

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE**  
**“SUPERBONUS 110%”**

La presente guida fornisce le informazioni necessarie all'utilizzo della piattaforma per il caricamento dei dati e dei documenti necessari per l'inoltro e la gestione della richiesta di cessione del credito ai sensi del cd. Superbonus 110%.

La piattaforma è destinata alle tipologie di beneficiario di detrazione fiscale identificate dalla normativa vigente come eligibili del Superbonus 110%:

- **PERSONA FISICA:** Persona fisica proprietaria o titolare di un diritto reale di godimento sull'immobile oggetto di intervento agevolato.
- **PERSONA GIURIDICA:** Organismo unitario, caratterizzato da una pluralità di individui o da un complesso di beni, al quale viene riconosciuta dal diritto la capacità di agire in vista di scopi leciti e determinati. La persona giuridica può essere:
  - proprietaria o titolare di un diritto reale di godimento sull'immobile oggetto di intervento agevolato identificata tra i soggetti beneficiari di Superbonus 110% (condominio, condominio minimo, organizzazioni non a scopo di lucro, ...);
  - società titolare del contratto di appalto a cui ha applicato lo sconto in fattura al cliente finale e vuole cedere il credito in seconda cessione

Il procedimento si suddivide in due fasi principali:

1. **CREAZIONE E INOLTRO PRATICA:** Caricamento dei dati del beneficiario, dell'immobile e dell'intervento e della documentazione richiesta per l'ottenimento della cessione del credito.
2. **DASHBOARD di MONITORAGGIO PRATICA:** Accesso alla dashboard di controllo per eventuali modifiche o correzioni e per il caricamento della rendicontazione di esecuzione e fine lavori (SAL/FINE LAVORI).

Vediamo quindi nel dettaglio come si effettua la corretta compilazione della richiesta di cessione del credito.

**FASE 1 - INOLTRO PRATICA**

**DATI DEL BENEFICIARIO e DELLA PRATICA**

Nella fase di registrazione della pratica, la piattaforma richiede l'inserimento di informazioni preliminari utili al contatto con il beneficiario o con l'eventuale tecnico incaricato per la pratica. Le informazioni da inserire differiscono a seconda che il richiedente sia una persona fisica o giuridica.

Tabella 1: Dati richiesti al cliente **persona fisica**

DATO	DESCRIZIONE
NOME E COGNOME BENEFICIARIO	Inserire i dati del beneficiario della detrazione fiscale oggetto di cessione.
CELLULARE BENEFICIARIO	Inserire il numero di cellulare del beneficiario.
EMAIL BENEFICIARIO	Inserire l'indirizzo email del beneficiario.
CODICE FISCALE BENEFICIARIO	Inserire il codice fiscale del beneficiario della detrazione d'imposta oggetto di cessione. <b>IMPORTANTE:</b> Il comando "Verifica" permette di verificare la correttezza del codice fiscale inserito. Fare attenzione al corretto inserimento di Nome e Cognome nei rispettivi campi.

TECNICO INCARICATO PER LA PRATICA	Il beneficiario può delegare una terza persona (ad esempio un tecnico di fiducia) al caricamento e gestione della pratica in sua vece. Questa scelta è facoltativa. <b>IMPORTANTE:</b> Qualora venga scelta questa opzione, la conferma dell'inoltro della pratica e il successivo accesso alla dashboard di controllo avverranno attraverso invio di codice di sicurezza OTP all'incaricato per la pratica, con la modalità di notifica scelta in seguito. Sarà anche necessario caricare un documento di delega nello step "Raccolta documenti".
CELLULARE TECNICO INCARICATO	Inserire il numero di cellulare del tecnico incaricato per la pratica.
EMAIL TECNICO INCARICATO	Inserire l'indirizzo email del tecnico incaricato per la pratica.
CODICE FISCALE TECNICO INCARICATO	Inserire il codice fiscale del tecnico incaricato per la pratica. <b>IMPORTANTE:</b> Il comando "Verifica" permette di verificare la correttezza del codice fiscale inserito. Fare attenzione al corretto inserimento di Nome e Cognome nei rispettivi campi.
COMMERCIALISTA/CAF	Il beneficiario può indicare i riferimenti del commercialista/CAF che rilascerà i visti di conformità richiesti dal Superbonus 110%. Questa scelta è facoltativa.
NUMERO ISCRIZIONE ALBO NAZIONALE	In questo campo è necessario inserire il numero di iscrizione all'albo nazionale del commercialista o CAF.
RICHIESTA DI FINANZIAMENTO	In questo campo è possibile indicare se il beneficiario intende richiedere un finanziamento a copertura delle spese da sostenere in corrispondenza delle scadenze di pagamento con i fornitori.
PUOI BENEFICIARE DI CONDIZIONI PARTICOLARI?	In questo campo è possibile indicare se il beneficiario rientra tra i soggetti che hanno diritto all'applicazione di condizioni particolari. <b>IMPORTANTE:</b> Il cessionario si riserva di effettuare una verifica di eleggibilità richiedendo eventualmente ulteriori informazioni e documenti. <b>BANCA ETICA:</b> Vengono applicate condizioni particolari nei seguenti casi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il cliente sia anche socio della banca</li> <li>2) Il beneficiario appartenga ad una delle seguenti tipologie: Organizzazione non lucrative di utilità sociale, Organizzazione di volontariato, Associazione di promozione sociale (APS), Associazione sportiva dilettantistica (ASD)</li> </ol>
Modalità di notifica codici sicurezza	In questo campo è necessario indicare se si vuole ricevere la notifica dei codici di sicurezza OTP via email o sms. <b>IMPORTANTE:</b> Se è stato indicato un tecnico delegato alla gestione della pratica da parte del beneficiario le notifiche saranno inviate al numero di telefono o email (a seconda della modalità scelta) dell'incaricato alla gestione della pratica. Se invece non è stato indicato un incaricato alla gestione della pratica le notifiche saranno inviate al numero di telefono o email del beneficiario.

 Tabella 2: Dati richiesti al cliente **persona giuridica**

DATO	DESCRIZIONE
------	-------------

TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO	Indicare il tipo di beneficiario della detrazione oggetto di cessione. <b>IMPORTANTE:</b> Per "condominio minimo" si intende un edificio residenziale composto da un numero non superiore a otto condomini, che non ha un codice fiscale proprio e non ha nominato un amministratore di condominio. Qualora si tratti di seconda cessione del credito, il tipo di beneficiario deve essere "Impresa".
RAGIONE SOCIALE/NOME CONDOMINIO	Indicare la ragione sociale del beneficiario.
CODICE FISCALE BENEFICIARIO	Inserire il codice fiscale del beneficiario della detrazione d'imposta oggetto di cessione. <b>IMPORTANTE:</b> nel caso di "Condominio minimo" deve essere inserito il codice fiscale del condomino incaricato.
PARTITA IVA BENEFICIARIO	Inserire la partita iva del beneficiario della detrazione d'imposta oggetto di cessione.
CELLULARE LEGALE RAPPRESENTANTE	Inserire il numero di cellulare del legale rappresentante o dell'amministratore nel caso di "Condominio" o del condomino incaricato nel caso di "Condominio minimo".
EMAIL LEGALE RAPPRESENTANTE	Inserire l'indirizzo email del legale rappresentante o dell'amministratore nel caso di "Condominio" o del condomino incaricato nel caso di "Condominio minimo".
CODICE FISCALE LEGALE RAPPRESENTANTE	Inserire il codice fiscale del legale rappresentante o dell'amministratore nel caso di "Condominio" o del condomino incaricato nel caso di "Condominio minimo". <b>IMPORTANTE:</b> Il comando "Verifica" permette di verificare la correttezza del codice fiscale inserito. Fare attenzione al corretto inserimento di Nome e Cognome nei rispettivi campi.
TECNICO INCARICATO PER LA PRATICA	Il beneficiario può delegare una terza persona (ad esempio un tecnico di fiducia) al caricamento e gestione della pratica in sua vece. Questa scelta è facoltativa. <b>IMPORTANTE:</b> Qualora venga scelta questa opzione, la conferma dell'inoltro della pratica e il successivo accesso alla dashboard di controllo avverranno attraverso invio di codice di sicurezza OTP all'incaricato per la pratica, con la modalità di notifica scelta in seguito. Sarà anche necessario caricare un documento di delega nello step "Raccolta documenti".
CELLULARE TECNICO INCARICATO	Inserire il numero di cellulare del tecnico incaricato per la pratica.
EMAIL TECNICO INCARICATO	Inserire l'indirizzo email del tecnico incaricato per la pratica.
CODICE FISCALE TECNICO INCARICATO	Inserire il codice fiscale del tecnico incaricato per la pratica. <b>IMPORTANTE:</b> Il comando "Verifica" permette di verificare la correttezza del codice fiscale inserito. Fare attenzione al corretto inserimento di Nome e Cognome nei rispettivi campi.
COMMERCIALISTA/CAF	Il beneficiario può indicare i riferimenti del commercialista/CAF che rilascerà i visti di conformità richiesti dal Superbonus 110%. Questa scelta è facoltativa.
NUMERO ISCRIZIONE ALBO NAZIONALE	In questo campo è necessario inserire il numero di iscrizione all'albo nazionale del commercialista o CAF.

RICHIESTA DI FINANZIAMENTO	In questo campo è possibile indicare se il beneficiario intende richiedere un finanziamento a copertura delle spese da sostenere in corrispondenza delle scadenze di pagamento con i fornitori.
PUOI BENEFICIARE DI CONDIZIONI PARTICOLARI?	In questo campo è possibile indicare se il beneficiario rientra tra i soggetti che hanno diritto all'applicazione di condizioni particolari. <b>IMPORTANTE:</b> Il cessionario si riserva di effettuare una verifica di eleggibilità richiedendo eventualmente ulteriori informazioni e documenti.
Modalità di notifica codici sicurezza	In questo campo è necessario indicare se si vuole ricevere la notifica dei codici di sicurezza OTP via email o sms. <b>IMPORTANTE:</b> Se è stato indicato un tecnico delegato alla gestione della pratica da parte del beneficiario le notifiche saranno inviate al numero di telefono o email (a seconda della modalità scelta) dell'incaricato alla gestione della pratica. Se invece non è stato indicato un incaricato alla gestione della pratica le notifiche saranno inviate al numero di telefono o email del legale rappresentante.

**DATI DELL'IMMOBILE**

In questo passaggio è richiesto l'inserimento delle informazioni riguardanti l'immobile oggetto di intervento e la tipologia di intervento.

Tabella 3: Dati richiesti per il **censimento dell'immobile**

DATO	DESCRIZIONE
UBICAZIONE	In questo campo indicare l'ubicazione dell'immobile oggetto dell'intervento.
TIPO DI EDIFICIO	In questo campo è necessario indicare il tipo di edificio oggetto dell'intervento. Qualora l'edificio non rientri nelle tre tipologie descritte in dettaglio, utilizzare il valore "Altro edificio". <b>IMPORTANTE:</b> Nel caso di Condominio viene richiesto di indicare anche: il numero delle unità immobiliari, il numero dei millesimi di proprietà (se il richiedente è il condominio stesso questo valore sarà = 1000) e i millesimi totali.
VINCOLO BENI CULTURALI O PAESAGGISTICO	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. <b>IMPORTANTE:</b> Utilizzare questo campo se gli interventi trainanti 110% oggetto della riqualificazione dell'immobile interessato siano vietati da regolamenti edilizi, urbanistici e ambientali.
TITOLO DI POSSESSO	In questo campo è necessario indicare il titolo di possesso sull'immobile da parte del beneficiario del credito fiscale oggetto di cessione.

<p>DATI CATASTALI</p>	<p>In questa sezione è necessario indicare i dati catastali relativi alle unità immobiliari oggetto dell'intervento; è possibile specificare più di un dato catastale nel caso l'intervento insista su più unità pertinentziali.  <b>IMPORTANTE:</b> Per ciascuna unità immobiliare censita, nello step "Raccolta documenti" sarà necessario inserire una visura catastale fabbricati riportante anche il titolo di proprietà o il diritto reale di godimento su di essa.</p>
-----------------------	---

**DATI DEL PROGETTO**

In questo passaggio è richiesto l'inserimento delle informazioni riguardati la tipologia di intervento previsto.

Tabella 4: Dati richiesti per il **censimento del progetto**

DATO	DESCRIZIONE
DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Inserire una descrizione sintetica del progetto.
DURATA DEI LAVORI	Indicare la data presunta di inizio e di fine dei lavori.
PRESTAZIONE ENERGETICA	Inserire il livello di classe energetica dell'edificio prima dell'esecuzione dell'intervento di efficienza energetica e il livello atteso al termine dei lavori. <b>IMPORTANTE:</b> I livelli di prestazione energetica dovranno essere certificati dai due documenti "APE pre-intervento" e "APE post-intervento".
IMPRESA COORDINATRICE DEI LAVORI	Indicare in questa sezione la ragione sociale e la partita iva dell'impresa coordinatrice dei lavori, se presente.
INTERVENTI TRAINANTI	Indicare in questa sezione la lista degli interventi TRAINANTI ai sensi del Superbonus 110%.
INTERVENTI DI ISOLAMENTO TERMICO DEGLI INVOLUCRI EDILIZI	Inserire in questa sezione il dettaglio degli interventi relativi all'isolamento termico dell'involucro opaco dell'edificio. <b>IMPORTANTE:</b> La piattaforma permette l'inserimento dei singoli interventi previsti dal progetto e dà la possibilità, a discrezione del richiedente, di specificare anche la quota di spesa afferente ad attività tecniche (progettazione, direzione lavori, sicurezza, ...) relative a questa categoria di intervento.
SOSTITUZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE INVERNALE	Inserire in questa sezione il dettaglio degli interventi relativi alla climatizzazione invernale dell'edificio. <b>IMPORTANTE:</b> La piattaforma permette l'inserimento dei singoli interventi previsti dal progetto e dà la possibilità, a discrezione del richiedente, di specificare anche la quota di spesa afferente ad attività tecniche (progettazione, direzione lavori, sicurezza, ...) relative a questa categoria di intervento.

INTERVENTI ANTISMICI	<p>Inserire in questa sezione il dettaglio degli interventi relativi all'adozione di misure 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> <p><b>IMPORTANTE:</b> La piattaforma permette l'inserimento dei singoli interventi previsti dal progetto e dà la possibilità, a discrezione del richiedente, di specificare anche la quota di spesa afferente ad attività tecniche (progettazione, direzione lavori, sicurezza, ...) relative a questa categoria di intervento.</p>
INTERVENTI TRAINATI	<p>Indicare in questa sezione la lista degli interventi TRAINATI ai sensi del Superbonus 110%.</p>
INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	<p>Inserire in questa sezione il dettaglio degli interventi di efficientamento energetico.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> La piattaforma permette l'inserimento dei singoli interventi previsti dal progetto e dà la possibilità, a discrezione del richiedente, di specificare anche la quota di spesa afferente ad attività tecniche (progettazione, direzione lavori, sicurezza, ...) relative a questa categoria di intervento.</p>
IMPIANTI SOLARI FOTOVOLTAICI	<p>Inserire in questa sezione il dettaglio degli interventi di realizzazione di impianti fotovoltaici. <b>IMPORTANTE:</b> La piattaforma permette l'inserimento dei singoli interventi previsti dal progetto e dà la possibilità, a discrezione del richiedente, di specificare anche la quota di spesa afferente ad attività tecniche (progettazione, direzione lavori, sicurezza, ...) relative a questa categoria di intervento.</p>
SISTEMI DI ACCUMULO	<p>Inserire in questa sezione il dettaglio degli interventi di realizzazione di sistemi di accumulo di energia collegati ad impianti fotovoltaici.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> La piattaforma permette l'inserimento dei singoli interventi previsti dal progetto e dà la possibilità, a discrezione del richiedente, di specificare anche la quota di spesa afferente ad attività tecniche (progettazione, direzione lavori, sicurezza, ...) relative a questa categoria di intervento.</p>
INFRASTRUTTURE RICARICA VEICOLI ELETTRICI	<p>Inserire in questa sezione il dettaglio degli interventi di installazione di colonnine di ricarica di veicoli elettrici.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> La piattaforma permette l'inserimento dei singoli interventi previsti dal progetto e dà la possibilità, a discrezione del richiedente, di specificare anche la quota di spesa afferente ad attività tecniche (progettazione, direzione lavori, sicurezza, ...) relative a questa categoria di intervento.</p>

ASSEVERAZIONI E VISTI DI CONFORMITÀ	Inserire in questa sezione il dettaglio delle spese per asseverazioni e visti di conformità. <b>IMPORTANTE:</b> Qualora queste spese siano state inserite, saranno conteggiate all'interno del totale delle spese ammissibili oggetto di detrazione e di cessione del credito.
Per le spese di ogni singolo intervento e di riepilogo cessione, fare riferimento alle seguenti voci.	
SPESA CONDOMINIO	Inserire in questo campo l'importo totale della spesa prevista l'intero condominio.
SPESA PREVISTA	Inserire in questo campo l'importo totale della spesa prevista per il singolo intervento. <b>IMPORTANTE:</b> La spesa prevista può anche eccedere il tetto massimo ammissibile ai fini della detrazione, che invece deve essere indicato nel campo "spesa ammissibile". <b>CONDOMINIO:</b> Nel caso di "Tipo beneficiario = Condominio o Condominio minimo" in questo campo è obbligatorio inserire l'importo totale della spesa prevista per l'intero condominio. Nel caso di "Tipo immobile = condominio" e "beneficiario = Persona fisica" il campo è calcolato con l'attribuzione dei millesimi di proprietà al valore della Spesa Condominio.
SPESA AMMISSIBILE	Inserire in questo campo l'importo totale della Spesa Ammissibile ai fini della detrazione di imposta per il singolo intervento. Il campo viene compilato di default con il valore della Spesa Prevista, ma può essere modificato. <b>IMPORTANTE:</b> Sulla base del valore inserito in questo campo viene effettuato il controllo del rispetto del tetto di spesa eventualmente previsto dalla normativa. <b>CONDOMINIO:</b> Nel caso di "Tipo immobile = Condominio" e "beneficiario = Condominio o Condominio minimo" in questo campo è obbligatorio inserire l'importo ammissibile della spesa per l'intero condominio.
CREDITO CEDIBILE	In questo campo viene visualizzato il Credito Cedibile per singolo intervento calcolato in base all'aliquota prevista dal tipo di beneficio fiscale per cui è stata inoltrata la richiesta.
IMPORTO CESSIONE	In questo campo viene visualizzato il valore della cessione del credito a beneficio del richiedente, per singolo intervento, sulla base delle condizioni economiche praticate dal cessionario del credito. Questo importo corrisponde a quanto sarà liquidato dal cessionario al beneficiario in corrispondenza delle fasi in cui matura il credito (Stato Avanzamento Lavori e/o Fine Lavori).

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

La documentazione richiesta nella fase dell'inoltro della pratica varia a seconda del richiedente, del beneficiario e del titolo di possesso e viene suddivisa in tre macrocategorie:

- **DOCUMENTI BENEFICIARIO/RICHIEDENTE:** documenti relativi al beneficiario della detrazione fiscale oggetto di cessione e del tecnico incaricato per la pratica;
- **DOCUMENTI IMMOBILE:** documenti relativi all'immobile interessato dall'intervento e al titolo di possesso dello stesso da parte del beneficiario;
- **DOCUMENTI PROGETTO:** documenti relativi al progetto di efficientamento energetico.

**DOCUMENTI RICHIESTI AL CLIENTE PERSONA FISICA**

 Tabella 5: Documenti del **beneficiario/richiedente**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE	NOTE
DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL BENEFICIARIO/RICHIEDENTE	Inserire il documento di identità del beneficiario della detrazione fiscale oggetto di cessione.	
CODICE FISCALE DEL BENEFICIARIO/RICHIEDENTE	Inserire il codice fiscale del beneficiario della detrazione fiscale oggetto di cessione.	
DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL RESPONSABILE PRATICA	Nel caso in cui il beneficiario deleghi ad un altro soggetto la compilazione della pratica, inserire il documento di identità del responsabile della pratica.	Solo se responsabile diverso da richiedente.
DELEGA AL RESPONSABILE DELLA PRATICA DA PARTE DEL BENEFICIARIO	Nel caso in cui il beneficiario non voglia/possa seguire la compilazione della pratica, inserire la delega del beneficiario stesso al responsabile della pratica.	Solo se responsabile diverso da richiedente.
DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO SULLA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI CONSEGNATI IN COPIA RISPETTO ALL'ORIGINALE FIRMATO BENEFICIARIO	Inserire la dichiarazione sulla conformità dei documenti consegnati in copia rispetto all'originale, la dichiarazione deve essere firmata dal beneficiario.	

 Tabella 6: Documenti dell'**immobile**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE	NOTE
VISURA CATASTALE FABBRICATO	Inserire la visura catastale delle unità immobiliari oggetto di intervento, riportante anche il titolo di proprietà o il diritto reale di godimento dei beneficiari. Il documento deve essere comprensivo anche delle eventuali unità pertinenziali.	
COPIA SUCCESSIONE E/O AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTANTE LA DISPONIBILITÀ E DETENZIONE MATERIALE E DIRETTA DELL'IMMOBILE	Nel caso in cui il richiedente sia l'erede del proprietario dell'immobile, inserire la copia di successione e/o l'autocertificazione attestante la disponibilità e detenzione materiale e diretta dell'immobile	Solo in caso di richiedente erede.
CONTRATTO DI LOCAZIONE	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario, ma sia in possesso di un contratto di affitto, inserire il suddetto contratto di locazione.	Solo in caso di richiedente locatario.



CONTRATTO DI COMODATO	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario, ma sia in possesso di un contratto di comodato d'uso, inserire il suddetto contratto.	Solo in caso di richiedente comodatario.
CERTIFICATO DI STATO DI FAMIGLIA	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario, ma un familiare convivente, inserire il certificato di stato di famiglia.	Solo in caso di richiedente familiare convivente.
SENTENZA DI SEPARAZIONE	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario, ma il suo coniuge separato, inserire la sentenza di separazione.	Solo in caso di richiedente coniuge separato.
CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE ATTESTANTE LA CONVIVENZA	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario, ma un suo convivente di fatto, inserire il certificato dell'anagrafe che attesti la convivenza.	Solo in caso di richiedente convivente di fatto.
COPIA PRELIMINARE DI ACQUISTO REGISTRATO E TRASCRITTO PRESSO NOTAIO	Nel caso in cui il richiedente non sia ancora il proprietario dell'immobile, ma lo stia acquistando, inserire la copia preliminare di acquisto registrato e trascritto presso il Notaio.	Solo in caso di richiedente futuro proprietario.
AUTORIZZAZIONE ALL'ESECUZIONE DEI LAVORI DA PARTE DEL PROPRIETARIO	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario dell'immobile, inserire l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori compilata dal proprietario dell'immobile oggetto di intervento.	In caso di richiedente: Locatario Comodatario Erede Familiare convivente Convivente di fatto Coniuge separato Futuro proprietario
AUTOCERTIFICAZIONE CHE L'INTERVENTO RIGUARDI UN EDIFICIO ESISTENTE E NON UNA NUOVA COSTRUZIONE	Inserire un'autocertificazione che dichiari che l'intervento riguarda un edificio già esistente e non una nuova costruzione.	Se richiesta.
AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTANTE LA PRESENZA O MENO DI ALTRI CONTRIBUTI PER GLI STESSI INTERVENTI	Inserire un'autocertificazione che attesti la presenza o meno di altri contributi per gli stessi interventi.	Se richiesta.
AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTANTE CHE L'IMMOBILE OGGETTO DI INTERVENTO NON È UTILIZZATO NELL'AMBITO DI ATTIVITÀ D'IMPRESA O PROFESSIONALE	Inserire un'autocertificazione che attesti che l'immobile oggetto di intervento non è utilizzato nell'ambito di un'attività d'impresa o professionale.	Se richiesta.
AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTANTE LA PRESENZA DI REDDITO NELL'ANNO PRECEDENTE IL SOSTENIMENTO DELLA SPESA	Inserire un'autocertificazione che attesti la presenza di reddito nell'anno che precede il sostenimento della spesa.	Se richiesta.
AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTANTE L'ASSENZA/LA PRESENZA DI INTERVENTI DELLA STESSA NATURA SULLO STESSO IMMOBILE CHE RAPPRESENTANO MERA PROSECUZIONE DI INTERVENTI INIZIATI IN ANNI PRECEDENTI	Inserire un'autocertificazione che attesti l'assenza o la presenza di interventi della stessa natura sullo stesso immobile che rappresentano mera prosecuzione di interventi iniziati in anni precedenti.	Se richiesta.

 Tabella 7: Documenti del **progetto**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE	NOTE
-----------	-------------	------

APE PRE INTERVENTO	Inserire l'Attestato di Prestazione Energetica dell'immobile pre-intervento rilasciato da un tecnico abilitato sotto forma di dichiarazione asseverata.	
APE DI PROGETTO	Inserire l'Attestato di Prestazione Energetica dell'edificio post-intervento rilasciato da un tecnico abilitato sotto forma di dichiarazione asseverata.	
PROGETTO TECNICO INTERVENTO CON IDENTIFICAZIONE RISPETTO REQUISITI ENERGETICI E RISPETTO TETTI DI SPESA	Inserire la relazione a firma del progettista attestante il rispetto dei requisiti tecnici e la congruità della spesa.	
AUTODICHIARAZIONE RISPONDENZA AI REQUISITI SUPERBONUS	Inserire una dichiarazione che attesti la rispondenza ai requisiti del Superbonus, deve essere rilasciata dal beneficiario, dal tecnico firmatario del progetto o dall'impresa esecutrice.	
TITOLO ABILITATIVO CON RICEVUTA DI DEPOSITO	Inserire il titolo abilitativo, ossia la pratica amministrativa che consente di eseguire dei lavori su un edificio, con la rispettiva ricevuta di deposito.	
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA ANTE-OPERAM	Inserire la documentazione fotografica che rappresenti l'immobile prima dell'intervento di riqualificazione.	
CONTRATTO/I DI APPALTO	Inserire il/i contratto/i di appalto stipulato/i da uno o più appaltatori che si impegna/no nei confronti del committente beneficiario a compiere uno o più servizi per la realizzazione dell'intervento di riqualificazione.	
DURC IMPRESA/E ESECUTRICE DEI LAVORI	Inserire il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva), ossia il certificato che sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti I.N.P.S., I.N.A.I.L. e Cassa Edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.	
LETTERA DI INCARICO ASSEVERATORE	Inserire il contratto stipulato con il tecnico asseveratore che includa tutti i dettagli dell'incarico.	
POLIZZA RC ASSEVERATORE	Inserire la copertura Rc professionale ad hoc che fornisce una garanzia mirata a tutela del rischio dell'attività di asseveratore che, in caso di certificazioni mendaci, è sottoposta a sanzioni penali.	
DICHIARAZIONE ISCRIZIONE ALBO ASSEVERATORE	Inserire la dichiarazione che attesti che il tecnico asseveratore sia iscritto all'albo.	
VISTO DI CONFORMITÀ PRELIMINARE	Visto di Conformità dei dati relativi alla documentazione che attesta la sussistenza dei presupposti che danno diritto alla detrazione e che permette la trasformazione della detrazione in credito d'imposta cedibile.	

**DOCUMENTI RICHIESTI AL CLIENTE PERSONA GIURIDICA**

 Tabella 8: Documenti del **beneficiario/richiedente**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE	NOTE
DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE	Nel caso di IACP o ente affini, cooperativa di abitazione a proprietà indivisa, organizzazione non lucrative di utilità sociale, organizzazione di volontariato, associazione di promozione sociale (APS), associazione sportiva dilettantistica (ASD), società sportiva dilettantistica (SSD) e impresa, per cui è necessario avere un legale rappresentante, inserire il suo documento di identità.	Non richiesto per condominio e condominio minimo.
DOCUMENTO DI IDENTITÀ DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO	Nel caso di condominio si deve nominare un amministratore, inserire il suo documento di identità.	Solo nel caso di condominio.
DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL CONDOMINO INCARICATO	Nel caso di condominio minimo un condòmino deve essere incaricato come referente, inserire il suo documento di identità.	Solo nel caso di condominio minimo.
CODICE FISCALE DEL CONDOMINO INCARICATO	Inserire il codice fiscale del condòmino incaricato come referente.	Solo nel caso di condominio minimo.
VERBALE DI NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO	L'amministratore di condominio è nominato attraverso un'assemblea condominiale, inserire il verbale della nomina.	Solo nel caso di condominio.
LETTERA DI INCARICO DEL CONDÒMINO INCARICATO	Nel caso di condominio minimo, non essendoci nomina di un amministratore di condominio, un condòmino deve essere incaricato come referente, inserire la lettera di incarico del suddetto condòmino.	Solo nel caso di condominio minimo.
CODICE FISCALE DELLA PERSONA GIURIDICA	Inserire il codice fiscale della persona giuridica.	Solo in caso di: Condominio Organizzazione non lucrative di utilità sociale Organizzazione di volontariato Associazione di promozione sociale (APS) Associazione sportiva dilettantistica (ASD)
ATTO COSTITUTIVO	Per dar vita ad una persona giuridica è necessario un atto giuridico chiamato atto costitutivo, inserire in questa sezione il suddetto atto.	Solo in caso di: Organizzazione non lucrative di utilità sociale Organizzazione di volontariato Associazione di promozione sociale (APS) Associazione sportiva dilettantistica (ASD)
VERBALE NOMINA AMMINISTRATORI	Le Organizzazioni e le Associazioni nominano degli amministratori, inserire in questa sezione il verbale della nomina.	Solo in caso di: Organizzazione non lucrative di utilità sociale Organizzazione di volontariato Associazione di promozione sociale (APS) Associazione sportiva dilettantistica (ASD)

STATUTO	Le Organizzazioni e le Associazioni sono definite nel dettaglio attraverso uno statuto che ne regola l'organizzazione interna, la finalità e le attività, inserire in questa sezione lo statuto, se presente.	Solo nel caso di: Organizzazione non lucrative di utilità sociale Organizzazione di volontariato Associazione di promozione sociale (APS) Associazione sportiva dilettantistica (ASD)
VISURA CAMERALE	La visura camerale è il documento che fornisce informazioni su qualunque impresa italiana, individuale o collettiva, iscritta al registro delle imprese tenuto dalle Camera di Commercio, dell'Industria, Artigianato ed agricoltura. La visura degli enti non commerciali contiene tutti i dati relativi alle persone giuridiche non censite al Registro Imprese della Camera di Commercio. Inserire in questa sezione la visura camerale.	Solo in caso di: IACP o ente affini Cooperativa di abitazione a proprietà indivisa Società sportiva dilettantistica (SSD) Impresa
DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL RESPONSABILE PRATICA (SE DIVERSO DAL RICHIEDENTE)	Nel caso in cui sia stato individuato un responsabile della pratica diverso dal richiedente, inserire il suo documento di identità.	
DELEGA AL RESPONSABILE DELLA PRATICA DA PARTE DEL BENEFICIARIO (SE INSERITO RESPONSABILE DELLA PRATICA)	Per identificare un responsabile della pratica diverso dal richiedente è necessaria una delega redatta dal beneficiario stesso, inserirla in questa sezione.	
DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO SULLA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI CONSEGNATI IN COPIA RISPETTO ALL'ORIGINALE FIRMATO LEGALE RAPPRESENTANTE	Inserire la dichiarazione del beneficiario sulla conformità dei documenti consegnati in copia rispetto all'originale, la dichiarazione deve essere firmata dal legale rappresentante.	Non richiesta per condominio e condominio minimo.

 Tabella 9: Documenti dell'**immobile**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE	NOTE
VISURA CATASTALE FABBRICATO	Inserire la visura catastale delle unità immobiliari oggetto di intervento, riportante anche il titolo di proprietà o il diritto reale di godimento dei beneficiari. Il documento deve essere comprensivo anche delle eventuali unità pertinenziali.	
CONTRATTO DI LOCAZIONE	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario, ma sia in possesso di un contratto di affitto, inserire il suddetto contratto di locazione.	Solo in caso di richiedente locatario.
CONTRATTO DI COMODATO	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario, ma sia in possesso di un contratto di comodato d'uso, inserire il suddetto contratto.	Solo in caso di richiedente comodatario.
COPIA PRELIMINARE DI ACQUISTO REGISTRATO E TRASCritto PRESSO NOTAIO	Nel caso in cui il richiedente non sia ancora il proprietario dell'immobile, ma lo stia acquistando, inserire la copia preliminare di acquisto registrato e trascritto presso il Notaio.	Solo in caso di richiedente futuro proprietario.

AUTORIZZAZIONE ALL'ESECUZIONE DEI LAVORI DA PARTE DEL PROPRIETARIO	Nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario dell'immobile, inserire l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori compilata dal proprietario dell'immobile oggetto di intervento.	In caso di richiedente: Locatario Comodatario Erede Familiare convivente Convivente di fatto Coniuge separato Futuro proprietario
TABELLA MILLESIMALE O ALTRI CRITERI APPLICABILI	La tabella millesimale rappresenta le quote di proprietà nel condominio, inserire in questa sezione la tabella, o, in alternativa, altri criteri di divisione delle proprietà.	Solo in caso di condominio e condominio minimo
AUTOCERTIFICAZIONE CHE L'INTERVENTO RIGUARDI UN EDIFICIO ESISTENTE E NON UNA NUOVA COSTRUZIONE	Inserire un'autocertificazione che dichiari che l'intervento riguarda un edificio già esistente e non una nuova costruzione.	Se richiesta.
AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTANTE LA PRESENZA O MENO DI ALTRI CONTRIBUTI PER GLI STESSI INTERVENTI	Inserire un'autocertificazione che attesti la presenza o meno di altri contributi per gli stessi interventi.	Se richiesta.
AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTANTE LA PRESENZA DI REDDITO NELL'ANNO PRECEDENTE IL SOSTENIMENTO DELLA SPESA	Inserire un'autocertificazione che attesti la presenza di reddito nell'anno che precede il sostenimento della spesa.	Se richiesta.
AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTANTE L'ASSENZA/LA PRESENZA DI INTERVENTI DELLA STESSA NATURA SULLO STESSO IMMOBILE CHE RAPPRESENTANO MERA PROSECUZIONE DI INTERVENTI INIZIATI IN ANNI PRECEDENTI	Inserire un'autocertificazione che attesti l'assenza o la presenza di interventi della stessa natura sullo stesso immobile che rappresentano mera prosecuzione di interventi iniziati in anni precedenti.	Se richiesta.

 Tabella 10: Documenti del **progetto**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE	NOTE
DELIBERA CONDOMINIALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI	Per poter effettuare interventi di riqualificazione energetica è necessario convocare un'assemblea condominiale e ottenere la delibera dal quorum, inserire in questo campo la suddetta delibera.	Solo in caso di condominio e condominio minimo.
APE PRE INTERVENTO	Inserire l'Attestato di Prestazione Energetica dell'immobile pre-intervento rilasciato da un tecnico abilitato sotto forma di dichiarazione asseverata.	
APE DI PROGETTO	Inserire l'Attestato di Prestazione Energetica di progetto rilasciato da un tecnico abilitato sotto forma di dichiarazione asseverata.	
PROGETTO TECNICO INTERVENTO CON IDENTIFICAZIONE RISPETTO REQUISITI ENERGETICI E RISPETTO TETTI DI SPESA	Inserire la relazione a firma del progettista attestante il rispetto dei requisiti tecnici e la congruità della spesa.	
AUTODICHIARAZIONE RISPONDENZA AI REQUISITI SUPERBONUS	Inserire una dichiarazione che attesti la rispondenza ai requisiti del Superbonus, deve essere rilasciata dal beneficiario, dal tecnico firmatario del progetto o dall'impresa esecutrice.	

TITOLO ABILITATIVO CON RICEVUTA DI DEPOSITO	Inserire il titolo abilitativo, ossia la pratica amministrativa che consente di eseguire dei lavori su un edificio, con la rispettiva ricevuta di deposito.	
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA ANTE - OPERAM	Inserire la documentazione fotografica che rappresenti l'immobile prima dell'intervento di riqualificazione.	
CONTRATTO/I DI APPALTO	Inserire il/i contratto/i di appalto stipulato/i da uno o più appaltatori che si impegna/no nei confronti del committente beneficiario a compiere uno o più servizi per la realizzazione dell'intervento di riqualificazione.	
DURC IMPRESA/E ESECUTRICE DEI LAVORI	Inserire il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva), ossia il certificato che sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti I.N.P.S., I.N.A.I.L. e Cassa Edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.	
LETTERA DI INCARICO ASSEVERATORE	Inserire il contratto stipulato con il tecnico asseveratore che includa tutti i dettagli dell'incarico.	
POLIZZA RC ASSEVERATORE	Inserire la copertura Rc professionale ad hoc che fornisce una garanzia mirata a tutela del rischio dell'attività di asseveratore che, in caso di certificazioni mendaci, è sottoposta a sanzioni penali.	
DICHIARAZIONE ISCRIZIONE ALBO ASSEVERATORE	Inserire la dichiarazione che attesti che il tecnico asseveratore sia iscritto all'albo.	
VISTO DI CONFORMITÀ PRELIMINARE	Visto di Conformità dei dati relativi alla documentazione che attesta la sussistenza dei presupposti che danno diritto alla detrazione e che permette la trasformazione della detrazione in credito d'imposta cedibile.	

Nel caso in cui non sia possibile fornire tutti i dati e la documentazione al momento dell'apertura della pratica, è attiva la possibilità di salvare la pratica e, tramite mail e codice di sicurezza OTP, recuperarla ogni qualvolta si voglia per modificare/aggiungere dati e documenti. Una volta caricato tutto il necessario, la pratica viene salvata e inviata ad un supervisore che ne verificherà la correttezza e farà una prima validazione preliminare.

## FASE 2 – DASHBOARD di MONITORAGGIO

Inoltrando la pratica viene inviata una mail di conferma con collegamento alla dashboard dalla quale è sempre possibile monitorare l'avanzamento della pratica stessa. In questa seconda fase si possono correggere eventuali errori individuati dal supervisore o, se tutto è corretto, procedere con la presentazione della rendicontazione.

La rendicontazione può essere fatta scegliendo al massimo 2 Stati Avanzamento Lavori e una Fine Lavori, dove ciascun SAL deve presentare un importo fatturato almeno superiore o uguale al 30% dell'importo totale dei lavori oggetto di detrazione e di successiva cessione.

Il caricamento della rendicontazione richiede l'inserimento di alcune informazioni esplicite relative a:

- Data della rendicontazione (SAL)
- Data fine lavori (FINE LAVORI)
- Data dell'ultimo pagamento effettuato
- Importo totale rendicontato
- Importo ammissibile alla detrazione rendicontato

A questo punto del procedimento sono quindi richiesti ulteriori documenti, che non variano per tipologia di richiedente o beneficiario, ma che variano a seconda della fase del progetto, che si tratti di SAL (Stato Avanzamento Lavori) o della fine dei lavori.

A seguito dell'inoltro della rendicontazione viene eseguita una validazione dei dati /documenti inseriti e, in caso di esito positivo, si può procedere con la rendicontazione successiva. A seguito della fine lavori il processo termina e la pratica diventa completata.

Tabella 11: Documenti richiesti per **SAL (Stato Avanzamento Lavori)**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE
DICHIARAZIONE IMPRESA SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (CON INDICAZIONE CHE SI RIFERISCA AD ALMENO IL 30% DELL'INTERVENTO PREVISTO)	L'impresa che segue l'intervento, una volta raggiunto almeno il 30% dei lavori previsti, deve redigere una dichiarazione sullo stato di avanzamento dei lavori. Il suddetto documento va inserito nella pratica.
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA SAL	Con l'avanzamento dei lavori è richiesta una documentazione fotografica dell'intervento.
CONSENSO ALLA CESSIONE DEL CREDITO/SCONTO IN FATTURA DEL FORNITORE CESSIONARIO	Nel caso in cui il fornitore abbia acconsentito allo sconto in fattura o all'acquisizione del credito del beneficiario, inserire in questa sezione il consenso.
COPIA DI MODELLO COMUNICAZIONE AGENZIA ENTRATE - OPZIONE CESSIONE CREDITO SUPERBONUS	Inserire la copia del modello fornito dall'Agenzia delle Entrate - Opzione Cessione Credito Superbonus
RICEVUTA RICEVIMENTO DA PARTE AGENZIA ENTRATE	Inserire la ricevuta che attesti il ricevimento della richiesta da parte dell'Agenzia delle Entrate.
ASSEVERAZIONE TECNICA SAL TRASMESSA AD ENEA	Inserire l'asseverazione tecnica dello stato avanzamento lavori redatta dal tecnico e trasmessa ad ENEA.
RICEVUTA TRASMISSIONE ENEA SAL	Inserire la ricevuta che attesti che l'asseverazione dello stato avanzamento lavori sia stata trasmessa ad ENEA.
ASSEVERAZIONE ANTISISMICA (SOLO PER INTERVENTI ANTISISMICI) SAL	Inserire l'asseverazione antisismica di stato avanzamento lavori, necessaria solo in caso di interventi antisismici.
VISTO DI CONFORMITÀ SAL	Inserire il Visto di Conformità dello stato avanzamento lavori che attesti la persistenza dei presupposti che danno diritto alla detrazione e che permette la trasformazione della detrazione in credito d'imposta cedibile.
DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO SULLA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI CONSEGNATI IN COPIA RISPETTO ALL'ORIGINALE	Inserire la dichiarazione del beneficiario sulla conformità dei documenti consegnati in copia rispetto all'originale, la dichiarazione deve essere firmata dal legale rappresentante nel caso di persona giuridica.
FATTURA/E IMPRESA SAL (POSSIBILITÀ DI AGGIUNTA MULTIPLA)	Inserire a questo punto la rendicontazione dei lavori effettuati.
RICEVUTA/E BONIFICO PARLANTE SAL (POSSIBILITÀ DI AGGIUNTA MULTIPLA)	Inserire la ricevuta del bonifico che attesti il pagamento effettuato, con indicato l'importo e il codice fiscale dell'ordinante.

Tabella 12: Documenti richiesti per **fine lavori**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE
DICHIARAZIONE FINE LAVORI	Inserire una dichiarazione che attesti la fine dei lavori, deve essere rilasciata da direttore lavori o impresa esecutrice.
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA FINE LAVORI	Inserire la documentazione fotografica che dimostri l'avvenuta fine lavori.

APE POST-INTERVENTO	Inserire l'Attestato di Prestazione Energetica dell'edificio post-intervento rilasciato da un tecnico abilitato sotto forma di dichiarazione asseverata.
CONSENSO ALLA CESSIONE DEL CREDITO/SCONTO IN FATTURA DEL FORNITORE CESSIONARIO	Nel caso in cui il fornitore abbia acconsentito allo sconto in fattura o all'acquisizione del credito del beneficiario, inserire il documento di spesa emesso dal fornitore dal quale risulta l'applicazione dello sconto.
COPIA DI MODELLO COMUNICAZIONE AGENZIA ENTRATE - OPZIONE CESSIONE CREDITO SUPERBONUS	Inserire la copia del modello fornito dall'Agenzia delle Entrate - Opzione Cessione Credito Superbonus
RICEVUTA RICEVIMENTO DA PARTE AGENZIA ENTRATE	Inserire la ricevuta che attesti il ricevimento della richiesta da parte dell'Agenzia delle Entrate.
ASSEVERAZIONE TECNICA FINE LAVORI TRASMESSA AD ENEA	Inserire l'asseverazione tecnica dello stato di fine lavori redatta dal tecnico e trasmessa ad ENEA.
RICEVUTA TRASMISSIONE ENEA FINE LAVORI	Inserire la ricevuta che attesti che l'asseverazione dello stato di fine lavori sia stata trasmessa ad ENEA.
ESITO CONTROLLI ENEA	Inserire il documento redatto da ENEA che dichiari l'esito dei controlli.
ASSEVERAZIONE ANTISISMICA (SOLO PER INTERVENTI ANTISISMICI) FINE LAVORI	Inserire l'asseverazione antisismica di stato fine lavori, necessaria solo in caso di interventi antisismici.
VISTO DI CONFORMITÀ FINE LAVORI	Inserire il Visto di Conformità dello stato di fine lavori che attesti la persistenza dei presupposti che danno diritto alla detrazione e che permette la trasformazione della detrazione in credito d'imposta cedibile.
DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO SULLA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI CONSEGNATI IN COPIA DIGITALE RISPETTO ALL'ORIGINALE	Inserire la dichiarazione del beneficiario sulla conformità dei documenti consegnati in copia rispetto all'originale, la dichiarazione deve essere firmata dal legale rappresentante nel caso di persona giuridica.
CONTRATTO DI CESSIONE AL GSE DELL'ENERGIA NON AUTOCONSUMATA (SOLO PER INTERVENTI FV)	Nel caso di interventi che riguardino anche il fotovoltaico, inserire il contratto che attesti che l'energia non autoconsumata sia ceduta al GSE.
FATTURA/E IMPRESA FINE LAVORI (POSSIBILITÀ DI AGGIUNTA MULTIPLA)	Inserire a questo punto la rendicontazione dei lavori.
RICEVUTA/E BONIFICO PARLANTE FINE LAVORI (POSSIBILITÀ DI AGGIUNTA MULTIPLA)	Inserire la ricevuta del bonifico che attesti il pagamento effettuato, con indicato l'importo e il codice fiscale dell'ordinante.

Ultimo aggiornamento: 16/12/2020