

CondominioDoc AI

strumenti operativi per amministratori di condominio

Guida all'uso

Redattore preventivo amministrazione condominiale

Applicazione di riferimento: **Redattore Preventivo Amministrazione Condominiale**

Documento: Manuale operativo per l'utente

Data di redazione: 9 agosto 2026

Uso interno e formativo. Il documento descrive esclusivamente il funzionamento dello strumento; non costituisce parere né consulenza sul contenuto giuridico dei preventivi redatti.

1. Che cos'è e a che cosa serve

Il *Redattore preventivo amministrazione condominiale* è uno strumento operativo che guida la compilazione di un preventivo per l'assunzione dell'incarico di amministratore e ne produce il testo finito in formato Word, PDF o cartaceo. L'applicazione non è un programma da installare.

La logica è quella di un questionario in sette passaggi: l'utente inserisce i dati, risponde a domande a scelta e indica, voce per voce, se una prestazione è compresa nel corrispettivo ordinario oppure quale compenso viene richiesto. Il testo del preventivo non va scritto: viene composto automaticamente a partire dal modello, con i dati inseriti sostituiti nei punti in cui ricorrono.

1.1 Che cosa fa

- Raccoglie in modo ordinato i dati dell'amministratore, dello studio e del condominio destinatario.
- Consente di scegliere, per ciascuna delle **42 voci** previste dal modello, se la prestazione è compresa nel corrispettivo, quale importo viene richiesto oppure un testo personalizzato.
- Gestisce gli scaglioni percentuali per i lavori straordinari.
- Compone le clausole finali (privacy, intelligenza artificiale, ferie e supplenza, modalità di pagamento, validità del preventivo).
- Mostra l'anteprima del documento finito e segnala i campi rimasti vuoti.
- Esporta il preventivo in **Word (.docx)** e **PDF**, oppure lo invia direttamente alla stampante.

1.2 Che cosa non fa

- Non esegue calcoli economici: non somma gli importi indicati né determina il compenso complessivo.
- Non archivia i preventivi: conserva un solo lavoro per volta (si veda il capitolo 4).
- Non invia nulla in rete e non richiede connessione: i dati non lasciano il computer.
- Non verifica la correttezza giuridica dei contenuti inseriti, che resta in capo al professionista.

1.3 Le due versioni dello strumento

Lo strumento esiste in due versioni, con lo stesso modello di preventivo e lo stesso risultato finale, ma con interfaccia e libertà di modifica differenti. La presente guida riguarda la **versione semplificata**.

Aspetto	Versione semplificata (questa guida)
File	Redattore Preventivo Amministrazione Condominiale_semplicato.html
Aspetto	Interfaccia chiara in bianco, nero e rosso, coerente con il sito condominio-doc.it
Elenco delle voci	Fisso: le 42 voci e le 7 sezioni del modello non si aggiungono né si eliminano
Titoli delle sezioni	Fissi, come da modello
Destinatario tipico	Chi vuole un percorso guidato senza rischio di alterare la struttura del modello

Nota. Il capitolo 15 riporta il quadro completo delle differenze tra le due versioni.

2. Avvio, requisiti e conservazione del file

2.1 Come si apre

1. Salvare il file **Redattore Preventivo Amministrazione Condominiale_semplificato.html** in una cartella stabile del computer (per esempio una sottocartella dello studio, non il Desktop temporaneo o la cartella Download).
2. Fare doppio clic sul file: si apre nel browser predefinito.
3. In alternativa, trascinare il file sulla finestra del browser oppure aprire il browser e usare *File* → *Apri file*.

CondominioDoc AI – strumenti operativi

Redattore preventivo per amministrazione condominiale

1 Dati generali

2 Presentazione studio

3 Dati del condominio

4 Fiscale e corrispettivo

5 Voci di preventivo

6 Clausole finali

7 Anteprima e download

1. Dati generali

Luogo e data, dati del condominio destinatario e dati dell'amministratore e dello studio. Questi dati vengono riutilizzati automaticamente in tutti i punti del preventivo in cui ricorrono.

LUOGO E DATA DEL PREVENTIVO**Luogo**

es. Milano

Data

es. 07/08/2026

Formato libero: 07/08/2026 oppure 7 agosto 2026

DATI DEL CONDOMINIO**Denominazione del condominio**

es. Condominio Aurora

Indichi la denominazione completa. Se non scrive la parola «Condominio», l'app la aggiunge automaticamente nell'intestazione.

Indirizzo (via e numero civico)

es. Via Verdi n. 12

CAP, Città (Prov.)

es. 20123 Milano (MI)

DATI DELL'AMMINISTRATORE E DELLO STUDIO**Titolo, cognome e nome / denominazione società**

es. Avv. Rossi Mario oppure Alfa Amministrazioni S.r.l.

Compare nella presentazione e in calce, sopra la firma

Forma con cui l'amministratore si indica nel testo

Lo scrivente (amministratore uomo)

Regola automaticamente tutte le occorrenze: «Lo scrivente / La scrivente / La scrivente società», «dello / della scrivente», «dallo / dalla scrivente».

Qualificazione professionale

Iscritto a [ordine o collegio di appartenenza]

Ordine o collegio di appartenenza

es. Ordine degli Avvocati di Milano

Codice fiscale

es. RSSMRA80A01F205X

Partita IVA

es. P.IVA 01234567890

Telefono

es. 02 1234567

E-mail ordinaria

es. studio@esempio.it

PEC

es. studio@pec.esempio.it

Vuoi inserire fax?
☐ Sì
☒ No
Vuoi inserire cellulare?
☐ Sì
☒ No
Indirizzo completo dello studio operativo

es. Via Manzoni n. 5, 20121 Milano (MI)

Luogo di custodia della documentazione e di consultazione ex art. 1129 c.c.

Avanti ►

Azzera tutti i dati inseriti

CondominioDoc AI – strumenti operativi - i dati inseriti restano su questo computer

La schermata iniziale a strumento appena aperto: barra dei sette passaggi e primo passaggio vuoto.

2.2 Requisiti

- Un browser aggiornato: **Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox** oppure Safari. Non è richiesta alcuna installazione.

- Nessuna connessione a internet: lo strumento funziona anche offline.
- Uno schermo di larghezza adeguata. L'interfaccia si adatta anche a schermi piccoli, ma su tablet e smartphone la compilazione delle voci è scomoda; è consigliato il computer.

Attenzione. Evitare di aprire il file in modalità *navigazione in incognito* o *privata*: in quella modalità il salvataggio automatico viene cancellato alla chiusura della finestra e tutto il lavoro va perduto.

2.3 Dove conservare il file e come aggiornarlo

Il salvataggio automatico del lavoro in corso è legato **al computer e al browser**, non al singolo file: l'applicazione scrive in un'unica area di memoria locale del browser. Nei browser di uso più comune — Chrome ed Edge — tutti i file aperti localmente condividono quella stessa area. Ne discendono due conseguenze pratiche di segno opposto: spostare o rinominare il file di norma **non** fa perdere il lavoro, ma una seconda copia del file, o l'altra versione dello strumento, legge e sovrascrive **lo stesso** salvataggio.

La regola prudentiale resta quindi la stessa: **tenere una sola copia del file, in una cartella stabile, e aprirla sempre con lo stesso browser.**

Quando CondominioDoc distribuisce una versione aggiornata dello strumento, conviene sostituire il file **dopo** aver esportato il preventivo in lavorazione, non durante.

3. Come è fatta l'interfaccia

La finestra è divisa in tre aree fisse: l'**intestazione** con il nome dello strumento, la **barra dei passaggi** e l'**area di lavoro** in cui compaiono i campi del passaggio selezionato. In fondo alla pagina restano i pulsanti di navigazione.

3.1 La barra dei passaggi



La barra dei sette passaggi. Il passaggio attivo è evidenziato in rosso.

I sette passaggi sono: **1. Dati generali · 2. Presentazione studio · 3. Dati del condominio · 4. Fiscale e corrispettivo · 5. Voci di preventivo · 6. Clausole finali · 7. Anteprima e download.**

La barra non impone un ordine: si può passare a qualsiasi passaggio con un clic sul relativo pulsante, tornare indietro a correggere e riprendere. Non esistono passaggi “bloccati” finché non se ne completa un altro. Per la prima compilazione conviene comunque seguire l'ordine da 1 a 7, perché i dati del passaggio 1 vengono richiamati nei testi successivi.

3.2 I pulsanti di navigazione

In fondo all'area di lavoro si trovano i pulsanti ◀ **Indietro** e **Avanti** ▶, che spostano di un passaggio e riportano la pagina in cima. Al primo passaggio manca *Indietro*, all'ultimo manca *Avanti*.

3.3 Le domande a risposta Sì/No

Molte diciture del modello sono facoltative e vengono governate da domande a risposta *Sì/No*, riconoscibili dal riquadro evidenziato. La regola è costante in tutto lo strumento: **rispondendo “No” la dicitura non compare nel preventivo**; rispondendo “Sì” compaiono, subito sotto, i campi da compilare, contrassegnati da una barra verticale colorata.

DATI DELL'AMMINISTRATORE E DELLO STUDIO

Titolo, cognome e nome / denominazione società

Avv. Rossi Mario

Compare nella presentazione e in calce, sopra la firma

Forma con cui l'amministratore si indica nel testo

Lo scrivente (amministratore uomo) ▼

Regola automaticamente tutte le occorrenze: «Lo scrivente / La scrivente / La scrivente società», «dello / della scrivente», «dallo / dalla scrivente».

Qualificazione professionale

Iscritto a [ordine o collegio di appartenenza] ▼

Ordine o collegio di appartenenza

Ordine degli Avvocati di Milano

Codice fiscale **Partita IVA**

RSSMRA80A01F205X 01234567890

Telefono **E-mail ordinaria** **PEC**

02 1234567 studio@esempio.it studio@pec.esempio.it

Vuoi inserire fax?

☐ Sì ☒ No

Vuoi inserire cellulare?

☒ Sì ☐ No

Numero di cellulare

335 1234567

Indirizzo completo dello studio operativo

Via Manzoni n. 5, 20121 Milano (MI)

Luogo di custodia della documentazione e di consultazione ex art. 1129 c.c.

Esempio di domande Sì/No nel passaggio 1: alla risposta «Sì» su «Vuoi inserire cellulare?» compare il campo dedicato.

3.4 I segnaposto _____

Ogni campo lasciato vuoto viene riportato nel preventivo come una riga di trattini bassi (_____). Non è un errore né un blocco: serve a produrre comunque un documento leggibile, che potrà essere completato a mano. L'ultimo passaggio segnala quanti punti del testo sono rimasti incompleti.

4. Il salvataggio automatico

4.1 Come funziona

Non esiste un pulsante “Salva”. Ogni valore digitato e ogni opzione selezionata vengono memorizzati **immediatamente** nella memoria locale del browser. Chiudendo la finestra e riaprendo il file, il lavoro si ritrova esattamente al punto in cui era stato lasciato. Come ricorda la riga in fondo alla pagina, *i dati inseriti restano su questo computer*: non vengono trasmessi ad alcun server.

4.2 I limiti da conoscere

- Il salvataggio è legato a **quel computer e a quel browser**. Aprendo lo stesso file su un altro computer, con un browser diverso o con un altro profilo utente, non si ritrova nulla.
- Per lo stesso motivo, **due copie del file aperte con lo stesso browser condividono un unico salvataggio**: la seconda sovrascrive il lavoro della prima. Tenere aperta una sola scheda e una sola copia.
- La **cancellazione dei dati di navigazione** del browser (cronologia, cookie, dati dei siti) elimina anche il lavoro in corso.
- La **navigazione in incognito** azzerà tutto alla chiusura.
- Lo strumento conserva **un solo preventivo per volta**: iniziare un nuovo condominio significa sostituire quello precedente.

Attenzione. Il salvataggio automatico è una comodità, non un archivio. **Il vero archivio è il file Word o PDF esportato**: conviene esportare il preventivo appena è completo e conservarlo nella cartella del condominio.

4.3 Un preventivo per volta: il flusso corretto

4. Compilare i sette passaggi per il primo condominio.
5. Esportare il documento in Word e/o PDF dal passaggio 7 e salvarlo nella cartella del condominio.
6. Tornare al passaggio 1 e premere **Azzera tutti i dati inseriti**.
7. Iniziare la compilazione del condominio successivo su una base pulita.

4.4 Il pulsante «Azzera tutti i dati inseriti»

Il pulsante compare **soltanto in fondo al passaggio 1**. Riporta lo strumento allo stato iniziale: campi vuoti, domande a “No”, tutte le voci riportate all’opzione predefinita. L’operazione chiede conferma con una finestra dedicata e **non è reversibile**.

Qualificazione professionale
 Iscritto a [ordine o collegio di appartenenza] ▼

Ordine o collegio di appartenenza
 Ordine degli Avvocati di Milano

Codice fiscale
 RSSMRA80A01F205X

Partita IVA
 01234567890

Telefono
 02 1234567

E-mail ordinaria
 studio@esempio.it

PEC
 studio@pec.esempio.it

Vuoi inserire fax?
☐ SI ☒ No

Vuoi inserire cellulare?
☒ SI ☐ No

Numero di cellulare
 335 1234567

Indirizzo completo dello studio operativo
 Via Manzoni n. 5, 20121 Milano (MI)

Luogo di custodia della documentazione e di consultazione ex art. 1129 c.c.

Avanti ▶

Azzerà tutti i dati inseriti

CondominioDoc AI – strumenti operativi - i dati inseriti restano su questo computer

Il pulsante di azzeramento, in fondo al passaggio 1.

4.5 Attenzione: le due versioni condividono lo stesso spazio di salvataggio

La versione completa e quella semplificata utilizzano, all'interno dello stesso browser, **lo stesso spazio di memoria locale**. Aprirle alternativamente sulla stessa macchina può quindi produrre effetti non voluti: un lavoro iniziato con una versione può risultare non caricato, oppure caricato in parte, quando si apre l'altra — le voci e le sezioni aggiunte a mano nella versione completa, non essendo previste dal modello fisso, vengono perdute.

Attenzione. Adottare una regola di studio: **si usa una sola versione per volta**. Se occorre passare all'altra, esportare prima il preventivo in lavorazione e poi azzerare i dati.

5. Passaggio 1 – Dati generali

È il passaggio più importante: i dati inseriti qui vengono richiamati automaticamente in tutti i punti del preventivo in cui ricorrono — intestazione, oggetto, presentazione dello studio, firma finale. Un errore qui si propaga all'intero documento.

CondominioDoc AI – strumenti operativi

Redattore preventivo per amministrazione condominiale

1 Dati generali

2 Presentazione studio

3 Dati del condominio

4 Fiscale e corrispettivo

5 Voci di preventivo

6 Clausole finali

7 Anteprima e download

1. Dati generali

Luogo e data, dati del condominio destinatario e dati dell'amministratore e dello studio. Questi dati vengono riutilizzati automaticamente in tutti i punti del preventivo in cui ricorrono.

LUOGO E DATA DEL PREVENTIVO**Luogo**

Milano

Data

07/08/2026

Formato libero: 07/08/2026 oppure 7 agosto 2026

DATI DEL CONDOMINIO**Denominazione del condominio**

Aurora

Indichi la denominazione completa. Se non scrive la parola «Condominio», l'app la aggiunge automaticamente nell'intestazione.

Indirizzo (via e numero civico)

Via Verdi n. 12

CAP, Città (Prov.)

20123 Milano (MI)

DATI DELL'AMMINISTRATORE E DELLO STUDIO**Titolo, cognome e nome / denominazione società**

Avv. Rossi Mario

Compare nella presentazione e in calce, sopra la firma

Forma con cui l'amministratore si indica nel testo

Lo scrivente (amministratore uomo)

Regola automaticamente tutte le occorrenze: «Lo scrivente / La scrivente / La scrivente società», «dello / della scrivente», «dallo / dalla scrivente».

Qualificazione professionale

Iscritto a [ordine o collegio di appartenenza]

Ordine o collegio di appartenenza

Ordine degli Avvocati di Milano

Codice fiscale

RSSMRA80A01F205X

Partita IVA

01234567890

Telefono

02 1234567

E-mail ordinaria

studio@esempio.it

PEC

studio@pec.esempio.it

Vuoi inserire fax?
☐ Sì ☒ No
Vuoi inserire cellulare?
☒ Sì ☐ No
Numero di cellulare

335 1234567

Indirizzo completo dello studio operativo

Via Manzoni n. 5, 20121 Milano (MI)

Luogo di custodia della documentazione e di consultazione ex art. 1129 c.c.

Avanti ▶

Azzera tutti i dati inseriti

CondominioDoc AI – strumenti operativi · i dati inseriti restano su questo computer

*Il passaggio 1 compilato con dati di esempio.***5.1 Luogo e data del preventivo**

- **Luogo** — la città che compare in alto a destra nel preventivo (es. *Milano*).

- **Data** — formato libero: si può scrivere indifferentemente *07/08/2026* oppure *7 agosto 2026*. Lo strumento riporta esattamente ciò che viene digitato.

5.2 Dati del condominio

- **Denominazione del condominio** — indicare la sola denominazione (es. *Aurora*): l'applicazione antepone automaticamente la parola «Condominio» dove serve, se non è già presente. Questo campo determina anche il nome del file esportato.
- **Indirizzo (via e numero civico)** — es. *Via Verdi n. 12*.
- **CAP, Città (Prov.)** — es. *20123 Milano (MI)*.

5.3 Dati dell'amministratore e dello studio

- **Titolo, cognome e nome / denominazione società** — compare nella presentazione dello studio e in calce, sopra la firma.
- **Forma con cui l'amministratore si indica nel testo** — è il campo che governa la concordanza grammaticale dell'intero documento. Le opzioni sono *Lo scrivente* (amministratore uomo), *La scrivente* (amministratrice donna), *La scrivente società* e *Altro*. Scegliendo *Altro* si compilano tre campi distinti: la forma semplice, quella con la preposizione «di» e quella con la preposizione «da» (per esempio *Lo scrivente studio*, *dello scrivente studio*, *dallo scrivente studio*).
- **Qualificazione professionale** — tre alternative: iscrizione a un ordine o collegio (con il campo per indicarlo), esercizio della professione ai sensi della **L. 4/2013**, oppure un testo personalizzato.
- **Codice fiscale e Partita IVA**.
- **Telefono, E-mail ordinaria, PEC**.
- **Vuoi inserire fax?** e **Vuoi inserire cellulare?** — rispondendo «Sì» compaiono i relativi campi.
- **Indirizzo completo dello studio operativo** — è il luogo di custodia della documentazione e di consultazione ai sensi dell'**art. 1129 c.c.**; va indicato per esteso, con CAP e città.

DATI DELL'AMMINISTRATORE E DELLO STUDIO

Titolo, cognome e nome / denominazione società

Avv. Rossi Mario

Compare nella presentazione e in calce, sopra la firma

Forma con cui l'amministratore si indica nel testo

Altro (testo personalizzato) ▼

Regola automaticamente tutte le occorrenze: «Lo scrivente / La scrivente / La scrivente società», «dello / della scrivente», «dallo / dalla scrivente».

Forma soggetto **Forma con «di»** **Forma con «da»**

Lo scrivente studio dello scrivente studio dallo scrivente studio

Qualificazione professionale

Iscritto a [ordine o collegio di appartenenza] ▼

Ordine o collegio di appartenenza

Ordine degli Avvocati di Milano

Codice fiscale **Partita IVA**

RSSMRA80A01F205X 01234567890

Telefono **E-mail ordinaria** **PEC**

02 1234567 studio@esempio.it studio@pec.esempio.it

Vuoi inserire fax?

☐ Sì ☒ No

Vuoi inserire cellulare?

☒ Sì ☐ No

Numero di cellulare

335 1234567

Indirizzo completo dello studio operativo

Via Manzoni n. 5, 20121 Milano (MI)

Luogo di custodia della documentazione e di consultazione ex art. 1129 c.c.

Selezionando «Altro» nella forma del soggetto compaiono i tre campi di concordanza.

Nota. La scelta della forma del soggetto non è cosmetica: da essa dipendono decine di occorrenze nel testo. Verificarla prima di esportare, soprattutto quando si riutilizza un preventivo redatto per un altro professionista dello studio.

6. Passaggio 2 – Presentazione dello studio e dell'amministratore

Qui si compone la parte del preventivo dedicata alla presentazione. Tutte le voci sono facoltative: **quelle con risposta «No» non vengono riportate.**

CondominioDoc AI – strumenti operativi

Redattore preventivo per amministrazione condominiale

- 1 Dati generali
- 2 Presentazione studio**
- 3 Dati del condominio
- 4 Fiscale e corrispettivo
- 5 Voci di preventivo
- 6 Clausole finali
- 7 Anteprima e download

2. Presentazione dello studio e dell'amministratore

Le voci con risposta «No» non vengono riportate nel preventivo.

DICHIARAZIONI FACOLTATIVE

L'incarico è svolto in forma societaria?

☐ Sì ☒ No

Vuoi inserire l'iscrizione ad un'associazione?

☒ Sì ☐ No

Nome dell'associazione

ANACI

Numero di iscrizione

MI-12345

Si vuole inserire possesso di certificazione ai sensi della norma UNI 10801:2024?

☒ Sì ☐ No

Si vuole inserire possesso di altra certificazione?

☐ Sì ☒ No

Si vuole indicare gli estremi della propria polizza assicurativa?

☒ Sì ☐ No

Compagnia di assicurazioni

Alfa Assicurazioni S.p.A.

Massimale di polizza (€)

1.000.000,00

GIORNI E ORARI DI CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Nel preventivo compaiono soltanto i giorni selezionati.

☒ Lunedì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☐ Martedì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☒ Mercoledì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☒ Giovedì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☒ Venerdì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☐ Sabato	dalle --:-- --	alle --:-- --

DICITURE SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

Le due diciture sono alternative: selezioni «Sì» soltanto su quella pertinente.

Vuoi inserire la dicitura sulla pluriennale esperienza?

☒ Sì ☐ No

Lo scrivente ha una pluriennale esperienza in ambito di amministrazione condominiale e durante questo periodo ha potuto maturare una significativa esperienza nell'ambito dell'amministrazione condominiale. Inoltre, lo studio sfrutta al meglio le nuove tecnologia al fine di gestire al meglio i condomini amministrati nella logica di fornire ai propri amministratori strumenti dinamici.

Vuoi inserire la dicitura sull'attività avviata di recente?

☐ Sì ☒ No[◀ Indietro](#)[Avanti ▶](#)

CondominioDoc AI – strumenti operativi - i dati inseriti restano su questo computer

*Il passaggio 2 con le dichiarazioni facoltative, gli orari e le diciture sull'esperienza.***6.1 Dichiarazioni facoltative**

- **L'incarico è svolto in forma societaria?** — alla risposta «Sì» si indicano nominativi e qualifiche professionali di soci e collaboratori.
- **Iscrizione a un'associazione** — nome dell'associazione e numero di iscrizione.
- **Certificazione ai sensi della norma UNI 10801:2024** — semplice «Sì/No».
- **Altra certificazione** — alla risposta «Sì» si indica quale (es. *UNI EN ISO 9001:2015*).
- **Estremi della polizza assicurativa** — compagnia e massimale.

6.2 Giorni e orari di consultazione della documentazione

La griglia copre i giorni da lunedì a sabato. Per ogni giorno si spunta la casella e si indicano l'orario di inizio e quello di fine. **Nel preventivo compaiono soltanto i giorni selezionati:** i giorni non spuntati non vengono nominati.

GIORNI E ORARI DI CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Nel preventivo compaiono soltanto i giorni selezionati.

☒ Lunedì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☐ Martedì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☒ Mercoledì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☒ Giovedì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☒ Venerdì	dalle 03:00 PM	alle 06:00 PM
☐ Sabato	dalle --:-- --	alle --:-- --

La griglia degli orari: casella del giorno, orario «dalle» e orario «alle».

Nota. Gli orari usano il campo orario del browser: su alcuni sistemi si digitano le sole cifre (ad esempio 1500), su altri compare un piccolo selettore. Se si spunta un giorno lasciando vuoti gli orari, il preventivo riporta comunque quel giorno, ma con i segnaposto — «Lunedì dalle _____ alle _____» — che vengono conteggiati fra i campi mancanti al passaggio 7. Per non indicare l'orario occorre **togliere la spunta** al giorno.

6.3 Diciture sull'esperienza professionale

Sono previste due diciture **alternative**: quella sulla pluriennale esperienza e quella sull'attività avviata di recente. Lo strumento le presenta come due domande separate; sotto ciascuna è riportato per esteso il testo che verrà inserito, così da poterlo leggere prima di scegliere.

Attenzione. Rispondere «Sì» a entrambe inserisce nel preventivo due dichiarazioni contraddittorie. Selezionarne **una sola**, oppure nessuna.

7. Passaggio 3 – Dati e caratteristiche del condominio

Il passaggio descrive la consistenza dell'edificio e gli elementi rilevati in sede di preventivo: sono i dati che giustificano il corrispettivo richiesto e che delimitano l'oggetto dell'incarico.

CondominioDoc AI – strumenti operativi

Redattore preventivo per amministrazione condominiale

- 1 Dati generali 2 Presentazione studio **3 Dati del condominio** 4 Fiscale e corrispettivo 5 Voci di preventivo 6 Clausole finali
- 7 Anteprima e download

3. Dati e caratteristiche del condominio

Consistenza dell'edificio ed elementi caratterizzanti rilevati in fase di preventivo.

CONSISTENZA

Numero fabbricati

1

Numero scale

2

Unità immobiliari abitative

24

Unità immobiliari uso ufficio/studio

2

Numero box

18

Numero negozi

3

Numero magazzini

1

Numero cantine

24

ELEMENTI CARATTERIZZANTI

Nel preventivo compaiono soltanto le voci selezionate.

- | | |
|--|---|
| ☒ C'è un regolamento condominiale contrattuale | ☐ Il Condominio è soggetto a prevenzione incendi |
| ☐ Il Condominio ha la Polizza Postuma decennale | ☐ Ci sono lastrici solari ad uso esclusivo |
| ☐ Ci sono lastrici solari ad uso comune | ☒ Ci sono cortili comuni |
| ☐ C'è l'alloggio del portiere | ☐ Ci sono dipendenti in condominio |
| ☐ Ci sono spazi comuni adibiti a posteggi | ☒ Ci sono giardini comuni |
| ☐ C'è una palestra comune | ☐ C'è una piscina comune |
| ☐ Ci sono giardini comuni ad uso esclusivo | ☐ Ci sono locali comuni |
| ☐ Ci sono sottotetti uso comune | ☒ C'è centrale termica comune |
| ☐ La contabilizzazione calore è già stata fatta | ☐ La contabilizzazione calore non è stata fatta |
| ☒ C'è impianto idrico comune | ☐ Ci sono contaltri |
| ☐ C'è impianto di condizionamento comune | ☐ C'è impianto di irrigazione comune |
| ☒ C'è impianto ascensore | ☒ C'è autoclave |
| ☐ C'è un impianto fotovoltaico comune | ☐ Sul tetto c'è un impianto fotovoltaico privato; |
| ☒ Ci sono tabelle millesimali proprietà | ☒ Ci sono tabelle ascensori |
| ☒ Ci sono tabelle riscaldamento | ☐ Ci sono cause in corso |
| ☐ Ci sono morosità in condominio | ☒ Sono stati approvati gli ultimi bilanci |
| ☐ Non sono stati provati gli ultimi bilanci | ☐ Ci sono mediazioni in corso |
| ☐ Ci sono negoziazioni assistite in corso | |

◀ Indietro

Avanti ▶

CondominioDoc AI – strumenti operativi - i dati inseriti restano su questo computer

Il passaggio 3: consistenza dell'edificio ed elenco degli elementi caratterizzanti.

7.1 Consistenza

Otto campi da compilare con i relativi quantitativi: **numero fabbricati, numero scale, unità abitative, unità a uso ufficio o studio, box, negozi, magazzini, cantine**. Sono campi di testo liberi, senza controlli automatici sul

contenuto. I campi lasciati vuoti compaiono nel preventivo come segnaposto: se una categoria non è presente, conviene indicare 0 anziché lasciare il campo vuoto.

7.2 Elementi caratterizzanti

È un elenco di **35 caselle** che copre regolamento contrattuale, prevenzione incendi, polizza postuma decennale, lastrici solari, cortili, alloggio del portiere, dipendenti, posteggi, giardini, palestra, piscina, locali e sottotetti comuni, centrale termica, contabilizzazione del calore, impianto idrico, contaltri, condizionamento, irrigazione, ascensore, autoclave, fotovoltaico comune e privato, tabelle millesimali di proprietà, tabelle ascensori e tabelle riscaldamento, cause in corso, morosità, approvazione degli ultimi bilanci, mediazioni e negoziazioni in corso.

Nel preventivo compaiono soltanto le voci spuntate. Alcune coppie sono per loro natura alternative — per esempio *La contabilizzazione calore è già stata fatta* e *La contabilizzazione calore non è stata fatta*, oppure *Sono stati approvati gli ultimi bilanci* e *Non sono stati provati gli ultimi bilanci*: spuntarle entrambe genera un testo incoerente.

ELEMENTI CARATTERIZZANTI

Nel preventivo compaiono soltanto le voci selezionate.

☒ C'è un regolamento condominiale contrattuale	☐ Il Condominio è soggetto a prevenzione incendi
☐ Il Condominio ha la Polizza Postuma decennale	☐ Ci sono lastrici solari ad uso esclusivo
☐ Ci sono lastrici solari ad uso comune	☒ Ci sono cortili comuni
☐ C'è l'alloggio del portiere	☐ Ci sono dipendenti in condominio
☐ Ci sono spazi comuni adibiti a posteggi	☒ Ci sono giardini comuni
☐ C'è una palestra comune	☐ C'è una piscina comune
☐ Ci sono giardini comuni ad uso esclusivo	☐ Ci sono locali comuni
☐ Ci sono sottotetti uso comune	☒ C'è centrale termica comune
☐ La contabilizzazione calore è già stata fatta	☐ La contabilizzazione calore non è stata fatta
☒ C'è impianto idrico comune	☐ Ci sono contaltri
☐ C'è impianto di condizionamento comune	☐ C'è impianto di irrigazione comune
☒ C'è impianto ascensore	☒ C'è autoclave
☐ C'è un impianto fotovoltaico comune	☐ Sul tetto c'è un impianto fotovoltaico privato;
☒ Ci sono tabelle millesimali proprietà	☒ Ci sono tabelle ascensori
☒ Ci sono tabelle riscaldamento	☐ Ci sono cause in corso
☐ Ci sono morosità in condominio	☒ Sono stati approvati gli ultimi bilanci
☐ Non sono stati provati gli ultimi bilanci	☐ Ci sono mediazioni in corso
☐ Ci sono negoziazioni assistite in corso	

L'elenco degli elementi caratterizzanti: si spuntano solo quelli effettivamente presenti.

Nota. Le voci spuntate vengono riportate nel preventivo **con la stessa identica formulazione** che si legge nell'elenco, senza alcuna rielaborazione. Conviene quindi rileggerle nell'anteprima del passaggio 7: alcune presentano piccole imprecisioni redazionali di modello — ad esempio la voce «Non sono stati provati gli ultimi bilanci» (in luogo di «approvati») e la voce sull'impianto fotovoltaico privato che termina con un punto e virgola. Se il testo deve essere impeccabile, la correzione si esegue sul file Word dopo l'esportazione.

8. Passaggio 4 – Premessa fiscale e corrispettivo annuale

CondominioDoc AI – strumenti operativi

Redattore preventivo per amministrazione condominiale

1 Dati generali
2 Presentazione studio
3 Dati del condominio
4 **Fiscale e corrispettivo**
5 Voci di preventivo
6 Clausole finali
7 Anteprima e download

4. Premessa fiscale e corrispettivo annuale

PREMESSA FISCALE

Regime fiscale applicato

Regime forfettario

Anteprima del testo: Premesso che Lo scrivente opera in REGIME FORFETTARIO, i compensi indicati nel presente preventivo non sono soggetti ad IVA né a ritenuta d'acconto, salvo diverse disposizioni normative sopravvenute.

CORRISPETTIVO PER L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

Importo annuale netto richiesto per amministrazione ordinaria (€)

3.600,00

Termini di pagamento

in quattro rate trimestrali anticipate di pari importo, con scadenza il primo giorno di ciascun trimestre di gestione

Vuoi inserire la dicitura ed un compenso diverso in caso di nomina durante la gestione del condominio?

☒ Sì ☐ No

Maggiorazione per inserimento fatture e redazione consuntivo (€)

300,00

Indietro
Avanti

CondominioDoc AI – strumenti operativi - i dati inseriti restano su questo computer

Il passaggio 4: regime fiscale, importo annuale e termini di pagamento.

8.1 Premessa fiscale

Il menu a tendina propone tre alternative: **regime forfettario**, **regime ordinario** e **altro** (testo personalizzato). Scegliendo una delle prime due, sotto il menu compare l'anteprima della prima frase del testo che verrà inserito, già concordata con la forma del soggetto scelta al passaggio 1. Scegliendo *Altro* si apre un'area di testo libero in cui scrivere la premessa desiderata.

I testi predefiniti disciplinano anche l'ipotesi di **sopravvenuto mutamento del regime fiscale o previdenziale** in corso di incarico, ponendo i relativi oneri a carico del cliente per gli importi ancora da fatturare.

8.2 Corrispettivo per l'amministrazione ordinaria

- **Importo annuale netto richiesto** — si digita il solo numero, nel formato italiano con la virgola per i decimali (es. 3.600,00); il simbolo € è già previsto dal modello.
- **Termini di pagamento** — area di testo libero (es. *in quattro rate trimestrali anticipate di pari importo, con scadenza il primo giorno di ciascun trimestre di gestione*).
- **Compenso diverso in caso di nomina durante la gestione** — alla risposta «Sì» si indica la maggiorazione richiesta per l'inserimento delle fatture e la redazione del consuntivo relativi al periodo già trascorso.

Nota. Gli importi sono trattati come testo: lo strumento li riporta esattamente come vengono digitati e **non** esegue somme né controlli di coerenza. Adottare un formato uniforme in tutto il preventivo.

9. Passaggio 5 – Prestazioni non ricomprese nel corrispettivo

È il cuore dello strumento e il passaggio più lungo. Contiene **sette sezioni** e complessivamente **42 voci**, corrispondenti alle prestazioni che il modello considera estranee al corrispettivo per l'amministrazione ordinaria.

Sezione	Contenuto e numero di voci
ADEMPIMENTI FISCALI	6 voci: modello 770, bollettini IMU e tributi comunali, quadro AC, certificazioni da sostituto d'imposta, gestione dipendenti, nuovi incombenti di legge
RIUNIONI E/O ASSEMBLEE CONDOMINIALI	5 voci: riunioni con i consiglieri, assemblee ordinarie oltre la prima, assemblee straordinarie, sala assemblee, gestione delle video assemblee
CONTENZIOSI	7 voci: solleciti ai morosi, mediazioni e negoziazioni assistite, cause, trasmissione documentale al legale, decreti ingiuntivi, pignoramenti, insinuazioni al passivo
GESTIONE CONDOMINIO	16 voci: anagrafe condominiale, visure, letture contatori, ripartizione locatore/conduttore, attestazioni per compravendita, copie di documenti, locazioni di locali comuni, sinistri, revisione contabilità pregressa, sito internet, registrazione contratti, passaggio di consegne, consegna del file gestionale al nuovo amministratore, RAS, gruppo WhatsApp e canale Telegram
LAVORI STRAORDINARI	2 voci: compenso a scaglioni percentuali e pratiche per gli sgravi fiscali
PRIVACY	4 voci: adempimenti Reg. UE 2016/679, incarico di responsabile del trattamento (art. 28), accesso alle immagini della videosorveglianza, incombenti di cui al Reg. UE 2024/1689 e alla L. 23 settembre 2025, n. 132
RIMBORSI SPESE	2 voci: cancelleria, telefono e varie; fotocopie e fax

9.1 Come si compila una voce

Ogni voce è numerata progressivamente **all'interno della propria sezione** e presenta, di norma, tre alternative:

- **Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato** — la prestazione non comporta un compenso aggiuntivo. È l'opzione preselezionata su tutte le voci a scelta multipla (sulla prima voce degli adempimenti fiscali, relativa al modello 770, la dicitura del modello è più breve: «Voce compresa nel corrispettivo sopra indicato»).
- **€ ...** — la prestazione è a pagamento; selezionandola compare il campo **Importo (€)** in cui digitare la cifra.
- **Altro (testo personalizzato)** — apre un campo di testo libero: quanto scritto sostituisce integralmente la risposta per quella voce.

2) Per la redazione e pagamento bollettini pagamento imposte e/o tasse comunali (es. IMU o similari):

- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
☒ € ...
☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

25,00

Una voce con l'opzione «€ ...» selezionata e il relativo campo importo.

Attenzione. Se si seleziona € ... e si lascia vuoto il campo importo, nel preventivo comparirà «€ _____». È l'errore più frequente: il passaggio 7 lo segnala nel conteggio dei campi mancanti.

9.2 Le voci con opzioni particolari

- **Sala assemblee e Gestione video assemblee** — dispongono di una quarta alternativa: *Come da fatture e/o ricevute del gestore della sala (o della piattaforma)*, utile quando il costo viene semplicemente ribaltato.
- **Prestazione non fornita** — è una alternativa aggiuntiva presente su sei voci: revisione della contabilità di annualità precedenti, registrazione dei contratti condominiali, gruppo WhatsApp, canale Telegram, incarico di responsabile del trattamento ex art. 28 e gestione delle richieste di accesso alle immagini della videosorveglianza. Serve a dichiarare espressamente che quel servizio non viene reso, anziché tacerlo.
- **Rimborsi spese** — le due voci prevedono, in luogo dell'importo, l'alternativa «A pie di lista» oppure un importo *a forfait*.

RIMBORSI SPESE

1) Rimborso spese di cancelleria, telefono e varie a forfait:

- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
☐ "A pie di lista"
☒ a forfait € ...
☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

250,00

2) Rimborso spese fotocopie e fax:

- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
☒ "A pie di lista"
☐ a forfait € ...
☐ Altro (testo personalizzato)

La sezione RIMBORSI SPESE, con le alternative «a pie di lista» e «a forfait».

9.3 La sotto-domanda sull'attestazione dello stato dei pagamenti

Alla voce «Per ogni attestazione dello stato dei pagamenti in caso di compravendita» è associata una domanda ulteriore, che consente di indicare entro quanti **giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta** l'attestazione verrà rilasciata. Rispondendo «Sì» compare il campo numerico; il termine viene inserito nel preventivo come impegno espresso.

- 5) Per ogni attestazione dello stato dei pagamenti in caso di compravendita:
- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
- ☒ € ...
- ☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

50,00

Vuoi inserire il termini per l'evasione della richiesta dell'attestazione?

☒ Sì ☐ No

Giorni lavorativi

15

La voce sull'attestazione con la sotto-domanda sui termini di evasione.

9.4 Lavori straordinari e scaglioni percentuali

La prima voce della sezione LAVORI STRAORDINARI non funziona come le altre: al posto delle alternative si compila una tabella di **scaglioni**, fino a un massimo di quattro. Per ogni scaglione si indicano l'importo lordo dei lavori fino a cui lo scaglione opera e la percentuale di compenso. Il pulsante «+ Vuoi inserire un altro scaglione?» aggiunge una riga; l'icona del cestino a fine riga la elimina, previa conferma.

- 1) Per lavori straordinari:

Scaglioni di importo lavori e relativa percentuale di compenso.

Scaglione 1 – per lavori sino ad €

Percentuale %

50.000,00

3



Scaglione 2 – per lavori sino ad €

Percentuale %

150.000,00

2,5



Scaglione 3 – per lavori sino ad €

Percentuale %

300.000,00

2



+ Vuoi inserire un altro scaglione?

Criterio di applicazione delle percentuali

Opzione 1 – le percentuali si applicano in modo progressivo



Si precisa che le percentuali sopra indicate per i singoli scaglioni si applicano in modo progressivo, ossia esclusivamente sulla parte di importo lordo dei lavori eccedente il limite dello scaglione precedente, al fine di evitare incertezze applicative in sede di conteggio del compenso.

La voce «Per lavori straordinari» con tre scaglioni e il criterio di applicazione.

Attenzione. Questa voce non ha alternative da selezionare: **non può essere indicata come compresa nel corrispettivo**. Se non viene compilata, nel preventivo compare comunque una riga di scaglione con importo e percentuale a segnaposto. Per lo stesso motivo, eliminando l'ultimo scaglione rimasto ne viene automaticamente ricreato uno vuoto: almeno una riga è sempre presente.

Sotto gli scaglioni si sceglie il **criterio di applicazione delle percentuali**:

- **Opzione 1 – applicazione progressiva** — la percentuale di ciascuno scaglione si applica soltanto alla parte di importo eccedente il limite dello scaglione precedente.
- **Opzione 2 – applicazione per l'intero importo** — la percentuale dello scaglione in cui rientra l'opera si applica all'intero importo lordo dei lavori.
- **Altro** — testo personalizzato, per criteri diversi.

Sotto il menu è riportato per esteso il testo che verrà inserito nel preventivo, così da poterlo verificare prima di procedere. La percentuale, in entrambe le opzioni predefinite, è riferita all'**importo lordo dei lavori** (importo dell'appalto più spese tecniche, comprensivo di IVA e oneri di legge).

9.5 Perché l'elenco delle voci non è modificabile

In questa versione le sette sezioni e le 42 voci sono **fisse**: non si aggiungono, non si eliminano e non si rinominano. È una scelta voluta, che garantisce che ogni preventivo prodotto sia integralmente aderente al modello e che due preventivi redatti da persone diverse dello stesso studio abbiano la medesima struttura.

L'effetto pratico è che il margine di personalizzazione si esercita **all'interno** di ciascuna voce, tramite l'opzione *Altro (testo personalizzato)*, che consente di sostituire integralmente la risposta con un testo proprio. Resta invece variabile la sola tabella degli scaglioni dei lavori straordinari, che si aggiungono fino a quattro e si eliminano con l'icona del cestino, ferma restando la presenza di almeno uno scaglione.

Nota. Se una prestazione non prevista dal modello deve essere inserita nel preventivo, le strade sono due: utilizzare l'opzione *Altro* su una voce affine, oppure integrare il testo direttamente nel file Word dopo l'esportazione. In alternativa si può ricorrere alla versione completa dello strumento, che consente l'aggiunta di voci e sezioni.

9.6 Consigli operativi

- Compilare la sezione dall'alto verso il basso senza saltare voci: l'opzione predefinita («compresa nel corrispettivo») viene applicata anche alle voci non esaminate, con il rischio di assumere gratuitamente prestazioni che si intendeva addebitare.
- Il passaggio 5 è lungo: si può interrompere in qualsiasi momento e riprendere, perché il salvataggio è automatico.
- Usare l'opzione *Prestazione non fornita*, dove disponibile, invece di lasciare la voce come compresa: chiarisce il perimetro dell'incarico.
- Verificare in anteprima le voci con testo personalizzato, che non seguono la formattazione automatica degli importi.

ADEMPIMENTI FISCALI**1)** Redazione e trasmissione telematica modello 770:

- ☒ Voce compresa nel corrispettivo sopra indicato
- ☐ € ...
- ☐ Altro (testo personalizzato)

2) Per la redazione e pagamento bollettini pagamento imposte e/o tasse comunali (es. IMU o similari):

- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
- ☒ € ...
- ☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

25,00

3) Per la predisposizione quadro AC (o similare):

- ☒ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
- ☐ € ...
- ☐ Altro (testo personalizzato)

4) Adempimenti fiscali per sostituto di imposta (per ogni certificazione):

- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
- ☒ € ...
- ☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

15,00

5) Per la gestione dei dipendenti del Condominio (per ogni dipendente):

- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
- ☒ € ...
- ☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

350,00

6) Per eventuali nuovi incombenti resi obbligatori dal legislatore durante il periodo di gestione (per ogni singolo incombente e/o posizione):

- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
- ☒ € ...
- ☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

80,00

Una sezione del passaggio 5 con le voci numerate progressivamente.

10. Passaggio 6 – Clausole finali

CondominioDoc AI – strumenti operativi

Redattore preventivo per amministrazione condominiale

- 1 Dati generali 2 Presentazione studio 3 Dati del condominio 4 Fiscale e corrispettivo 5 Voci di preventivo **6 Clausole finali** 7 Anteprima e download

6. Clausole finali

PRIVACY E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Si vuole inserire la dicitura relativa a tutti gli incombenti del responsabile della privacy in caso di nomina?

☒ Sì ☐ No

Verrà inserita la sezione «INCOMBENTI IN CASO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (ART. 28 GDPR)» con il relativo testo integrale.

Uso dell'intelligenza artificiale

Opzione 2 – Sì avvale di sistemi di Intelligenza Artificiale (IA)

FERIE E SUPPLENZA

Numero totale di giorni di ferie

25

Periodi di ferie

dal 1° al 20 agosto e dal 24 al 31 dicembre

Si vuole già indicare il proprio sostituto?

☒ Sì ☐ No

Nominativo del sostituto

Dott. Bianchi Luca

Vuoi inserire i tempi di risposta alle richieste non urgenti dei condomini?

☒ Sì ☐ No

Giorni lavorativi

10

MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI ONERI CONDOMINIALI

Attenzione: selezionare una sola voce oppure non selezionarne nessuna.

- ☐ Nessuna delle due diciture
☐ Vuoi inserire la dicitura che lo studio accetta, per i pagamenti degli oneri condominiali, solo mezzi di pagamento elettronici?
☒ Vuoi inserire dei corrispettivi per le gestioni dei pagamenti in contanti?

1) Per la gestione di ogni (quindi, voce da intendersi per ogni singola operazione) pagamento che il condomino richieda di effettuare in contanti

- ☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
☒ € ...
☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

5,00

VALIDITÀ DEL PREVENTIVO

Validità ed efficacia del preventivo

30 (trenta) giorni

◀ Indietro

Avanti ▶

CondominioDoc AI – strumenti operativi · i dati inseriti restano su questo computer

Il passaggio 6 con i quattro gruppi di clausole.

10.1 Privacy e intelligenza artificiale

- **Incombenti del responsabile del trattamento** — rispondendo «Sì» viene inserita nel preventivo la sezione «*Incombenti in caso di nomina a responsabile del trattamento (art. 28 GDPR)*» con il relativo testo integrale, articolato nelle lettere da a) a h).
- **Uso dell'intelligenza artificiale** — tre alternative: *Opzione 1* (non ci si avvale di sistemi di IA), *Opzione 2* (ci si avvale di sistemi di IA, con l'informativa estesa sulle finalità, sui dati trattati, sull'assenza di decisioni interamente automatizzate ex art. 22 GDPR e sulla supervisione umana) e *Altro*, che apre un'area di testo libero. Il testo personalizzato prosegue la frase «...per l'erogazione dei servizi di amministrazione condominiale, lo scrivente».

10.2 Ferie e supplenza

- **Numero totale di giorni di ferie e periodi di ferie** (testo libero, es. *dal 1° al 20 agosto e dal 24 al 31 dicembre*).
- **Indicazione del sostituto** — alla risposta «Sì» si indica il nominativo; il testo del modello richiede che il sostituto sia inserito nell'organigramma dello studio e in possesso dei requisiti di cui all'**art. 71-bis disp. att. c.c.**
- **Tempi di risposta alle richieste non urgenti** — alla risposta «Sì» si indica il numero di giorni lavorativi.

10.3 Modalità di pagamento degli oneri condominiali

Il gruppo è a **scelta unica**: si può selezionare una sola delle tre alternative.

8. **Nessuna delle due diciture** — l'argomento non viene trattato nel preventivo.
9. **Solo mezzi di pagamento elettronici** — inserisce la dicitura secondo cui non vengono accettati pagamenti in contanti.
10. **Corrispettivi per la gestione dei pagamenti in contanti** — apre una seconda scelta: la gestione è compresa nel corrispettivo, ha un importo per singola operazione, oppure è disciplinata da un testo personalizzato.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI ONERI CONDOMINIALI

Attenzione: selezionare una sola voce oppure non selezionarne nessuna.

☐ Nessuna delle due diciture
☐ Vuoi inserire la dicitura che lo studio accetta, per i pagamenti degli oneri condominiali, solo mezzi di pagamento elettronici?
☒ Vuoi inserire dei corrispettivi per le gestioni dei pagamenti in contanti?

1) Per la gestione di ogni (quindi, voce da intendersi per ogni singola operazione) pagamento che il condomino richieda di effettuare in contanti

☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
☒ € ...
☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

5,00

Il gruppo delle modalità di pagamento con l'opzione dei contanti selezionata.

Nota. Le due diciture sono per loro natura incompatibili: dichiarare di non accettare contanti e insieme tariffare la gestione dei contanti è contraddittorio. Per questo lo strumento le presenta come alternative escludenti.

10.4 Validità del preventivo

Menu a tendina con i termini di 10, 20, 30, 40, 50, 60 e 90 giorni, già scritti anche in lettere, più l'opzione *Altro* per un termine diverso. Il valore predefinito è **30 (trenta) giorni**.

11. Passaggio 7 – Anteprima e download

L'ultimo passaggio mostra il preventivo composto, con titoli centrati e corpo giustificato, esattamente come apparirà nel documento finale.

7. Anteprima e download

Titoli centrati e testo giustificato, come nel modello. I campi non compilati compaiono come _____.

Attenzione: risultano 1 campi non compilati (segnalati con _____ nell'anteprima).

Scarica Word (.docx)

Scarica PDF

Stampa

PREVENTIVO PER AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE

Milano, 07/08/2026

Spettabile
Condominio Aurora
Via Verdi n. 12
20123 Milano (MI).

Oggetto: Presentazione studio e preventivo per mandato amministrazione condominiale del Condominio Aurora, sito in Via Verdi n. 12, 20123 Milano (MI).

Gentili Signore Condome/ Egredi Signori Condome,

formulo la presente in ottemperanza alla Vs. gentile richiesta di avere un preventivo per l'amministrazione del Condominio di cui in oggetto.

Lo scrivente, anche in ossequio all'art. 1129 c.c. nel caso di accettazione del presente preventivo e di conferimento del mandato di amministrazione condominiale, comunica quanto segue.

PRESENTAZIONE DELLO STUDIO E DELL'AMMINISTRATORE

I dati anagrafici e professionali dello scrivente sono:

Avv. Rossi Mario

Iscritto a Ordine degli Avvocati di Milano
RSSMRA80A01F205X
01234567890
Tel. n.: 02 1234567
- Cell. N. 335 1234567

Il passaggio 7: avviso sui campi mancanti, pulsanti di esportazione e anteprima.

11.1 Il controllo sui campi non compilati

Ogni volta che si apre il passaggio, lo strumento verifica quali tratti di testo contengono ancora un segnaposto _____ e, se ve ne sono, mostra un avviso in evidenza con il loro numero. L'avviso non impedisce l'esportazione: è un promemoria. Per individuare i punti scoperti conviene scorrere l'anteprima e cercare visivamente i trattini, quindi tornare al passaggio interessato per completare il dato.

Nota. Il numero indicato dall'avviso è un **indicatore, non un conteggio esatto**: più campi vuoti che ricadono nello stesso tratto di testo — ad esempio luogo e data, che compaiono sulla stessa riga — vengono conteggiati una volta sola. I trattini effettivamente visibili nell'anteprima possono quindi essere di più. La verifica visiva dell'anteprima resta indispensabile.

11.2 I tre pulsanti di uscita

Scarica Word (.docx)

Scarica PDF

Stampa

I tre pulsanti di esportazione.

- **↓ Scarica Word (.docx)** — genera il documento Word, con i titoli centrati, il corpo giustificato e i grassetti già applicati agli importi e alle diciture principali. È il formato da preferire quando il preventivo deve ancora essere ritoccato o completato di carta intestata.
- **↓ Scarica PDF** — genera un PDF in formato A4 già impaginato, adatto all'invio al condominio.
- **🖨 Stampa** — apre la finestra di stampa del browser. Vengono automaticamente esclusi l'intestazione dello strumento, la barra dei passaggi, i pulsanti di navigazione e di esportazione, gli avvisi e il piè di pagina; restano però stampati, sopra il foglio del preventivo, il titolo «7. Anteprima e download» e la riga descrittiva che lo segue. Per una stampa pulita conviene passare dal PDF o dal documento Word.

Il file viene salvato nella cartella dei download del browser con il nome «**Preventivo amministrazione - <denominazione del condominio>**» seguito dall'estensione. Se la denominazione non è stata inserita, il nome ripiega su «*Preventivo amministrazione - condominio*»: un altro buon motivo per compilare per primo il passaggio 1.

Nota. Il PDF generato utilizza il carattere Helvetica con il set di caratteri occidentale. Simboli non compresi in quel set (per esempio caratteri di alfabeti non latini o simboli tipografici insoliti inseriti nei testi personalizzati) vengono resi con un punto interrogativo. In quei casi utilizzare l'esportazione in Word.

11.3 Che cosa fare se il download non parte

- Controllare la barra del browser: alcuni browser bloccano i download avviati da un file locale e mostrano una richiesta di conferma da autorizzare.
- Verificare la cartella dei download predefinita: il file viene salvato senza aprire alcuna finestra di scelta.
- Se il browser è configurato per chiedere ogni volta la posizione, la finestra può aprirsi dietro quella principale.

12. Dopo l'esportazione: le rifiniture nel file Word

Il documento prodotto è completo nel contenuto ma volutamente neutro nella veste grafica. Prima dell'invio conviene di regola intervenire su alcuni elementi che lo strumento non gestisce:

- **Carta intestata e logo dello studio** — da inserire nell'intestazione del documento Word.
- **Numerazione delle pagine** — non prevista dall'esportazione: si aggiunge da *Inserisci* → *Numero di pagina*.
- **Spazio per la firma** — il modello prevede la sottoscrizione in calce; conviene verificarne la collocazione rispetto all'interruzione di pagina.
- **Rilettura degli importi** — lo strumento non esegue calcoli: la coerenza tra corrispettivo annuale, maggiorazioni e singole voci va verificata a mano.
- **Conversione in PDF** — se si è intervenuti sul Word, esportare il PDF definitivo da Word e non dallo strumento.

PREVENTIVO PER AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE

Milano, 07/08/2026
Spettabile
Condominio Aurora
Via Verdi n. 12
20123 Milano (MI).

Oggetto: Presentazione studio e preventivo per mandato amministrazione condominiale del Condominio Aurora, sito in Via Verdi n. 12, 20123 Milano (MI).

Gentili Signore Condome/ Egregi Signori Condomini,

formulo la presente in ottemperanza alla Vs. gentile richiesta di avere un preventivo per l'amministrazione del Condominio di cui in oggetto.

Lo scrivente, anche in ossequio all'art. 1129 c.c. nel caso di accettazione del presente preventivo e di conferimento del mandato di amministrazione condominiale, comunica quanto segue.

PRESENTAZIONE DELLO STUDIO E DELL'AMMINISTRATORE

I dati anagrafici e professionali dello scrivente sono:

Avv. Rossi Mario

Iscritto a Ordine degli Avvocati di Milano
RSSMRA80A01F205X
01234567890
Tel. n.: 02 1234567
- Cell. N. 335 1234567

L'anteprima del preventivo composto, così come comparirà nel documento esportato.

13. Flusso di lavoro consigliato

11. Aprire il file e verificare che i campi siano vuoti; in caso contrario esportare il lavoro precedente e azzerare i dati dal passaggio 1.
12. Compilare integralmente il **passaggio 1**, con particolare attenzione alla forma del soggetto e alla denominazione del condominio.
13. Completare i **passaggi 2 e 3** con le informazioni raccolte durante il sopralluogo e il colloquio con il condominio.
14. Definire nel **passaggio 4** regime fiscale, corrispettivo annuale e termini di pagamento.
15. Percorrere integralmente il **passaggio 5**, voce per voce, senza saltarne alcuna.
16. Impostare le **clausole finali** al passaggio 6.
17. Aprire il **passaggio 7**, verificare che l'avviso sui campi mancanti sia assente o giustificato e scorrere l'anteprima dall'inizio alla fine.
18. Esportare in Word, rifinire il documento e salvarlo nella cartella del condominio.
19. Generare il PDF definitivo e inviarlo.
20. Azzerare i dati prima di iniziare il preventivo successivo.

14. Risoluzione dei problemi

Situazione	Causa e rimedio
Riaprendo il file non trovo i dati inseriti	Il file è stato aperto con un browser diverso, con un altro profilo utente, su un altro computer oppure in navigazione privata. Riaprirlo con lo stesso browser usato in precedenza. Se i dati di navigazione sono stati cancellati, il lavoro non è recuperabile.
Ritrovo dati di un altro preventivo	Sono stati aperti due file (due copie, oppure le due versioni dello strumento) con lo stesso browser: condividono un unico salvataggio. Azzerare i dati e lavorare su una sola copia per volta.
Nel preventivo compaiono righe di trattini	Sono i campi lasciati vuoti. Il passaggio 7 ne segnala la presenza: individuarli nell'anteprima e completarli nel passaggio corrispondente.
Compare «€ _____»	È stata selezionata l'opzione dell'importo senza compilare il campo. Tornare al passaggio 5 e inserire la cifra, oppure scegliere un'altra opzione.
Il testo usa il genere sbagliato	Correggere la forma con cui l'amministratore si indica nel testo nel passaggio 1: la modifica si propaga automaticamente a tutto il documento.
Il preventivo contiene due diciture contraddittorie sull'esperienza	Al passaggio 2 è stato risposto «Sì» a entrambe le domande sull'esperienza. Lasciarne attiva una sola.
Il download non si avvia	Il browser può bloccare i download da file locali: autorizzarli dalla barra degli avvisi. Verificare inoltre la cartella dei download predefinita.
Nel PDF alcuni caratteri sono sostituiti da «?»	Il generatore PDF usa il set di caratteri occidentale. Esportare in Word e convertire da lì.
Ho azzerato i dati per errore	L'operazione non è reversibile e non esiste un annullamento. Occorre ricompilare: è la ragione per cui conviene esportare il Word appena il preventivo è completo.
Ho aperto l'altra versione dello strumento e ritrovo dati incompleti	Le due versioni condividono lo stesso spazio di salvataggio nel browser. Usare una sola versione per volta ed esportare prima di passare all'altra.

15. Quadro delle differenze tra le due versioni

Le due versioni producono **lo stesso preventivo**: identici il modello, i testi, le sette sezioni, le 42 voci, le clausole finali e i formati di esportazione. Cambiano l'aspetto e il grado di libertà concesso all'utente sul passaggio 5.

Elemento	Confronto
Aspetto grafico	Versione completa: interfaccia scura con accenti viola. Versione semplificata: interfaccia chiara in bianco, nero e rosso.
Aggiunta di voci	Possibile solo nella versione completa.
Aggiunta di sezioni	Possibile solo nella versione completa.
Eliminazione di voci e sezioni	Possibile solo nella versione completa. Nella semplificata resta la sola eliminazione degli scaglioni dei lavori straordinari.
Modifica del testo delle voci	Nella versione completa è modificabile il testo delle voci aggiunte dall'utente. In entrambe le versioni le voci del modello si personalizzano tramite l'opzione <i>Altro</i> .
Salvataggio automatico	La versione completa memorizza anche la struttura personalizzata delle sezioni. La versione semplificata memorizza le sole scelte e ricostruisce sempre l'elenco dal modello, così che eventuali aggiornamenti dei testi si applichino anche ai lavori già iniziati.
Passaggi, campi e clausole	Identici in entrambe le versioni.
Esportazione Word, PDF e stampa	Identiche in entrambe le versioni.

La scelta tra le due dipende dall'organizzazione dello studio: la versione semplificata garantisce uniformità e riduce il rischio di alterare il modello; la versione completa consente di adattarlo al proprio listino, a costo di una maggiore responsabilità nella tenuta del testo.