elenco a tendina e basterà selezionarlo cliccando con il tasto sinistro del mouse ed il fornitore verrà inserito



Se non fosse censito proseguire nell'inserire il nome completo o la ragione sociale completa nel nostro esempio mettiamo "Fornitore Condominio Test Srl" , una volta terminato l'inserimento premere invio o cliccare su "Clicca per creare e assegnare!"



Una volta inserito il nome completo o la ragione sociale completa il fornitore apparirà sulla destra



Per facilitare l'inserimento dei fornitori è stata data la possibilità di inserire in questa fase solo in nominativi e procedere alla compilazione di tutti i dati in una fase successiva.

Quindi con la stessa procedura di cui sopra sarà possibile inserire i nominativi di tutti i fornitori e gli stessi mano a mano verranno aggiunti sempre sulla destra.

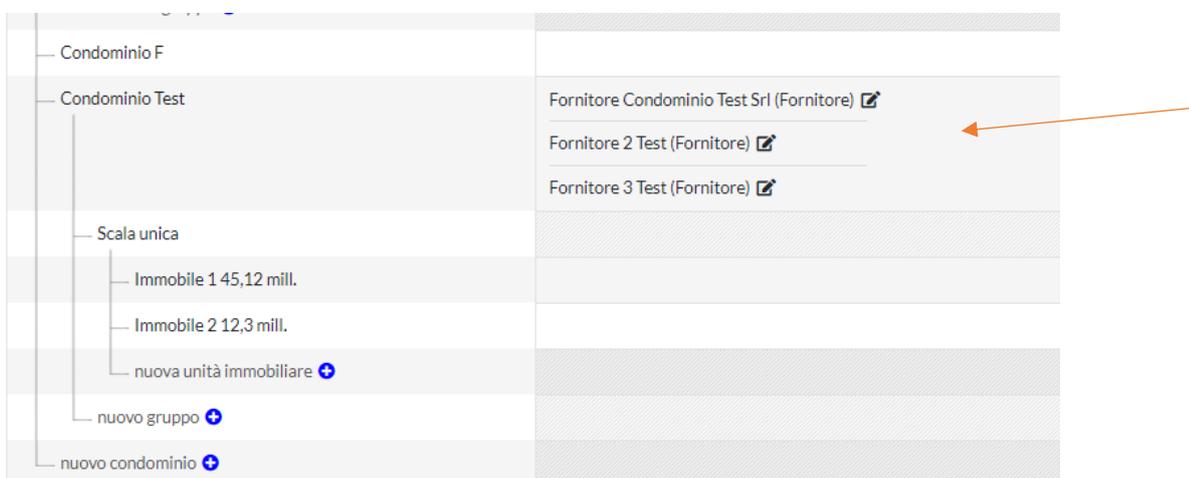


E' possibile eliminare un fornitore anche in questa fase cliccando sul simbolo che si trova a destra rispetto al nome del fornitore.

ATTENZIONE in questa fase non viene richiesta conferma per la cancellazione del fornitore, appare solo passando sopra l'icona con il mouse un messaggio informativo e nulla più.



Una volta inseriti i vari fornitori gli stessi appariranno sulla destra



Per inserire i dati sei singoli fornitori basterà cliccare sull'icona posizionata a destra di ogni nome

Condominio F	
Condominio Test	Fornitore Condominio Test Srl (Fornitore) 
	Fornitore 2 Test (Fornitore) 
	Fornitore 3 Test (Fornitore) 
Scala unica	
Immobile 1 45,12 mill.	

Cliccando su detta icona apparirà la schermata per l'inserimento di tutti i dati relativi al fornitore:

Fornitore Condominio Test Srl (Fornitore)

modifica campi

Titolo *	Cognome Nome / Ragione Sociale *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Fornitore Condominio Test Srl"/>
Partita IVA	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via / Viale / Piazza n. *	Cap Città (Prov) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Pec
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	
<input type="text"/>	

* campi obbligatori

AGGIORNA

Tutti i campi contrassegnati con * sono **obbligatori e devono essere compilati.**

ATTENZIONE: la compilazione di tutti i campi è necessaria per il corretto funzionamento del formulario in quanto le formule utilizzeranno i dati inseriti in questi data base.

Una volta terminato l'inserimento dei dati occorre cliccare su **AGGIORNA (**ATTENZIONE se venisse chiusa la finestra senza aggiornare, i dati non verranno salvati**).**

Eliminare un fornitore

Per eliminare un fornitore ci sono due modi:

- 1) Andare nella sezione anagrafica e cliccare sull'icona elimina sulla destra della voce

ATTENZIONE se il fornitore è inserito in più condomini la cancellazione avrà effetto su tutti. Se si vuole cancellare il fornitore solo da un condominio utilizzare il metodo 2).

Search:

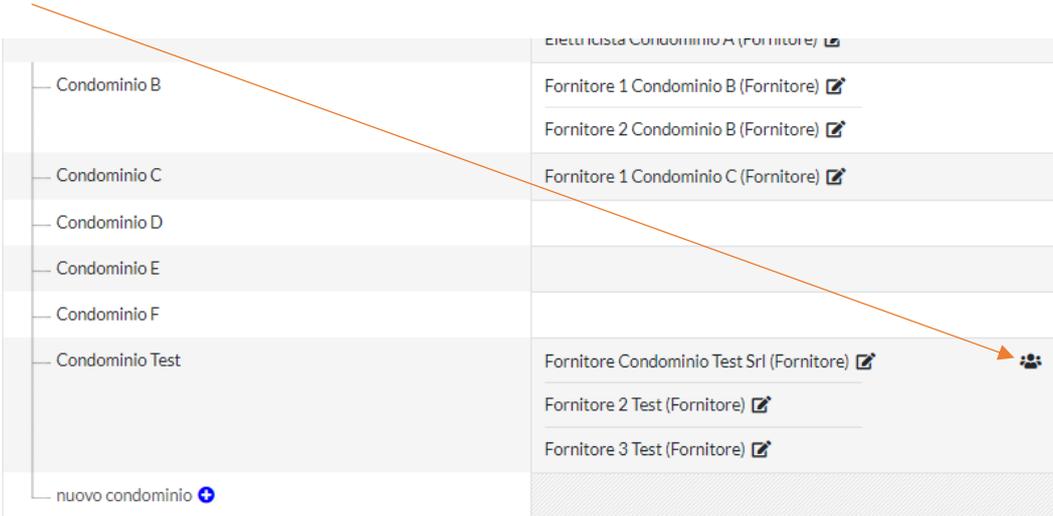
↑	Titolo ↑	Cognome Nome / Ragione Sociale ↑	Via / Viale / Piazza n. ↑	Cap Città (Prov) ↑	Telefono ↑	Cellulare ↑	E-mail ↑	Pec ↑	Fax ↑	↑
		Fornitore 2 Test								
		Fornitore 3 Test								
		Fornitore Condominio Test Srl								

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 23 total entries) Previous **1** Next

Anche in questo caso prima di procedere all'eliminazione apparirà un messaggio che richiede di confermare la propria decisione ed avvertendo che la cancellazione è **irreversibile** e che i **dati cancellati non potranno essere recuperati**.



2) Nella sezione condomini cliccare sull'icona di cui alla successiva figura



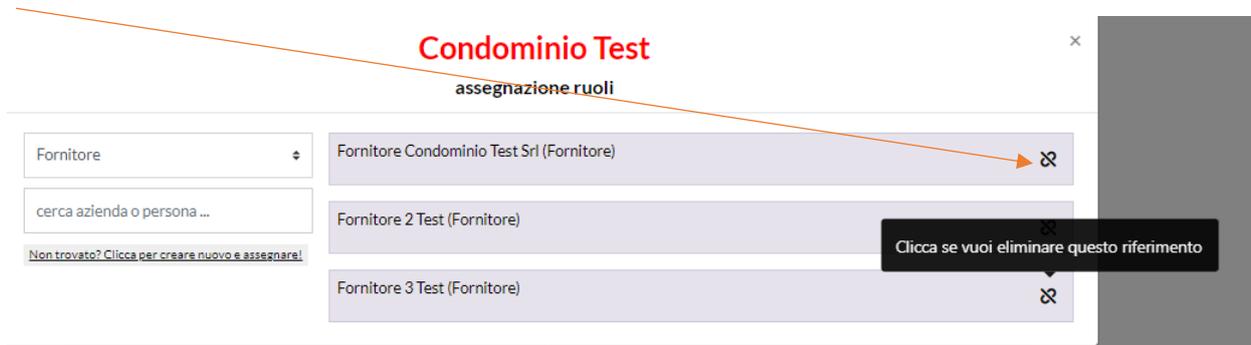
	Eletticista Condominio A (Fornitore) 
Condominio B	Fornitore 1 Condominio B (Fornitore)  Fornitore 2 Condominio B (Fornitore) 
Condominio C	Fornitore 1 Condominio C (Fornitore) 
Condominio D	
Condominio E	
Condominio F	
Condominio Test	Fornitore Condominio Test Srl (Fornitore)   Fornitore 2 Test (Fornitore)  Fornitore 3 Test (Fornitore) 
nuovo condominio 	

Apparirà la finestra con tutti i fornitori



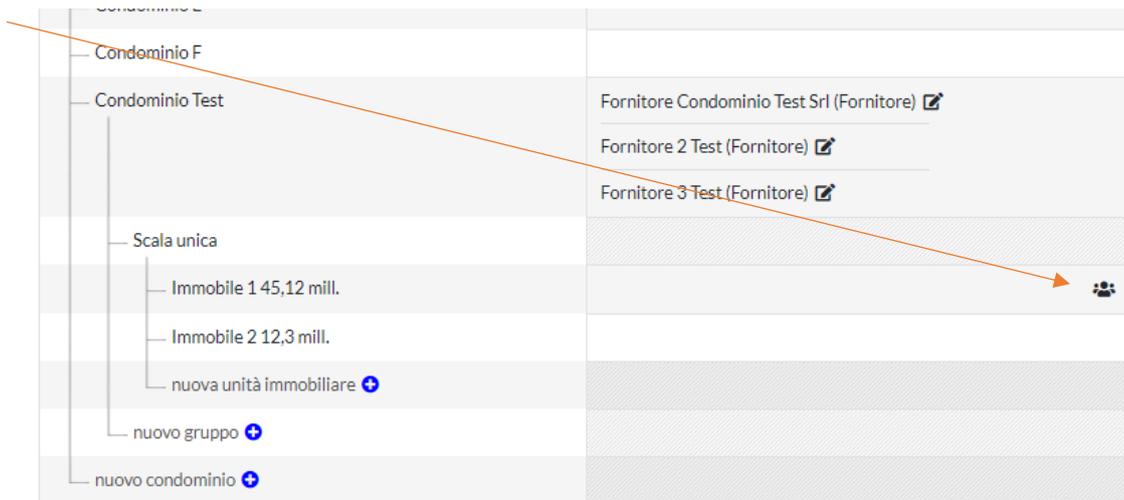
Cliccare sul simbolo che si trova a destra rispetto al nome del fornitore.

ATTENZIONE in questa fase non viene richiesta conferma per la cancellazione del fornitore, appare solo passando sopra l'icona con il mouse un messaggio informativo e nulla più.



Inserimento condomini e/o inquilini etc etc

Per inserire i condomini e/o inquilini etc etc, basterà posizionare il mouse nel riquadro di destra rispetto all'unità immobiliare nel quale devono essere indicati i dati di cui alla seguente figura

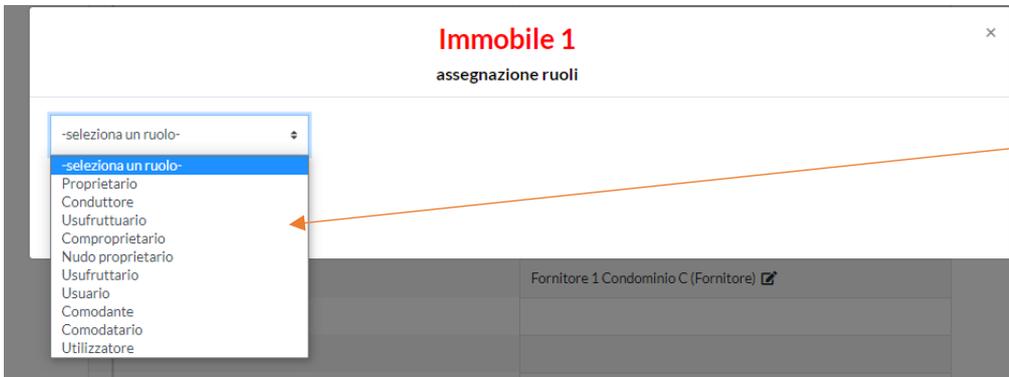


Cliccando sull'icona si aprirà la finestra per l'inserimento dei nomi dei soggetti



N.B.: Per ogni unità immobiliare possono essere inseriti tutti i necessari soggetti.

Per ogni soggetto come prima cosa dovrà essere assegnato un ruolo e per fare questo basterà cliccare sul menù a tendina “seleziona un ruolo” e scegliere quello necessario



Nel campo cerca digitare o cominciare a digitare il nome o ragione sociale del soggetto e se lo stesso è già censito (cioè è stato già inserito per altri condomini si potrà selezionarlo) apparirà nell'elenco a tendina e basterà selezionarlo cliccando con il tasto sinistro del mouse ed il soggetto verrà inserito



Se non fosse censito proseguire nell'inserire il nome completo o la ragione sociale completa, nel nostro esempio mettiamo “Soggetto Test 1” , una volta terminato l'inserimento premere invio o cliccare su “Clicca per creare e assegnare!”



Una volta inserito il nome completo o la ragione sociale completa il soggetto apparirà sulla destra e tra parentesi apparirà il ruolo che riveste in quella unità immobiliare



Infatti, se inseriamo, ad esempio un inquilino sapremo chi è il proprietario e chi è l'inquilino



Per facilitare l'inserimento dei soggetti è stata data la possibilità di inserire in questa fase solo in nominativi e procedere alla compilazione di tutti i dati in una fase successiva.

Quindi, con la stessa procedura di cui sopra sarà possibile inserire i nominativi di tutti i soggetti e gli stessi mano a mano verranno aggiunti sempre sulla destra.

E' possibile eliminare un soggetto anche in questa fase cliccando sul simbolo che si trova a destra rispetto al nome del soggetto.

ATTENZIONE in questa fase non viene richiesta conferma per la cancellazione del fornitore, appare solo passando sopra l'icona con il mouse un messaggio informativo e nulla più.



Una volta inseriti i vari soggetti gli stessi appariranno sulla destra della relativa unità immobiliare

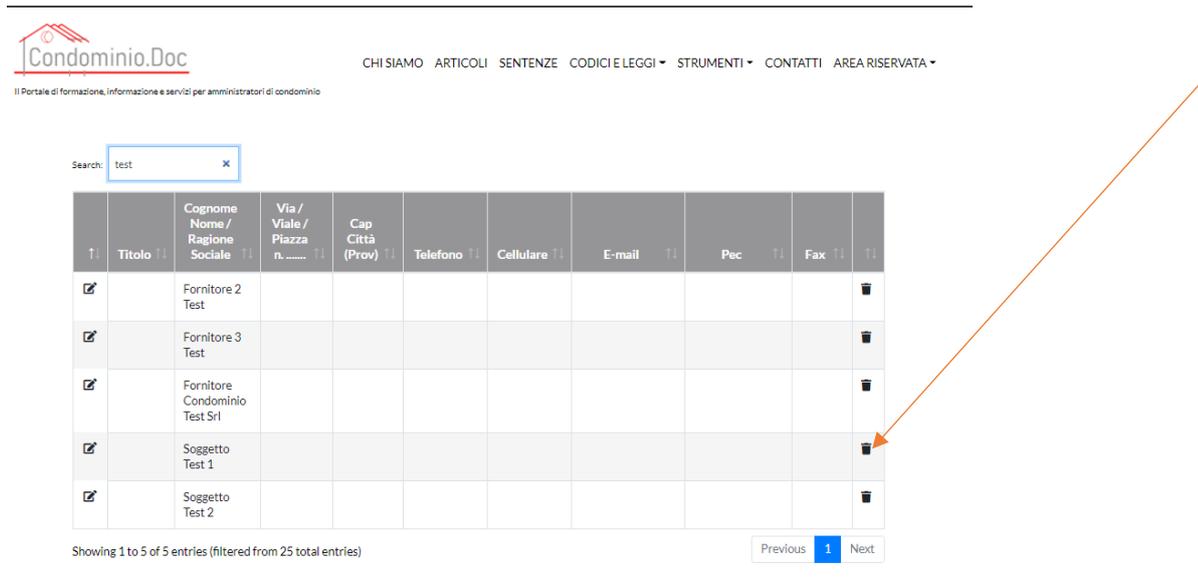
Condominio D	
Condominio E	
Condominio F	
Condominio Test	Fornitore Condominio Test Srl (Fornitore) 
	Fornitore 2 Test (Fornitore) 
	Fornitore 3 Test (Fornitore) 
Scala unica	
Immobile 1 45,12 mill.	Soggetto Test 1 (Proprietario) 
Immobile 2 12,3 mill.	Soggetto Test 2 (Conduttore) 
nuova unità immobiliare 	
nuovo gruppo 	
nuovo condominio 	

Eliminare un soggetto

Per eliminare un soggetto ci sono due modi:

- 1) Andare nella sezione anagrafica e cliccare sull'icona elimina sulla destra della voce

ATTENZIONE se il soggetto è inserito in più condomini la cancellazione avrà effetto su tutti. Se si vuole cancellare il soggetto solo da un condominio utilizzare il metodo 2).

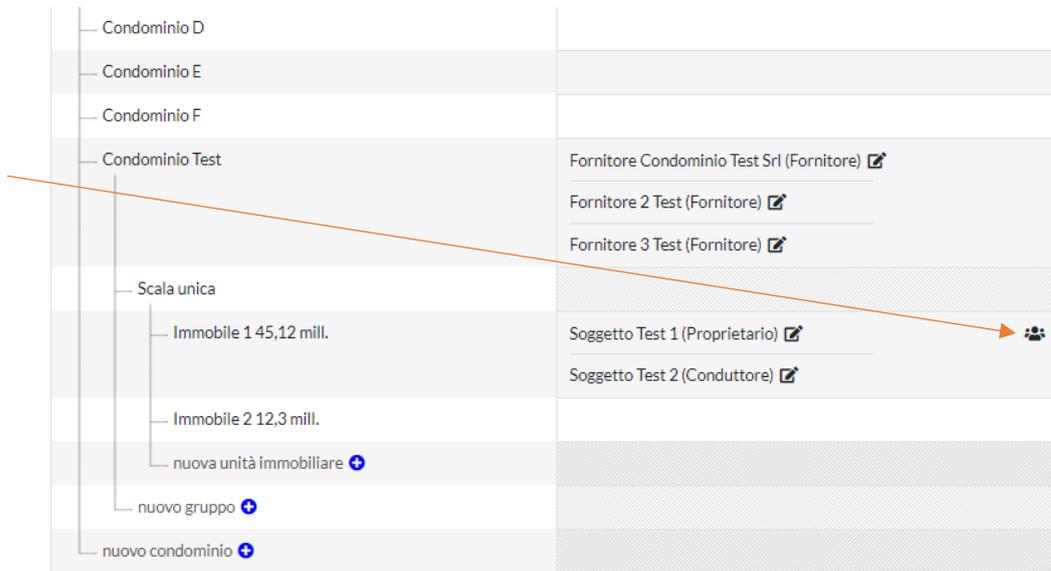


The screenshot shows the Condominio.Doc portal interface. At the top left is the logo and the text 'Il Portale di formazione, informazione e servizi per amministratori di condominio'. A navigation menu includes 'CHI SIAMO', 'ARTICOLI', 'SENTENZE', 'CODICI E LEGGI', 'STRUMENTI', 'CONTATTI', and 'AREA RISERVATA'. A search bar contains the text 'test'. Below it is a table with the following columns: 'Titolo', 'Cognome Nome / Ragione Sociale', 'Via / Viale / Piazza n.', 'Cap Città (Prov)', 'Telefono', 'Cellulare', 'E-mail', 'Pec', 'Fax', and a delete icon. The table contains five rows of data, with the fourth row 'Soggetto Test 1' highlighted. An orange arrow points to the delete icon in the fourth row. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 25 total entries)' and 'Previous 1 Next'.

Anche in questo caso prima di procedere all'eliminazione apparirà un messaggio che richiede di confermare la propria decisione ed avvertendo che la cancellazione è **irreversibile e che i dati cancellati non potranno essere recuperati**.



2) Nella sezione condomini cliccare sull'icona di cui alla successiva figura



Apparirà la finestra con tutti i soggetti relativi a quella singola unità immobiliare



Cliccare sul simbolo che si trova a destra rispetto al nome del soggetto lo stesso potrà essere eliminato.

ATTENZIONE in questa fase non viene richiesta conferma per la cancellazione del fornitore, appare solo passando sopra l'icona con il mouse un messaggio informativo e nulla più.



SEZIONE ANAGRAFICA

In questa sezione è possibile avere un quadro generale di tutti i soggetti inseriti in anagrafica.

Ciò può essere utile perché magari si deve chiamare un condomino o un fornitore o per altri motivi.

Search:

↑	Titolo	Cognome Nome / Ragione Sociale	Via / Viale / Piazza n.	Cap Città (Prov)	Telefono	Cellulare	E-mail	Pec	Fax	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Spettabile	Assicurazione Condominio A	Via Roma n. 18	20900 Monza (MB)				pecassicurazionecondominioA@pec.it		
<input checked="" type="checkbox"/>	Spettabile	Claudio Bianchi	via xxx		2323					
<input checked="" type="checkbox"/>		Elettricista Condominio A								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 1 Condominio B								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 1 Condominio C								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 2 Condominio B								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 2 Test								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 3 Test								
<input checked="" type="checkbox"/>	Spettabile	Fornitore Condominio A Scala A	Via Fornitore Condominio A Scala A n. 1	CAP Città Fornitore Condominio A (Prov. Fornitore)	03030303030	444444444	mailfornitorecondominioascalaa@mail.it	pecfornitorecondominioascalaa@pec.it		
<input checked="" type="checkbox"/>	Spettabile	Fornitore Condominio A Scala R	Via Fornitore Condominio	20900 Monza (MB)	02020202020	333333333	mailfornitorecondominioascalab@mail.it	pecfornitorecondominioascalab@pec.it		

E' possibile effettuare una ricerca (utilizzando il campo cerca) non solo sul nominativo del soggetto, ma anche su tutti i dati.

E' possibile anche da questa sezione modificare i dati del soggetto cliccando sull'icona sulla sinistra del nome

Search:

↑	Titolo	Cognome Nome / Ragione Sociale	Via / Viale / Piazza n.	Cap Città (Prov)	Telefono	Cellulare	E-mail	Pec	Fax	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	←	Assicurazione Condominio A	Via Roma n. 18	20900 Monza (MB)				pecassicurazionecondominioA@pec.it		
<input checked="" type="checkbox"/>		Spettabile Claudio Bianchi	via xxx		2323					
<input checked="" type="checkbox"/>		Elettricista Condominio A								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 1 Condominio B								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 1 Condominio C								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 2 Condominio B								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 2 Test								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 3 Test								
<input checked="" type="checkbox"/>		Spettabile Fornitore Condominio A Scala A	Via Fornitore Condominio A Scala A n. 1	CAP Città Fornitore Condominio A (Prov. Fornitore)	03030303030	444444444	mailfornitorecondominioascalaa@mail.it	pecfornitorecondominioascalaa@pec.it		
<input checked="" type="checkbox"/>		Spettabile Fornitore Condominio A Scala R	Via Fornitore Condominio	20900 Monza (MB)	02020202020	333333333	mailfornitorecondominioascalab@mail.it	pecfornitorecondominioascalab@pec.it		

o è anche possibile eliminare il soggetto cliccando sull'icona sulla destra

Search:

↑	Titolo ↑	Cognome Nome / Ragione Sociale ↑	Via / Viale / Piazza n. ↑	Cap Città (Prov) ↑	Telefono ↑	Cellulare ↑	E-mail ↑	Pec ↑	Fax ↑	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Spettabile	Assicurazione Condominio A	Via Roma n. 18	20900 Monza (MB)				pecassicurazionecondominioA@pec.it		
<input checked="" type="checkbox"/>	Spettabile	Claudio Bianchi	via xxx		2323					
<input checked="" type="checkbox"/>		Elettricista Condominio A								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 1 Condominio B								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 1 Condominio C								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 2 Condominio B								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 2 Test								
<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore 3 Test								
<input checked="" type="checkbox"/>	Spettabile	Fornitore Condominio A Scala A	Via Fornitore Condominio A Scala A n. 1	CAP Città Fornitore Condominio A (Prov. Fornitore)	03030303030	444444444	mailfornitorecondominioascalaa@mail.it	pecfornitorecondominioascalaa@pec.it		
<input checked="" type="checkbox"/>	Spettabile	Fornitore Condominio A Scala B	Via Fornitore Condominio	20900 Monza (MB)	02020202020	3333333333	mailfornitorecondominioascalab@mail.it	pecfornitorecondominioascalab@pec.it		

ATTENZIONE se il soggetto è inserito in più condomini la cancellazione avrà effetto su tutti.

Come creare un documento completo

Concetti di base

Il Portale condominio doc è un portale molto semplice nel suo utilizzo, ma molto evoluto nel suo funzionamento.

L'utente avrà la possibilità di creare documenti molto complessi in maniera semplice ed intuitiva.

Nella redazione dei propri documenti l'utente non dovrà fare altro che seguire i vari percorsi e compilare i campi necessari e/o selezionar voci da menù tendina, menù di scelte multiple etc etc

Una volta terminata la redazione dei propri documenti l'utente dovrà salvare e scaricare il documento (verrà scaricato un file .RTF). Tale file potrà essere aperto con programmi di videoscrittura e sarà **totalmente editabile e modificabile**, dando quindi all'utente ulteriori possibilità di personalizzazione e/o di integrazione e di adattamento alle proprie esigenze.

Inoltre, l'utente potrà optar per scaricare un file con carta intestata o senza carta intestata.

Qualora non vi sia la formula che l'utente sta cercando è possibile, anche, inviare una mail, con tutti i requisiti del modulo richiesto, per richiedere detto modulo. Si precisa che la richiesta formulata dall'utente non sarà vincolante per CondominioDoc S.r.l. e sarà eventualmente evasa nei seguenti termini: a) CondominioDoc S.r.l., a suo insindacabile giudizio, valuterà l'opportunità o meno di predisporre la richiesta formula; b) Qualora CondominioDoc S.r.l. decida di far predisporre la formula, lo farà per mero spirito di cortesia e senza assunzione di obbligazione alcuna neppure in termini di tempistiche di realizzazione e senza garanzia che i contenuti del modulo siano esattamente quelli richiesti dall'utente; c) La formula verrà acquisita in forma totalmente gratuita – e senza che ciò possa dare diritto alcuno all'utente richiedente - da CondominioDoc S.r.l. che avrà la facoltà di pieno sfruttamento avendola realizzata.

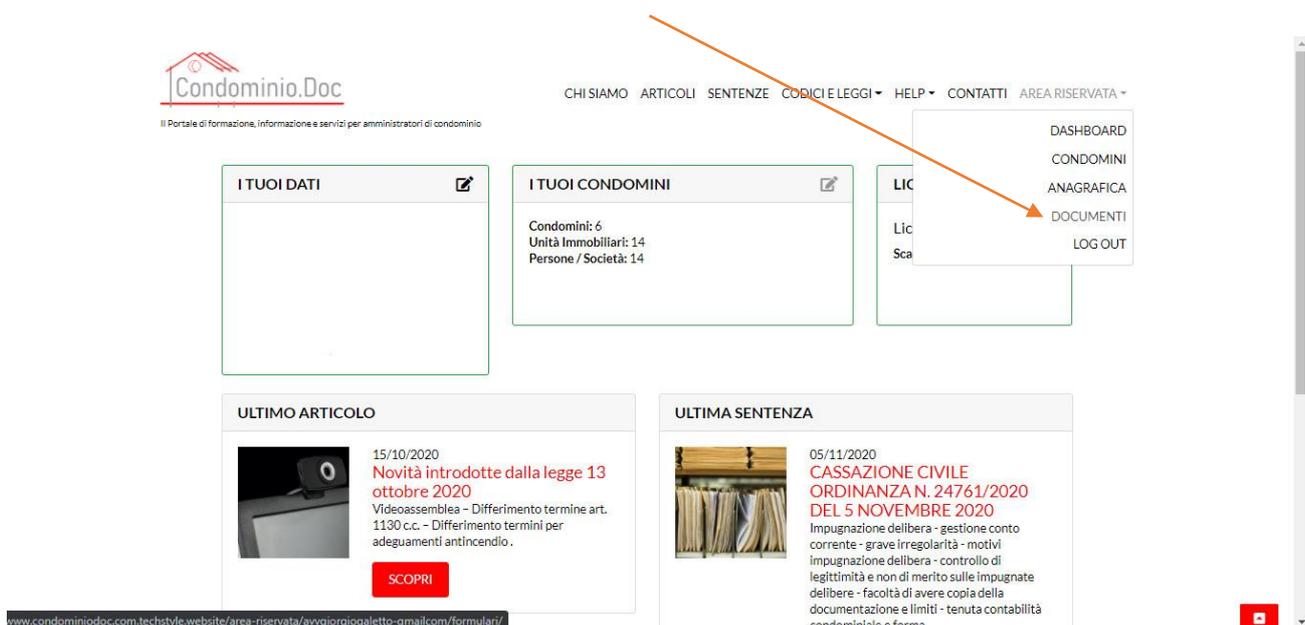
Passi preliminari

Accedere alla propria area riservata (ATTENZIONE l'accesso è possibile solo dopo aver effettuato la registrazione e l'accesso a tutti i contenuti del sito è possibile solo dopo aver acquistato un abbonamento).

Sulla home page cliccare su area riservata



Dopo aver effettuato il log in cliccare su documenti



Creazione di nuovo documento

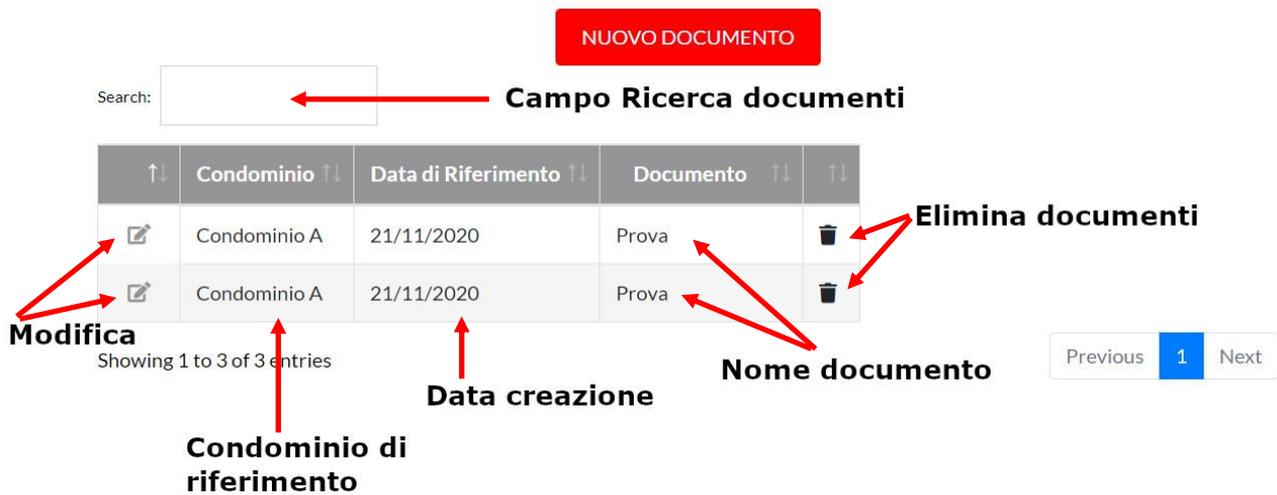
ATTENZIONE i modelli presentano in alto a sinistra la data di aggiornamento – che non verrà poi riportata nel file .RTF – ma se serve all'utente per verificare se il modello sia ancora attuale e rispondente alle proprie esigenze. E' onere dell'utente verificare che il modello sia rispondente alla normativa in vigore.

Una volta cliccato su nuovo documento l'utente si troverà nell'area di lavoro relativa ai nuovi documenti.

In questa area l'utente troverà tutti i documenti che ha creato e potrà:

- Effettuare la ricerca per nome utilizzando l'apposito campo di ricerca;
- Modificare i propri documenti cliccando sull'icona a sinistra;
- Potrà vedere a che condominio si riferisce un determinato documento;
- Potrà vedere la data di creazione (scelta dall'utente in fase di creazione del documento – vedi passi successivi);
- Potrà vedere i nomi dei documenti creati;
- Eliminare i propri documenti.

}



NUOVO DOCUMENTO

Search: **Campo Ricerca documenti**

↑↓	Condominio ↑↓	Data di Riferimento ↑↓	Documento ↑↓	↑↓
	Condominio A	21/11/2020	Prova	
	Condominio A	21/11/2020	Prova	

Modifica
Showing 1 to 3 of 3 entries

Elimina documenti

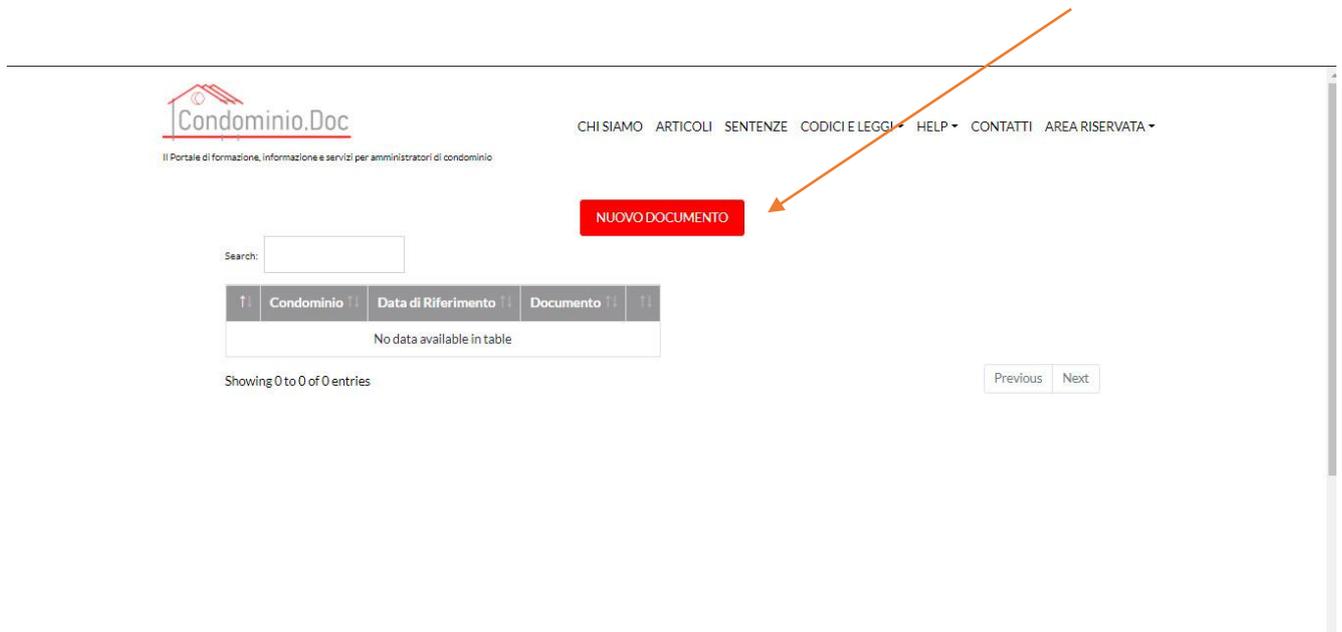
Data creazione

Nome documento

Previous **1** Next

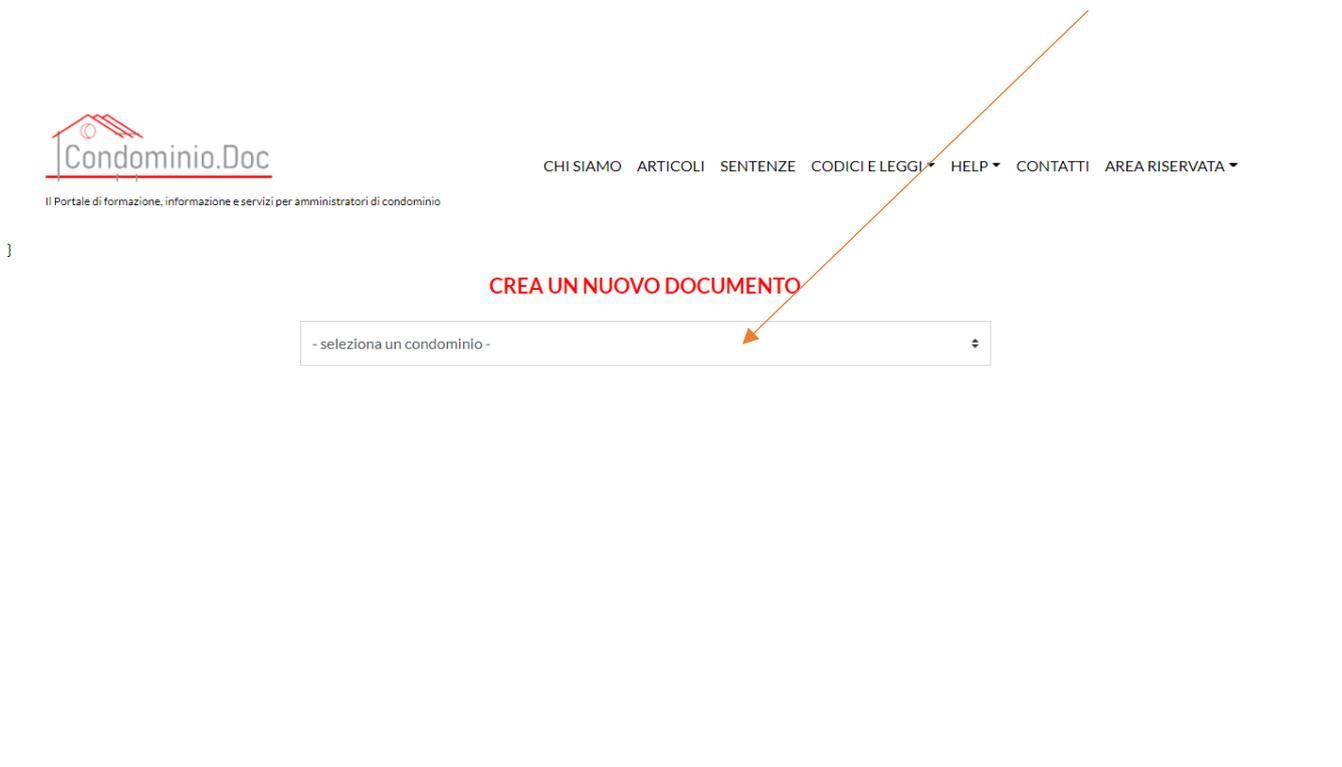
Procediamo, quindi, con la creazione di un nuovo documento

Clicchiamo su nuovo documento



Ci si ritroverà in questa schermata.

Dovremmo quindi selezionare il condominio per il quale vogliamo creare il documento

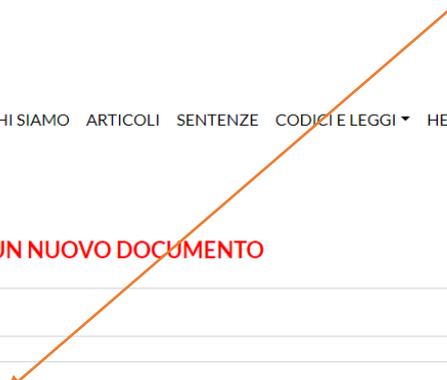


A questo punto si dovrà selezionare la categoria di documenti di interesse

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A ▾

- seleziona una categoria - ▾



E, una volta scelta la categoria, si dovrà scegliere dai modelli a disposizione il documento che si vuole predisporre

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A ▾

Modello Amministratore ▾

- seleziona un modello - ▾



A questo punto vi saranno tre possibilità a seconda che il documento:

- 1) sia collegato a dati dell'anagrafica
- 2) sia svincolato dall'anagrafica
- 3) sia riferito ad un'assemblea condominiale

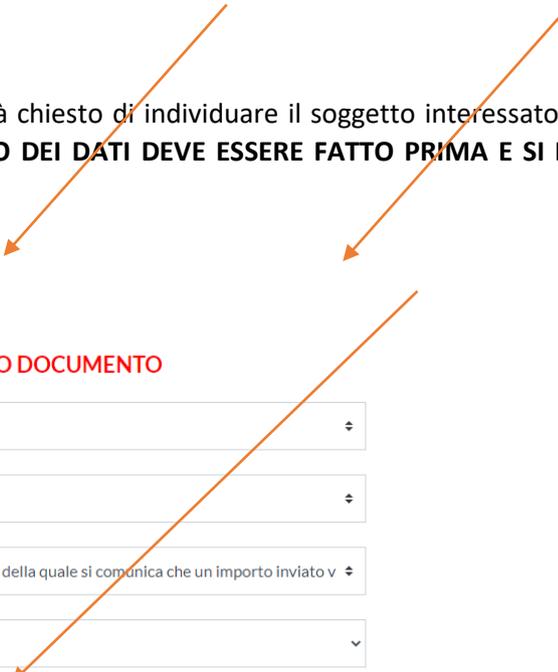
1) Documento collegato ad anagrafica

Se il modello scelto è collegato all'anagrafica verrà chiesto di individuare il soggetto interessato tra quelli censiti in anagrafica (**ATTENZIONE L'INSERIMENTO DEI DATI DEVE ESSERE FATTO PRIMA E SI EFFETTUA DALLA SEZIONE ANAGRAFICA**).

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A	↕
Modello Assicurazioni	↕
Modello Lettera a compagnia assicurazioni a mezzo della quale si comunica che un importo inviato v	↕
- seleziona un soggetto -	▼
esempio: Convocazione assemblea straordinaria	data di riferimento

CREA



E poi occorrerà dare al documento un nome e la data di riferimento

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A	↕
Modello Assicurazioni	↕
Modello Lettera a compagnia assicurazioni a mezzo della quale si comunica che un importo inviato v	↕
- seleziona un soggetto -	▼
esempio: Convocazione assemblea straordinaria	data di riferimento

CREA



Una volta inseriti nome e data cliccare su CREA

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A

Modello Assicurazioni

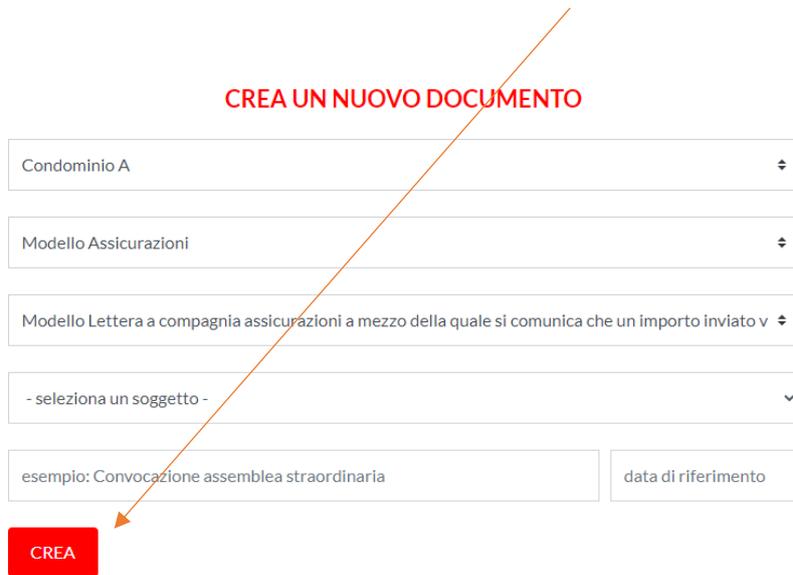
Modello Lettera a compagnia assicurazioni a mezzo della quale si comunica che un importo inviato v

- seleziona un soggetto -

esempio: Convocazione assemblea straordinaria

data di riferimento

CREA



Passare poi alla sezione [compilare un documento](#)

2) Documento sia svincolato dall'anagrafica

Se il documento che si vuole compilare è svincolato dall'anagrafica dopo aver selezionato il modello si dovrà solo dare al documento un nome e la data di riferimento

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A

Modello Amministratore

Modello Lettera a nuovo amministratore per richiesta fissazione incontro per effettuare il passaggio

esempio: Convocazione assemblea straordinaria

data di riferimento

CREA



Una volta inseriti nome e data cliccare su CREA

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A

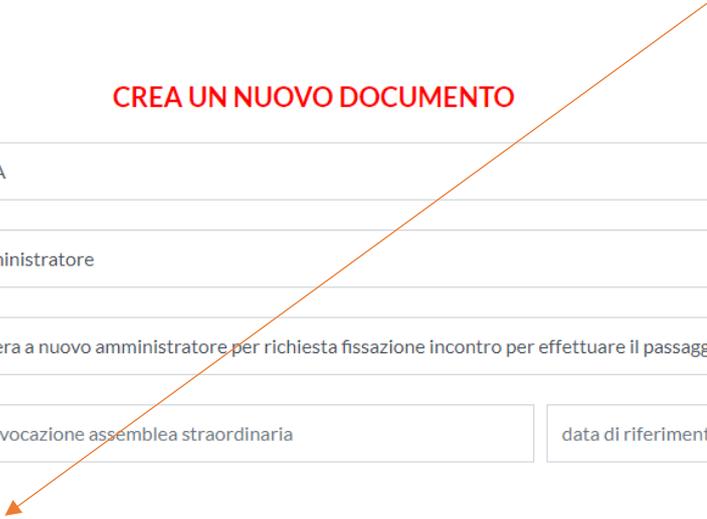
Modello Amministratore

Modello Lettera a nuovo amministratore per richiesta fissazione incontro per effettuare il passaggio

esempio: Convocazione assemblea straordinaria

data di riferimento

CREA



3) Documento riferito ad un'assemblea condominiale

Se il documento fosse collegato ad un'assemblea condominiale (es. verbale assembrare), verrà chiesto di scegliere se trattasi di assemblea in prima o in seconda convocazione

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A

Modello Verbali assembleari

Modello Verbale assemblea condominiale in prima convocazione in luogo fisico

- seleziona la convocazione -

esempio: Convocazione assemblea straordinaria

data di riferimento

CREA



Si dovrà dare, come di consueto, al documento un nome e la data di riferimento

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A

Modello Verbali assembleari

Modello Verbale assemblea condominiale in prima convocazione in luogo fisico

Prima Convocazione

esempio: Convocazione assemblea straordinaria

data di riferimento

CREA



Una volta inseriti nome e data cliccare su CREA

CREA UN NUOVO DOCUMENTO

Condominio A

Modello Verbali assembleari

Modello Verbale assemblea condominiale in prima convocazione in luogo fisico

Prima Convocazione

esempio: Convocazione assemblea straordinaria

data di riferimento

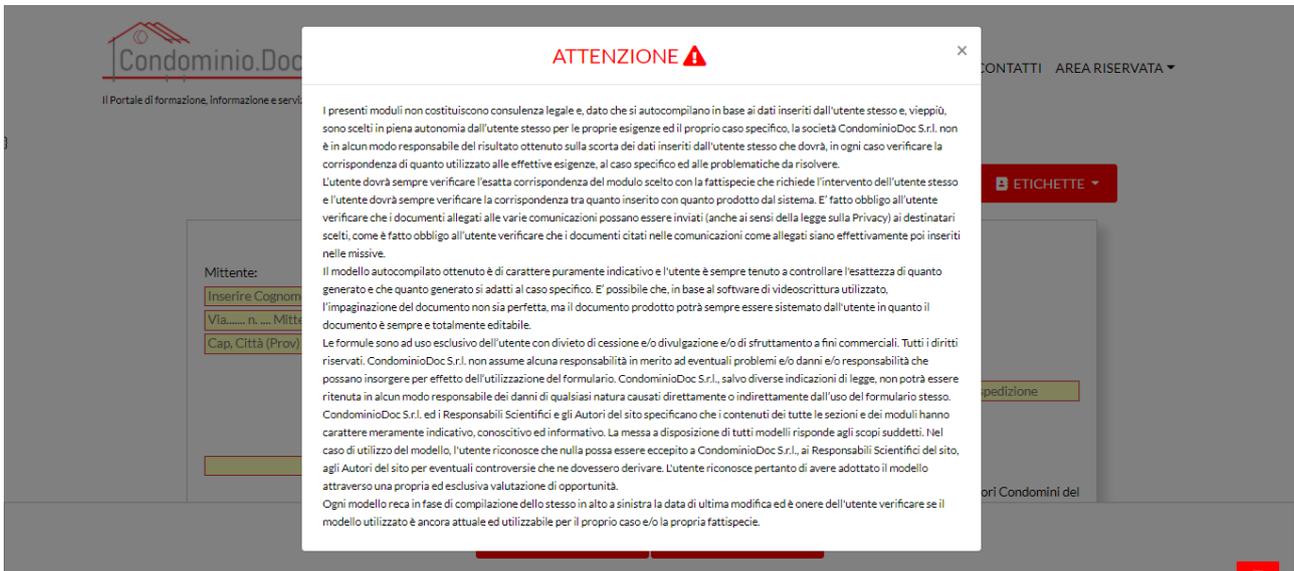
CREA



Compilare un documento

Dopo aver seguito tutti i passi che precedono si potrà procedere alla compilazione del modello.

Preliminarmente apparirà il warning relativo al modello



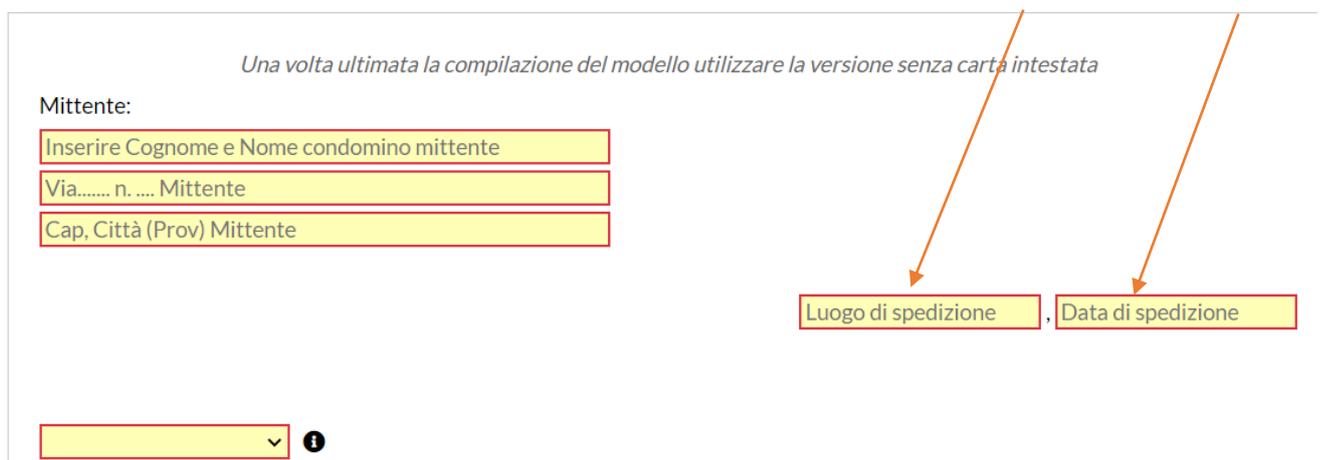
E dopo averlo letto e chiuso si potrà procedere alla compilazione dei modelli.

I campi dei modelli ed i suoi elementi

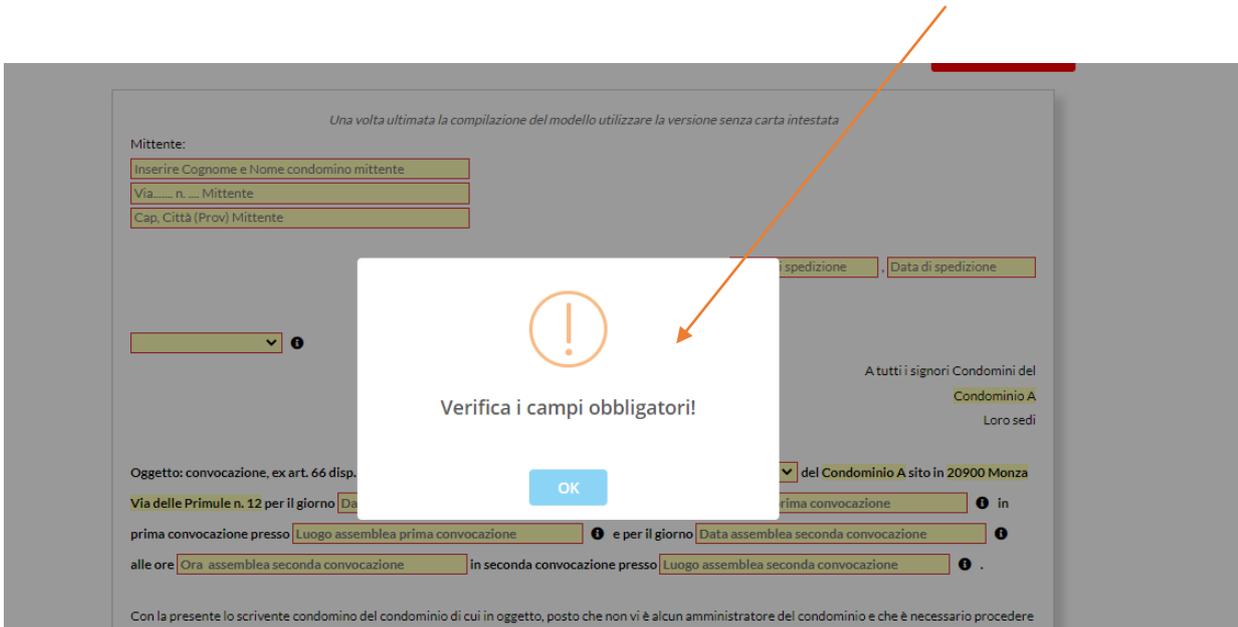
Essendo il portale uno strumento avanzato per la compilazione ci sono svariati campi e strumento che guidano l'utente nella compilazione e nello specifico:

Campi obbligatori

Sono campi obbligatori – in realtà sono la maggioranza dei campi – sono bordati in rosso.



Qualora i campi obbligatori non vengano compilati apparirà il seguente messaggio che avverte l'utente che manca ancora la compilazione di uno o più campi obbligatori

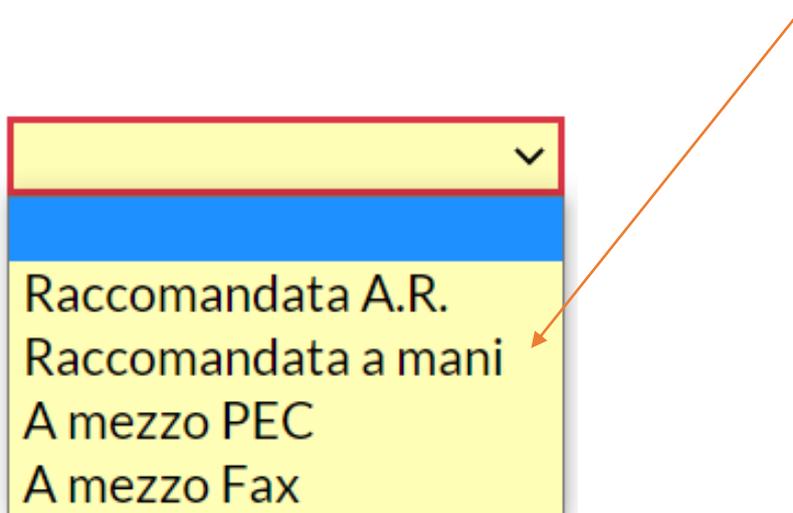


Campi con menù a tendina

Campi con menù a tendina - sono campi contrassegnati da una frecciolina verso il basso



E consentono di selezionare la corretta voce.



Finestra info

Finestra info – contrassegnata con la “i” all’interno di un cerchietto



Sono campi informativi che non verranno inserite nel file .RTF finale e si attivano al semplice passaggio del mouse

Luogo di spedizione
Data di spedizione

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 66 disp. att. c.c. in mancanza dell'amministratore, l'assemblea tanto ordinaria quanto straordinaria può essere convocata a iniziativa di ciascun condomino

A tutti i signori Condomini del Condominio A
Loro sedi

Oggetto: convocazione, ex art. 66 disp. att. c.c. in mancanza di amministratore, di assemblea del Condominio A sito in 20900 Monza

Via delle Primule n. 12 per il giorno Data assemblea prima convocazione alle ore Ora assemblea prima convocazione in prima convocazione presso Luogo assemblea prima convocazione e per il giorno Data assemblea seconda convocazione alle ore Ora assemblea seconda convocazione in seconda convocazione presso Luogo assemblea seconda convocazione.

Con la presente lo scrivente condomino del condominio di cui in oggetto, posto che non vi è alcun amministratore del condominio e che è necessario procedere alla nomina dell'amministratore del condominio stesso, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto di cui all'art. 66 disp. Att. c.c. e all'art. 1136 c.c., convoca l'assemblea ordinaria|straordinaria del Condominio A, che si terrà il giorno Data assemblea prima convocazione alle ore Ora assemblea prima convocazione

Parti informative

Parti informative – in alcuni modelli possono essere presenti delle spiegazioni che non verranno inserite nel file .RTF finale.

Modello aggiornato al 20.10.2020

Una volta ultimata la compilazione del modello utilizzare la versione senza carta intestata

Mittente:

Inserire Cognome e Nome condomino mittente

Via..... n. Mittente

Cap, Città (Prov) Mittente

Luogo di spedizione
Data di spedizione

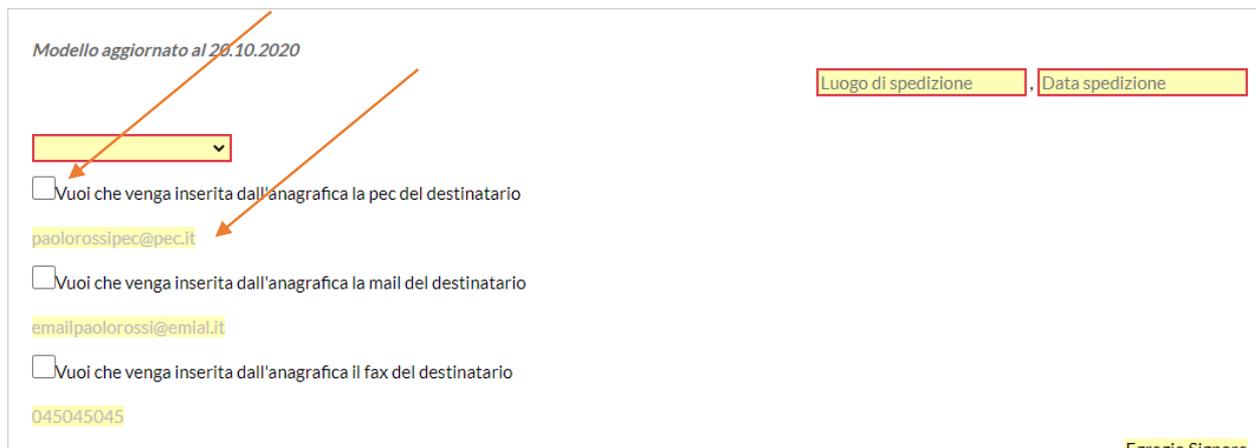
Campi replica input

Campi replica input – questi campi non richiedono interventi dell'utente (che non potrà intervenire) poiché sono la replica di altri campi che verranno compilati dall'utente.

L'utente si accorgerà durante la compilazione che alcuni campi ripetitivi di un modello mano a mano che verrà compilato il modello si autocompilleranno.

Campi scelte opzionali

Campi scelte opzionali – sono dei campi che presentano di fianco un quadratino da spuntare ed un testo in grigio poco evidente



Modello aggiornato al 20.10.2020

Luogo di spedizione Data spedizione

Vuoi che venga inserita dall'anagrafica la pec del destinatario
paolorossipec@pec.it

Vuoi che venga inserita dall'anagrafica la mail del destinatario
emailpaolorossi@emial.it

Vuoi che venga inserita dall'anagrafica il fax del destinatario
045045045

Esporta Stampa

Se il quadratino non viene selezionato il testo in grigio non verrà riportato nel file .RTF finale, mentre nel caso in cui venga selezionato il testo nel modello diventerà nero e verrà riportato nel file .RTF finale.



Modello aggiornato al 20.10.2020

Luogo di spedizione Data spedizione

Vuoi che venga inserita dall'anagrafica la pec del destinatario
paolorossipec@pec.it

Vuoi che venga inserita dall'anagrafica la mail del destinatario
emailpaolorossi@emial.it

Vuoi che venga inserita dall'anagrafica il fax del destinatario
045045045

Se erroneamente verrà compilato un campo input testo (vedi specifica voce) che faccia parte di una sezione scelta opzionale non selezionata il testo non verrà riportato nel file .RTF finale.

Campo input testo grande

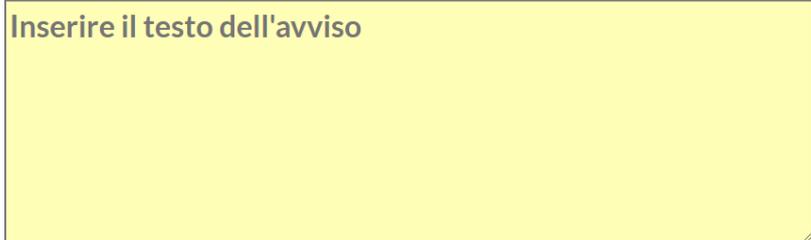
Campo input testo grande – contrassegnato da un rettangolo molto ampio e contenente un testo in grigio che guida l'utente nella sua compilazione.



Inserire il testo dell'avviso

Questa tipologia di campo consente di inserire testi anche molto ampi e consente anche di

- Fare tranquillamente copia incolla da altri testi e modificare tranquillamente il contenuto;
- Completare e testi laddove il suggerimento rechi alla fine dei puntini
- Ampliare le dimensioni del campo cliccando sull'icona che si trova in basso a destra, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando



Inserire il testo dell'avviso

Di campi input testo grande ve ne sono di tre tipi:

1) Semplice – senza nessuna icona in basso a destra

Inserire il testo dell'avviso

2) Campo con stesti suggeriti

Fare copia incolla da file lettera di convocazione - ovvero riscrivere ordine del giorno - ovvero cliccando sui suggerimenti è possibile selezionare le varie

Contrassegnato dal simbolo



in basso a destra

3) Campo con calcolatori

selezionare i condomini presenti e poi ultimare con l'indicazione dei soggetti delegati (es. se il Signor Paolo Rossi ha conferito delega verrà inserito il

Contrassegnato dal simbolo



in basso a destra

Campo con stesti suggeriti

Campo con stesti suggeriti – quando si dovrà compilare un campo con testi suggeriti occorrerà cliccare sull'icona



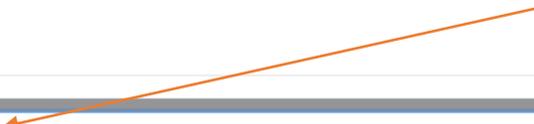
E si aprirà l'elenco dei suggerimenti che guideranno l'utente nella scelta della dicitura più corretta

Selezione testo

×

cerca ...	
<u>selezione</u>	Discussione ed eventuale delibera di nomina amministratore del condominio e suo compenso;
<u>selezione</u>	Discussione ed eventuale delibera di rinnovo incarico amministratore del condominio e suo compenso;

Sempre per aiutare l'utente posto che per alcuni elenchi le voci sono tante è stato inserito un tasto cerca così che l'utente possa digitare le parole cerate per verificare se vi sia già una dicitura utile alla fattispecie



ecobonus	
<u>selezione</u>	Discussione ed eventuale delibera relativa a manutenzione straordinaria, riqualificazione energetica degli edifici (c.d. "ecobonus") dell'edificio

Una volta scelte la/le voce/voci di interesse cliccare su selezione

Selezione testo

×



cerca ...	
<u>selezione</u>	Discussione ed eventuale delibera di nomina amministratore del condominio e suo compenso;
<u>selezione</u>	Discussione ed eventuale delibera di rinnovo incarico amministratore del condominio e suo compenso;

Mano a meno che verranno selezionate le voci, le stesse passeranno nella parte alta della schermata e verranno – a seconda della programmazione fatta in sede di predisposizione del modello – anche numerati ovvero verranno inseriti come elenchi puntati o solo come semplici voci.

deselezione	<input type="checkbox"/>	1	Discussione ed eventuale delibera di nomina amministratore del condominio e suo compenso;
deselezione	<input type="checkbox"/>	2	Discussione ed eventuale delibera di rinnovo incarico amministratore del condominio e suo compenso;

Conferma Selezione

cerca ...

Una volta ultima la scelta occorrerà cliccare su conferma selezione

deselezione	<input type="checkbox"/>	1	Discussione ed eventuale delibera di nomina amministratore del condominio e suo compenso;
deselezione	<input type="checkbox"/>	2	Discussione ed eventuale delibera di rinnovo incarico amministratore del condominio e suo compenso;

Conferma Selezione

cerca ...

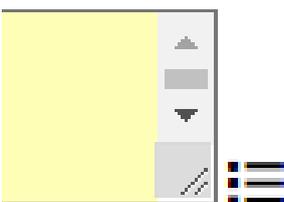
E le voci selezionate verranno tutte (nel caso dell'esempio numerate) inserite nel campo input testo grande

ORDINE DEL GIORNO

1) Discussione ed eventuale delibera di nomina amministratore del condominio e suo compenso;
2) Discussione ed eventuale delibera di rinnovo incarico amministratore del condominio e suo compenso;

Inoltre, le voci inserite potranno comunque essere modificate e/o integrate.

Inoltre si ricorda che la finestra potrà essere allargata cliccando con il tasto sinistro del mouse sulla parte in basso a destra della finestra.



Campo con calcolatori

Sono contrassegnati



Che si trova in basso a destra di alcuni campi.

L'utilizzo è molto semplice per il funzionamento, ma occorre utilizzare questo strumento con particolare cautela ed attenzione.

Non era possibile prevedere tutte le fattispecie possibili (es. condominio parziale, votazioni di conduttori, citazioni di nudi proprietari e/o usufruttuari, comproprietari etc ect), quindi, è stata lasciato all'utente ampio margine di manovra.

Per comprendere il funzionamento dei calcolatori possiamo partire da un paragone: ogni unità immobiliare è considerata una "squadra" (proprio come una squadra di calcio di pallavolo) quindi indipendentemente dal numero dei suoi componenti è portatrice di una testa e dei millesimi complessivi indipendentemente da chi e da quanti partecipino all'assemblea (o utilizzando sempre lo stesso paragone indipendentemente da chi giochi).

Ma come si usano, quindi, i calcolatori?

Vediamolo praticamente.

Quando in qualche documento è presente l'icona del calcolatore, cliccandoci si apre questa finestra:

Calcolatore ×



Teniamo presente che in tutta la fase di creazione del documento le liste create saranno sempre disponibili per poterle inerire nei relativi campi.

Come prima cosa dovremmo creare la/le lesta/liste.

Le liste che si possono creare sono:

- Convocati
- Partecipanti
- Favorevoli

- Contrari
- Astenuti

Cliccando su “NUOVO” si aprirà questa finestra:

Calcolatore

×

nuova lista

Lista*	Millesimi*	Teste*	
- seleziona -	0	0	

Base Conteggio		Selezione
Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Imm 1 (125mill.)		<input type="checkbox"/> Paolo Rossi <input type="checkbox"/> Claudio Bianchi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità immobiliare 2 (225mill.)		<input type="checkbox"/> Paolo Rossi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Immobiliare 3 (400mill.)		<input type="checkbox"/> Roberto Neri
Scala B		
<input checked="" type="checkbox"/> Unità 23 (50mill.)		<input type="checkbox"/> Paolo Rossi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Imm 4 (200mill.)		<input type="checkbox"/> Giuseppe Giallini

Totale millesimi: 0,00 su 1000,00 - nessuna % raggiunta
Totale teste: 0 su 4 - nessuna % raggiunta

* campi obbligatori

SALVA MODIFICHE

Come è possibile notare risulta graficamente evidente la divisione in “squadre”.

Clicchiamo, quindi, su lista e selezioniamo partecipanti, come si vede in basso appare una scritta in rosso che evidenzia se il quorum costitutivo dell’assemblea sia stato raggiunto o meno (**ATTENZIONE ECCO PERCHE’ E’ FONDAMENTALE, QUANDO SI SELEZIONA LA FORMULA, SPECIFICARE CORRETTAMENTE SE SI TRATTA DI PRIMA O SECONDA CONVOCAZIONE**).

Calcolatore

×

nuova lista

Lista*	Millesimi*	Teste*	
Partecipanti	0	0	

Base Conteggio		Selezione
Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Imm 1 (125mill.)		<input type="checkbox"/> Paolo Rossi <input type="checkbox"/> Claudio Bianchi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità immobiliare 2 (225mill.)		<input type="checkbox"/> Paolo Rossi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Immobiliare 3 (400mill.)		<input type="checkbox"/> Roberto Neri
Scala B		
<input checked="" type="checkbox"/> Unità 23 (50mill.)		<input type="checkbox"/> Paolo Rossi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Imm 4 (200mill.)		<input type="checkbox"/> Giuseppe Giallini

Totale millesimi: 0,00 su 1000,00 - nessuna % raggiunta - **QUORUM 1° CONV. NON RAGGIUNTO**
Totale teste: 0 su 4 - nessuna % raggiunta - **QUORUM 1° CONV. NON RAGGIUNTO**

* campi obbligatori

SALVA MODIFICHE

Mammano che verranno selezionati i condomini presenti il sistema effettuare il conteggio delle teste e dei millesimi per vedere se sia o meno stato raggiunto il quorum costitutivo e, una volta raggiunto, la scritta in basso diverrà verde.

Calcolatore

×

nuova lista

Lista*	Millesimi*	Teste*
Partecipanti	950,00	4

Base Conteggio	Selezione
-----------------------	------------------

Scala A

<input checked="" type="checkbox"/> Unità Imm 1 (125mill.)	<input checked="" type="checkbox"/> Paolo Rossi <input type="checkbox"/> Claudio Bianchi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità immobiliare 2 (225mill.)	<input checked="" type="checkbox"/> Paolo Rossi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Immobiliare 3 (400mill.)	<input checked="" type="checkbox"/> Roberto Neri

Scala B

<input checked="" type="checkbox"/> Unità 23 (50mill.)	<input type="checkbox"/> Paolo Rossi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Imm 4 (200mill.)	<input checked="" type="checkbox"/> Giuseppe Giallini

Totale millesimi: 950,00 su 1000,00 - raggiunti i 4/5 - **QUORUM 1° CONV. RAGGIUNTO**
Totale teste: 4 su 4 - raggiunta la totalità - **QUORUM 1° CONV. RAGGIUNTO**

* campi obbligatori

SALVA MODIFICHE

Occorrerà, quindi, cliccare su “SALVA MODIFICHE” e verrà creata la nostra lista dei condomini presenti

Calcolatore

×

NUOVO

	Lista	Mill.	Teste		Testo	
seleziona	Partecipanti	800	3		Paolo Rossi > (mill. 125) Paolo Rossi > (mill. 225) Roberto Neri > (mill. 400) Paolo Rossi > (mill. 50) Totale partecipanti n.3 condomini rappresentanti millesimi 800	

Sarà possibile modificare la lista cliccando sull'icona



Oppure cancellarla cliccando sull'icona



Quando si selezionano le voci Favorevoli o Contrari o Astenuti

Viene richiesto anche di inserire una specifica (potrebbe essere a "Nomina amministratore") e la scritta in basso mette in evidenza quale sia l'esito complessivo in modo da valutare se sia stato raggiunto o meno un quorum deliberativo,

Calcolatore

nuova lista

Lista*	Dettaglio	Millesimi*	Teste*
Favorevoli a	Nomina amministratore	375,00	3

Base Conteggio	Selezione
Scala A	
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Imm 1 (125mill.)	<input checked="" type="checkbox"/> Paolo Rossi <input type="checkbox"/> Claudio Bianchi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità immobiliare 2 (225mill.)	<input type="checkbox"/> Paolo Rossi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Immobiliare 3 (400mill.)	<input type="checkbox"/> Roberto Neri
Scala B	
<input checked="" type="checkbox"/> Unità 23 (50mill.)	<input checked="" type="checkbox"/> Paolo Rossi
<input checked="" type="checkbox"/> Unità Imm 4 (200mill.)	<input checked="" type="checkbox"/> Giuseppe Giallini

Totale millesimi: 375,00 su 1000,00 - raggiunto 1/3
 Totale teste: 3 su 4 - raggiunti i 2/3

* campi obbligatori

SALVA MODIFICHE

Creata anche questa lista essa verrà inserita nelle nostre liste

Calcolatore

nuova lista

NUOVO

	Lista	Mill.	Teste		Testo	
selezione	Partecipanti	800	3		Paolo Rossi > (mill. 125) Paolo Rossi > (mill. 225) Roberto Neri > (mill. 400) Paolo Rossi > (mill. 50) Totale partecipanti n.3 condomini rappresentanti millesimi 800	
selezione	Favorevoli a Nomina amministratore	375	3		Paolo Rossi > (mill. 125) Paolo Rossi > (mill. 50) Giuseppe Giallini > (mill. 200) Totale favorevoli a Nomina amministratore n.3 condomini rappresentanti millesimi 375	

Come è possibile notare l'elenco delle liste fornisce non solo il nome della lista e la sua tipologia, ma anche un elenco completo dei condomini dei rispettivi millesimi.

Le liste così create potranno essere, durante la compilazione del nostro documento, tutte le volte che sarà necessario. Infatti, cliccando anche in un altro campo che presenti la calcolatrice si riaprirà il nostro elenco liste e potremo o reinserire quelle già create o crearne delle altre.

Per inserire una lista basterà cliccare su seleziona

Calcolatore ×

nuova lista

NUOVO

	Lista	Mill.	Teste		Testo	
seleziona	Partecipanti	800	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Paolo Rossi > (mill. 125) Paolo Rossi > (mill. 225) Roberto Neri > (mill. 400) Paolo Rossi > (mill. 50) Totale partecipanti n.3 condomini rappresentanti millesimi 800	
seleziona	Favorevoli a Nomina amministratore	375	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Paolo Rossi > (mill. 125) Paolo Rossi > (mill. 50) Giuseppe Giallini > (mill. 200) Totale favorevoli a Nomina amministratore n.3 condomini rappresentanti millesimi 375	

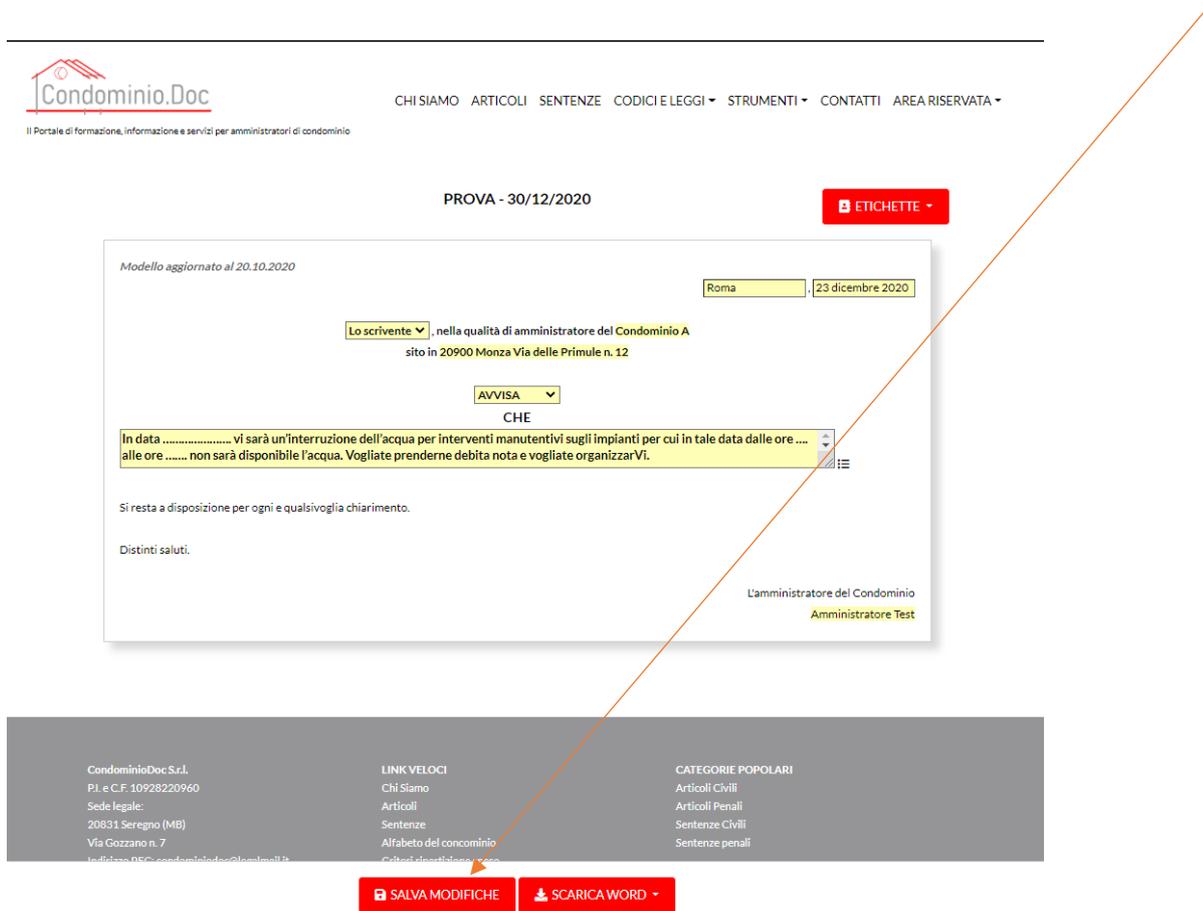
E la lista verrà inserita nel nostro campo.

Viene effettuato appello nominale e risultano presenti personalmente o per delega i seguenti aventi diritto:

Roberto Neri > (mill. 400)
 Paolo Rossi > (mill. 50)
 Totale partecipanti n.2 condomini rappresentanti millesimi 675

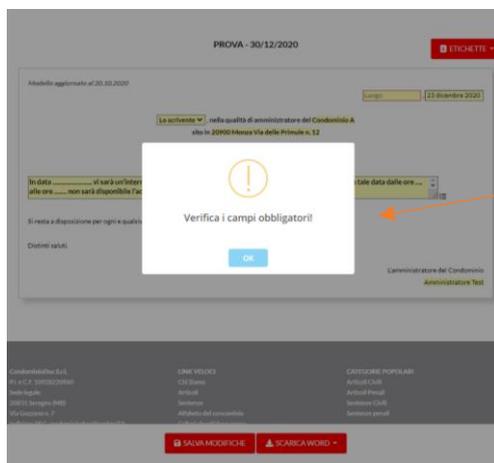
Potremmo inserire altri dati (es. presente per delega signor) oppure modificare o aggiungere altri diciture

Una volta terminata la compilazione del nostro modello dovremo come prima cosa salvare cliccando sull'icona in basso a sinistra



ATTENZIONE SE NON SI SALVANO I DATI GLI STESSI NON VERRANNO RIPORTATI NEL FILE DI WORD

Qualora vengano omessi dei dati necessari alla compilazione apparirà in fase di salvataggio il seguente messaggio:



I campi obbligatori non sono solo necessari alla corretta compilazione del modello, ma anche al fine di non dimenticare dati necessari che vanificherebbero la corretta comunicazione e potrebbero esporre l'amministratore a responsabilità e/o rischi.

Una volta compilato correttamente tutto il modello e salvato i dati avrò la possibilità di

- 1) Scaricarlo su carta intestata dello studio che si auto compilerà in base ai dati precedentemente inseriti;
- 2) Scaricarlo senza carta intestata (utile ad esempio per i contratti).

Per fare ciò basterà cliccare su scarica word e scegliere l'opzione desiderata

Si resta a disposizione per ogni e qualsivoglia chiarimento.

Distinti saluti.

L'amministratore del Condominio
Amministratore Test

CondominioDoc S.r.l.
P.I. e C.F. 10928220960
Sede legale:
20831 Seregno (MB)
Via Gozzano n. 7
Indirizzo PEC: condominio.doc@legalmail.it

LINK VELOCI
Chi Siamo
Articoli
Sentenze
Alfabeto del condominio
Criteri di abitazione presso

CATEGORIE POPOLARI
Articoli Civili

Scarica WORD CON carta intestata

Scarica WORD SENZA carta intestata

SALVA MODIFICHE

SCARICA WORD

Una volta scaricato il modello – completo in ogni sua parte – potrà essere aperto con un editor di testo e modificato ulteriormente qualora ciò sia ritenuto opportuno o necessario

Amministratore Test
Professione di amministratore condominiale esercitata con il numero di iscrizione alla Circa 4/2015, nelle professioni non organizzate in ordini o collegi

Bogna, 23 dicembre 2020

Lo **scrivente**, nella qualità di amministratore del Condominio A sito in 20900 Monza Via delle Primule n. 12

AVVISA
CHE
In data vi sarà un'interruzione dell'acqua per interventi manutentivi sugli impianti per cui in tale data dalle ore ... alle ore non sarà disponibile l'acqua. Vogliate prenderne debita nota e vogliate **organizzarvi**.

Si resta a disposizione per ogni e qualsivoglia chiarimento.

Distinti saluti.

L'amministratore del condominio
Amministratore Test

Cap 09040000 - Via Test n. 30
Telefono: 0311111111 - Email: test@legalmail.it

E' anche possibile, qualora la missiva debba essere inviata a più destinatari scaricare le etichette da stampare per i fornitori del condominio o per i condomini.

Per fare ciò in fase di redazione del documento cliccare sull'icona ETICHETTE

PROVA - 30/12/2020

ETICHETTE

Modello aggiornato al 20.10.2020

Roma 23 dicembre 2020

Lo scrivente, nella qualità di amministratore del Condominio A
sito in 20900 Monza Via delle Primule n. 12

AVVISA

CHE

In data vi sarà un'interruzione dell'acqua per interventi manutentivi sugli impianti per cui in tale data dalle ore alle ore non sarà disponibile l'acqua. Vogliate prenderne debita nota e vogliate organizzarVi.

Si resta a disposizione per ogni e qualsivoglia chiarimento.

Distinti saluti.

L'amministratore del Condominio
Amministratore Test

Scegliere se esportare le etichette dei condomini o dei fornitori e verrà quindi scaricato un file pdf pronto per la stampa.

PROVA - 30/12/2020

ETICHETTE

Esporta Etichette CONDOMINI

Esporta Etichette FORNITORI

Modello aggiornato al 20.10.2020

Roma 23 dicembre 2020

Lo scrivente, nella qualità di amministratore del Condominio A
sito in 20900 Monza Via delle Primule n. 12

AVVISA

CHE

In data vi sarà un'interruzione dell'acqua per interventi manutentivi sugli impianti per cui in tale data dalle ore alle ore non sarà disponibile l'acqua. Vogliate prenderne debita nota e vogliate organizzarVi.

Si resta a disposizione per ogni e qualsivoglia chiarimento.

Come abbonarsi

Per abbonarsi occorre prima attivare un abbonamento di prova compilando il form sulla home page

Sei un amministratore di condominio?

Compilando il modulo di registrazione avrai accesso gratuito per un periodo di 7 (giorni) a contenuti limitati del sito (7 consultazioni per ogni voce). Gli altri contenuti sono riservati agli abbonati. Si precisa che l'abbonamento al portale è riservato ai titolari di partita IVA. La registrazione per il periodo di prova è totalmente gratuita e senza alcun impegno e/o obbligo. Al termine del periodo di prova (o anche prima della scadenza) è possibile acquistare la licenza completa di accesso al portale.*

OFFERTA LANCIO
LICENZA € 18,91 + iva/mese

Abbonamento: 12 mesi.

Contattaci alla mail info@condominio-doc.it per avere quotazioni personalizzate relative ad abbonamenti in convenzione per associazioni e/o per collegi e/o per ordini professionali



Cognome Nome / Ragione Sociale amministratore

Email

Password

Conferma Password

Rilascio il pieno utilizzo dei dati da me qui riportati dopo aver letto compreso in ogni sua parte l'[informativa privacy](#) così come previsto dal regolamento europeo GDPR 2016/679

 Ho letto e do il consenso

INVIA

(Si ricorda che l'abbonamento prova è completamente gratuito e non vi è impegno alcuno - La scelta di far testare prima il prodotto (seppur per un tempo limitato e con contenuti limitati) è per consentire una consapevole decisione circa la stipula di un abbonamento).

Dopo aver effettuato la registrazione e prima della scadenza del periodo di prova andare in AREA RISERVATA e poi nella propria Dashboard

I TUOI DATI 	I TUOI CONDOMINI 	LICENZA D'USO 
Test Indirizzo: Indirizzo Test Sede legale: Indirizzo Test Sede Legale Telefono: 00000000 aaaaa555bbbbb 000000000	- nessun condominio - crea il primo condominio	Periodo di prova Scadenza: 16/1/2021 CLICCA PER PAGARE
ULTIMO ARTICOLO	ULTIMA SENTENZA	

Per tramutare l'abbonamento "Periodo di prova" in "Licenza Standard" cliccare su "CLICCA PER PAGARE" (anche prima della scadenza del periodo di prova se lo si desidera) – posizionato nel riquadro "LICENZA D'USO" sulla destra e seguire la procedura.

Si aprirà la schermata con le condizioni di abbonamento e dopo aver letto tutte le condizioni di abbonamento



Licenza Standard - rinnovo 12 mesi

CONDIZIONI D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI FORNITI DA WWW.CONDOMINIO-DOC.IT

OGGETTO

Il sito è riservato ai titolari di partita IVA.

Le presenti condizioni riguardano e disciplinano l'uso del sito e dei servizi tutti forniti dal sito www.condominio-doc.it accessibile al seguente indirizzo Internet www.condominio-doc.it.

Il sito è di proprietà ed è gestito dalla società CondominioDoc S.r.l. P.I. e C.F. 10928220960 Sede legale in Italia, 20831 Seregno (MI), Via Gozzano n. 7, Indirizzo PEC: condominiodoc@legalmail.it

La conoscenza e l'accettazione delle presenti condizioni sono **obbligatorie** per l'accesso al sito e per il suo utilizzo, come anche l'acquisto di servizi e/o prodotti.

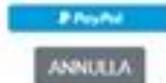
Il servizio di abbonamento è riservato a Utenti maggiorenni.

REQUISITI TECNICI PER ACCEDERE AL SITO WEB ED UTILIZZARE I SERVIZI FORNITI

Per poter accedere ed utilizzare i servizi di questo Sito sono necessari i seguenti requisiti tecnici:

- Connessione a rete Internet, i cui costi sono a carico dell'Utente, secondo i termini stabiliti dal proprio provider;
- Apparecchiature che consentono la navigazione. Le apparecchiature (Personal computer, tablet, smartphone, etc etc) che consentono l'accesso al

PROCEDI CON IL PAGAMENTO



Cliccare sul pulsante azzurro PayPal posizionato sotto la scritta "PROCEDI CON IL PAGAMENTO"

Il pagamento può essere fatto con PayPal o Carta di Credito.

Se si vuole utilizzare il Bonifico Bancario si dovrà, dopo aver attivato un abbonamento Licenza Prova, inviare una mail ad assistenzaclienti@condominio-doc.it chiedendo le istruzioni per procedere con tale forma di pagamento.