

Modalità di compilazione per la trasmissione delle comunicazioni delle spese attribuite ai condomini per lavori effettuati sulle parti comuni e relative cessioni (dal 2017)

1. GENERALITA'

Il presente documento descrive le modalità di compilazione delle comunicazioni delle spese attribuite ai condòmini per lavori effettuati sulle parti comuni e relative cessioni a partire dall'anno di riferimento 2017.

2. AVVERTENZE GENERALI

Il contenuto e le caratteristiche della fornitura dei dati da trasmettere sono riportati nelle specifiche tecniche di seguito esposte.

Si precisa che una comunicazione verrà scartata qualora i dati in essa presenti non rispettino le regole contenute nel tracciato. Per l'invio della fornitura contenente la comunicazione all'Anagrafe tributaria è obbligatoria l'esecuzione preventiva del controllo finalizzato alla verifica formale dei dati.

3. CONTENUTO E CARATTERISTICHE TECNICHE DEI DATI DELLA COMUNICAZIONE

3.1. STRUTTURA DELLA COMUNICAZIONE

Ciascuna fornitura si compone di un file in formato ASCII standard, contenente solo i caratteri ASCII da quello corrispondente al codice esadecimale 20 (decimale 32) a quello corrispondente al codice esadecimale 60 (decimale 96), oltre ai caratteri esadecimali 0D (Carriage return) e 0A (Line Feed) "non stampabili".

Ciascun record del file ha lunghezza fissa di 1798 caratteri stampabili, seguiti da due caratteri 0D (Carriage return) e 0A (Line Feed).

Ciascun record presente nella fornitura è contraddistinto da uno specifico "tipo record" che ne individua il contenuto e che determina l'ordinamento all'interno della fornitura stessa.

I record previsti per la fornitura sono:

- *Record di tipo “0”*: È il record di testa della fornitura. È il primo record del file e contiene i dati necessari ad individuare la fornitura, il tipo di invio, l’anno di riferimento della comunicazione, il soggetto obbligato alla comunicazione.
- *Record di dettaglio*: Sono i record che contengono l’informazione sulle spese sostenute da ogni singolo condomino e sulle eventuali cessioni del credito.
- *Record di tipo “9”*: È il record di coda della fornitura. È l’ultimo record del file e contiene le stesse informazioni registrate nel record di testa.

3.2. LA SEQUENZA DEI RECORD

La sequenza dei record all’interno della fornitura deve rispettare le seguenti regole:

- presenza obbligatoria di un solo record di tipo “0”, posizionato come primo record della fornitura;
- presenza dei record di dettaglio previsti dalla tipologia di comunicazione. Costituisce eccezione il caso di tipo comunicazione “annullamento”, comunicazione per la quale non deve essere presente alcun record di dettaglio.
- presenza obbligatoria di un solo record di tipo “9”, posizionato come ultimo record della fornitura.

3.3. LA STRUTTURA DEI RECORD

I record contenuti nella comunicazione sono costituiti unicamente da campi posizionali, la cui collocazione all’interno del record è fissa. Il contenuto informativo, l’obbligatorietà di compilazione, gli eventuali valori ammessi, la posizione, la lunghezza ed il formato di tali campi sono esposti in dettaglio nelle specifiche tecniche.

3.4. LA STRUTTURA DEI DATI

Le specifiche tecniche descrivono la struttura dei dati. Per ciascun campo è indicato:

- Il numero progressivo
- La posizione iniziale all’interno del record
- La posizione finale
- Lunghezza del campo
- Il contenuto informativo
- Il tipo di dato

- I valori ammessi per quel campo, laddove elencabili o descrivibili
- L'obbligatorietà o meno di compilazione del campo, anche in relazione alla compilazione di altri campi nello stesso record.

L'allineamento e la formattazione dei campi posizionali sono descritti nella tabella che segue.

Tipo Dato	Descrizione	Formattazione	Esempio di allineamento
AN	Campo alfanumerico	Spazio	'STRINGA'
NU	Campo numerico positivo	Zero	' 12345' o '00000012345'
CF	Codice fiscale (16 caratteri)	Spazio	'RSSGNN60R30H501U'
	Codice fiscale numerico (11 caratteri)		'12312312312 '
DT	Data (formato GGMMAAAA)	Spazio o tutti zeri	'31122011'
PR	Sigla automobilistica delle province italiane ed il valore "EE" per gli esteri.	Spazio	'RM'

4. MODALITA' DI COMPILAZIONE E CONTROLLI

4.1. MODALITA' DI COMPILAZIONE

Il file deve essere compilato con i caratteri ASCII standard compresi tra quello corrispondente al codice esadecimale 20 (decimale 32) e quello corrispondente al codice esadecimale 60 (decimale 96), oltre ai caratteri esadecimali 0D (Carriage return) e 0A (Line Feed) "non stampabili". Sostanzialmente, sono ammessi solo caratteri alfabetici maiuscoli e la maggior parte dei caratteri di punteggiatura e caratteri speciali.

4.1.1. Tipologia di invio

In ogni comunicazione è necessario specificare la "*Tipologia di invio*" nei record "0" e "9". Di seguito si dettagliano le tipologie previste:

Comunicazione Ordinaria: è la comunicazione con cui si inviano i dati richiesti dall'Amministrazione finanziaria, relativi al periodo di riferimento indicato, da effettuare entro la scadenza fissata dal Provvedimento.

Si consiglia l'inserimento di tutti gli interventi relativi allo stesso condominio in un unico file. Tuttavia è possibile anche procedere a più invii ordinari contenenti interventi differenti (Progressivi intervento diversi) per lo stesso condominio. In questi casi, i dati inviati in ogni comunicazione ordinaria successiva alla prima sono considerati in aggiunta a quelli precedentemente comunicati.

Comunicazione sostitutiva: è la comunicazione con la quale si opera la **completa sostituzione** di una comunicazione ordinaria o sostitutiva precedentemente inviata e acquisita con esito positivo dal sistema telematico, individuata dal "Numero di Protocollo" assegnato all'atto dell'acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica.

Si avverte che l'invio di una comunicazione sostitutiva opera una sostituzione integrale di tutti i dati inclusi nel file individuato dal campo *Protocollo telematico da sostituire o annullare* del record di testa e di coda.

Annulloamento: è la comunicazione con cui si richiede l'annullamento di una comunicazione ordinaria o sostitutiva precedentemente trasmessa. La comunicazione di annullamento è composta dai soli record "0" e "9".

Si avverte che l'annullamento di una comunicazione sostitutiva provvede alla "cancellazione" integrale di tutti i dati contenuti nella sostitutiva, senza ripristinare quelli della comunicazione sostituita.

E' possibile sostituire o annullare esclusivamente comunicazioni che siano state acquisite con esito positivo, che non siano mai state già annullate o sostituite, aventi lo stesso soggetto obbligato e relative allo stesso anno di riferimento.

L'invio sostitutivo o di annullamento è ammesso esclusivamente in tempi successivi alla messa a disposizione della ricevuta telematica del file che si intende annullare o sostituire.

I termini per l'invio sostitutivo e per l'annullamento sono quelli previsti nel Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate.

4.2. COMPOSIZIONE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione contenente i dati relativi agli interventi su parti comuni di un condominio, i cui pagamenti sono avvenuti nell'anno di riferimento, può essere predisposta su un unico file (scelta preferibile) o su più file.

Deve essere predisposto un record di dettaglio per ogni soggetto al quale è stata attribuita la spesa di ogni unità immobiliare (comprensiva di eventuali pertinenze) interessata dall'intervento individuato dal Progressivo intervento.

I record di dettaglio relativi allo stesso intervento devono essere inseriti in sequenza.

Di seguito si riportano ulteriori specificazioni in merito alla compilazione di alcuni campi:

Progressivo intervento: per le tipologie di intervento "A", "B", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "L", il *Progressivo intervento* individua univocamente l'intervento effettuato nel condominio nell'anno di riferimento. Per le tipologie "C", "M", "N", "O", "P", tutti gli interventi della stessa tipologia effettuati nell'anno di riferimento su uno specifico edificio (che può non coincidere con il condominio) devono essere accorpati in un unico intervento, individuato da un *Progressivo intervento*.

Il *Progressivo intervento* deve essere univoco all'interno della comunicazione per lo stesso condominio nell'anno di riferimento, anche nei casi in cui la comunicazione degli interventi eseguiti sia effettuata su più file.

Progressivo edificio: individua il singolo edificio all'interno del condominio. Il dato è obbligatorio nel caso di Tipologie Intervento ricadenti nelle casistiche previste alle lettere "C" "M" "N" "O" "P". Deve essere mantenuto lo stesso *Progressivo edificio* nei casi in cui la comunicazione degli interventi eseguiti, di tipologia diversa, è effettuata su più file.

Flag unità immobiliare: deve valere “A” in presenza di unità abitativa, con o senza pertinenze associate, deve valere “B” negli altri casi.

Se il campo assume valore “A”, il valore della spesa da riportare nei campi previsti dalle specifiche tecniche (*Importo spesa unità immobiliare* o *Importo della spesa attribuita al soggetto*) è costituito dalla somma delle spese imputabili all’unità principale e alle eventuali pertinenze. Ad esempio:

Spesa sostenuta per unità abitativa principale: 700 euro

Spesa sostenuta per il garage di pertinenza: 100 euro

Spesa sostenuta per la cantina di pertinenza : 50 euro

Totale spesa da riportare in dichiarazione in riferimento all’unità immobiliare: 850 euro.

In questo caso, nella comunicazione **non devono essere riportati i dati identificativi delle pertinenze** in quanto le spese sono già esposte in cumulo con l’unità abitativa principale.

SEZIONE DATI CATASTALI NON DISPONIBILI: La sezione deve essere compilata esclusivamente in caso di immobili non censiti. In questi casi è necessario comunque fornire gli estremi della domanda di accatastamento.

SEZIONE DATI DEL SOGGETTO AL QUALE E' STATA ATTRIBUITA LA SPESA: La sezione deve essere compilata:

1. in assenza di Situazioni particolari (*Situazioni particolari* = 0);
2. in presenza di Situazioni Particolari per le quali si sia verificata la cessione del credito (*Situazioni particolari* = 2).

Nei casi previsti al punto 2) la sezione deve essere compilata per tutti i soggetti proprietari o titolari di un diritto reale o personale di godimento, anche per quelli che non avessero optato per la cessione del credito.

4.3. TRATTAMENTO IMPORTI

Tutti gli importi indicati nella comunicazione devono essere arrotondati all’unità di euro, per eccesso se la frazione decimale è uguale o superiore a cinquanta centesimi di euro o per difetto se inferiore a detto limite (ad esempio 55,50 diventa 56; 65,62 diventa 66; 65,49 diventa 65). Non è ammessa l’indicazione di valori negativi.

In presenza di importi ritenuti anomali, nel file dei diagnostici saranno riportate annotazioni, aventi carattere puramente informativo (Warning) e che non inficiano l'esito complessivo dei controlli.

4.4. CONTROLLI FORMALI

La correttezza formale dei dati contenuti in un file, prima dell'invio, è verificata nella fase di controllo effettuata attraverso Desktop Telematico, utilizzando l'apposito software di controllo. Oltre ai controlli di coerenza del file con le specifiche tecniche, il programma effettua anche le seguenti verifiche:

- univocità nel file della seguente chiave:
 - *Progressivo intervento*
 - *Dati di identificazione dell'unità immobiliare*
 - *Codice Fiscale del soggetto al quale è stata attribuita la spesa* (se richiesto dalle specifiche tecniche)
- corrispondenza *dell'Importo complessivo* dell'intervento con la somma dei campi *Importo della spesa attribuita al soggetto* e *Importo spesa unità immobiliare*.
- univocità di eventuali interventi di tipologia "C", "M", "N", "O", "P" per il medesimo edificio.

Al termine del controllo sarà prodotto un file di diagnostico contenente l'esito della elaborazione e gli eventuali errori riscontrati. Per ciascun errore saranno forniti la descrizione e gli elementi utili alla sua individuazione all'interno del file.

4.4.1. Controllo formale dei codici fiscali

I codici fiscali presenti nel file, devono essere formalmente corretti. L'eventuale presenza di errore formale sarà segnalata nel file di diagnostico.

Non è ammessa l'indicazione della Partita IVA.

4.5. CONTROLLI IN ANAGRAFE TRIBUTARIA

Dopo l'invio, l'utente riceverà un file "ricevuta" che riporta l'esito complessivo delle elaborazioni della fase di accoglienza telematica.

Tale fase prevede anche il controllo di presenza negli archivi dell’Anagrafe tributaria di tutti i codici fiscali presenti nella fornitura. L’elenco dei codici fiscali errati sarà fornito in allegato alla ricevuta telematica, la cui struttura è definita nelle specifiche tecniche allegate al Provvedimento. La segnalazione dei codici fiscali errati è esclusivamente informativa e non costituisce motivo di scarto.

L’eventuale correzione dei dati segnalati può essere effettuata esclusivamente inviando una **comunicazione sostitutiva** (*Tipologia di invio = 1*) dell’intero file contenente gli errori (vedi paragrafo “4.1.1 Tipologia di invio”).

Le ricevute, quindi, possono essere di:

- Acquisizione totale del file senza alcun errore sui codici fiscali.
- Acquisizione totale del file con allegato l’elenco dei codici fiscali errati
- Scarto del file nei casi in cui siano riscontrati errori che pregiudichino il corretto trattamento del file.