

## ECOBONUS - SISMABONUS

### GUIDA ALL'USO DELLA PIATTAFORMA

---

## Contenuto

La piattaforma per caricare i documenti.....	2
Censimento dei dati di contatto .....	4
Censimento dei dati dell'immobile e dell'intervento .....	4
La documentazione richiesta .....	12
Stati di avanzamento pratica.....	23
Tabella importi – Nuova pratica da censire in piattaforma .....	24
Fase: Avvio lavori .....	24
Fase: SAL 1/ SAL 2/ Fine lavori.....	26
Tabella importi – Pratica già censita in piattaforma al 03/03/2021 .....	28
Anagrafica unità Immobiliari e Beneficiari .....	28
▪ Pratica in fase successiva all'Avvio lavori con status diverso da cessione del credito in corso: in questo caso la sezione Anagrafica viene richiesta nella fase attuale in cui si trova la pratica.....	28
▪ Pratica in fase successiva all'Avvio lavori con status in cessione del credito in corso: in questo caso la sezione Anagrafica verrà richiesta nella fase successiva (ove prevista) a quella attuale, una volta che verrà conclusa la cessione del credito di quest'ultima. ....	28
Scelta della tipologia di servizio per la cessione del credito.....	29
Caso 1. Creazione nuova pratica.....	30
Caso 2. Pratica già esistente che non ha mai effettuato la scelta del servizio nelle precedenti fasi .....	30
Caso 3. Pratica già esistente con stato cessione del credito in corso .....	30
Caso 4. Pratica già esistente per la quale è già stata effettuata almeno una scelta del servizio nelle precedenti fasi.....	31

Il presente documento fornisce le informazioni utili all'**utilizzo** della piattaforma a supporto del **caricamento della documentazione utile all'accesso ai benefici dell'ecobonus/sismabonus**.

## La piattaforma per caricare i documenti

L'accesso e l'utilizzo della piattaforma per il **caricamento della documentazione necessaria per permettere le verifiche periodiche di idoneità dei lavori** (sia per l'ecobonus che per il sismabonus) avviene semplicemente **collegandosi alla piattaforma dedicata**.

La piattaforma risulta accessibile tramite il link: [www.bonus110sanfelice1893.it](http://www.bonus110sanfelice1893.it)

Il primo passo, per garantire anche la sicurezza delle informazioni che verranno di volta in volta fornite, è registrarsi (è consigliabile svolgere la procedura da PC attraverso il browser Chrome/Edge) effettuando un primo accesso alla **sezione "Registrati"** in cui è necessario:

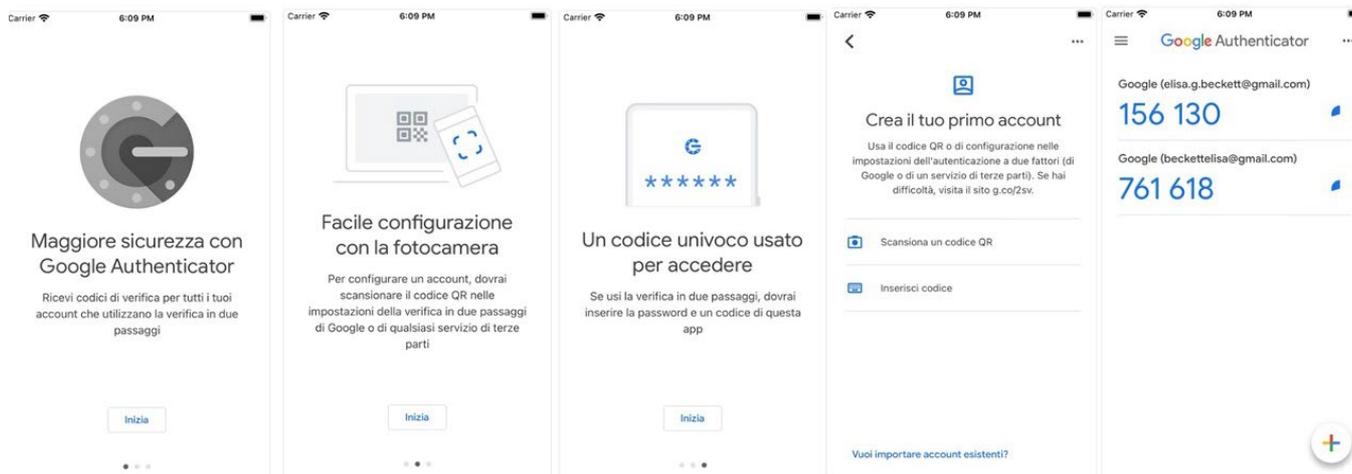
- Definire se si è un privato un condomino o un'impresa
- Inserire i propri contatti (nome, cognome) e mail che sarà usata come username per la piattaforma
- Scegliere una password (deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno un carattere minuscolo, maiuscolo, numerico e speciale (ad esempio: !, \$, #, %))

In fase di registrazione viene quindi richiesto al richiedente di indicare a quale tipologia di clientela appartiene (Privati, Condomini o Impresa).

Il richiedente dovrà identificarsi sulla base delle seguenti categorie disponibili:

- **PRIVATI:**
  - persona fisica proprietaria o titolare di un diritto reale di godimento sull'immobile oggetto di intervento agevolato (villette e singole unità immobiliari)
- **CONDOMINI:**
  - amministratore di condominio;
  - condomino incaricato (in caso di condominio minimo)
  - unico proprietario di un edificio condominiale
- **IMPRESA:**  
Società (di persone, di capitali, ditte individuali, enti...)
  - proprietaria o titolare di un diritto reale di godimento sull'immobile oggetto di intervento agevolato
  - incaricata dell'esecuzione dell'intervento agevolato. Nel caso di ulteriori professionisti singolarmente coinvolti nei lavori (es. tecnici, direttore lavori, progettista) che hanno a loro volta applicato lo sconto in fattura al cliente e che sono interessati a cedere il credito alla banca, il caricamento delle rispettive pratiche sarà a carico dell'impresa coordinatrice dei lavori

Ai fini di garantire **la massima sicurezza dell'account**, per il completamento della registrazione, occorre **procedere all'autenticazione a due fattori** fornita dall'applicazione "Google Authenticator". L'applicazione è compatibile iOS/Android ed è scaricabile da App Store/Google Play.



Per completare la registrazione è necessario:

- Installare l'applicazione sul proprio smartphone
- Avviare l'applicazione
- Procedere con una delle seguenti procedure
  1. Avviare procedura di lettura del codice a barre e scannerizzare il QR code mostrato sulla piattaforma
  2. Avviare procedura di inserimento manuale ed inserire mail utilizzata per la registrazione e codice alfanumerico mostrato sulla piattaforma
- Cliccare sul tasto Continua mostrato sulla piattaforma
- Prendere visione del codice OTP presente sull'applicazione
- Inserire codice OTP sulla piattaforma
- Cliccare sul link riportato nella mail di conferma, inviata all'indirizzo mail precedentemente registrato

Una volta eseguiti tutti i passaggi la registrazione sarà completata, e sarà possibile effettuare il login alla piattaforma. Per tutti i successivi accessi alla piattaforma sarà necessario solamente accedere tramite OTP generato dall'applicazione, si consiglia quindi di non cancellare l'applicazione "Google Authenticator" dal proprio smartphone.

Terminata la registrazione verranno richieste informazioni utili al contatto con l'azienda, i dati dell'immobile e il tipo di intervento.

Si rimanda alle sezioni successive per la guida alla compilazione dei dati e all'invio dei documenti.

Per eventuali errori in fase di caricamento della documentazione, oppure in caso di blocco delle credenziali di accesso alla piattaforma, è necessario instradare le richieste all'help desk dedicato, contattando il servizio clienti mediante apposito link in piattaforma.



**Per eventuali dubbi sul funzionamento della piattaforma, oppure sui documenti da fornire, è a disposizione un servizio clienti al quale è possibile accedere mediante apposito link in piattaforma. Verrà richiesta una mail/numero di telefono e una descrizione della problematica riscontrata, in modo da poter instradare la richiesta correttamente.**

## Censimento dei dati di contatto

Durante la fase di registrazione la piattaforma richiede l'inserimento di informazioni preliminari utili al contatto con il cliente (le informazioni da inserire differiscono a seconda se il richiedente è un privato o un'impresa)

La compilazione prevede l'autorizzazione all'invio dei dati necessari all'istituto come da informativa privacy.

**Tabella 1: informazioni anagrafiche richieste per clienti Imprese**

Dato	Descrizione
1. Denominazione impresa	Denominazione dell'impresa richiedente
2. Codice fiscale	Codice fiscale dell'impresa richiedente
3. P. IVA	P. IVA dell'impresa richiedente
4. PEC	Indirizzo PEC dell'impresa richiedente
5. Indirizzo email	Indirizzo mail dell'impresa richiedente
6. Nome	Nome del contatto di riferimento dell'impresa richiedente
7. Cognome	Cognome del contatto di riferimento dell'impresa richiedente
8. Numero di telefono	Numero di telefono del contatto di riferimento dell'impresa richiedente

**Tabella 2: informazioni anagrafiche richieste per clienti Privati e Condomini**

Dato	Descrizione
1. Codice fiscale	Codice fiscale del privato richiedente
2. Indirizzo email	Indirizzo mail del privato richiedente
3. Nome	Nome del contatto di riferimento del privato richiedente
4. Cognome	Cognome del contatto di riferimento
5. Numero di telefono	Numero di telefono del contatto di riferimento

## Censimento dei dati dell'immobile e dell'intervento

Per accedere al caricamento della documentazione, necessaria per permettere le verifiche periodiche di idoneità dei lavori (sia per l'ecobonus che per il sismabonus), è necessario l'inserimento delle informazioni riportate di seguito.

Per avviare la procedura di inserimento delle informazioni cliccare su **Nuova pratica**

Contestualmente alla creazione di una nuova pratica viene richiesto di indicare la tipologia di servizio scelto per effettuare la comunicazione dell'opzione sconto in fattura/cessione del credito all'Agenzia dell'Entrate (**vedi paragrafo. "Scelta della tipologia di servizio per la cessione del credito"**).

**Tabella 3: informazioni richieste ai fini del censimento dell'immobile: (corrispondente allo step Anagrafica Edificio)**

Dato	Descrizione
1. Nome intervento	Inserire il nome dell'intervento. Con il nome intervento scelto potrai identificare facilmente la pratica nella pagina iniziale
2. Ruolo dell'impresa nell'intervento	In caso di imprese, viene richiesto di selezionare il ruolo dell'impresa stessa all'interno dell'intervento scegliendo tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• General contractor / coordinatore</li> <li>• Responsabile di un intervento trainante</li> <li>• Responsabile di un intervento trainato</li> <li>• Società beneficiaria dell'intervento (in caso di titolare o beneficiario di un diritto di godimento sull'immobile)</li> </ul>
3. Tipologia intervento	Inserire la tipologia di intervento da effettuare scegliendo tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ristrutturazione edilizia (anche mediante demolizione e fedele ricostruzione)</li> <li>• Acquisto di case antisismiche (sismabonus acquisti)</li> </ul> Selezionare «Acquisto di case antisismiche» unicamente nel caso di acquisto di unità abitative antisismiche di nuova realizzazione
4. Regione	Inserire la regione in cui è situato l'immobile oggetto di intervento
5. Provincia	Inserire la provincia in cui è situato l'immobile oggetto di intervento
6. Comune	Inserire il comune in cui è situato l'immobile oggetto di intervento
7. CAP	Inserire il Cap del luogo in cui è situato l'immobile oggetto di intervento
8. Via, viale, piazza, ecc...	Inserire la via in cui è situato l'immobile oggetto di intervento
9. Numero Civico	Inserire il numero civico dell'immobile oggetto di intervento
10. Tipologia edificio	Il campo è attivo solo in caso di "Ristrutturazione edilizia" (vedi tipologia intervento di cui sopra) scegliendo tra: Condominio: costituisce una particolare forma di comunione in cui coesiste la proprietà individuale dei singoli condomini ed una comproprietà sui beni comuni dell'immobile. Il singolo condominio usufruisce delle detrazioni per i lavori effettuati sulle parti comuni in ragione dei millesimi di proprietà o dei diversi criteri applicabili. Selezionare tale tipologia di edificio se si effettuano anche interventi «trainati» sulle singole unità immobiliari. Condominio minimo: si intende un edificio residenziale composto da un numero non superiore a otto condomini. Selezionare tale

Dato	Descrizione
	<p>tipologia di edificio se si effettuano anche interventi «trainati» sulle singole unità immobiliari. Tuttavia, se è stato costituito un condominio con autonomo codice fiscale ed è stato nominato un amministratore, selezionare come «tipologia edificio» la voce «Condominio» ed inserire i dati richiesti.</p> <p>Edificio residenziale unifamiliare: si intende un'unica unità immobiliare residenziale di proprietà esclusiva, funzionalmente indipendente, che dispone di uno o più accessi autonomi all'esterno e destinata all'abitazione di un singolo nucleo familiare. Un'unità immobiliare può ritenersi funzionalmente indipendente qualora sia dotata di installazioni o manufatti di qualunque genere, quali impianti per l'acqua, il gas, per l'energia elettrica, per il riscaldamento di proprietà esclusiva.</p> <p>Edificio condominiale con più sub e unico proprietario: si intende un edificio composto da più unità immobiliari funzionalmente autonome e distintamente accatastate possedute da un unico proprietario (ad esempio 2 A/2). I possessori di tale tipologia di edificio non possono beneficiare del Superbonus 110%</p> <p>Unità immobiliare funzionalmente indipendente: si intende l'unità immobiliare con accesso indipendente non comune ad altre unità immobiliari chiuso da cancello o portone d'ingresso che consenta l'accesso dalla strada o da cortile o giardino di proprietà esclusiva. Una unità immobiliare può ritenersi funzionalmente indipendente qualora sia dotata di installazioni o manufatti di qualunque genere, quali impianti per l'acqua, per il gas, per l'energia elettrica, per il riscaldamento di proprietà esclusiva. Pertanto, l'unità abitativa all'interno di un edificio plurifamiliare dotata di accesso autonomo fruisce del Superbonus autonomamente, indipendentemente dalla circostanza che la stessa faccia parte di un condominio o disponga di parti comuni con altre unità abitative (ad esempio il tetto).</p> <p>Singola unità immobiliare: si intende un'unica unità immobiliare di proprietà esclusiva, ubicata all'interno di un edificio condominiale.</p>
11. Sezione	<p>La Sezione è un codice che rappresenta la porzione di territorio comunale in cui è ubicato il fabbricato: tale codice si presenta in formato alfanumerico composto da un massimo di tre caratteri</p>

Dato	Descrizione
12. Foglio	<p>Il Foglio individua una porzione di territorio comunale che il catasto rappresenta nelle proprie mappe cartografiche.</p> <p>L'Agenzia delle Entrate mette a disposizione dei privati cittadini un servizio di richiesta visura telematica. Il foglio identifica una specifica porzione di territorio comunale che gli uffici catastali rappresentano nelle mappe cartografiche. Questo dato è obbligatorio per ottenere informazioni su un immobile, in quanto permette di individuare la zona in cui l'unità è ubicata</p>
13. Particella mappale	<p>La Particella rappresenta all'interno del foglio, una porzione di terreno, o il fabbricato e l'eventuale area di pertinenza, e viene contrassegnata, tranne rare eccezioni, da un numero. L'Agenzia delle Entrate mette a disposizione dei privati cittadini un servizio di richiesta visura telematica. La particella o mappale, è la porzione di terreno o il fabbricato con eventuale area di pertinenza. La particella rappresenta al Catasto la specifica costruzione</p>
14. Subalterno	<p>Il Subalterno identifica la singola unità immobiliare esistente su una particella. All'interno di un fabbricato, ciascuna unità immobiliare è identificata da un proprio subalterno. Qualora il fabbricato sia costituito da un'unica unità immobiliare il subalterno potrebbe essere assente. L'Agenzia delle Entrate mette a disposizione dei privati cittadini un servizio di richiesta visura telematica. Il subalterno permette di identificare un bene immobile, compresa la singola unità immobiliare appartenente ad una specifica particella. Nel caso di condomini e palazzine, ogni unità immobiliare viene identificata da un proprio subalterno. In caso di villette o unità immobiliari singole, il subalterno potrebbe essere assente</p>
15. Codice Fiscale del condominio incaricato (solo in caso di condominio)	<p>Inserire il codice fiscale del condomino incaricato della gestione delle spese comuni (solo nel caso di condominio minimo)</p>
16. Nome amministratore (solo in caso di condominio)	<p>Inserire il nome dell'amministratore incaricato della gestione delle spese comuni</p>
17. Cognome amministratore (solo in caso di condominio)	<p>Inserire il cognome dell'amministratore incaricato della gestione delle spese comuni</p>
18. Email amministratore (solo in caso di condominio)	<p>Inserire l'email dell'amministratore condomino incaricato della gestione delle spese comuni</p>
19. Cell. Amministratore (solo in caso di condominio)	<p>Inserire il recapito telefonico dell'amministratore condomino incaricato della gestione delle spese comuni</p>
20. Nome del condominio incaricato (solo in caso di condominio minimo)	<p>Inserire il nome del condomino incaricato della gestione delle spese comuni (solo in caso di condominio minimo)</p>

Dato	Descrizione
21. Cognome del condomino incaricato (solo in caso di condominio minimo)	Inserire il cognome del condomino incaricato della gestione delle spese comuni (solo in caso di condominio minimo)
22. Email condomino incaricato (solo in caso di condominio minimo)	Inserire l'email del condomino incaricato della gestione delle spese comuni (solo in caso di condominio minimo)
23. Cell. Condomino incaricato (solo in caso di condominio minimo)	Inserire il recapito telefonico del condomino incaricato della gestione delle spese comuni (solo in caso di condominio minimo)
24. Codice fiscale beneficiario	Inserire il codice fiscale del beneficiario della detrazione d'imposta oggetto di cessione
25. Nome del beneficiario	Inserire il nome del proprietario dell'immobile o titolare di diritto reale di godimento. In caso di più soggetti proprietari o titolari di diritti reali di godimento, inserire il cognome del soggetto che opererà per lo sconto in fattura o cessione del credito
26. Cognome del beneficiario	Inserire il cognome del proprietario dell'immobile o titolare di diritto reale di godimento. In caso di più soggetti proprietari o titolari di diritti reali di godimento, inserire il cognome del soggetto che opererà per lo sconto in fattura o cessione del credito
27. Email beneficiario	Inserire l'email del proprietario dell'immobile o titolare di diritto reale di godimento. In caso di più soggetti proprietari o titolari di diritti reali di godimento, inserire l'email del soggetto che opererà per lo sconto in fattura o cessione del credito
28. Cell. Beneficiario	Inserire il recapito telefonico del proprietario dell'immobile o titolare di diritto reale di godimento. In caso di più soggetti proprietari o titolari di diritti reali di godimento, inserire il recapito telefonico del soggetto che opererà per lo sconto in fattura o cessione del credito
29. Edificio sottoposto vincoli previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio	Indicare se l'immobile oggetto dell'intervento è sottoposto ai vincoli previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42
30. Interventi trainanti 110% sono vietati dai regolamenti edilizi, urbanistici e ambientali	Indicare se gli interventi trainanti 110% oggetto della riqualificazione dell'immobile interessato siano vietati da regolamenti edilizi, urbanistici e ambientali

**Tabella 4: informazioni richieste ai fini del censimento dell'intervento: (corrispondenti agli step: Informazioni relative intervento, Lavori, Importi, Soggetti coinvolti)**

Dato	Descrizione
1. Tipologia intervento	Indicare quali tipologie di intervento si vogliono effettuare nell'immobile in questione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sismabonus: si tratta di interventi relativi all'adozione di misure</li> </ul>

Dato	Descrizione
	<p>antisismiche ed all'esecuzione di opere per la messa in sicurezza statica: questi interventi devono essere realizzati sulle parti strutturali degli edifici o complessi di edifici collegati strutturalmente e devono riguardare interi edifici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecobonus/Ristrutturazione edilizia/Bonus facciate: selezionare per interventi di Ecobonus, ristrutturazione edilizia (50%) o di bonus facciate (90%). All'interno della pagina successiva, sarà possibile selezionare gli interventi rientranti in queste tre categorie</li> </ul>
2. Presenza impianto termico (solo in caso Ecobonus/Ristrutturazione edilizia/Bonus facciate) di	<p>Indicare se l'immobile oggetto dell'intervento è dotato di un impianto termico funzionante. Per impianto termico si intende un impianto tecnologico fisso destinato ai servizi di climatizzazione invernale o estiva degli ambienti, con o senza produzione di acqua calda sanitaria, o destinato alla sola produzione di acqua calda sanitaria, indipendentemente dal vettore energetico utilizzato, comprendente eventuali sistemi di produzione, distribuzione, accumulo e utilizzazione del calore nonché gli organi di regolazione e controllo, eventualmente combinato con impianti di ventilazione. Non sono considerati impianti termici i sistemi dedicati esclusivamente alla produzione di acqua calda sanitaria al servizio di singole unità immobiliari ad uso residenziale ed assimilate</p>
3. Impianto termico centralizzato (solo in caso Ecobonus/Ristrutturazione edilizia/Bonus facciate) di	<p>Indicare se l'impianto termico presente all'interno dell'immobile è centralizzato o meno</p>
4. Si effettua la demolizione e fedele ricostruzione	<p>Indicare se l'intervento di riqualificazione dell'immobile consiste nella sua demolizione e fedele ricostruzione. Per fedele ricostruzione, si intende la ricostruzione senza aumento di volumetria</p>
5. L'intervento beneficia dell'aliquota di detrazione 110%	<p>Indicare se gli interventi beneficiano dell'ecobonus 110%</p>
6. Interventi trainanti	<p>Lista degli interventi trainati selezionabili. Gli interventi selezionabili sono definiti in base alle scelte effettuate dal richiedente in fase di compilazione</p>
7. Interventi trainati	<p>Lista degli interventi trainati selezionabili. Gli interventi selezionabili sono definiti in base alle scelte effettuate dal richiedente in fase di compilazione</p>
8. Interventi abilitanti	<p>Lista degli interventi trainati selezionabili. Gli interventi selezionabili sono definiti in base alle</p>

Dato	Descrizione
	scelte effettuate dal richiedente in fase di compilazione
9. Importo dei lavori (IVA inclusa)	Inserire l'importo (anche stimato) del preventivo totale dell'intervento, comprensivo anche delle spese tecniche (progettazione, asseverazione, ecc..). Inserire gli importi senza decimali per motivi di arrotondamenti applicati ai fini fiscali. L'importo può essere modificato anche in una fase successiva
10. Importo totale del credito di imposta	Inserire l'importo (anche stimato) totale del credito oggetto di sconto in fattura o oggetto di cessione. Inserire gli importi senza decimali per motivi di arrotondamenti applicati ai fini fiscali. L'importo può essere modificato anche in una fase successiva
11. Maturazione del credito di imposta	Indicare se la maturazione del credito di imposta avverrà a stato avanzamento lavori (SAL) oppure interamente a fine lavori. Indicare inoltre nei campi seguenti la quota del credito che verrà maturata relativamente a ciascuna fase dei lavori. Sezione da compilare coerentemente con le condizioni di prodotto definite dall'istituto di appartenenza
12. Importo credito sal1	Indicare l'importo del credito al primo SAL. L'importo può essere modificato anche in una fase successiva
13. Importo credito sal2	Indicare l'importo del credito al secondo SAL. L'importo può essere modificato anche in una fase successiva
14. Importo credito fine lavori	Indicare l'importo del credito a fine lavori. L'importo può essere modificato anche in una fase successiva
15. Descrizione intervento	Inserire una breve descrizione dell'intervento che si deve effettuare
16. Ruolo	Inserire il ruolo del soggetto coinvolto
17. Nominativo	Inserire il nome e il cognome del soggetto coinvolto. In caso di impresa inserire la ragione sociale
18. Codice fiscale/P.IVA	Inserire il codice del soggetto coinvolto
19. Email	Inserire l'email del soggetto coinvolto. In caso di impresa inserire l'email del referente
20. Telefono	Inserire il recapito telefonico del soggetto coinvolto In caso di impresa inserire l'email del referente
21. Attività	Inserire l'attività svolta dal soggetto coinvolto o eventuali ulteriori informazioni
22. Delegato	Abilitare il soggetto inserito alla possibilità di operare sull'intervento all'interno della piattaforma. Selezionando "Si" sarà possibile delegare il soggetto ad operare sull'intervento in piattaforma. Si richiede di

Dato	Descrizione
	comunicare al soggetto delegato di effettuare la registrazione alla piattaforma con codice fiscale e mail inserite all'interno della presente schermata

#### **In caso di cliente *Impresa*, relativamente ai dati richiesti relativamente ai "Lavori":**

Si richiede la compilazione di tutti gli interventi facenti parte della richiesta di adesione all'Ecobonus / Sismabonus 110 indipendentemente dal ruolo ricoperto dall'impresa incaricata dell'esecuzione dell'intervento

- Esempio 1: se un'impresa è responsabile solo di un intervento trainante dovrà indicare anche la presenza di eventuali interventi trainati
- Esempio 2: se un'impresa è responsabile solo di un intervento trainato dovrà indicare anche la presenza dell'intervento trainante e di eventuali ulteriori interventi trainati

Inoltre, sarà necessario flaggare gli interventi per i quali avverrà la cessione del credito di imposta alla Banca

#### **In caso di cliente *Impresa*, relativamente ai dati richiesti relativamente agli "Importi":**

I campi relativi agli Importi sono da compilare solo in relazioni agli interventi per i quali verrà maturato il credito di imposta oggetto di cessione alla Banca

- Esempio 1: se l'impresa agisce come general contractor/coordinatore oppure se l'impresa è il beneficiario, sarà necessario inserire gli importi complessivi degli interventi trainanti e trainati
- Esempio 2: se un'impresa è responsabile solo di un intervento trainante dovrà indicare gli importi relativi al solo intervento trainante
- Esempio 3: se un'impresa è responsabile solo di un intervento trainato indicare gli importi relativi al solo intervento trainato

#### **In caso di "Singola unità immobiliare, relativamente ai dati richiesti relativamente ai "Lavori":**

Si richiede la compilazione sia dei dati relativi all'intervento trainante, sia dei dati relativi all'intervento trainato e/o di ristrutturazione edilizia il cui credito è oggetto di cessione alla banca.

#### **In caso di "Singola unità immobiliare, relativamente ai dati richiesti relativamente ai "Importi":**

Si richiede esclusivamente la compilazione dei dati in relazione agli interventi per i quali verrà maturato il credito di imposta oggetto di cessione alla banca.

#### **Funzionalità di delega:**

Mediante la schermata "Soggetti coinvolti" sarà possibile delegare un soggetto terzo ad operare sulla piattaforma per conto del Cliente.

Per abilitare la funzionalità sarà sufficiente inserire i dati del soggetto delegato nella sezione Soggetti coinvolti ed abilitare la spunta di delega.

Per un corretto funzionamento della delega, si richiede al soggetto delegato la registrazione in piattaforma utilizzando lo stesso codice fiscale e la stessa mail utilizzata per attribuire la delega stessa. In caso alternativo il soggetto delegato non potrà operare sull'intervento.

## La documentazione richiesta

La documentazione richiesta in piattaforma subisce delle variazioni sulla base di:

- tipologia di immobile (es. Condominio, Condominio minimo, Edificio condominiale con più sub e unico proprietario, Villetta unifamiliare, Edificio plurifamiliare, Singola unità immobiliare)
- tipologia di bonus (es. ECOBONUS, ECO-SISMABONUS, SISMABONUS)
- fase dei lavori (es. Avvio Lavori, SAL periodici e Fine Lavori)

Il dettaglio generale della documentazione richiesta è riportata nelle seguenti tabelle:

- Tabella 5: Documentazione richiesta in fase di AVVIO LAVORI
- Tabella 6: Documentazione richiesta in fase di PRIMO SAL/SECONDO SAL
- Tabella 7: Documentazione richiesta in fase di FINE LAVORI

I documenti di seguito sono elencati a titolo illustrativo/ indicativo, e comprendono la maggior parte dei documenti richiesti durante i lavori.

Relativamente ai documenti listati nelle seguenti tabelle quest'ultimi sono anche soggetti a variazione anche in virtù della tipologia di servizio scelto per **effettuare la comunicazione all'Agenzia dell'Entrate relativa allo sconto in fattura/cessione del credito (vedi paragrafo: "Cessione del credito")**

**Tabella 5: Documentazione richiesta in fase di AVVIO LAVORI**

FASE: AVVIO LAVORI		Descrizione
1.	Documento di attestazione Cliente della Banca	Inserire il documento/voucher fornito dalla Banca ad attestazione dell'attivazione della pratica da parte della propria filiale di riferimento
2.	Dichiarazione di conformità all'originale	Inserire la dichiarazione di conformità all'originale dei documenti inseriti sulla presente piattaforma, ai sensi degli articoli 47, 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con allegata fotocopia del documento d'identità del rappresentante legale o del titolare della ditta in caso di ditta individuale.  Il documento deve essere riferito allo specifico intervento e compilato e firmato dall'utente che utilizza la presente piattaforma. E' necessario utilizzare il modello scaricabile direttamente dalla piattaforma, selezionando la ⓘ  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
3.	Documento d'identità amministratore condominio (Solo in caso di lavori su condominio o condominio minimo)	In caso di condominio, inserire un documento d'identità in corso di validità dell'amministratore di condominio firmatario del contratto di appalto.  In caso di condominio minimo inserire il documento di identità in corso di validità del condomino incaricato della firma del contratto di appalto (unitamente alla lettera di incarico firmata dagli altri condomini). In assenza del condomino incaricato, inserire i documenti di identità in corso di validità di tutti i condomini che firmano il contratto di appalto per l'esecuzione dei lavori.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
4.	Visura catastale	Inserire la visura catastale delle unità immobiliari oggetto di intervento, riportante anche il titolo di proprietà o il diritto reale

FASE: AVVIO LAVORI		Descrizione
	(in caso di Singola Unità Immobiliare, ci si riferisce ai beneficiari delle detrazioni dell'intervento trainato)	<p>di godimento dei beneficiari della detrazione. Il documento deve essere comprensivo anche delle eventuali unità pertinenziali.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
5.	<p>Delibera assembleare di approvazione dei lavori (solo in caso di lavori su condominio o condominio minimo, o di Singola Unità Immobiliare in riferimento ai lavori condominiali trainanti al 110%)</p>	<p>Inserire la delibera assembleare che approva i lavori di efficientamento dell'edificio.</p> <p>N.B. La delibera deve essere datata e firmata. La delibera deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione dei lavori;</li> <li>- mandato per la firma dei contratti di appalto e per la nomina delle figure professionali;</li> <li>- nominativo dei condomini che hanno optato per l'opzione sconto in fattura.</li> </ul> <p>La detrazione spetta al proprietario (o titolare di altro diritto reale di godimento) dell'unità immobiliare che sostiene la spesa per l'intervento di riqualificazione. Ad esempio in caso di contitolarità della proprietà (es. coniugi 50% ciascuno) potrà essere indicato il nominativo di un solo soggetto ai fini dell'opzione sconto in fattura.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
6.	<p>Autocertificazione dei beneficiari delle detrazioni (In caso di Singola Unità Immobiliare, ci si riferisce ai beneficiari delle detrazioni degli interventi trainati)</p>	<p>Inserire le autocertificazioni firmate dai beneficiari delle detrazioni che richiedono lo sconto in fattura o per la cessione del credito ad un terzo soggetto.</p> <p>Si ricorda che la detrazione spetta al proprietario (o titolare di altro diritto reale di godimento) dell'unità immobiliare che sostiene la spesa per l'intervento di riqualificazione. Ad esempio in caso di contitolarità della proprietà (es. coniugi 50% ciascuno) la presente autocertificazione potrà essere firmata da uno solo dei coniugi ai fini dell'opzione sconto in fattura.</p> <p>E' necessario utilizzare il modello scaricabile direttamente dalla piattaforma, selezionando la </p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
7.	<p>Documenti di identità dei beneficiari delle detrazioni (In caso di Singola Unità Immobiliare, ci si riferisce ai beneficiari delle detrazioni dell'intervento trainato)</p>	<p>Inserire il documento di identità in corso di validità dei beneficiari delle detrazioni che optano per lo sconto in fattura. N.B. in caso di condomini inserire il documento di identità di tutti i soggetti indicati nella delibera di approvazione dei lavori.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
8.	<p>Contratto di appalto/Preventivi di spesa</p>	<p>"A)IN CASO DI SCONTO IN FATTURA:          Il contratto di appalto, oltre l'importo dei lavori, deve contenere le seguenti informazioni:</p>

FASE: AVVIO LAVORI		Descrizione
		<p>- termini di pagamento e fatturazione (SAL);            - volontà da parte dell'impresa ad effettuare lo sconto in fattura ;            -importo del credito d'imposta (pari allo sconto applicato).</p> <p>B) IN CASO CESSIONE DEL CREDITO:            Il contratto di appalto, è un contratto standard e non dovrà contenere le clausole fiscali relative alla cessione del credito.</p> <p>N.B. Nel caso di interventi che non prevedono la sottoscrizione di un contratto di appalto, è possibile caricare il preventivo firmato per accettazione o qualsiasi altra tipologia di documentazione attestante il conferimento dell'incarico di esecuzione dell'intervento all'impresa.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar"</p>
9.	Dettaglio importi	<p>Effettuare il download del template disponibile per l'inserimento degli importi dell'intervento.            Seguire le istruzioni di compilazione previste all'interno del template stesso.</p> <p>La prima pagina del file excel dovrà essere compilata in caso di interventi condominiali.            La seconda pagina del file excel dovrà essere compilata in caso di interventi effettuati su edifici residenziali unifamiliari, unità immobiliari funzionalmente indipendenti o singole unità immobiliari.</p>
10.	Lettera di incarico professionale (Non richiesta in caso di lavori su Singola Unità Immobiliare)	<p>Inserire le lettere di incarico dei professionisti coinvolti (ad es. progettista, direttore dei lavori, ecc..).</p> <p>Se le spese professionali sono incluse nel contratto di appalto, non è necessario caricare il documento richiesto nella presente casella.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
11.	Computo metrico (Non richiesto in caso di lavori su Singola Unità Immobiliare)	<p>Inserire il computo metrico relativo ai lavori approvati. Il computo metrico deve essere firmato dall'impresa e dall'amministratore (o beneficiario della detrazione) per accettazione.            Iniziati i lavori, non saranno gestiti casi di variante progettuale (o aggiunta di opere agevolate) a meno di specifica richiesta e previa accettazione.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
12.	Tabella millesimale di ripartizione delle spese (Solo in caso di lavori su condominio o condominio minimo) (Non richiesta in caso di lavori su Singola unità immobiliare)	<p>Inserire la tabella millesimale di ripartizione delle spese dell'intervento tra i condomini. La tabella dovrà essere fornito con le seguenti modalità:</p> <p>-una copia in pdf firmata dall'amministratore (o dal condomino incaricato in caso di condominio minimo);            -una copia in formato excel.</p> <p>I nominativi dei soggetti inseriti, che optano per lo sconto in fattura/cessione del credito devono essere coerenti con quanto indicato in delibera assembleare.</p>

FASE: AVVIO LAVORI		Descrizione
		<p>In alternativa è possibile produrre una certificazione rilasciata dall'amministratore</p> <p>E' possibile scaricare ed utilizzare il template tramite il tasto download.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
13.	Certificato di iscrizione all'Albo professionale del progettista (In caso di interventi trainanti Eco-Sismabonus 110% o di specifici interventi dettratti tra il 50%-90%) (non richiesto in caso di Singola unità immobiliare)	<p>Inserire il certificato di iscrizione all'Albo professionale del tecnico che redige le relazioni tecniche attestanti il rispetto dei requisiti necessari per beneficiare delle agevolazioni fiscali.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
14.	APE - pre intervento dell'edificio (Solo in caso di interventi trainanti Ecobonus 110% o di intervento per miglioramento della prestazione energetica invernale/estiva)	<p>Inserire l'attestato di prestazione energetica dell'intero edificio pre intervento.</p> <p>Gli attestati di prestazione energetica qualora redatti per edifici con più unità immobiliari, sono detti "convenzionali". Gli APE convenzionali vengono predisposti considerando l'edificio nella sua interezza, considerando i servizi energetici presenti nella situazione ante-intervento. Per la redazione degli APE convenzionali, riferiti come detto a edifici con più unità immobiliari, tutti gli indici di prestazione energetica dell'edificio considerato nella sua interezza, compreso l'indice EPgl,nren,rif,standard (2019/21) che serve per la determinazione della classe energetica dell'edificio, si calcolano a partire dagli indici prestazione energetica delle singole unità immobiliari. In particolare ciascun indice di prestazione energetica dell'intero edificio è determinato calcolando la somma dei prodotti dei corrispondenti indici delle singole unità immobiliari per la loro superficie utile e dividendo il risultato per la superficie utile complessiva dell'intero edificio.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
15.	Titolo abilitativo/Dichiarazione di edilizia libera	<p>Inserire il titolo abilitativo unitamente alla ricevuta di deposito.</p> <p>Per Titolo Abilitativo, si intende: SCIA-CILA-Permesso a costruire. Nel caso di interventi di Edilizia Libera è sufficiente una Dichiarazione Sostitutiva di Atto notorio (nei modi e nei termini previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445). In particolare deve essere attestato che l'intervento rientra tra gli interventi di "Edilizia libera" e che beneficia dei bonus fiscali. Inoltre, nell'attestazione deve essere indicata la data di inizio lavori.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
16.	Allegato B e ricevuta di deposito	<p>Inserire l'allegato B previsto dal DM 58 del 28/02/2017 e successive modifiche integrazioni, unitamente alla prova di</p>

FASE: AVVIO LAVORI		Descrizione
	(In caso di interventi trainanti Sismabonus 110% o di specifici interventi detratti tra il 50%-90%)	deposito antecedente l'inizio dei lavori.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
17.	Legge 10 (In caso di specifici interventi detratti tra il 50%-90%)	Inserire la relazione tecnica necessaria ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.Lgs. 192/2005 e s.m.i. e la ricevuta attestante il deposito in Comune.  In caso di Bonus Facciate, se i lavori sono ininfluenti da un punto di vista termico o interessino meno del 10% dell'intonaco della superficie disperdente lorda complessiva dell'edificio, non è necessario caricare la legge 10. Effettuare il download del template da utilizzare per attestare le suddette condizioni.
18.	<i>Asseverazione attestante il rispetto dei requisiti di legge per l'ottenimento dei bonus fiscali</i>	Inserire l'asseverazione del tecnico attestante la presenza dell'impianto di riscaldamento (solo in caso di Ecobonus) ed il rispetto dei requisiti tecnici per beneficiare dei bonus fiscali.
19.	Tabella Importi	Inserire i dati relativi al fornitore/rapporto in essere (es. presenza di un contratto di appalto). In caso di stesso fornitore per più interventi (General Contractor) dovranno essere inserite più righe distribuendo adeguatamente gli importi sul singolo intervento, come dettagliato all'interno degli help presenti in piattaforma
20.	Anagrafica unità Immobiliari e Beneficiari	Inserire i dati relativi ai beneficiari delle detrazioni e alle unità immobiliari relative agli interventi.

**Tabella 6: Documentazione richiesta in fase di PRIMO SAL/SECONDO SAL**

FASE: PRIMO SAL/SECONDO SAL		Descrizione
1.	Ricevuta di spedizione della comunicazione preventiva inizio lavori all'ASL di competenza	Ricevuta di spedizione della comunicazione preventiva inizio lavori all'ASL di competenza.
2.	Certificazione conformità edilizia, urbanistica catastale dell'immobile oggetto d'intervento	Attestazione da parte del tecnico attestante la conformità edilizia, urbanistica catastale dell'immobile oggetto dell'intervento.  Per quanto riguarda gli interventi sulle parti comuni dei condomini, il tecnico abilitato dovrà verificare ed asseverare soltanto la legittimità della posizione urbanistica ed edile delle parti comuni su cui saranno effettuati gli interventi e non più anche su tutte le singole unità abitative che compongono il condominio.

FASE: PRIMO SAL/SECONDO SAL		Descrizione
3.	Dichiarazione di inizio lavori (In caso di Singola Unità Immobiliare, ci si riferisce agli interventi trainanti 110%)	<p>Inserire la dichiarazione a firma del direttore lavori resa ai sensi degli articoli 47, 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, attestante la data di inizio lavori.</p> <p>Ove non presente la figura del direttore lavori, la dichiarazione può essere fornita dal beneficiario della detrazione utilizzando l'autocertificazione scaricabile tramite il tasto download.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
4.	Asseverazione art. 119 Decreto Rilancio (modello SAL) e assicurazione	<p>Inserire la relazione a firma del progettista resa ai sensi dell'art. 119 del Decreto Rilancio, attestante il rispetto dei requisiti tecnici e la congruità della spesa.</p> <p>NB: Il Tecnico Abilitato antepone alla sottoscrizione dell'Asseverazione il richiamo agli articoli 47, 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.</p> <p>Il Tecnico Abilitato, appone il timbro fornito dal Collegio o dall'ordine professionale di appartenenza.</p> <p>L'Asseverazione deve contenere i) la dichiarazione espressa con la qual Tecnico dichiara di voler ricevere ogni comunicazione con valore legale e ii) la dichiarazione che alla data dell'Asseverazione il massimale della polizza allegata è adeguato al numero delle attestazioni o asseverazioni rilasciate e agli importi delle predette asseverazioni o attestazioni.</p> <p>Il Tecnico Abilitato deve allegare a pena di invalidità dell'asseverazione copia della Polizza di Assicurazione che costituisce parte integrante del documento di asseverazione e copia del documento di riconoscimento.</p> <p>Non sono considerate valide Polizze di Assicurazione stipulate con imprese di assicurazione extracomunitarie ovvero con le società di assicurazione aventi sede legale e amministrazione centrale in uno Stato non appartenente all'Unione europea o non aderente allo Spazio economico europeo.</p> <p>E' consentita anche la stipula in coassicurazione.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
5.	Trasmissione all'ENEA dell'asseverazione ex art. 119	<p>Inserire la ricevuta informatica dell'esito dei controlli ENEA sull'Attestazione ex art. 119, comprensiva del codice identificativo della domanda, che evidenzia la caratteristica di "stato avanzamento lavori".</p> <p>Il codice identificativo è abilitante all'accesso dell'opzione sconto in fattura/cessione del credito.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
6.	Asseverazione efficacia interventi strutturali (Solo in caso di Sismabonus 110%) (Non richiesto per Singola unità immobiliare)	<p>Inserire l'asseverazione predisposta in base alle disposizioni del MIT (n.58, 28/02/2017) rilasciata dal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) professionista incaricato della progettazione strutturale;</li> <li>ii) direttore dei lavori;</li> <li>iii) da collaudatore statico e rispettive attestanti l'efficacia degli interventi e la congruità delle spese.</li> </ul> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
7.	Polizza assicurativa tecnico sismabonus	<p>Inserire copia della polizza assicurativa del tecnico firmatario dell'asseverazione sismica.</p>

FASE: PRIMO SAL/SECONDO SAL		Descrizione
	<i>(Solo in caso di Sismabonus 110%) (Non richiesto per Singola unità immobiliare)</i>	Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
8.	Dichiarazione del direttore lavori del SAL <i>(Non richiesto per Singola unità immobiliare)</i>	Inserire la dichiarazione resa dal direttore lavori, attestante la percentuale di stato avanzamento lavori, con indicazione dei lavori effettuati, unitamente al documento di identità del direttore lavori.  In assenza del direttore lavori inserire attestazione del tecnico o dell'installatore unitamente al documento di identità.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
9.	Lettera di incarico del direttore lavori (non richiesto per Singola unità immobiliare)	Inserire la lettera di incarico del direttore lavori firmata dall'amministratore di condominio o dal beneficiario della detrazione.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
10.	Fatture	"Inserire le fatture emesse in formato .pdf relative all'intervento/i.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar"
11.	Bonifico	Inserire la ricevuta di effettuazione bonifico parlante.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
12.	Contratto condizionato cessione credito	In caso di contratto di cessione condizionato caricare il contratto firmato con la Banca. In caso di contratto di cessione di credito sorto non caricare nessun documento ma inserire un commento che specifica questa scelta.
13.	Delega trasferimento credito	Inserire la delega che autorizza Deloitte al trasferimento del credito sul cassetto fiscale dell'impresa (o delle imprese) che applicano lo sconto in fattura.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
14.	File telematico (.json) Comunicazione opzione sconto in fattura-cessione credito	Inserire il file telematico relativo alla Comunicazione opzione sconto in fattura/cessione credito. Il file dovrà essere nel formato ".json". In caso di più interventi sul medesimo immobile, sarà necessario predisporre tante Comunicazioni quanti sono gli interventi. Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar. Nel caso si scelga di utilizzare i servizi Deloitte per il trasferimento del credito, l'inserimento della ricevuta verrà effettuato da Deloitte in seguito all'invio.
15.	Modello Comunicazione opzione sconto in fattura-cessione credito firmato	Inserire copia della "COMUNICAZIONE DELL'OPZIONE RELATIVA AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO, EFFICIENZA ENERGETICA, RISCHIO SISMICO, IMPIANTI FOTOVOLTAICI E COLONNINE DI RICARICA" firmata: 1. Dall'amministratore di condominio per interventi effettuati sulle parti comuni; 2. Dal beneficiario della detrazione per interventi privati.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar

FASE: PRIMO SAL/SECONDO SAL		Descrizione
16.	File telematico (.json) Comunicazione opzione sconto in fattura-cessione credito FINALE	File di comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate utilizzato per l'invio e coerente con le informazioni contenute all'interno del Modello Comunicazione opzione sconto in fattura/cessione credito
17.	Ricevuta di invio della Comunicazione opzione sconto in fattura-cessione credito	Inserire copia della ricevuta di invio all'Agenzia delle entrate della "COMUNICAZIONE DELL'OPZIONE RELATIVA AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO, EFFICIENZA ENERGETICA, RISCHIO SISMICO, IMPIANTI FOTOVOLTAICI E COLONNINE DI RICARICA". Nel caso si scelga di utilizzare i servizi Deloitte per il trasferimento del credito, l'inserimento della ricevuta verrà effettuato da Deloitte.
18.	Delega al trasferimento del credito alla Banca (Printscreen)	<i>Delega al trasferimento del credito alla Banca (Printscreen)</i>
19.	Attestazione avvenuto trasferimento impresa-banca	Inserire il Printscreen attestante il trasferimento del credito dall'impresa alla Banca.
20.	Tabella Importi	Inserire i dati relativi alle fatture/bonifici per ciascun intervento. Qualora fossero presenti fatture riferite a più interventi è necessario aggiungere una riga per ciascun intervento, suddividendo adeguatamente gli importi; qualora fossero invece presenti più bonifici riferiti ad un singolo fornitore è necessario aggiungere una riga per ciascun bonifico.
21.	Webform	Accedi all'apposito link per modificare/integrare le informazioni necessarie per effettuare la comunicazione dell'opzione sconto in fattura/cessione del credito all'Agenzia dell'Entrate.
22.	Pin dispositivo	Inserire il Pin dispositivo utile al professionista Deloitte per operare sull'Area riservata sul sito dell'Agenzia delle entrate, al fine di trasferire il credito alla Banca.

**Tabella 7: Documentazione richiesta in fase di FINE LAVORI**

FASE: FINE LAVORI		Descrizione
1.	Dichiarazione di fine lavori (In caso di Singola Unità Immobiliare, ci si riferisce agli interventi trainanti 110%)	Inserire la dichiarazione resa dal direttore lavori, attestante la fine dei lavori.  Ove non previsto il direttore lavori, la data di fine lavori può essere attestata dal beneficiario utilizzando il template disponibile per il download.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
2.	Asseverazione art. 119 Decreto Rilancio (modello conclusione lavori) (In caso di interventi trainanti Eco-Sismabonus 110%)	Inserire la relazione a firma del progettista resa ai sensi dell'art. 119 del Decreto Rilancio, attestante il rispetto dei requisiti tecnici e la congruità della spesa. NB: Il Tecnico Abilitato antepone alla sottoscrizione dell'Asseverazione il richiamo agli articoli 47, 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445. Il Tecnico Abilitato, appone il timbro fornito dal Collegio o dall'ordine professionale di appartenenza.

FASE: FINE LAVORI		Descrizione
	(In caso di Singola unità immobiliare, è necessario inserire il documento sia dei lavori trainanti 110% che dei lavori trainati)	<p>L'Asseverazione deve contenere i) la dichiarazione espressa con la qual Tecnico dichiara di voler ricevere ogni comunicazione con valore legale e ii) la dichiarazione che alla data dell'Asseverazione il massimale della polizza allegata è adeguato al numero delle attestazioni o asseverazioni rilasciate e agli importi delle predette asseverazioni o attestazioni. Il Tecnico Abilitato deve allegare a pena di invalidità dell'asseverazione copia della Polizza di Assicurazione che costituisce parte integrante del documento di asseverazione e copia del documento di riconoscimento.</p> <p>Non sono considerate valide Polizze di Assicurazione stipulate con imprese di assicurazione extracomunitarie ovverosia con le società di assicurazione aventi sede legale e amministrazione centrale in uno Stato non appartenente all'Unione europea o non aderente allo Spazio economico europeo. E' consentita anche la stipula in coassicurazione.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
3.	Trasmissione all'ENEA dell'asseverazione ex art. 119	<p>Inserire la ricevuta informatica dell'esito dei controlli ENEA sull'Attestazione ex art. 119, comprensiva del codice identificativo della domanda, che evidenzia la caratteristica di "intervento realizzato".</p> <p>Il codice identificativo è abilitante all'accesso dell'opzione sconto in fattura/cessione del credito.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
4.	Asseverazione efficacia interventi strutturali (Solo in caso di sismabonus 110%) (Non richiesto per Singola unità immobiliare)	<p>Inserire l'asseverazione predisposta in base alle disposizioni del MIT (n.58, 28/02/2017) rilasciata dal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) professionista incaricato della progettazione strutturale;</li> <li>ii) direttore dei lavori;</li> <li>iii) da collaudatore statico e rispettive attestanti l'efficacia degli interventi e la congruità delle spese.</li> </ul>
5.	Ricevuta deposito asseverazione strutturale (Solo in caso di sismabonus 110%) (Non richiesto per Singola unità immobiliare)	<p>Inserire la ricevuta di deposito dell'asseverazione sismica, presso lo sportello unico competente di cui all'articolo 5 del decreto del presidente della Repubblica 3 giugno 2001, n. 380.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
6.	Fatture	<p>Inserire le fatture emesse in formato .pdf relative all'intervento/i.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
7.	Bonifico	<p>Inserire la ricevuta di effettuazione bonifico parlante.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
8.	Conformità delle opere realizzate al progetto depositato (direttore lavori)	<p>Inserire l'attestazione della conformità delle opere realizzate al progetto depositato, firmata dal direttore dei lavori e ricevuta di deposito.</p> <p>Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar</p>
9.	Conformità delle opere realizzate al progetto	<p>Inserire l'attestazione della conformità delle opere realizzate al progetto depositato, firmata dal collaudatore statico e ricevuta di deposito.</p>

FASE: FINE LAVORI		Descrizione
	depositato (collaudatore statico)	Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
10.	APE - post intervento dell'edificio	Inserire l'attestato di prestazione energetica dell'intero edificio post intervento  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
11.	Atto di compravendita (Solo in caso di Acquisto case antisismiche)	Inserire il contratto di compravendita dell'unità immobiliare  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
12.	Certificato di agibilità (Solo in caso di Acquisto case antisismiche)	Inserire il certificato di agibilità dell'unità immobiliare acquistata  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
13.	APE - post intervento singole unità immobiliari	Inserire l'attestato di prestazione energetica di ogni singola unità immobiliare dell'edificio post intervento. Si ricorda che il soggetto che predispone l'APE delle singole unità immobiliari deve essere un soggetto differente dal tecnico che ha predisposto l'asseverazione e/o il progetto.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
14.	Asseverazione del tecnico attestante il rispetto dei requisiti	Asseverazione, redatta da un tecnico abilitato attestante anche il rispetto dei requisiti tecnici dell'intervento effettuato.  In caso di intervento Bonus Facciate, influente dal punto di vista termico o che interessa meno del 10 per cento dell'intonaco della superficie disperdente lorda complessiva dell'edificio, non è necessario inserire l'asseverazione del tecnico.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
15.	Autocertificazione cessioni in favore del (GSE) l'energia non auto consumata	Inserire l'autocertificazione attestante impegno a cedere in favore del Gestore dei servizi energetici (GSE) l'energia non auto consumata in sito ovvero non condivisa per l'autoconsumo, come previsto dall'articolo 119 del Decreto Rilancio.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
16.	Attestazione dell'impresa che ha effettuato i lavori di esecuzione dell'intervento trainato tra l'inizio e la fine del lavoro trainante	Inserire l'autocertificazione prodotta dall'impresa che ha effettuato l'intervento trainato, attestante che le date delle spese sostenute per gli interventi trainati, sono ricomprese nell'intervallo di tempo individuato dalla data di inizio e dalla data di fine dei lavori per la realizzazione degli interventi trainante.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
17.	Comunicazione ENEA e ricevuta di invio	Inserire la comunicazione ENEA e il codice CPID attestante l'invio. La comunicazione all'ENEA deve essere trasmessa entro novanta giorni dalla fine dei lavori, ottenendo ricevuta informatica, esclusivamente attraverso il sito internet reso annualmente.

FASE: FINE LAVORI		Descrizione
		Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
18.	Delega trasferimento credito	Inserire la delega che autorizza Deloitte al trasferimento del credito sul cassetto fiscale dell'impresa (o delle imprese) che applicano lo sconto in fattura.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar
19.	File telematico (.json) Comunicazione opzione sconto in fattura-cessione credito	Inserire il file telematico relativo alla Comunicazione opzione sconto in fattura/cessione credito. Il file dovrà essere nel formato ".json". In caso di più interventi sul medesimo immobile, sarà necessario predisporre tante Comunicazioni quanti sono gli interventi. Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar. Nel caso si scelga di utilizzare i servizi Deloitte per il trasferimento del credito, l'inserimento della ricevuta verrà effettuato da Deloitte in seguito all'invio.
20.	Modello Comunicazione opzione sconto in fattura-cessione credito firmato	Inserire copia della "COMUNICAZIONE DELL'OPZIONE RELATIVA AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO, EFFICIENZA ENERGETICA, RISCHIO SISMICO, IMPIANTI FOTOVOLTAICI E COLONNINE DI RICARICA" firmata: 1. Dall'amministratore di condominio per interventi effettuati sulle parti comuni; 2. Dal beneficiario della detrazione per interventi privati.  Per caricare più file può essere utilizzato il formato .zip o .rar (tale informazione viene richiesta a fine lavori se non già comunicata in una fase precedente)
21.	File telematico (.json) Comunicazione opzione sconto in fattura-cessione credito FINALE	File di comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate utilizzato per l'invio e coerente con le informazioni contenute all'interno del Modello Comunicazione opzione sconto in fattura/cessione credito
22.	Ricevuta di invio della Comunicazione opzione sconto in fattura-cessione credito	Inserire copia della ricevuta di invio all'Agenzia delle entrate della "COMUNICAZIONE DELL'OPZIONE RELATIVA AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO, EFFICIENZA ENERGETICA, RISCHIO SISMICO, IMPIANTI FOTOVOLTAICI E COLONNINE DI RICARICA". Nel caso si scelga di utilizzare i servizi Deloitte per il trasferimento del credito, l'inserimento della ricevuta verrà effettuato da Deloitte.
23.	Delega al trasferimento del credito alla Banca (Printscreen)	Inserire il print screen attestante il rilascio della delega a Deloitte ad operare sull'Area riservata sul sito dell'Agenzia delle entrate, al fine di trasferire il credito alla Banca
24.	Attestazione avvenuto trasferimento impresa-banca	Inserire il print screen attestante il trasferimento del credito dall'impresa alla Banca.
25.	Tabella Importi	Inserire i dati relativi alle fatture/bonifici per ciascun intervento. Qualora fossero presenti fatture riferite a più interventi è necessario aggiungere una riga per ciascun intervento, suddividendo adeguatamente gli importi; qualora fossero invece presenti più bonifici riferiti ad un singolo fornitore è necessario aggiungere una riga per ciascun bonifico.

FASE: FINE LAVORI		Descrizione
26.	Webform	Accedi all'apposito link per modificare/integrare le informazioni necessarie per effettuare la comunicazione dell'opzione sconto in fattura/cessione del credito all'Agenzia dell'Entrate.
27.	Pin dispositivo	Inserire il Pin dispositivo utile al professionista Deloitte per operare sull'Area riservata sul sito dell'Agenzia delle entrate, al fine di trasferire il credito alla Banca (tale informazione viene richiesta a fine lavori se non già comunicata in una fase precedente)

Una volta caricati i documenti quest'ultimi risulteranno **“in attesa di validazione”**.

A questo punto gli scenari possibili per ogni documento sono i seguenti:

- **Documento valido:** il documento caricato è corretto ed in quanto tale è stato validato
- **Documento non valido:** il documento caricato non è corretto ed in quanto tale non è stato validato. È possibile provvedere alla sua sostituzione tramite apposito tasto “Cambia documento” presente nella sezione di caricamento

Per **ogni fase** (Avvio lavori, Sal intermedi, Fine Lavori) l'utente riceve, email riepilogativa di conferma, attestante l'esito dei controlli effettuati sulla documentazione inserita (con riferimento alla singola fase). La mail contiene le seguenti **informazioni:** Dati anagrafici, Tipologia intervento, Dati immobile e Dati intervento. In una sezione separata sono confermati gli **esiti delle verifiche** effettuate e riepilogate le **dichiarazioni** dei beneficiari. In ultimo è riportato l'elenco dettagliato di tutta la **documentazione** prodotta dal Cliente e il relativo esito.

**N.B.** è possibile tramite il link riportato in email effettuare il **download di tutta la documentazione**.

Ad eccezione della fase di avvio lavori, la mail riepilogativa di fine fase viene inviata una volta che per la specifica fase è stata conclusa la fase di cessione del credito ovvero, ove prevista, la fase di accettazione intermedia.

## Stati di avanzamento pratica

Nella pagina **Interventi attivi** è possibile visionare l'elenco delle proprie pratiche attive e contemporaneamente consultarne lo **stato di avanzamento**.

Per **ogni fase** dei lavori (Avvio Lavori/SAL intermedi/Fine Lavori) gli status previsti sono i seguenti:

- **Documentazione incompleta**
- **Documentazione completa**
- **Cessione del credito in corso**
- **Trasferimento impresa – cessionario in corso**
- **Completato**

**N.B.** Lo stato “Trasferimento impresa – cessionario in corso” è previsto **solo** nel in caso di **Cliente impresa non beneficiaria** degli interventi relativi all'Ecobonus.

Per la fase **Avvio Lavori** non sono **mai previsti** gli stati “Cessione del credito in corso” e “Trasferimento impresa – cessionario in corso”.

Lo stato “Cessione del credito in corso” sarà visibile **solo** per le pratiche che avranno scelto come **tipologia di servizio Deloitte**.

A seguito della creazione di un intervento, lo stato visualizzato sarà **Avvio lavori - documentazione incompleta**, indicante che è necessario procedere al caricamento della **documentazione richiesta**, all'interno dell'area documentale, in caso di dubbi o di documenti di cui non si è in possesso è necessario apporre un **commento** nel corrispondente spazio documentale.

Al termine del caricamento di tutta la documentazione della rispettiva fase lavori e/o dell'apposizione dei commenti, lo stato visualizzato diventa **documentazione completa**, è necessario **attendere** che il Team Deloitte effettui le **dovute verifiche** ed **esiti i documenti**.

**Terminate le verifiche** da parte del team fiscale, in caso di cessione con Deloitte verrà abilitata la cessione del credito e lo stato si trasforma in **Cessione del credito in corso**. Lo stato abilita l'accesso alla **compilazione del Webform** solo se il documento "**Delega trasferimento credito**" è stato caricato. Per tutte le attività da svolgere nello stato di "Cessione del credito in corso" si rimanda all'apposita **guida alla Cessione del credito**.

Alla conclusione del processo di cessione, **solo se previsto**, lo stato si trasforma in **Trasferimento Impresa – cessionario in corso**, che richiederà una serie di azioni necessarie al fine di **trasferire il credito fiscale** dall'impresa all'istituto (per maggiori dettagli consulta la guida alla Cessione del credito).

Lo stato **Completato** indica che la fase dei lavori è stata correttamente portata a termine, si valorizza a seguito della ricezione della **mail riepilogativa** di fine fase da parte di Deloitte.

## Tabella importi – Nuova pratica da censire in piattaforma

Fase: Avvio lavori

Entra **nell'area documentale** della pratica e alla fine della Fase "Avvio Lavori" leggi le modalità di compilazione della "Tabella Importi".

Clicca sul pulsante "+" per creare una **nuova riga da aggiungere** alla tabella ed inserisci i dati relativi al fornitore/rapporto in essere (es. presenza di un contratto di appalto) per ognuno dei fornitori.

**N.B. Qualora sia presente lo stesso fornitore per più interventi** dovranno essere **inserite più righe** distribuendo adeguatamente gli importi sul singolo intervento.

### Modalità di compilazione Tabella Importi

Gentile utente, è **necessario** compilare la seguente tabella inserendo, per ciascuno dei fornitori, le specifiche relative agli **importi ed alla documentazione degli interventi effettuati**. Qualora fosse presente un unico fornitore (es. General Contractor) a fronte di più interventi bisognerà aggiungere una riga per ciascun intervento, suddividendo adeguatamente gli importi.

La compilazione della tabella è **necessaria per consentire l'esame preliminare della fase di Avvio Lavori**. Le informazioni inserite verranno **valutate** e, se necessario, **modificate e/o commentate**.

In caso di tabella precompilata sulla base delle informazioni inserite nelle fasi precedenti, è necessario andare a compilare le colonne i cui valori risultano vuoti, tramite apposito tasto modifica.

Una volta inserite tutte le informazioni nella tabella si dovrà procedere alla validazione tramite apposito tasto Invia a Deloitte per verifica.

Clicca su  per alimentare una nuova riga al fine di inserire informazioni riferite a più fornitori/interventi.

Clicca su  per modificare le informazioni presenti in una riga.

Clicca su  per eliminare le informazioni presenti in una riga.



Compila la maschera seguendo le indicazioni riportate per ogni campo da compilare.

Tutti i **campi proposti** (Fornitore, Codice Fiscale o Partita Iva del fornitore, Documento sottostante, Data del documento, Importo, Spesa agevolata, Tipologia bonus, Intervento, Condominio, Detrazione attesa, Credito d'imposta) **devono essere obbligatoriamente compilati, ad eccezione del campo "Credito d'imposta" e "Detrazione attesa"** che si popoleranno in automatico sulla base delle informazioni sopra inserite, e del campo "**Condominio**" che all'apertura della maschera sarà impostato automaticamente al valore corrispondente al tipo di edificio presente nella pratica, quest'ultimo campo è comunque editabile in caso di necessità.

**Modifica dei dati**
✕

**Fornitore**

Inserire la denominazione del fornitore relativo all'intervento

**Codice Fiscale o Partita Iva del fornitore**

Inserire il Codice Fiscale, o la Partita IVA, del fornitore

**Documento sottostante**

Seleziona un tipo di documento
▼

Selezionare, tra quelli elencati, la tipologia di documento attestante il rapporto con il fornitore

**Data del documento**

📅

Indicare la data di riferimento del documento attestante il rapporto con il fornitore

**Importo**

Inserire, per il fornitore indicato, l'importo delle spese relative all'intervento

**Spesa Agevolata**

Salva

All'interno del campo spesa agevolata occorre indicare l'importo della spesa che darà diritto al beneficio fiscale, quindi dovrà recepire gli importi secondo i vincoli dei massimali previsti dalla normativa.

Clicca sul pulsante **"Salva"**, solo dopo aver compilato tutti i campi per visualizzare la riga creata  
 N.B. **Ripeti il procedimento** sopra esposto **fino ad alimentare il numero di righe necessarie**. È possibile operare sulla tabella al fine di aggiungere, modificare e cancellare le righe, tramite gli appositi tasti.

**Modifica dei dati**
✕

**Documento sottostante**

Preventivo
▼

Selezionare, tra quelli elencati, la tipologia di documento attestante il rapporto con il fornitore

**Data del documento**

18/04/2021
📅

Indicare la data di riferimento del documento attestante il rapporto con il fornitore

**Importo**

100,00 €

Inserire, per il fornitore indicato, l'importo delle spese relative all'intervento

**Spesa Agevolata**

100,00 €

Inserire, per il fornitore indicato, l'importo delle spese agevolate relative all'intervento

**Tipologia bonus**

Trainante 110
▼

Selezionare, tra le categorie elencate, la tipologia di bonus relativa all'intervento

**Intervento**

Isolamento termico - Superbonus 110%
▼

Salva

Clicca su **"Invia a Deloitte per verifica"**, solo dopo aver inserito tutte le informazioni richieste.

N.B. Una volta compilata e inviata la tabella **non sarà più possibile modificarla**.

Fornitore	Codice Fiscale	Documento sottostante	Data del documento	Importo	Spesa agevolata	Tipologia del bonus	Intervento	Condominio	Detrazione attesa	Credito imposta	Azioni
		Contratto di appalto	18/04/2021	€ 100,00	€ 100,00	Trainante 110	Isolamento termico - Superbonus 110%	NO	110 %	€ 110,00	 
				€ 100,00	€ 100,00					€ 110,00	

Successivamente **all'invio** accedi al documento "**Anagrafica unità Immobiliari e Beneficiari**" e compilalo come comunicato dal pop-up che comparirà appena verrà selezionato il tasto "Invia a Deloitte per verifica".

Una volta **validata la tabella** da parte degli esperti fiscalisti, verrà **generata in automatico** una **nuova** tabella nella fase **successiva** a quella di Avvio Lavori.

Fase: SAL 1/ SAL 2/ Fine lavori

Di seguito una descrizione relativa alla **modalità di compilazione** della tabella importi relativa alle fasi del SAL1/SAL2 (ove previsti) e Fine Lavori.

N.B. Successivamente alla **validazione da parte di Deloitte** della tabella relativa alla fase precedente, **verrà visualizzata in automatico** nella fase in corso (Sal/Fine Lavori) la tabella da compilare.

Vai alla fine dell'area documentale della fase, leggi le modalità di compilazione della "Tabella Importi" e inserisci i **dati relativi alle fatture/bonifici** per ciascun intervento, cliccando sul tasto "+".

N.B. Qualora **fossero presenti fatture riferite a più interventi è necessario aggiungere una riga per ciascun intervento, suddividendo adeguatamente gli importi** mentre qualora fossero invece presenti **più bonifici riferiti ad un singolo fornitore** è necessario aggiungere una riga per ciascun bonifico.

### Modalità di compilazione Tabella Importi

Gentile utente, è **necessario** compilare la seguente tabella inserendo, per ciascuno dei fornitori, le specifiche relative agli **importi ed alla documentazione riferite agli interventi effettuati per la fase di SAL**. Qualora fossero presenti fatture riferite a più interventi è necessario aggiungere una riga per ciascun intervento, suddividendo adeguatamente gli importi; qualora fossero invece presenti più bonifici riferiti ad un singolo fornitore è necessario aggiungere una riga per ciascun bonifico. La compilazione di tale tabella è **propedeutica al superamento della fase di SAL**, le informazioni inserite verranno **valutate** e, se necessario, **modificate** dall'esperto fiscalista assegnatario della tua pratica.

In caso di tabella precompilata sulla base delle informazioni inserite nelle fasi precedenti, è necessario andare a compilare le colonne i cui valori risultano vuoti, tramite apposito tasto modifica.

E' necessario validare la tabella tramite apposito tasto , una volta inserite tutte le informazioni necessarie.

Clicca su  per alimentare una nuova riga al fine di inserire informazioni riferite a più fornitori/interventi.

Clicca su  per modificare le informazioni presenti in una riga.

Clicca su  per eliminare le informazioni presenti in una riga.



Procedi a **popolare i campi** delle colonne che risultano vuote, cliccando sul pulsante mostrato di fianco ad ogni riga.

N.B. Alcuni valori della Tabella **saranno precompilati** in quanto derivanti dalla validazione della tabella precedente.

### Modalità di compilazione Tabella Importi

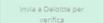
Gentile utente, è **necessario** compilare la seguente tabella inserendo, per ciascuno dei fornitori, le specifiche relative agli **importi ed alla documentazione riferite agli interventi effettuati per la fase di SAL**. Qualora fossero presenti fatture riferite a più interventi è necessario aggiungere una riga per ciascun intervento, suddividendo adeguatamente gli importi; qualora fossero invece presenti più bonifici riferiti ad un singolo fornitore è necessario aggiungere una riga per ciascun bonifico. La compilazione di tale tabella è **propedeutica al superamento della fase di SAL**, le informazioni inserite verranno **valutate** e, se necessario, **modificate** dall'esperto fiscalista assegnatario della tua pratica. In caso di tabella precompilata sulla base delle informazioni inserite nelle fasi precedenti, è necessario andare a compilare le colonne i cui valori risultano vuoti, tramite apposito tasto modifica.

E' necessario validare la tabella tramite apposito tasto **Invia a Deloitte per verifica** una volta inserite tutte le informazioni necessarie.

Clicca su **+** per alimentare una nuova riga al fine di inserire informazioni riferite a più fornitori/interventi.

Clicca su **[penna]** per modificare le informazioni presenti in una riga.

Clicca su **[cassa]** per eliminare le informazioni presenti in una riga.

Fornitore	Codice Fiscale	Tipologia del bonus	Intervento	Condominio	Numero Unità Immobiliari	Detrazione attesa	N. Fattura	Data Fattura	Importo Fattura	Importo bonifico	Data bonifico	Totale spesa agevolata	Credito imposta	Azioni
A	04282680166	Trainante 110	Isolamento termico - Superbonus 110%	SI		110 %						€ 0,00	€ 0,00	  

Compila la **maschera proposta** aggiungendo i valori mancanti negli **appositi campi** (Numero unità immobiliari, N. Fattura, Data Fattura, Importo Fattura, Importo Bonifico, Data Bonifico) ad eccezione del campo **"Credito d'imposta"** e **"Detrazione attesa"** che si popoleranno in **automatico** sulla base delle informazioni **sopra inserite**, e del campo **"Condominio"** che all'apertura della **maschera** sarà impostato automaticamente al valore **corrispondente** al tipo di **edificio** presente nella pratica, quest'ultimo campo è comunque **editabile** in caso di necessità.

N.B. I campi già popolati, sono generati automaticamente ma editabili in caso di necessità.

Clicca su **"Salva"**, al termine dell'inserimento di tutti i dati **mancanti**, per rendere definitive le **modifiche apportate**.

Modifica dei dati
✕

**Intervento**

Seleziona un intervento ▼

Selezionare, tra quelli elencati, l'intervento in capo al fornitore

**Condominio**

SI ▼

Campo compilato in automatico

**Numero Unità Immobiliari**

In caso di Condominio, inserire il numero delle unità immobiliari coinvolte nell'intervento

**Detrazione attesa**

110%

Campo compilato in automatico

**N. Fattura**

Inserire il numero della fattura emessa dal fornitore in relazione all'intervento

**Data Fattura**



Inserire la data della fattura emessa dal fornitore in relazione all'intervento

**Importo Fattura**

Inserire l'importo della fattura emessa dal fornitore in relazione all'intervento

**Importo Bonifico**

Inserire l'importo del bonifico relativo al pagamento della fattura

Salva

Clicca su **"Invia a Deloitte per verifica"**, solo dopo aver ricontrollato tutti i campi inseriti in quanto non sarà più possibile modificare successivamente la tabella.

Fornitore	Codice Fiscale	Tipologia del bonus	Intervento	Condominio	Numero Unità Immobiliari	Detrazione attesa	N. Fattura	Data Fattura	Importo Fattura	Importo bonifico	Data bonifico	Totale spesa agevolata	Credito imposta	Azioni
A	04282680166	Trainante 110	Isolamento termico - Superbonus 110%	SI	2	110 %	1	19/04/2021	100,00	100,00	20/04/2021	100,00	€ 110,00	  
												€ 100,00	€ 110,00	

Successivamente **all'invio** verifica di aver già caricato il documento "**Delega trasferimento credito**"; resta in attesa che i **nostri esperti fiscalisti** modifichino e validino i documenti per poter procedere alla compilazione del **Webform**.

N.B. Il documento "Delega trasferimento credito" verrà richiesto una sola volta, alla prima fase successiva all'Avvio Lavori disponibile. Per tutte le fasi successive, se previste, si terrà conto di quella precedente e non sarà necessario caricarla nuovamente.

In seguito alla validazione della tabella da parte degli esperti fiscalisti, verrà generata in automatico una **nuova tabella nella fase subito successiva**, se prevista.

## Tabella importi – Pratica già censita in piattaforma al 03/03/2021

Di seguito una **descrizione relativa alla modalità di compilazione** della tabella importi per pratiche già censite in piattaforma.

- Per le pratiche **già censite** in piattaforma alla data del 03/03/2021, la tabella sarà **visualizzata nella relativa fase** in corso (es. per pratiche in fase di Avvio lavori la tabella si prospetterà in tale fase, per pratiche in fase di SAL 2 la tabella si prospetterà nella fase di SAL 2, per le fasi precedenti non sarà visualizzata);
- La tabella **non verrà visualizzata** per le fasi **già completate**;
- Per la compilazione, è necessario recarsi nella sezione documentale **relativa alla specifica fase** e seguire i passaggi indicati ai paragrafi precedenti

## Anagrafica unità Immobiliari e Beneficiari

La **compilazione** dell'Anagrafica unità Immobiliari e Beneficiari permette di inserire i dati relativi ai **beneficiari delle detrazioni** e alle **unità immobiliari relative agli interventi**.

Tale sezione Anagrafica per tutte le nuove pratiche censite viene resa disponibile nella fase di Avvio Lavori. In caso di pratiche già esistenti la sezione Anagrafica unità Immobiliari e Beneficiari segue le seguenti logiche:

- Pratica in fase successiva all'Avvio lavori con **status diverso da cessione del credito in corso**: in questo caso la sezione Anagrafica viene richiesta nella fase attuale in cui si trova la pratica
- Pratica in fase successiva all'Avvio lavori con **status in cessione del credito in corso**: in questo caso la sezione Anagrafica verrà richiesta nella fase successiva (ove prevista) a quella attuale, una volta che verrà conclusa la cessione del credito di quest'ultima.

Accedendo alla sezione Anagrafica tramite l'apposito tasto presente nella sezione documentale in corrispondenza della riga del documento "Anagrafica unità Immobiliare e Beneficiari", comparirà una schermata dove sarà necessario **compilare i campi non valorizzati**. Alcuni campi saranno già **precompilati** sulla base dei dati forniti in precedenza.

Per maggiori informazioni si rimanda all'apposita **Guida alla Cessione del Credito**, dove sono illustrati nel dettaglio tutte le attività da svolgere.

## Scelta della tipologia di servizio per la cessione del credito

Relativamente alla **comunicazione dell'opzione sconto in fattura/cessione del credito all'Agenzia delle entrate**, è possibile avvalersi delle seguenti tipologie di servizi:

1. **Servizio Full management fiscale:** Eseguire la cessione usufruendo dei servizi **Deloitte**. Deloitte prenderà in carico le attività di trasferimento del credito fiscale dal vostro cassetto fiscale a quello della Banca. Deloitte, inoltre, provvederà, se richiesto dalla normativa vigente, all'apposizione del Visto di Conformità.

Scegli il tipo di servizio
✕

Tipologia di servizio:

Servizio Full management fiscale  
 Servizio Basic

Gentile Cliente, selezionando il **Servizio Full management fiscale** avrà accesso ai seguenti servizi:

- Help Desk dedicato per ricevere un supporto tecnico e fiscale per tutte le fasi dell'intervento
- Individuazione e Controllo della documentazione caricata in piattaforma per tutte le fasi dell'intervento
- Trasferimento del credito fiscale dal vostro cassetto fiscale a quello della Banca e apposizione del Visto di Conformità, se richiesto dalla normativa vigente
- Supporto dedicato nel caso di accertamenti futuri da parte dell'agenzia delle entrate

Il servizio avrà un costo pari all'importo maggiore tra Euro 300,00 (trecento/00) e il 2,3% del credito ceduto (IVA e oneri esclusi) e potrà rientrare, nel caso di Superbonus, totalmente o in parte, a seconda dei massimali disponibili e previsti dal vostro intervento, nelle spese agevolabili al 110% tramite l'accesso allo sconto in fattura o la maturazione diretta del credito d'imposta.

**ATTENZIONE:** come già indicato nell'avviso n. 3 della "COMUNICAZIONE DI PROMEMORIA SCADENZE PER L'INVIO DEI DOCUMENTI", le ricordiamo che, a decorrere dal 1 aprile 2021 compreso, non prendiamo più in carico pratiche che riguardano nuovi interventi con attestazioni / spese ricadenti nel 2020. Per tale ragione, proseguendo con il caricamento del suo intervento, prende atto del fatto che la sua pratica non verrà inserita tra quelle per le quali la comunicazione all'Agenzia delle Entrate verrà inviata entro il 15 aprile 2021. Ne consegue che, ove caricasse interventi con attestazioni / spese ricadenti nell'anno 2020, poiché Deloitte non invierà la comunicazione all'Agenzia delle Entrate entro il 15 aprile 2021, lei perderebbe il diritto di esercitare l'opzione di sconto in fattura/cessione del credito, limitatamente alla quota di detrazione 2020 come previsto dalle norme vigenti, mentre potrà cedere le restanti quote (i 4/5 nel caso di Superbonus o i 9/10 in caso di altri bonus). Proseguendo con la creazione della pratica, pertanto, dichiara di aver correttamente compreso quanto sopra e che, nel caso in cui perdesse il diritto di esercitare l'opzione di sconto in fattura/cessione del credito, in quanto ha caricato interventi con attestazioni / spese ricadenti nel 2020 a decorrere dal 1 aprile 2021, tale circostanza non sarà in alcun modo imputabile a Deloitte.

Gentile cliente, in seguito alla scelta non sarà più possibile procedere alla modifica del servizio per la presente pratica. In caso di ripensamenti sul servizio scelto occorrerà procedere all'archiviazione della pratica in questione, ed alla successiva creazione di una nuova pratica con le caratteristiche desiderate

Conferma

2. **Servizio Basic:** Eseguire la cessione **autonomamente**. Ciò comporta che è necessario che utente proceda tramite specialista di fiducia (commercialista, CAF, ente certificato, ...), al trasferimento dei crediti dal vostro cassetto fiscale a quello della Banca, espletando la dovuta comunicazione all'Agenzia delle Entrate. In tale casistica, sarà, quindi, il Suo commercialista ad apporre il visto di conformità, se previsto dalla normativa vigente. Deloitte, quindi, non effettuerà il trasferimento del credito, limitandosi a verificare e validare la documentazione da Lei caricata.

Scegli il tipo di servizio
✕

Tipologia di servizio:

Servizio Full management fiscale  
 Servizio Basic

Gentile cliente, il **servizio Basic** prevede che siate assistiti dal vostro specialista di fiducia (commercialista, CAF, ente certificato, ...) che dovrà verificare la documentazione da voi prodotta, apporre il visto di conformità, se richiesto dalla normativa vigente, e procedere al trasferimento dei crediti dal vostro cassetto fiscale a quello della Banca, espletando in autonomia la comunicazione all'Agenzia delle Entrate. In tale casistica Deloitte agisce esclusivamente da collettore per la raccolta dei documenti e di verifica circa la loro completezza per conto della Banca; tale servizio, quindi, è gratuito venendo offerto dalla vostra Banca.

**ATTENZIONE:** Il servizio non prevede supporto di natura normativo / fiscale né attraverso la funzione Help in piattaforma né attraverso i commenti a livello di singolo documento. Le domande pervenute su tematiche normativo / fiscali non saranno quindi prese in considerazione dai fiscalisti addetti alla gestione delle pratiche. Il servizio invece prevede un supporto tecnologico sul funzionamento della piattaforma.

Gentile cliente, in seguito alla scelta non sarà più possibile procedere alla modifica del servizio per la presente pratica. In caso di ripensamenti sul servizio scelto occorrerà procedere all'archiviazione della pratica in questione, ed alla successiva creazione di una nuova pratica con le caratteristiche desiderate

Conferma

La scelta relativa alla tipologia di servizio è propedeutica al processo di certificazione fiscale ed avviene in un unico momento, e vale per tutte le fasi di lavorazione della pratica (SAL ove previsti, Fine lavori). La gestione della scelta del servizio differisce a seconda di una delle seguenti specifiche circostanze:

- **Caso 1.** Creazione nuova pratica;
- **Caso 2.** Pratica già esistente che non ha mai effettuato la scelta del servizio nelle precedenti fasi;
- **Caso 3.** Pratica già esistente con stato cessione del credito in corso;
- **Caso 4.** Pratica già esistente per la quale è già stata effettuata almeno una scelta del servizio nelle precedenti fasi.

Si rimanda all'apposita Guida alla Cessione del Credito (scaricabile dalla piattaforma dall'apposito pulsante) per la gestione di dettaglio dell'intero processo di cessione del credito.

### **Caso 1. Creazione nuova pratica**

In caso di nuova pratica bisognerà avviare la procedura di inserimento delle informazioni cliccando su "**Nuova pratica**". A seguito dell'azione comparirà un pop-up nel quale è necessario fin dall'inizio procedere alla scelta della tipologia di servizio (Cedo con Deloitte/Cedo in Autonomia) precedentemente descritte.

La scelta effettuata è validata per tutte le fasi di cessione del credito.

### **Caso 2. Pratica già esistente che non ha mai effettuato la scelta del servizio nelle precedenti fasi**

Per tutte le pratiche già esistenti per le quali non è mai stata effettuata alcuna scelta sulla tipologia di servizio (Cedo con Deloitte/Cedo in Autonomia), al primo accesso si manifesterà un pop-up nell'area documentale della pratica stessa. Tale pop-up permetterà la scelta del servizio di **comunicazione dell'opzione sconto in fattura/cessione del credito all'Agenzia delle entrate**.

Una volta scelta la tipologia di servizio non sarà più possibile cambiarla.

### **Caso 3. Pratica già esistente con stato cessione del credito in corso**

Per tutte le pratiche che non hanno effettuato la scelta, e che si trovano attualmente nello status cessione del credito in corso, si prospetterà la possibilità di scegliere il servizio accedendo all'area tramite l'apposito tasto "**Cessione del credito**". Accedendo l'utente avrà possibilità di scegliere la tipologia di servizio.



Una volta scelta la tipologia di servizio non sarà più possibile cambiarla e, qualora ci fossero fasi successive che prevedono la cessione del credito, non verrà più data la possibilità di scegliere, ma bisognerà continuare con la scelta fatta in precedenza.

**Caso 4. Pratica già esistente per la quale è già stata effettuata almeno una scelta del servizio nelle precedenti fasi**

La scelta effettuata nell'ultima fase di cessione del credito verrà propagata nelle successive fasi di cessione del credito. Ad esempio, qualora il cliente abbia scelto durante il SAL1 di procedere alla cessione del credito tramite il servizio Deloitte, tale scelta verrà applicata in automatico anche per il SAL2 e Fine Lavori.