

## Modello Comunicazione Opzione Crediti d’Imposta 2023

**[Guida alla compilazione della Comunicazione opzione Crediti d’Imposta]**

(Vers. n. 1.0)

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| <b>Introduzione al programma</b>        | 3  |
| <b>Configurazione ruoli operativi</b>   | 3  |
| <b>Home del programma</b>               | 6  |
| <b>Barra delle funzioni</b>             | 9  |
| <b>Pulsanti di comando</b>              | 10 |
| <b>Cruscotto AOL</b>                    | 10 |
| <b>Inserimento Dichiarazione</b>        | 11 |
| <b>Frontespizio</b>                     | 14 |
| <b>Quadro ABCD</b>                      | 16 |
| <b>Quadro Anomalie</b>                  | 24 |
| <b>Intervista e Checklist</b>           | 24 |
| <b>Stampa dichiarazione</b>             | 29 |
| <b>Controllo Sogei della pratica</b>    | 30 |
| <b>Stampa RICEVUTA AdE</b>              | 31 |
| <b>Gestione Pratica di Annullamento</b> | 31 |
| <b>Gestione Pratica Sostitutiva</b>     | 32 |
| <b>Elenchi</b>                          | 34 |
| <b>Generazione Telematico</b>           | 34 |

## Introduzione al programma

Il **Superbonus** è un'agevolazione prevista dal Decreto Rilancio che **eleva al 110% l'aliquota di detrazione delle spese sostenute** per specifici interventi in ambito di efficienza energetica, di interventi antisismici, di installazione di impianti fotovoltaici o delle infrastrutture per la ricarica di veicoli elettrici negli edifici.

È prevista la possibilità, al posto della fruizione diretta della detrazione, di optare per un contributo anticipato sotto forma di **sconto dai fornitori** dei beni o servizi o, in alternativa, per la **cessione del credito** corrispondente alla detrazione spettante.

Per esercitare l'opzione di CESSIONE, oltre agli adempimenti ordinariamente previsti per ottenere le detrazioni, il contribuente deve acquisire anche:

il **visto di conformità** dei dati relativi alla documentazione, rilasciato dagli intermediari abilitati alla trasmissione telematica delle dichiarazioni (dottori commercialisti, ragionieri, periti commerciali e consulenti del lavoro) e dai **CAF**

**L'asseverazione tecnica** relativa agli interventi di efficienza energetica e di riduzione del rischio sismico, che certifichi il **rispetto dei requisiti tecnici necessari** ai fini delle agevolazioni fiscali e la **congruità delle spese** sostenute in relazione agli interventi agevolati.

Il modello per la Comunicazione dell'opzione relativa agli interventi di recupero del patrimonio edilizio, efficienza energetica, rischio sismico, impianti fotovoltaici e colonnine di ricarica deve essere utilizzato per comunicare all'Agenzia delle entrate l'opzione relativa agli interventi effettuati sia sulle unità immobiliari sia sulle parti comuni degli edifici.

Le principali funzioni dell'applicativo sono:

Inserimento dei dati richiesti

Stampa della documentazione da rilasciare e certificare sia per Superbonus che le Altre detrazioni già previste per interventi di recupero del patrimonio edilizio, in ambito di efficienza energetica, riduzione del rischio sismico, installazione di impianti fotovoltaici, ecc

Gestione flussi telematici da trasmettere all'Agenzia delle Entrate

## Configurazione ruoli operativi

Nella pagina di Menu dell'applicativo, alla sezione Utilità, se il login che accede è abilitato, è presente la voce **Gestione Utenti**.



Per la gestione delle autorizzazioni da dare ai login è necessario accedere con un login di amministratore.

Cliccando sulla voce Gestione Utenti, si apre una schermata dove a sinistra è presente l'elenco di tutti i login “**figli**” del login admin con cui è stato fatto l’accesso, nella parte destra sono invece presenti le funzioni da abilitare al login figlio.

Nella parte alta a destra di questa finestra è presente la voce *Applicazione*, cliccando all’interno del campo si attiva un menu a tendina che permette di fare la scelta dell’applicativo



### **Funzioni di accesso**

**Abilita accesso:** Abilita/Disabilita la possibilità di utilizzare l’Applicativo CIR

**Disabilita gestione dichiarazioni:** Abilita/Disabilita la funzione Gestione – Dichiarazione.

### **Abilita funzioni generali**

**Abilita telematico:** Abilita/Disabilita i menu Generazione Telematico

### **Abilita funzioni applicative**

**Abilita variazione stato:** Abilita/Disabilita il menu Variazione Stato;

**Abilita procedura Controllo se dichiarazione completa:** attiva l’esecuzione del controllo Sogei della pratica in stato Completo o superiore

**Abilita Remissione in Bonis:** abilita controllo in relazione ad anno spesa e data quadro D minore o uguale 29.4.2022

### **Disabilita funzioni applicative**

**Disabilita inserimento dichiarazioni:** Abilita/Disabilita la possibilità di inserire una dichiarazione;

**Disabilita modifica dichiarazioni:** Abilita/Disabilita la possibilità di modificare una dichiarazione esistente;

*Disabilità eliminazione dichiarazioni:* Abilita/Disabilita la possibilità di effettuare la cancellazione delle dichiarazioni esistenti;

*Disabilità calcolo:* Abilita/Disabilita la funzione Esecuzione calcoli e la funzione Quadro Anomalie;

*Disabilità scelta Bonus 110:* non permette inserimento X sul campo Bonus 110 del quadro Impostazione

*Disabilità stampa in assenza di documento di identità archiviato:* se il ruolo è abilitato non viene consentita la stampa della dichiarazione se è stato inserito il documento d'identità senza la relativa archiviazione.

*Disabilità stampa in assenza di impegno a trasmettere archiviato:* se il ruolo è abilitato non viene consentita la stampa della dichiarazione se non è stato archiviato l'impegno alla presentazione telematica.

*Disabilità stampa in assenza di documento di identità e impegno a trasmettere archiviati :* se il ruolo è abilitato non viene consentita la stampa della dichiarazione se è stato inserito il documento d'identità senza la relativa archiviazione e/o non risulta archiviato l'impegno alla trasmissione telematica.

*Disabilità obbligo Checklist se non presente il Visto:* in fase di calcolo se la pratica e' di tipo Altro Non si ha anomalia bloccante se la Checklist non e' stata compilata

*Disabilità inserimento pratiche di annullamento:* non permette di inserire pratiche di Annullamento

*Disabilità richiesta recapiti obbligatori:* non richiede obbligatoriamente la presenza di almeno telefono o cellulare o mail

*Abilita stampa ricevuta:* abilita nel menu di stampa l'opzione Ricevuta per stampare la ricevuta Ade

*Abilita blocco data impegno uguale data odierna*

*Disabilità obbligo Checklist:* la pratica di tipo Bonus viene posta in completo anche se assente Checklist

*Disabilità Stampa ufficiale se tipologia Altro:* se la pratica e' di tipo Altro non viene permessa stampa ufficiale

*Disabilità inserimento pratiche sostitutive*

*Disabilità obbligo checklist se non Bonus 110:* non richiede obbligatoriamente checklist se la pratica non e' Bonus 110

## **Abilita funzioni di stampa**

*Abilita stampa interna:* Abilita/Disabilita la funzione "Stampa" internamente alla pratica;

*Abilita Fea:* attiva stampa con Fea grafometrica

*Abilita Fea Remota:* attiva stampa con Fea Otp

## **Disabilità funzioni di stampa**

*Disabilità stampa:* Abilita/Disabilita la possibilità di stampare una dichiarazione

*Disabilità stampa ufficiale:* Abilita/Disabilita l'indicazione su ogni pagina della "Composizione" utilizzata riporta l'indicazione trasversale di "Stampa di Prova" e non modifica lo stato della pratica

*Disabilita stampa ufficiale se Bonus 110:* non permette di eseguire stampa ufficiale quindi variazione stato per le pratiche di tipologia Bonus 110

*Disabilita Stampa Ufficiale se Tipologia Altro con Visto:* non permette di eseguire stampa ufficiale per le pratiche di Tipo Altro con presenza di Visto

## Home del programma



Il menu principale si presenta diviso in sezioni

Nel **box a sinistra** sono a disposizione le funzioni per la gestione dell'applicativo, nella sezione centrale sono visibili le ultime pratiche gestite, cliccando sul codice fiscale si può accedere direttamente nella pratica, inoltre è visibile lo stato avanzamento lavori tramite grafico a torta, nella parte a destra nella sezione **Documentazioni** sono resi disponibili i manuali e le guide operative sia procedurali che fiscali.

Nella parte bassa a destra sono invece riportate le informazioni di **utilità generale** quali, ad esempio, il nome utente con cui si è effettuata la connessione.

Dalla voce **Applicazione** è possibile spostarsi su altre procedure fiscali, confermando il box corrispondente



Nella parte alta destra, è presente il pulsante “**Disconnecti**” che se attivato disconnette dalla piattaforma fiscale.

Il menu delle funzioni a destra risulta essere dinamico, le voci di ogni singola funzione vengono rese disponibili facendo clic sul +.



Per procedere con l'inserimento o modifica di pratiche CIR confermare **GESTIONE – COMUNICAZIONE CREDITI D'IMPOSTA**

### Gestione dichiarazioni

Confermando **Gestione – Dichiarazioni** si accede nella pagina "**CIR 2023 – Elenco pratiche**", dalla quale è possibile attivare una nuova Dichiarazione o modificarne una già in essere.

| CIR 2023 - Elenco Pratiche |             |                                |       |                 |                |               |            |            |  |
|----------------------------|-------------|--------------------------------|-------|-----------------|----------------|---------------|------------|------------|--|
| Codice                     | Nome        | Denominazione o Cognome e Nome | Sogg. | Tipo Intervento | Tipo Richiesta | Utente        | Invio      | Stampa     |  |
| 00001                      | RSS         | RS                             | 1     | 1               | Bonus 110      | NCC-USR284583 |            |            |  |
| 00002                      | 11111111115 | PRI                            | 4     | 1               | Bonus 110      | NCC-USR284583 |            |            |  |
| 00003                      | GLL         | G                              | 1     | 4               | Altro          | NCC-USR284583 |            |            |  |
| 00007                      | PSS         | PSCHM                          | 1     | 1               | Bonus 110      | NCC-USR284583 |            |            |  |
| 00008                      | RS          | RE                             | 1     | 4               | Bonus 110      | NCC-USR284583 | 30/11/2022 |            |  |
| 0000B                      | PRI         | PRI                            | 1     | 1               | Bonus 110      | NCC-USR284583 |            |            |  |
| 0000C                      | PSSI        | 1C                             | 1     | 4               | Altro          | NCC-USR284583 |            |            |  |
| 0000D                      | PR          | PR                             | 1     | 4               | Bonus 110      | NCC-USR284583 | 01/12/2022 | 30/11/2022 |  |
| 0000G                      | SL          | S                              | 2     | 4               | Bonus 110      | NCC-USR284583 | 01/12/2022 | 30/11/2022 |  |
| 0000K                      | Rh          | RH                             | 3     | 7               | Bonus 110      | NCC-USR284583 | 01/12/2022 | 30/11/2022 |  |
| 0000L                      | 97          | RESI                           | 4     | 4               | Bonus 110      | NCC-USR284583 | 01/12/2022 | 01/12/2022 |  |
| 0000M                      | M           | M                              | 2     | 5               | Altro          | NCC-USR284583 | 01/12/2022 |            |  |
| 0000N                      | RST         | R                              | 1     | 4               | Bonus 110      | NCC-USR284583 |            |            |  |
| 0000O                      | MU          | M                              | 1     | 1               | Bonus 110      | NCC-USR284583 |            |            |  |
| 0000P                      | 02          | COI                            | 5     | 26              | Bonus 110      | NCC-USR284583 | 01/12/2022 | 01/12/2022 |  |

Ricerca per Cognome e Nome/CF/Codice ▼  Totale Elenco : (richiedi)  Operazioni eseguite sulla pratica

La maschera è divisa in tre sezioni:

- la parte superiore è dedicata ai filtri e modalità di visualizzazione
- la parte centrale riporta l'elenco delle dichiarazioni con le informazioni sulle stesse;
- la parte inferiore riporta i filtri per la ricerca delle dichiarazioni, all'interno dell'elenco, e i pulsanti per la gestione della maschera.

Nella sezione Filtri è possibile eseguire una ricerca delle dichiarazioni utilizzando i filtri presenti. I filtri sono accessibili attraverso un menu a tendina

Modalità di visualizzazione ▼ Filtri ▼

|         |              |                |                |                              |
|---------|--------------|----------------|----------------|------------------------------|
| Stato : | Stato Telem: | Stato Siatele: | Tipo Soggetto: | Tipo Richiesta: Sostitutiva: |
| Tutte ▼ | tutte ▼      | Tutti ▼        | Tutti ▼        | Tutti ▼                      |

Impostando i filtri confermando in basso a destra **Totale Elenco: richiedi** si ottiene il numero di pratiche comprese nel filtro impostato.

Modalità di visualizzazione ▼ Filtri ▼

|                                |              |                |                |                 |
|--------------------------------|--------------|----------------|----------------|-----------------|
| Stato :                        | Stato Telem: | Stato Siatele: | Tipo Soggetto: | Tipo Richiesta: |
| Tutte ▼                        | tutte ▼      | Tutti ▼        | Condominio ▼   | Tutti ▼         |
| >> 00039   0999999999   MATTIA |              |                |                |                 |
| Bonus 110<br>Altro             |              |                |                |                 |

I tasti **Stampa**, **Inserisci**, **Modifica**, **Elimina** risultano abilitati in funzione dello stato in cui si trova la dichiarazione e a seconda dei ruoli definiti per ciascun Utente.

|        |           |          |         |          |
|--------|-----------|----------|---------|----------|
| Stampa | Inserisci | Modifica | Elimina | Indietro |
|--------|-----------|----------|---------|----------|

In particolare il pulsante **Inserisci** serve per inserire una nuova pratica, il pulsante **Modifica** serve a rientrare all'interno di una dichiarazione già presente nell'elenco delle dichiarazioni, il pulsante **Elimina** serve per eliminare la dichiarazione selezionata dall'elenco, infine il pulsante **Indietro** permette di tornare al **Menu** generale.

Selezionando i parametri dal menu a tendina che compare di fianco alla dicitura "Ricerca per", è possibile effettuare la ricerca di una dichiarazione per:

Cognome e Nome

Codice Fiscale

Codice

Visto

Utente

Inserire il parametro nella finestra accanto quindi cliccare sul pulsante **Trova**. Per eseguire la ricerca è sufficiente indicare almeno 3 caratteri.

Ricerca per Cognome e Nome ▼

|       |                          |               |  |
|-------|--------------------------|---------------|--|
| 00K2S | Cognome e Nome           | RLA           |  |
| 00L4V | Codice Fiscale           | NB            |  |
| 00LFZ | Codice                   | NA            |  |
| 00LMF | Cognome e Nome Familiare | OLANDA        |  |
| 00P7Z | Codice Fiscale Familiare | F... nuovo... |  |
| 00R1I | Ufficio Perf.            |               |  |
| 00R2X | Utente                   |               |  |
| <     | Guid                     |               |  |

Stampa

Nella colonna STATO le pratiche possono essere identificate con i seguenti simboli:

-  Errata = stato che identifica le pratiche in fase di elaborazione e non ancora correttamente liquidate
-  Completa= stato che identifica le pratiche che sono state correttamente elaborate e liquidate, che possono quindi essere stampate
-  Stampata = stato che identifica le pratiche per le quali è stato stampato il modello DSU
-  Inviata = stato che identifica le pratiche DSU inviate all'Inps

## Barra delle funzioni

Al fine di predisporre una corretta compilazione delle varie sezioni, sono inserite una serie di funzionalità che permettono di controllare i dati inseriti. Seguendo le indicazioni presenti sulle Istruzioni e Specifiche tecniche dell'Agenzia delle Entrate, sui vari campi, se previsti, sono stati inseriti controlli bloccanti o semplici "warning" che si attivano al salvataggio dei dati immessi, o al lancio del calcolo.

Ci possono essere:

**Controlli a video:** questo tipo di controllo si attiva o al salvataggio del quadro o, in alcuni casi, quando si sposta il focus dal campo, in entrambi i casi viene visualizzato il controllo sotto forma di messaggio che indica l'anomalia riscontrata. Fanno parte di questa categoria di controlli:

**messaggi bloccanti**, non permettono la prosecuzione della compilazione se prima non si rimuove l'anomalia riscontrata;

**semplici messaggi di Warning**, questi, una volta chiuso il messaggio, permettono di continuare la compilazione della dichiarazione.

**Controlli bloccanti riportati sul quadro anomalie:** questa tipologia di controllo viene attivato al lancio del calcolo. Sul quadro Anomalie viene individuata e descritta l'anomalia riscontrata dal software nel confronto tra il dato inserito e le istruzioni ministeriali.

Oltre a questa tipologia di controlli il software è dotato di una serie di **tasti funzione**, per agevolare la compilazione mediante l'attivazione di una serie di strumenti quali la **ripresa dati**, l'apertura di finestre di dialogo, il collegamento a servizi esterni utili alla compilazione.

Durante la compilazione di una dichiarazione, all'interno di ogni quadro, il software mette a disposizione una serie di pulsanti, funzioni e utility. Di seguito riassumiamo le principali funzioni del programma, presenti a video e attivabili da tastiera

La barra inferiore delle Funzioni si attiva con l'uso del mouse cliccando direttamente sui pulsanti funzione. A seconda del campo su cui si è posizionati viene evidenziata la funzione specifica disponibile.



## Pulsanti di comando



 Salva permette di salvare il modello, dopo l'aggiunta di nuovi dati|

 Elimina permette di eliminare un modello.

 Calcola serve per avviare l'elaborazione (calcolo) della dichiarazione.

 Anomalie serve ad aprire il quadro delle anomalie.

 Stampa permette di accedere alla maschera "Riepilogo dichiarazioni", da questa è possibile passare da un applicativo a un altro, utilizzando lo stesso CF.

 attiva la maschera per la gestione della composizione di stampa.

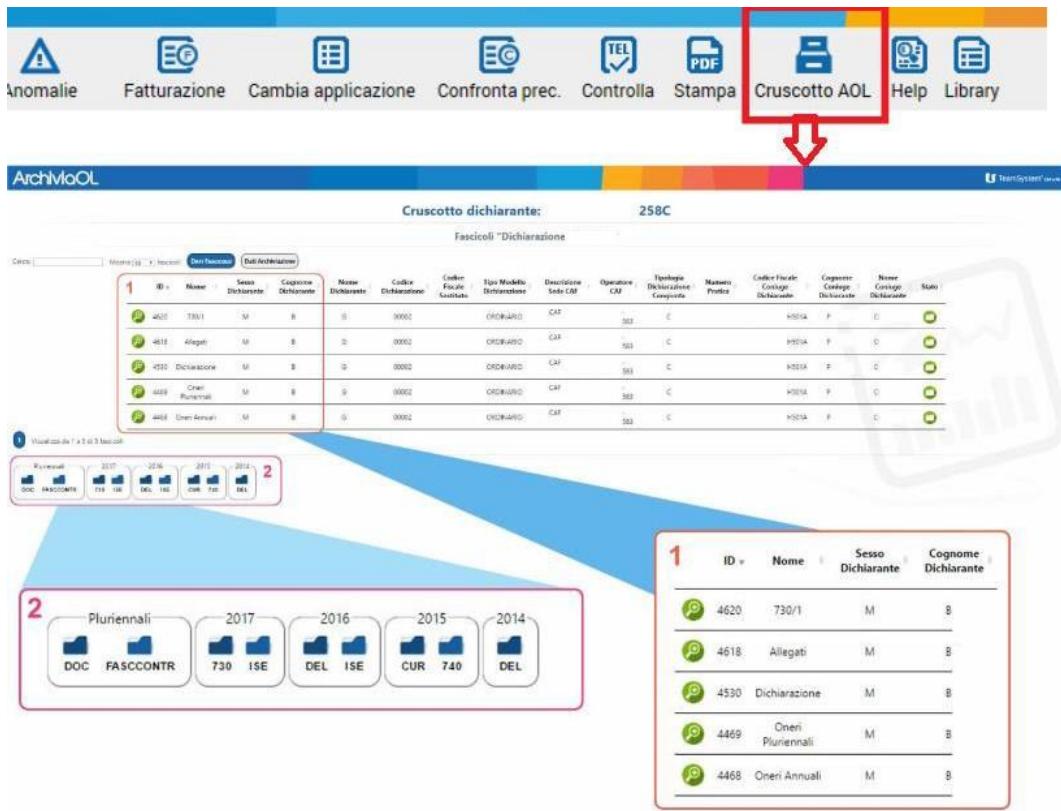
 Esci permette di uscire dalla dichiarazione.

|  |   |
|--|---|
|  E' necessario salvare il modello | e' rosso quando si deve salvare il modello                |
|  Salvato con successo             | e' verde quando il modello e' stato salvato correttamente |

## Cruscotto AOL

Solo per gli utenti abilitati, nella barra di navigazione delle pratiche è presente il pulsante **Cruscotto AOL** che permette l'accesso diretto al programma di archiviazione ottica.

Il Cruscotto AOL consente la visualizzazione dell'archivio del contribuente dove è possibile consultare tutti i suoi documenti archiviati.



The screenshot shows the ArchivMoOL application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Anomalie, Fatturazione, Cambia applicazione, Confronta prec., Controlla, Stampa, Cruscotto AOL (highlighted with a red box and arrow), Help, and Library. Below the navigation bar is a color-coded progress bar. The main area displays a table titled "Fascicoli 'Dichiarazione'" with 258C entries. The table columns include ID, Nome Dichiaraante, Sesso Dichiaraante, Cognome Dichiaraante, Codice Dichiaraante, Codice Fiscale Dichiaraante, Tipologia Modello Dichiaraante, Descrizione Sito LIR, Operatore CAF, Tipologie Dichiarazione Composte, Numero Pratica, Codice Fiscale Correlato Dichiaraante, Copertura Correlata Dichiaraante, Nome Corrige Dichiaraante, and Stato. A blue arrow points from the bottom left towards the "Inserisci" button in the "Inserimento Dichiarazione" section. On the right side, there is a preview of a document with several attachments.

## Inserimento Dichiarazione

L'inserimento di una nuova pratica, o la modifica e visualizzazione di una pratica già in essere, è gestita dalla pagina “**CIR 2023 - Elenco**”. Per aprire una nuova dichiarazione confermare **Inserisci**



Per riprendere una dichiarazione, presente in elenco, in corrispondenza di **Ricerca per** selezionare **Codice fiscale** ed indicare il codice fiscale della pratica che si vuole gestire, quindi confermare Trova, selezionarla e aprirla con il pulsante **Modifica**.



Nel caso sia già in stato **INVIATO o STAMPATO** selezionando la dichiarazione e confermando **Modifica** si entra nella pratica in **SOLA visualizzazione**

La funzione di Elimina è attiva solo quando lo stato della pratica è minore di Stampata.

Pertanto per **CREARE una nuova dichiarazione**, confermare il pulsante **Inserisci**.  
si accede nel quadro Impostazione e il cursore risulta posizionato sul campo Codice Fiscale

Inserire il codice fiscale o partiva iva, spostandosi con il tab, se il codice fiscale inserito è presente in anagrafica comune compare messaggio per la ripresa dei dati

Il Codice Fiscale digitato e' presente in Anagrafica Comune.

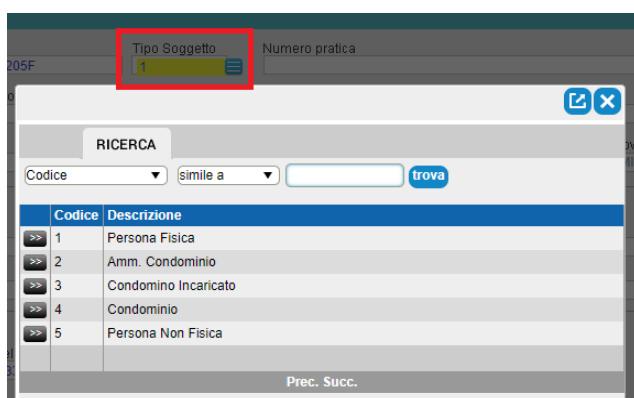
Si vogliono riprendere i dati anagrafici ?

OK

Annulla

Confermando OK vengono riportati i dati anagrafici e relativo documento d'identità se presente.

Si procede con la compilazione del campo **TIPO SOGGETTO** selezionando il codice corrispondente dalla tabella a disposizione. Questa scelta controllerà l'apertura dei campi del modello necessari al tipo di soggetto che si sta gestendo.



È obbligatoria l'indicazione di almeno un recapito

| Recapiti                       |                                  |                                     |                      |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Telefono                       | <input type="text"/>             | Fax                                 | <input type="text"/> |
| Cellulare                      | <input type="text" value="333"/> | <input type="text" value="445566"/> |                      |
| Indirizzo di Posta elettronica | <input type="text"/>             |                                     |                      |
|                                |                                  | Indirizzo di Posta elettronica PEC  | <input type="text"/> |

Quindi si procede con l'indicazione della TIPOLOGIA RICHIESTA

| Tipologia Richiesta   | Stato Comunicazione   |
|---|---|
| Bonus 110% <input checked="" type="checkbox"/>  | Data Chiusura <input type="text" value="14 12 2022"/> Data Telematico <input type="text"/> Sospesa <input type="checkbox"/>                       |
| Altro <input type="checkbox"/> Tipologia di intervento <input type="text" value="0"/> | Data Stampa <input type="text"/> Stato SIATEL <input type="checkbox"/> Sostitutiva <input type="checkbox"/> Annullamento <input type="checkbox"/> |
| Remissione in bonis <input type="checkbox"/>  | Protocollo telematico <input type="text"/><br>Protocollo originario <input type="text"/>  |

Deve essere indicata X sul campo **BONUS 110% o ALTRO**, le due scelte sono alternative e attiveranno controlli distinti in base alla scelta della Tipologia di intervento che si andrà a selezionare nel quadro A.

Con **Altro** si possono gestire le comunicazioni relative alle detrazioni già previste per interventi di recupero del patrimonio edilizio, in ambito di efficienza energetica, riduzione del rischio sismico, installazione di impianti fotovoltaici, ecc

La sezione Stato Comunicazione riporta in automatico le date di gestione della pratica: Data chiusura, Data Stampa, Data Telematico (invio della pratica all'AdE). Anche Stato Siatel e Protocollo telematico sono campi di output compilati in seguito ai controlli e all'invio della pratica.

La sezione DATI DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO o RAPPRESENTANTE/TUTTORE è obbligatoria in caso di Tipo soggetto = 4

| Dati dell'Amministratore di Condominio o Rappresentante/Tutore |   |                   |                                    |                  |  |
|--|---|-------------------|------------------------------------|------------------|--|
| Carica   | Codice Fiscale  | Cognome           | Nome                               |                  |  |
| <input type="checkbox"/> 0                                     |   |                   |                                    |                  |  |
| Sesso  | Data di nascita   | Comune di nascita | Prov.                              |                  |  |
| <b>Recapiti</b>  |   |                   |                                    |                  |  |
| Telefono   | Fax   | Cellulare         |                                    |                  |  |
| Indirizzo di Posta elettronica                                 |   |                   | Indirizzo di Posta elettronica PEC |                  |  |
| <b>Estremi documento di riconoscimento</b>                     |   |                   |                                    |                  |  |
| Numero documento   | Tipo documento  |                   | Data di rilascio                   | Data di scadenza |  |
|  |   |                   |                                    |                  |  |
| Rilasciato da  | <input type="button" value="PEC"/> <input type="button" value="PDF"/> |                   |                                    |                  |  |

Nella parte inferiore della maschera è presente la sezione per l'archiviazione dei documenti

| Caf                  | Sede                                  | Ufficio Periferico del Caf |                                       |                       | Utente                                |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| T9999                | 547EB                                 | Cod.                       | 547EB                                 | Descrizione           | CAF TEST ADMINISTRATOR                |
|                      |                                       |                            |                                       |                       | Utente                                |
|                      |                                       |                            |                                       |                       | NCC-USR284583                         |
| Archiviazione veloce |                                       |                            |                                       |                       |                                       |
| Allegati             | <input type="button" value="Stampa"/> | Consenso                   | <input type="button" value="Stampa"/> | Ricevuta ministeriale | <input type="button" value="Stampa"/> |
| Dichiarazione        | <input type="button" value="Stampa"/> | Impegno                    | <input type="button" value="Stampa"/> |                       |                                       |

Con il mouse fare clic sull'icona della stampante e selezionare o il file pdf che si vuole allegare, o procedere con l'archiviazione direttamente da scanner

Archiviazione - 82000000000000000000000000000000 - Comunicazione Credito Imposta 2020 - Allegati ?

Selezione sorgente

Carica da file    Carica da scanner

Seleziona file:

 CONFERMA ARCHIVIAZIONE

Confermare ARCHIVIAZIONE e se il documento viene correttamente allegato l'icona della stampa risulterà una lente, con possibilità di consultare quanto archiviato



Tramite ruoli applicativi è possibile bloccare la stampa se non sono stati correttamente archiviati documento d'identità e/o impegno a trasmettere.

Confermato il quadro Impostazione si attivano i quadri relativi al **FRONTESPIZIO** e **QUADRO ABCD**



## Frontespizio

Le maschere di compilazione riprendono l'interfaccia del modello ministeriale, vengono riportati i dati del Beneficiario inserito nel quadro Impostazione, i dati del telefono e della mail, se non inseriti nel quadro precedente possono essere direttamente compilati sul frontespizio.



**COMUNICAZIONE DELL'OPZIONE RELATIVA AGLI INTERVENTI DI RECUPERO  
DEL PATRIMONIO EDILIZIO, EFFICIENZA ENERGETICA, RISCHIO SISMICO,  
IMPIANTI FOTOVOLTAICI E COLONNINE DI RicARICA**

(Art. 119 e 121, decreto-legge n. 34 del 2020)

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>DATI DEL BENEFICIARIO</b>   |                 |
| Codice fiscale   | RCSM7A1JF...    |
| Telefono   | E-mail          |
| <b>DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO</b><br>(da compilare solo se il firmatario della comunicazione è un soggetto diverso dal beneficiario)   |                 |
| Codice fiscale   | Codice carica 0 |
| <small>CON LA FIRMA SI AUTORIZZA L'AGENZIA DELLE ENTRATE<br/>A RENDERE VISIBLE IL PROPRIO CODICE FISCALE<br/>AL CESSORARIO, AL FORNITORE CHE APPLICA LO SCONTONE<br/>E AI LORO INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI</small> |                 |
| <small>Firma del beneficiario<br/>(o di chi lo rappresenta)</small>  |                 |
| <b>CONDOMINIO</b><br>(da compilare solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)  |                 |

Sul campo Codice fiscale dell'incaricato si attiva la funzione RIPORTO CODICE FISCALE INTERMEDIARIO

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA - Riservato all'incaricato</b>       |                                   |
| Codice fiscale dell'incaricato  |                                   |
| Data dell'impegno   |                                   |
| Firma dell'incaricato   |                                   |
| <b>DA COMPILARE SOLO IN PRESENZA DI SUPERBONUS</b>                            |                                   |
| <b>VISTO DI CONFORMITÀ - Riservato al C.A.F o al professionista abilitato</b> |                                   |
| Codice fiscale del responsabile del C.A.F.                                    | Codice fiscale del C.A.F.         |
| Codice fiscale del professionista   |                                   |
| Firma del responsabile del C.A.F o del professionista                         |                                   |
| <b>ASSEVERAZIONE EFFICIENZA ENERGETICA</b>                                    |                                   |
| Codice identificativo ENEA  | Polizza assicurativa              |
| <b>ASSEVERAZIONE RISCHIO SISMICO</b>  |                                   |
| Codice identificativo dell'asseverazione                                      | Codice fiscale del professionista |
| Polizza assicurativa  |                                   |

Sul campo Codice fiscale responsabile del CAF si attiva la funzione RIPORTO DATI CAF, le ultime due sezioni di ASSEVERAZIONE sono di diretto inserimento e controllate in fase di ricalcolo, verrà data anomalia bloccante se si sta gestendo tipologia intervento per le quali sono richieste come obbligatorie

In fase di salvataggio del quadro vengono attivati dei controlli formali, se compare il seguente messaggio bloccante:

Firma del Beneficiario obbligatoria se presente il codice fiscale del beneficiario.

OK

Posizionarsi sul campo FIRMA DEL BENEFICIARIO e indicare X

CON LA FIRMA SI AUTORIZZA L'AGENZIA DELLE ENTRATE  
A RENDERE VISIBLE IL PROPRIO CODICE FISCALE  
AL CESSIONARIO, AL FORNITORE CHE APPLICA LO SCONTO  
E AI LORO INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Firma del beneficiario  
(o di chi lo rappresenta)

Se si sta gestendo un CONDOMINIO il controllo sarà sul campo firma del Condominio, dove dovrà essere indicata X per conferma della firma

**CONDOMINIO**  
(da compilare solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)

|  |  |   |
|--|--|---|
| Codice fiscale del condominio  | Condominio Minimo  | 2 |
| Codice fiscale dell'amministratore di condominio o del condominio incaricato | CN   |   |
| E-mail   | <input type="checkbox"/> Firma <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></span> |   |

## Quadro ABCD

Il **Quadro A** è di diretto inserimento, sul campo Tipologia intervento è disponibile la tabella con i codici previsti dalle istruzioni ministeriali

**QUADRO A - INTERVENTO**

|   |   |  |                                     |  |                                     |                 |
|---|---|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| Tipologia<br>di intervento                                    | Intervento<br>Superbonus  | Intervento su immobile<br>con restrizioni edilizie<br>– Superbonus | N. unità presenti<br>nel condominio | Importo complessivo della spesa<br>sostenuta (nei limiti previsti dalla legge) | Anno di sostenimento<br>della spesa | Periodo<br>2020 |
| <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   | 0                                   | 0 ,00  | 0                                   | 0               |
| Stato di avanzamento<br>dei lavori                            | Protocollo telematico<br>di trasmissione della 1 <sup>a</sup> comunicazione |  |                                     | 1 <sup>o</sup> anno di sostenimento<br>della spesa                             |                                     |                 |
| 0   | <input type="checkbox"/>  |  |                                     | 0  |                                     |                 |

|    | Codice | Trainato | Detr.<br>Ordinaria | Detr.<br>Bonus110 | Descrizione  |
|----|--------|----------|--------------------|-------------------|--|
| >> | 1      |          | 0                  | 110               | Intervento di isolamento termico delle superfici opache verticali, orizzontali o inclinate che interessano l'intero volume edilizio dell'edificio esistente. |
| >> | 2      |          | 0                  | 110               | Intervento per la sostituzione degli impianti di climatizzazione invernale esistenti.  |
| >> | 3      |          | 65                 | 0                 | Intervento di riqualificazione energetica su edificio esistente.   |
| >> | 4      | X        | 65                 | 110               | Intervento su involucro di edificio esistente (tranne l'acquisto e posa in opera di finestre comprensive di infissi).  |
| >> | 5      | X        | 50                 | 110               | Intervento di acquisto e posa in opera di finestre comprensive di infissi.   |
| >> | 6      | X        | 50                 | 110               | Intervento di sostituzione di impianti di climatizzazione invernale con caldaie a condensazione = classe A.  |
| >> | 7      | X        | 65                 | 110               | Intervento di sostituzione di impianti di climatizzazione invernale con caldaie a condensazione = classe A. Intervento di sostituzione di scaldacqua.        |
| >> | 8      | X        | 65                 | 110               | Intervento di installazione di pannelli solari/collettori solar.   |
| >> | 9      | X        | 50                 | 110               | Acquisto e posa in opera di schermature solari.  |
| >> | 10     | X        | 50                 | 110               | Acquisto e posa in opera di impianti di climatizzazione invernale a biomasse combustibili.   |

Nella tabella sono presenti anche le colonne “**Detr. Ordinaria**” e “**Detr. Bonus110**”

La compilazione del campo **Tipologia d'intervento** controlla, insieme ad altri campi, la gestione del campo **Intervento Suberbonus**, se non è coerente la sua compilazione viene segnalato in fase di conferma dei dati.

Anche sul campo **Importo complessivo** vengono applicati i limiti previsti in relazione alla **Tipologia d'intervento** indicato

Nel campo **Anno di sostenimento della Spesa** si puo' indicare 2020,2021 e 2022. Se anno inferiore a 2022 in fase di ricalcolo compare anomalia bloccante

|   | Campo0   | Tipo | Quadro   | Foglio |  | Descrizione                                    |
|---|----------|------|----------|--------|--|--|
| D | >> 00004 |      | Quadro A | 0      |  | Data ultima presentazione anno spesa scaduta . |

Nel campo **Edilizia libera** indicare X o lasciare il campo vuoto

Anche il **Quadro B** è di diretto inserimento, nel caso si tratti di Condominio è obbligatoria la compilazione tramite dettaglio

QUADRO B- DATI CATASTALI IDENTIFICATIVI DELL'IMMOBILE OGGETTO DELL'INTERVENTO

|               |   |                          |                          |                                  |
|---------------|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Codice Comune | <input style="background-color: yellow; border: 1px solid red; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text"/> | Tipologia immobile (T/U) | <input type="checkbox"/> | Sezione Urbana/ Comune catastale |
| Foglio        | <input type="text"/>  | Particella               | /                        | Subalterno                       |

Nel dettaglio vanno indicati i dati relative alle singole unità immobiliari del condominio. Il campo Subalterno risulta di obbligatoria compilazione, nel caso fosse assente indicare SN

| Dati catastali identificativi degli immobili |  |                          |                                   |        |            |   |            |          |  |
|--|--|--------------------------|-----------------------------------|--------|------------|---|------------|----------|--|
| Num.   | Cod. Comune  | Tipologia immobile (T/U) | Sezione Urbana / Comune catastale | Foglio | Particella | / | Subalterno | Note     |  |
| 1  |  H501 | U                        | 1                                 | 1      | 1          | / |            | INTERNO1 |  |
| 2  |  H501 | U                        | 2                                 | 2      | 2          | / |            | INTERNO2 |  |
| 3  |  H501 | U                        | 3                                 | 3      | 3          | / |            | INTERNO3 |  |

Il campo **Note** non e' un campo previsto sul modello, ma utile per la gestione dell'inserimento degli immobili, in quanto puo' essere utilizzato ad esempio per indicare l'interno o il cognome del proprietario, cosi' da semplificare l'abbinamento tra Quadro B e C

Confermando i dati nel dettaglio, sul modello vengono create tante pagine quante sono le unità inserite

**QUADRO A - INTERVENTO**

Tipologia di intervento:

Stato di avanzamento dei lavori: 0

**QUADRO A - INT**

Tipologia di intervento:

**QUADRO B - DATI CAI**

Codice Comune: H1

Foglio: 1

**RICERCA**

Modello: simile a |  | trova

| Modello | Cod Comune | Sezione | Tipologia | Foglio | Particella pr. | Particella | Subalterno |
|---------|------------|---------|-----------|--------|----------------|------------|------------|
| >> 1    | H501       | 1       | U         | 1      | 1              | 1          | If         |
| >> 2    | H501       | 2       | U         | 2      | 2              | 2          | If         |
| >> 3    | H501       | 3       | U         | 3      | 3              | 3          | If         |

Prec. Succ.

**QUADRO C - OPZIONE**

**SEZIONE I - BENEFICIARIO**

**TIPOLOGIA DI OPZIONE** (barrare solo una casella)

A CONTRIBUTO SOTTO FORMA DI SCONTO  B CESSONE DEL CREDITO D'IMPOSTA

Importo complessivo del credito ceduto o del contributo sotto forma di sconto (pari alla detrazione spettante): 0,00

Credito ceduto pari all'importo delle rate residue non fratte: 0,00

N. rate residue: 0

0001Q - 01776500587 Modifica Modello 1 di 3 2

Se devono essere eseguite delle modifiche sulle righe inserite nel dettaglio del quadro B, selezionare con doppio clic la riga da correggere, così che venga riportata nella parte superiore della maschera, intervenire con le correzioni e procedure con tab per salvare i dati aggiornati

**Dati catastali identificativi degli immobili**

2

|   | Tipologia immobile (T/U) | Sezione Urbana / Comune catastale | Foglio | Particella | Subalterno | Note         |
|---|--------------------------|-----------------------------------|--------|------------|------------|--------------|
| 2 | F210                     | U                                 | 86     | 87         | 2 / 2      | 8798 SECONDO |

| Num. | Cod. Comune | Tipologia | Sezione Urbana | Foglio | Particella 1 | Particella 2 | Subalterno | Note    |
|------|-------------|-----------|----------------|--------|--------------|--------------|------------|---------|
| 1    | F210        | U         | 798            | 89687  | 1            | 1            |            | PRIMO   |
| 2    | F210        | U         | 86             | 87     | 2            | 2            | 8798       | SECONDO |
| 3    | F210        | U         | 87             | 557    | 3            | 3            |            | TERZO   |

Nel **Quadro C**, che è diviso in due parti, deve essere indicata nella prima sezione l'opzione scelta dal Beneficiario, e nella seconda sezione, attiva solo nel caso di gestione di un condominio, il codice fiscale, l'opzione e l'importo di ogni beneficiario

**QUADRO C - OPZIONE**

**SEZIONE I - BENEFICIARIO**

**TIPOLOGIA DI OPZIONE** (barrare solo una casella)

|  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> A CONTRIBUTO SOTTO FORMA DI SCONT  | <input type="checkbox"/> B CESSIONE DEL CREDITO D'IMPOSTA     |
| Importo complessivo del credito ceduto o del contributo sotto forma di sconto (pari alla detrazione spettante) | Credito ceduto pari all'importo delle rate residue non fruite |
| 0 ,00  | 0 ,00   |
| N. rate residue  | Condominio  |
| 0  | 0   |

**SEZIONE II - SOGGETTI BENEFICIARI** (questa sezione va compilata solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)

| 1 | Codice fiscale | Tipologia di opzione | Spesa sostenuta (nei limiti previsti dalla legge) | Ammontare del credito ceduto/ contributo sotto forma di sconto |
|---|----------------|----------------------|---|--|
| 1 |                |                      | 0 ,00   | 0 ,00  |
| 2 |                |                      | 0 ,00   | 0 ,00  |
| 3 |                |                      | 0 ,00   | 0 ,00  |
| 4 |                |                      | 0 ,00   | 0 ,00  |

Per attivare il dettaglio nel caso di condominio posizionarsi sul campo CODICE FISCALE e confermare il quadratino come da immagine

**SEZIONE II - SOGGETTI BENEFICIARI** (questa sezione va compilata solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)

| 1 | Codice fiscale | Tipologia di opzione | Spesa sostenuta (nei limiti previsti dalla legge) | Ammontare del credito ceduto/ contributo sotto forma di sconto |
|---|----------------|----------------------|---|--|
| 1 | XXXXXXXXXXXXXX | ...                  | ,00   | ,00  |
| 2 |                |                      | 0 ,00   | 0 ,00  |
| 3 |                |                      | 0 ,00   | 0 ,00  |

**Il soggetto beneficiario da inserire nel dettaglio deve essere quello riferito all'immobile indicato nella parte superiore del dettaglio**

Beneficiari Cessionari/Fornitori Conferma

**Dati catastali identificativi dell'immobile oggetto dell'intervento**

|               |                          |                                   |        |            |            |      |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------|--------|------------|------------|------|
| Codice Comune | Tipologia immobile (T/U) | Sezione Urbana / Comune catastale | Foglio | Particella | Subalterno | Note |
| L378          | U                        | 341                               | 98     | 1 / 1      | 1          | INT1 |

**Soggetti beneficiari** (questa sezione va compilata solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)

| Num. | CodiceFiscale  | Tipologia di opzione | Spesa sostenuta (nei limiti previsti dalla legge) | Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto |
|------|----------------|----------------------|---|---|
| 1    | XXXXXXXXXXXXXX |                      | 0   | 0   |
|      |                |                      |   |   |
|      |                |                      |   |   |

Inserire codice fiscale, **Tipologia di opzione**, **Spesa sostenuta** ed eventuale **Ammontare del credito** e procedere con invio così che i dati vengano riportati nella parte inferiore del dettaglio.

Procedendo con CONFERMA il sistema riporta i dati da dettaglio a modello, pertanto quello indicato nel quadro C sarà riferito all'immobile indicato nel quadro B del medesimo modello.

**QUADRO B - DATI CATASTALI IDENTIFICATIVI DELL'IMMOBILE OGGETTO DELL'INTERVENTO**

|               |      |                          |   |                                     |            |   |
|---------------|------|--------------------------|---|-------------------------------------|------------|---|
| Codice Comune | L378 | Tipologia immobile (T/U) | U | Sezione Urbana/<br>Comune catastale | 341        |   |
| Foglio        | 98   | Particella               | 1 | /1                                  | Subalterno | 1 |

**QUADRO C - OPZIONE**

**SEZIONE I - BENEFICIARIO**

**TIPOLOGIA DI OPZIONE** (barrare solo una casella)

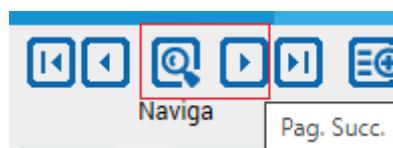
A CONTRIBUTO SOTTO FORMA DI SCONTO  B CESSIONE DEL CREDITO D'IMPOSTA

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| Importo complessivo del credito ceduto<br>o del contributo sotto forma di sconto<br>(pari alla detrazione spettante) | Credito ceduto pari all'importo<br>delle rate residue non fruite | N. rate<br>residue |
| 0,00   | 0,00   | 0                  |

**SEZIONE II - SOGGETTI BENEFICIARI** (questa sezione va compilata solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)

|   | Codice fiscale       | Tipologia di opzione | Spesa sostenuta<br>(nei limiti previsti dalla legge) | Ammontare<br>del credito ceduto/contributo<br>sotto forma di sconto |
|---|----------------------|----------------------|--|---|
| 1 | S000100000000000000  | B                    | 95.000,00  | 80.000,00   |
| 2 | FR000000000000000000 | B                    | 95.000,00  | 80.000,00   |
| 3 |                      |                      | 0,00   | 0,00  |

Se il quadro B è presente su più modelli, spostarsi nel modello successivo o tramite l'icona della lente o con freccia a destra



Una volta posizionati sul modello 2 o 3 o successivo, **compilare per ogni modello la sezione dei Beneficiari corrispondente**

**QUADRO B - DATI CATASTALI IDENTIFICATIVI DELL'IMMOBILE OGGETTO DELL'INTERVENTO**

|               |      |                          |   |                                     |            |   |
|---------------|------|--------------------------|---|-------------------------------------|------------|---|
| Codice Comune | L378 | Tipologia immobile (T/U) | U | Sezione Urbana/<br>Comune catastale | 765        |   |
| Foglio        | 12   | Particella               | 2 | /2                                  | Subalterno | 2 |

**QUADRO C - OPZIONE**

**SEZIONE I - BENEFICIARIO**

**TIPOLOGIA DI OPZIONE** (barrare solo una casella)

A CONTRIBUTO SOTTO FORMA DI SCONTO  B CESSIONE DEL CREDITO D'IMPOSTA

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| Importo complessivo del credito ceduto<br>o del contributo sotto forma di sconto<br>(pari alla detrazione spettante) | Credito ceduto pari all'importo<br>delle rate residue non fruite | N. rate<br>residue |
| 0,00   | 0,00   | 0                  |

**SEZIONE II - SOGGETTI BENEFICIARI** (questa sezione va compilata solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)

|   | Codice fiscale | Tipologia di opzione | Spesa sostenuta<br>(nei limiti previsti dalla legge) | Ammontare<br>del credito ceduto/contributo<br>sotto forma di sconto |
|---|----------------|----------------------|--|---|
| 1 | [REDACTED]     |                      | 0,00   | 0,00  |
| 2 |                |                      | 0,00   | 0,00  |
| 3 |                |                      | 0,00   | 0,00  |
| 4 |                |                      | 0,00   | 0,00  |

00020 - 07455776 | Modifica | Modello 2 di 4 | 27 |

Posizionarsi sul campo Codice fiscale del modello successivo e procedere con la compilazione dei Soggetti beneficiari corrispondenti al quadro B evidenziato.

**In alternativa è possibile spostarsi sulle successive unità immobiliari direttamente dal dettaglio del Beneficiari del quadro C**

Beneficiari Cessionari/Fornitori Conferma

0003R 2

Dati catastali identificativi dell'immobile oggetto dell'intervento

|               |                          |                                   |        |            |            |       |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------|--------|------------|------------|-------|
| Codice Comune | Tipologia immobile (T/U) | Sezione Urbana / Comune catastale | Foglio | Particella | Subalterno | Note  |
| F210          | U                        | 786                               | 76     | 2 / 2      | 784        | INT 2 |

Soggetti beneficiari (questa sezione va compilata solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)

| Codice Fiscale   | Tipologia di opzione | Spesa sostenuta (nei limiti previsti dalla legge) | Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto |                  |
|------------------|----------------------|---|---|------------------|
| VRDLCU67P50F205U | B                    | 0   | 0   |                  |
| Num.             | CodeFiscale          | Tipol...  | SpesaSostenuta  | AmmontareCredito |
| 1                | VRDLCU67P50F20...    | B   | 20000,00  | 20000,00         |

Confermando sulle frecce ci si sposta sul modello successivo

Se devono essere eseguite delle modifiche sulle righe inserite nel dettaglio del quadro C, selezionare con doppio clic la riga da correggere, così che venga riportata nella parte superiore della maschera, intervenire con le correzioni e procedere con tab per salvare i dati aggiornati

Soggetti beneficiari (questa sezione va compilata solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio)

| Codice Fiscale   | Tipologia di opzione | Spesa sostenuta (nei limiti previsti dalla legge) | Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto |                  |
|------------------|----------------------|---|---|------------------|
| VRDLCU67P50F205U | B                    | 20000   | 20000   |                  |
| Num.             | CodeFiscale          | Tipol...  | SpesaSostenuta  | AmmontareCredito |
| 1                | VRDLCU67P50F20...    | B   | 20000,00  | 20000,00         |

**Ripresa Dati da pratica già inserita**

Se si sta gestendo una pratica di un codice fiscale già presente in archivio, quando si è all'interno del quadro ABCD, nella barra di stato inferiore è presente la funzione



Che deve essere utilizzata per riprendere i dati da altra dichiarazione **con stato Inviata (per lo stesso CF)**, relativi ai quadri B (Dati Catastali) – C (Opzione) – D (Dati dei Cessionari).

Confermando compare il seguente messaggio

Attenzione

Si sta procedendo con la ripresa dei dati da altra pratica, proseguire?

OK Annulla

Con Annulla si procede con la compilazione ad inserimento diretto

Con **OK** viene aperta la tabella con il codice fiscale della o delle pratiche in stato INVIATO del CF che si sta gestendo, così da poter scegliere da quale pratica riprendere i dati

|  | Codice | Stato | CF                | Protocollo               | Data Telematico | Bonus | Altro |
|--|--------|-------|-------------------|--------------------------|-----------------|-------|-------|
|  | 0006H  |       | GDTCLDCCN140E008F | 21031117521557958-000001 | 11/03/2021      | X     |       |

Selezionata la pratica di origine e confermando di voler procedere con la ripresa, all'utente verrà chiesto se riprendere o meno anche i dati relativi ai cessionari (Quadro D):

- SI → Vengono ripresi tutti i dati relativi ai quadri B – C – D
- NO → Vengono ripresi solo i dati relativi ai quadri B – C

Attenzione

Si vuole procedere anche con la ripresa dei cessionari collegati?

**Ripresa immobili, Beneficiari/Cessionari:** in fase di Ripresa Quadro B – C – D” e’ possibile scegliere se riprendere o meno gli importi “Spesa sostenuta” – “Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto” presenti nel quadri C – D.

Dopo aver confermato che si vuole riprendere la data di esercizio dell’opzione (quadro D), compare messaggio se si vuole procedere con la ripresa degli importi presenti nei quadri C e D. Confermando OK verranno ripresi anche i dati relativi alla “Tipologia di opzione” (Quadro C) e alla “Tipologia Cessionario” (Quadro D)

Nel **quadro D** devono essere indicati il codice fiscale del soggetto a favore del quale è esercitata l’opzione, la data di esercizio dell’opzione, nonché l’ammontare del credito ceduto o del contributo sotto forma di sconto

| QUADRO D - DATI DEI CESSONARI O DEI FORNITORI CHE APPLICANO LO SCONTTO<br><small>(il quadro va compilato solo se è intervenuta l'accettazione da parte del soggetto indicato)</small> |  |                                |   |                       |
|---|--|--------------------------------|---|-----------------------|
|   | Codice fiscale del cessionario o del fornitore che applica lo sconto | Data di esercizio dell'opzione | Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto | Tipologia cessionario |
| 1   |  |                                | 0,00  | 0                     |
| 2   |  |                                | 0,00  | 0                     |
| 3   |  |                                | 0,00  | 0                     |
| 4   |  |                                | 0,00  | 0                     |

Il quadro è di diretto inserimento nel caso si stia gestendo un tipo soggetto Persona Fisica, se si sta gestendo un condominio l’inserimento deve essere eseguito all’interno del dettaglio del quadro C.

Quando si inseriscono i dati riferiti al quadro C di uno specifico immobile, spostare il cursore verso il basso per proseguire con l'inserimento dei dati dei cessionari e fornitori – quadro D

| Soggetti beneficiari (questa sezione va compilata solo in presenza di interventi effettuati sulle parti comuni di un edificio) |                  |                      |   |   |   |
|--|------------------|----------------------|---|---|---|
| Codice Fiscale   |                  | Tipologia di opzione | Spesa sostenuta (nei limiti previsti dalla legge) | Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto |   |
| Num.   | CodiceFiscale    | Tipol...             | SpesaSostenuta                                    | AmmontareCredito  |   |
| 1  | RSSLCU67P10F205U | B                    | 20000,00  | 20000,00  | 0 |
| 2  | FLIMRT86P50F205J | B                    | 20000,00  | 20000,00  | 0 |

↓

| Dati dei cessionari o dei fornitori che applicano lo sconto (il quadro va compilato solo se è intervenuta l'accettazione da parte del soggetto indicato) |                 |  |  |                                |   |
|--|-----------------|--|--|--------------------------------|---|
| Codice fiscale del beneficiario  |                 | Codice fiscale del cessionario o del fornitore che applica lo sconto |  | Data di esercizio dell'opzione | Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto |
| Num.   | CF Beneficiario | Cod.Fiscale  |  | DataEsercizio                  | Tipologia cessionario   |
|  |                 |  |  |                                | 0 0   |

Sul campo Codice fiscale del Beneficiario tramite tabella si possono selezionare i codici fiscali dei beneficiari inseriti nel quadro C di riferimento



Si prosegue con l'inserimento dei dati richiesti

| Dati dei cessionari o dei fornitori che applicano lo sconto (il quadro va compilato solo se è intervenuta l'accettazione da parte del soggetto indicato) |                  |  |  |                                |   |
|--|------------------|--|--|--------------------------------|---|
| Codice fiscale del beneficiario  |                  | Codice fiscale del cessionario o del fornitore che applica lo sconto |  | Data di esercizio dell'opzione | Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto |
| Num.   | CF Beneficiario  | Cod.Fiscale  |  | DataEsercizio                  | Tipologia cessionario   |
|  | RSSLCU67P10F205U | 03_58_40^64  |  | 28 06 2020                     | 20.000  |

Confermando il tab per spostarli nella parte inferiore della maschera e salvarli

| Dati dei cessionari o dei fornitori che applicano lo sconto (il quadro va compilato solo se è intervenuta l'accettazione da parte del soggetto indicato) |  |  |  |                                |   |
|--|--|--|--|--------------------------------|---|
| Codice fiscale del beneficiario  |  | Codice fiscale del cessionario o del fornitore che applica lo sconto |  | Data di esercizio dell'opzione | Ammontare del credito ceduto/contributo sotto forma di sconto |
| Num.   | CF Beneficiario  | Cod.Fiscale  |  | DataEsercizio                  | Tipologia cessionario   |
| 1  |  RSSLCU67P10F205U | 03258640964  |  | 28/06/2020                     | 20000   |

**In fase di calcolo della pratica vengono eseguiti dei controlli di congruenza tra gli importi inseriti nel quadro C e D in riferimento anche ai limiti previsti**

## Quadro Anomalie

Al termine della compilazione e salvataggio dei dati nei distinti quadri, è necessario procedere con la funzione di **Calcola**



vengono eseguiti dei controlli sui dati inseriti e segnalati tramite il quadro Anomalie quelle che risultano essere situazioni bloccanti per un corretto e completo inserimento dei dati.

Il quadro Anomalie è di sola visualizzazione, il sistema, per ciascuna anomalia, fornisce l'indicazione del quadro e foglio di appartenenza.

| Campo0   | Campo0 | Tipo     | Quadro | Foglio | Descrizione  |
|----------|--------|----------|--------|--------|--|
| >> 0003E |        | Quadro C | 1      |        | Credito Ceduto, Errore = Controllare che gli importi inseriti nel quadro C e D siano uguali per il Beneficiario RSSLCU67P10F205U |

La colonna Quadro indica il quadro di riferimento

La colonna Foglio indica la pagina del quadro

La colonna Descrizione indica una descrizione sintetica dell'errore presente.

Presente anomalia bloccante che impedisce la chiusura delle dichiarazioni con anno spesa 2020 o 2021 nel quadro A.

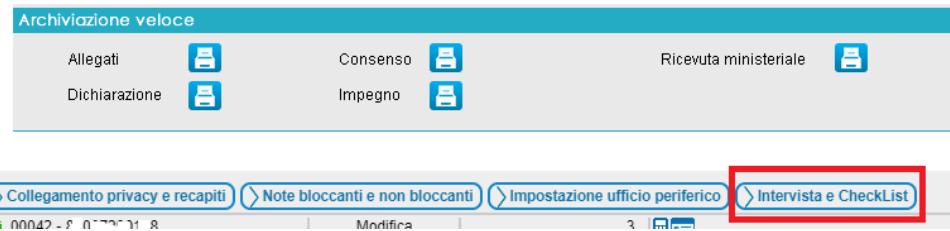
Fino a quando saranno presenti anomalie, la pratica rimarrà nello stato di "Errata". Qualora non siano presenti anomalie il sistema avverte dando apposito messaggio e la dichiarazione viene posta nello stato di Completa.



## Intervista e Checklist

Quando si gestiscono pratiche di tipo Bonus e' obbligatoria la gestione di archiviazione documenti in Checklist

Posizionati nel quadro Impostazione dalla barra inferiore è possibile confermare la funzione per la gestione di archiviazione dei documenti richiesti ai fini del visto.



Facendo doppio click su Intervista e Checklist si accede in una prima maschera **INTERVISTA** dove specificare la situazione che si sta gestendo.

In automatico viene gestita la sezione Condominio, in relazione a quanto specificato nel quadro Impostazione in *Tipo Soggetto*. Per le altre due sezioni si deve indicare se si sta compilando una pratica per Sismabonus o Ecobonus, e il Tipo di Comunicazione

Intervista
**INTERVISTA**
CHECKLIST DOCUMENTI

**SISMABONUS O ECOBONUS**

SISMABONUS

ECOBONUS

**Condominio:**

SI

NO

**Tipo di comunicazione:**

Inizio Lavori

Asseverazioni Intermedie

Fine Lavori

Con il mouse fare click per confermare ogni voce proposta, quindi selezionare la label **Checklist documenti** per procedere con l'archiviazione dei documenti richiesti.

La lista dei documenti proposti risulterà differente in base alle opzioni impostate in *Intervista*.

Ad esempio se si gestisce una persona fisica verranno richieste maggiori specifiche legate all'immobile e suo possessore

**INTERVISTA** **CHECKLIST DOCUMENTI**

**Immobile soggetto imu**

Si

**Scelta tipo possessore:**

- Proprietario / Nudo Proprietario - Diritto reale di godimento (Usofrutto, uso, abitazione superficie)
- Locatario
- Comodatario
- Coniuge o componente unione civile (L76/216) - parente entro il 3° grado
- Erede
- Coniuge separato
- Promissario acquirente

L'immobile oggetto di intervento è utilizzato nell'ambito di attività d'impresa o professionale

Nella sezione Checklist ci saranno differenze a seconda del tipo del beneficiario e tipologia di intervento

**INTERVISTA** **CHECKLIST DOCUMENTI**

Codice Pratica: **00002** - Tipo Intervento: **Eco Bonus** - Tipo Soggetto: **Condominio**

**Parti comuni (condominio)**

|   |
|---|
|  Copia della delibera assembleare e della tabella millesimale di ripartizione delle spese o certificazione dell'amministratore di condominio |
|---|

**Abilitazioni amministrative, comunicazioni, relazioni e attestazioni tecniche richieste dalla vigente legislazione**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  Abilitazioni amministrative dalle quali si evinca la tipologia dei lavori e la data di inizio dei lavori, a seconda dei casi Comunicazione Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA), Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), con ricevuta di deposito |  Dichiarazione sostitutiva in cui sia indicata la data di inizio dei lavori ed attestata la circostanza che gli interventi posti in essere rientrano tra quelli agevolabili e che i medesimi non necessitano di alcun titolo abilitativo ai sensi della normativa edilizia vigente |  Ricevuta di spedizione della comunicazione preventiva inizio lavori all'ASL di competenza |
|---|---|---|

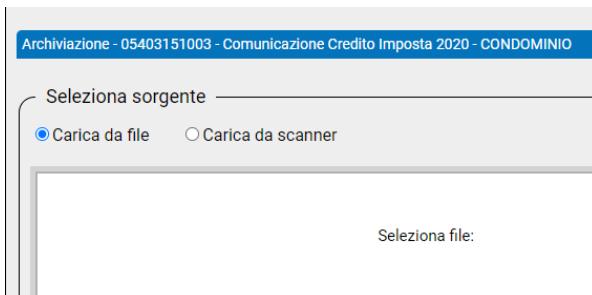
Si deve procedere ad archiviare i documenti richiesti confermando l'icona della stampante

**Parti comuni (condominio)**

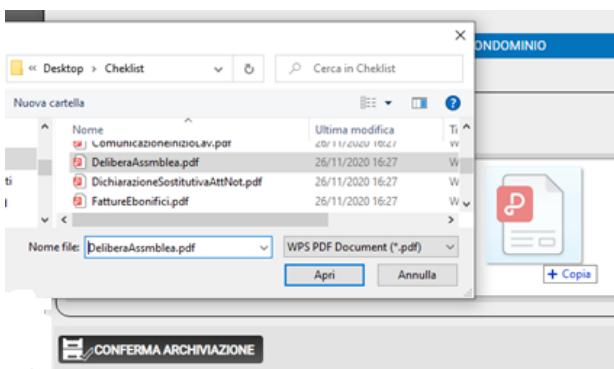
 Copia della delibera assembleare e della tabella millesimale di ripartizione delle

Archivia/Consulta documenti e dell'amministratore di condominio

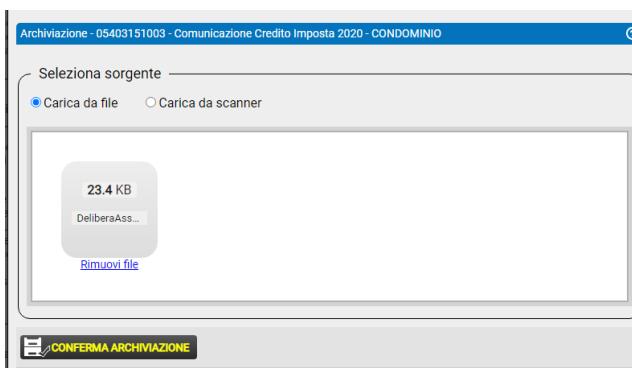
Confermare **Selezione file**



Selezionare o trascinare il pdf da archiviare



Procedere con **CONFERMA ARCHIVIAZIONE**



Chiudere confermando X



Il documento risulterà correttamente archiviato se l'icona è diventata una lente VERDE



I file dovranno essere archiviati per ogni singola voce prevista

Se non viene correttamente gestita la sezione Intervista e Checklist in fase di calcolo compare anomalia bloccante e la pratica non verrà posta nello stato Completo, pertanto non si potrà stampare

|   | Campo    | Tipo | Quadro | Foglio | Descrizione  |
|---|----------|------|--------|--------|--|
| 8 | >> 00042 | AN   | 0      |        | Mancano alcune risposte nell'intervista.             |
|   | >> 00042 | AN   | 0      |        | Mancano dei documenti da archiviare nella checklist. |

Il controllo dei documenti archiviati può essere eseguito dalla funzione CHECKLIST confermando sull'icona della lente



## STAMPA CHECK-LIST

Intervista

INTERVISTA CHECKLIST DOCUMENTI

 Stampa la CheckList

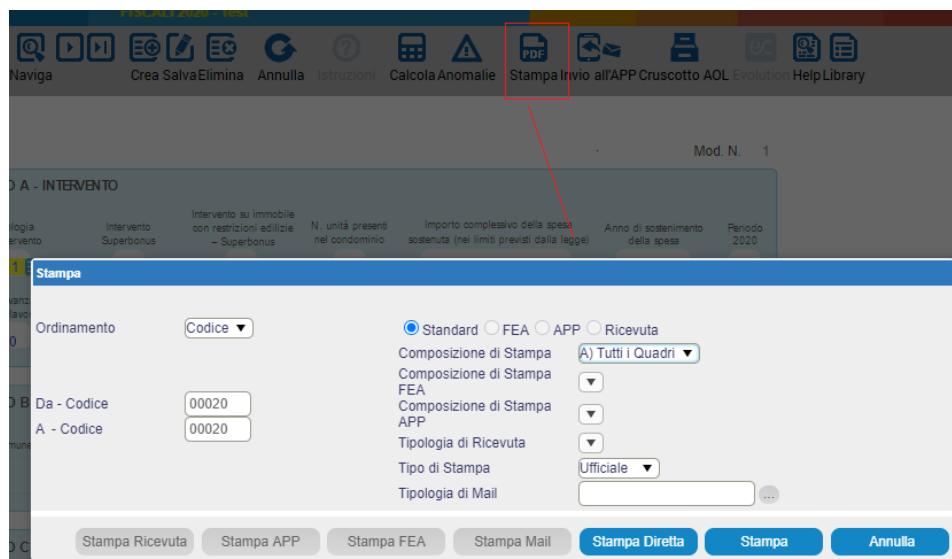
Codice Pratica: 00000 - Tipo Intervento: Eco Bonus - Tipo Soggetto: Persona Fisica

Con la funzione Stampa CheckList viene generato un modello con riportati tutti i documenti richiesti in relazione al tipo di dichiarazione compilata, **evidenziando lo stato dell'archiviazione (Archiviato – Da archiviare)**.

La stampa e' disponibile anche dall'icona Stampa.

## Stampa dichiarazione

Al termine della compilazione della dichiarazione, se non sono presenti anomalie e la pratica risulta in stato Completo, procedere con la stampa utilizzando l'icona Stampa



È possibile selezionare la stampa Ufficiale o di Controllo; in questo secondo caso la stampa riporta l'indicazione Stampa di prova sul modello e non viene modificato lo stato da Completo a Stampato.

Se invece si esegue la stampa Ufficiale la pratica assumerà **lo stato Stampato, pertanto sarà compresa in fase di invio Telematico**.

**Nel caso di beneficiario Persona fisica** e' disponibile la composizione Frontespizio +IMP+CON



verranno stampati i modelli Frontespizio, Impegno, Consenso e Autocertificazione (quest'ultimo solo se Tipo Soggetto = 1 – Persona Fisica)

Tra le composizioni e' presente anche la **stampa della Checklist**, viene generato un modello con riportati tutti i documenti richiesti in relazione al tipo di dichiarazione compilata, evidenziando lo **stato dell'archiviazione** in Checklist (**Archiviato – Da archiviare**).

La stampa viene eseguita indipendentemente dallo stato della pratica, in quanto utile per raccogliere eventuali documenti ancora assenti per la chiusura definitiva della dichiarazione.

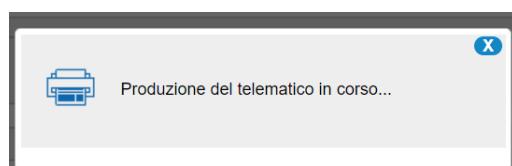
## Controllo Sogei della pratica

Se attivato il ruolo operativo nella barra di stato superiore risulta attiva la funzione Controlla

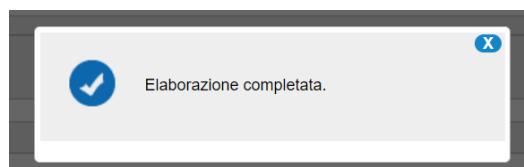


Questa funzione puo' essere eseguita su pratiche in stato Completo Stampato e Inviato ed esegue il controllo Sogei della dichiarazione.

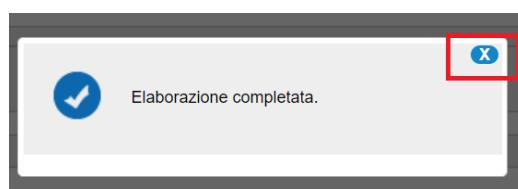
Se si conferma Controlla compare il seguente messaggio:

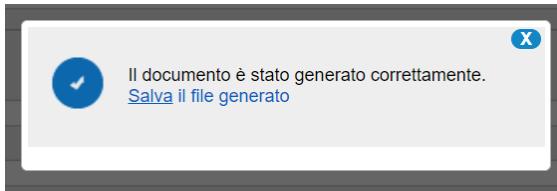


Al termine del processo si ha questo messaggio :



Confermare X in altro a destra per avere l'esito del controllo

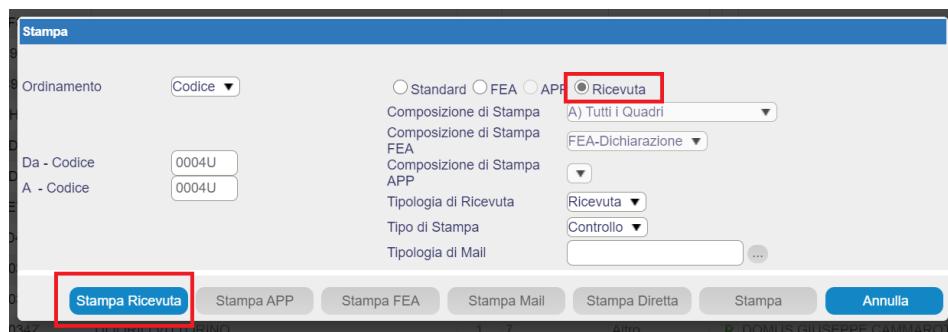




Con **Salva** si esegue il download del file .txt intestato al codice fiscale della pratica che si sta controllando

## Stampa RICEVUTA AdE

Quando la pratica e' in stato INVIATO e nel quadro Impostazione risulta compilato il campo Protocollo telematico significa che e' disponibile la ricevuta di invio della comunicazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate. Per procedere con la stampa all'interno della maschera di stampa occorre mettere il flag su Ricevuta e cliccare sul pulsante Stampa Ricevuta



## Gestione Pratica di Annullamento

Se deve essere annullata una pratica dopo l'invio all'Agenzia delle Entrate accedere direttamente nella dichiarazione inviata e con campo Protocollo telematico COMPILATO ed inserire X sul campo **"Annullamento"** presente nel Quadro Impostazioni

| Tipologia Richiesta                            | Stato Comunicazione          |                                       |  |
|--|------------------------------|---------------------------------------|--|
| Bonus 110% <input checked="" type="checkbox"/> | Data Chiusura<br>21 12 2020  | Data Telematico<br>04 02 2021         | Sospesa <input type="checkbox"/>                 |
| Altro <input type="checkbox"/>                 | Data Stampa<br>21 12 2020    | Stato SIATEL <input type="checkbox"/> | Annullamento <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Protocollo telematico<br>210 |                                       |  |

Al salvataggio del quadro la pratica avrà lo stato di Inviata – Da Annullare



successivamente, dopo che la pratica annullata sarà stata nuovamente inviata all'Agenzia delle Entrate lo stato sarà Inviata – Annullata



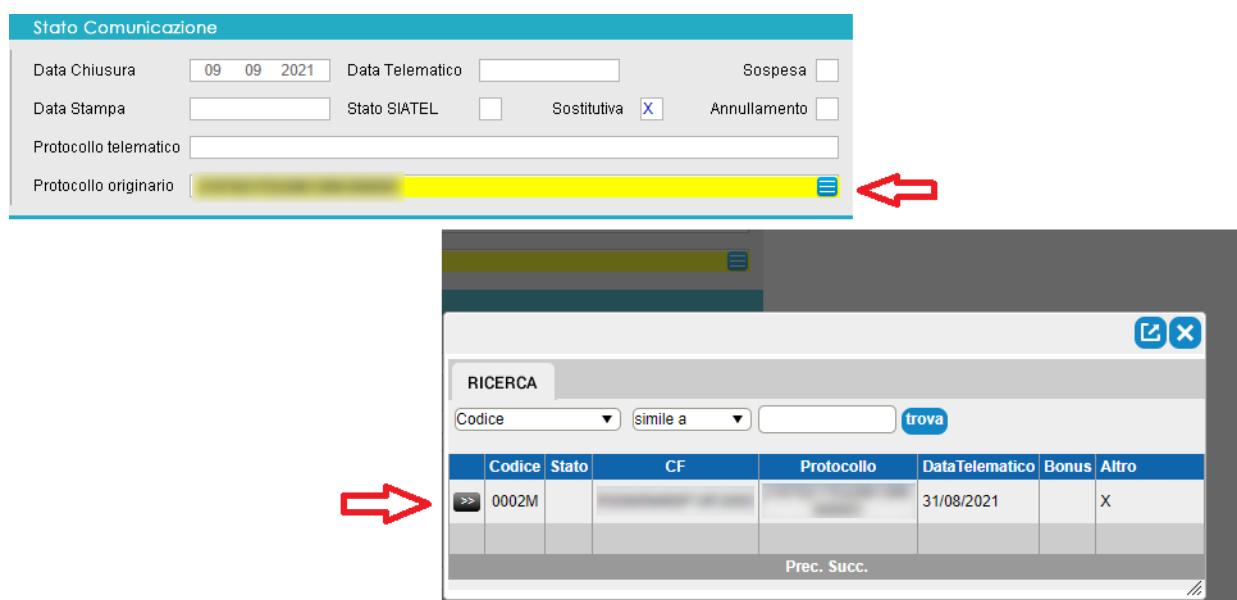
## Gestione Pratica Sostitutiva

Poiche' e' possibile sostituire una Comunicazione precedentemente inviata mediante l'invio di una Comunicazione Sostitutiva , per gestire una pratica Sostitutiva procedere con Inserisci, indicare il codice fiscale della dichiarazione da modificare, e procedere con le solite modalita'.

Non e' prevista ripresa dalla pratica precedentemente inviata. Nel quadro Impostazione, in corrispondenza della sezione **Stato Comunicazione** indicare X nel campo Sostitutiva e nel campo **Protocollo Originario** indicare il protocollo della dichiarazione da sostituire.



All'interno del campo, dopo aver eseguito il primo salvataggio del Quadro Impostazioni, è possibile riprendere il protocollo della pratica da sostituire accedendo all'interno della tabella collegata



|    | Codice | Stato | CF | Protocollo | DataTelematico | Bonus | Altro |
|----|--------|-------|----|------------|----------------|-------|-------|
| >> | 0002M  |       |    |            | 31/08/2021     |       | X     |

Al salvataggio **viene eseguito un controllo sulla data di invio della dichiarazione originaria** (quella da sostituire) se l'invio della sostitutiva supera il giorno 5 del mese successivo di invio della comunicazione originaria compare messaggio bloccante.

Salvataggio non riuscito.

\* Non è possibile presentare la dichiarazione sostitutiva in quanto la richiesta deve essere presentata entro il giorno 5 del mese successivo di invio della pratica originaria.

OK

All'interno del campo "Protocollo originario" è comunque consentito l'inserimento manuale del protocollo (viene verificata la congruità del protocollo inserito come previsto dalle Specifiche Tecniche) ma in questo caso il controllo sui giorni di invio non viene eseguito.

Salvare e procedere con la compilazione dei quadri seguenti, utilizzando la funzione



per riprendere i dati da altra dichiarazione **con stato Inviata (per lo stesso CF)**, relativi ai quadri B (Dati Catastali) – C (Opzione) – D (Dati dei Cessionari).

Confermando compare il seguente messaggio

Attenzione

Si sta procedendo con la ripresa dei dati da altra pratica, proseguire?



Con Annulla si procede con la compilazione ad inserimento diretto

Con **OK** viene aperta la tabella con il codice fiscale della o delle pratiche in stato INVIATO del CF che si sta gestendo, così da poter scegliere da quale pratica riprendere i dati

|    | Codice | Stato | CF               | Protocollo               | Data Telematico | Bonus | Altro |
|----|--------|-------|------------------|--------------------------|-----------------|-------|-------|
| >> | 0006H  |       | GDTCLD2011M0508F | 21031117501557958-000001 | 11/03/2021      | X     |       |

Selezionata la pratica di origine e confermando di voler procedere con la ripresa, all'utente verrà chiesto se riprendere o meno anche i dati relativi ai cessionari (Quadro D):

- SI → Vengono ripresi tutti i dati relativi ai quadri B – C – D
- NO → Vengono ripresi solo i dati relativi ai quadri B – C

Attenzione

Si vuole procedere anche con la ripresa dei cessionari collegati?



A seguito dell'invio della pratica sostitutiva il campo Protocollo Telematico riporterà il nuovo protocollo attribuito alla pratica Sostitutiva.

Le pratiche sostitutive in Elenco Pratiche vengono evidenziate con la S

| CIR 2023 - Elenco Pratiche |                |   |
|----------------------------|----------------|---|
| Codice                     | Codice Fiscale | D |
| >> 00008                   | S P...         | F |
| >> 00037                   | S C...         | F |
| >> 00039                   | S P...         | F |
| >> 0003A                   | S P...         | F |

E' presente anche il filtro per poterle evidenziare

| Modalità di visualizzazione |              | Filtri           |                |                 |  |
|-----------------------------|--------------|------------------|----------------|-----------------|--|
| Stato :                     | Stato Telem: | Stato Siatel:    | Tipo Soggetto: | Tipo Richiesta: |  |
| Tutte                       | tutte        | Tutti            | Tutti          | Tutti           | Sostitutiva:<br>Tutti<br>Tutti<br>SI<br>NO |
| >> 0000A                    |              | PSCM01ACT101507E |                | RUSSO, MARIO    |  |
|                             |              |                  |                | 2               | 1  |

## Elenchi

Selezionando la voce **Esportazione / Report New** è possibile accedere alla generazione dei report



Si accede alla piattaforma Jasper dove e' possibile selezionare Fiscali 2023 – CCI e lanciare gli elenchi proposti.

Repository

| Folders     | Run  | Edit        | Open | Copy | Cut | Paste | Delete |  |
|-------------|------|-------------|------|------|-----|-------|--------|--|
|             | Name | Description |      |      |     |       | Type   |  |
| Fiscali2023 |      |             |      |      |     |       |        |  |
| Fiscali2020 |      |             |      |      |     |       |        |  |
| Fiscali2021 |      |             |      |      |     |       |        |  |
| 258xMille   |      |             |      |      |     |       |        |  |
| 730         |      |             |      |      |     |       |        |  |
| 770         |      |             |      |      |     |       |        |  |
| CCI         |      |             |      |      |     |       |        |  |
| COOP        |      |             |      |      |     |       |        |  |

## Generazione Telematico

Confermando Generazione Telematico e' possibile creare il file telematico delle pratiche interessate.



Nella maschera indicare lo stato delle pratiche da comprendere, se Chiuse, Stampate, Tutte , Annullamento o Sostitutiva

In Tipo soggetto specificare Condominio o Beneficiario o Tutte

In Tipologia richiesta indicare se si vuole creare il file solo per pratiche Bonus 110, o Altro o Tutte

Sezione Unica
**Conferma**

Filtro dichiarazioni
CAF  CAF TEST ADMINISTRATOR

---

Chiuse
 Stampate
 Inviate

Tutte
 Annullamento
 Sostitutiva

---

Nuovo Invio
 Aggiorna stato ad Invia

---

Flag conferma
 Generale

Dalla dichiarazione 
Alla dichiarazione

---

Bonus 110
 Altro
 Tutte

---

Dalla dichiarazione 
 Alla dichiarazione

---

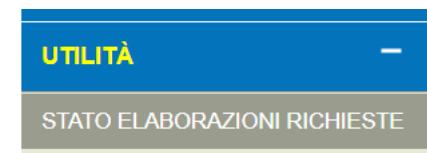
Tipo Fornitura

Nel campo Dalla dichiarazione Alla dichiarazione specificare o il codice pratica o il range di pratiche che si vogliono riportare su file telematico

Tipo fornitura selezionare da tabella se si tratta di 01 Soggetto Beneficiario o 02 Condominio, Amministratore con abilitazione Entratel , 10 Intermediario

Se la pratica che si sta riportando su file telematico deve essere anche variata in stato Inviato, allora mettere X su Aggiorna stato ad Invia

Procedere con Conferma, il file sara' disponibile in UTILITA' Stato Elaborazione richieste



Di seguito sono elencate le elaborazioni che sono state richieste al server.

| Data Richiesta         | Descrizione                                  | Stato   |  |
|------------------------|--|---------|--|
| 14/12/2021<br>09:51:09 | Generazione Telematico CIR ( 001IS - 001IS ) | Success | <b>Allegato</b><br>Nome  CIR_14122021_0951.ZI...<br>Dimensione 445 byte<br>Data di creazione 14/12/2021 09:51:10<br><a href="#">Apri</a> / <a href="#">Salva</a> il file generato.<br><b>Allegato</b> |

Salvare il file .zip, all'interno e' presente il file .txt corrispondente al telematico previsto dall'Agenzia delle Entrate