



Manuale Utente

Gestione dei Progetti

Creazione di un Progetto

Tale funzionalità è stata temporaneamente disattivata su richiesta della Banca.

Dopo aver effettuato il **primo accesso** alla Piattaforma potrai creare il tuo primo Progetto.

All'interno della Piattaforma PwC TLS il **Progetto** rappresenta quella entità che racchiude tutti i dati e i documenti utili ai fini delle analisi effettuate da PwC TLS e da propri tecnici.

La creazione del Progetto è guidata e segue un approccio **step-by-step**.

All'atto della creazione di un Progetto la Piattaforma assegnerà un codice identificativo univoco (c.d. "**ID Progetto**"). Questo identificativo ti sarà utile per eventuali comunicazioni con il Team PwC TLS che effettuerà le verifiche sul tuo Progetto.

Per indirizzare correttamente il Progetto, è necessario indicare 4 caratteristiche principali:

1. Tipologia di Edificio oggetto di interventi;
2. Tipologia di Pratica;
3. Tipologia di Opzione esercitata dal beneficiario;

Tipologia di Edificio oggetto di interventi

Per la Tipologia di Edificio, è possibile selezionare:

- **Parti comuni di edificio / Condominio**
- **Singola unità immobiliare**

Seleziona "**Parti comuni di edificio / Condominio**" in caso di interventi su:

- parti comuni di un edificio condominiale (i.e. composto da almeno 8 condòmini) e i lavori sono stati autorizzati con delibera assembleare validamente resa;
- parti comuni di un edificio fino ad 8 condòmini (cd condominio minimo con o senza codice fiscale) e l'Utente, in qualità di Condominio incaricato/delegato, è stato formalmente autorizzato dagli altri condòmini;
- parti comuni di un edificio appartenente ad un unico proprietario o medesimi comproprietari.

Selezionando "Parti comuni di edificio / Condominio", è possibile procedere con la cessione in qualità di: (i) Amministratore di condominio, (ii) Condominio delegato/incaricato, (iii) Unico proprietario o (iv) Comproprietario

NOTA BENE: per la cessione di rate residue da parte singolo condòmino della propria quota di credito fiscale per lavori su parti comuni, si seleziona tipologia di edificio “Singola unità immobiliare”

Seleziona “**Singola unità immobiliare**” in caso di interventi su:

- edificio unifamiliare, funzionalmente indipendente e con accesso autonomo (i.e. villetta unifamiliare), e relative pertinenze.
- unità immobiliare, funzionalmente indipendente e con uno o più accessi autonomi dall'esterno, sita all'interno di edifici plurifamiliari, e relative pertinenze;
- unità immobiliare residenziale sita all'interno di edificio in condominio (anche minimo ossia edificio composto da un minimo di 2 ad un massimo di 8 condòmini), e relative pertinenze;
- unità collabenti (categoria catastale F/2);
- altre tipologie di immobili;
- unità immobiliari in fase di accatastamento.



In caso di (i) interventi su parti comuni di edificio (i.e. cappotto esterno - cd intervento trainante) e, congiuntamente, (ii) interventi su una singola unità immobiliare sita nel medesimo edificio (i.e. sostituzione degli infissi - cd intervento trainato), si dovranno caricare:

- un unico Progetto “*Parti comuni di edificio / Condominio*”, a cura (i) dell'amministratore di condominio, (ii) del Condòmino incaricato/delegato in caso di condominio minimo, (iii) dell'Unico proprietario o (iv) del Comproprietario
- tanti Progetti “*Singola unità immobiliare*” quante sono le unità immobiliari oggetto di interventi edilizi specifici effettuati sulla singola unità immobiliare.

In linea generale vanno considerate le unità immobiliari censite in catasto all'inizio dei lavori edilizi e non quelle risultanti alla fine dei lavori.

Fanno eccezione gli interventi riguardanti l'acquisto delle c.d. case antisismiche o delle case completamente strutturate, in cui vanno indicati i dati delle unità immobiliari acquistate.

! Presta particolare attenzione alla scelta relativa alla **Tipologia di Edificio** in quanto da ciò dipende l'attivazione di specifici step di processo che non potranno essere modificati (se non tramite la cancellazione e la creazione *ex novo* del Progetto)

Tipologia di Pratica

La **Tipologia di pratica** può essere ricondotta a due differenti casistiche:

- **Finanziamento e Cessione** se il Progetto è finalizzato ad ottenere un finanziamento la cui estinzione totale o parziale avverrà con la cessione di un credito d'imposta o **Prefattibilità / Cessione del credito ancora da maturare** se il Progetto è finalizzato alla cessione del credito d'imposta ma lo stesso non è ancora maturato (i.e. non si è ancora raggiunto SAL/Fine Lavori);

- **Sola Cessione / Mera cessione del credito / Cessione del credito già maturato** se il Progetto è finalizzato alla cessione del credito d'imposta già maturato secondo i termini previsti dalla normativa fiscale (i.e. si è raggiunto SAL/Fine Lavori).

Tipologia di Opzione esercitata dal beneficiario¹

Il campo **Tipologia di Opzione** risulta essere già precompilato sulla base della tipologia di utenza a te riconducibile. In particolare visualizzerai:

- **“Cessione del credito”** nel caso in cui tu sia un Privato o un Condominio e il Progetto si riferisce ad interventi le cui spese, da te sostenute, origineranno crediti oggetto di cessione a terzi cessionari.
 - In questa ipotesi, avendo sostenuto la spesa direttamente in qualità di primo beneficiario, potrai cedere il relativo credito a terzi soggetti cessionari, anche intermediari finanziari (e.g. Banche, Assicurazioni, etc).
- **“Sconto in fattura”** nel caso in cui tu sia **l'impresa edilizia / fornitore di beni e servizi** che applicherà lo *“sconto in fattura”* o tu agisca per suo conto (i.e. “general contractor”) e quindi il Progetto riguardi interventi che sono stati effettuati a favore del primo beneficiario della detrazione.
 - In questa ipotesi, avendo applicato lo “sconto in fattura”, potrai cedere ulteriormente il credito originato dall'applicazione dello sconto a terzi soggetti cessionari, anche intermediari finanziari (e.g. Banche, Assicurazioni etc.).

! Nell'ipotesi, infrequente, in cui il tuo Progetto sia costituito contemporaneamente sia da una componente di Cessione del Credito sia da una relativa al c.d. Sconto in Fattura dovrai creare **due differenti Progetti** che saranno oggetto di autonoma valutazione tecnica da parte di PwC.

Ulteriori informazioni rilevanti per la creazione del Progetto

Quando crei un Progetto potrai attribuire un **Nome Progetto** che ti aiuti ad identificarlo in maniera agevole fra gli altri Progetti che andrai a creare.

Dovrai inoltre indicare la **data iniziale** (anche stimata) e la **data finale** (anche stimata) relativa al tuo Progetto edilizio in corso di creazione:

- In linea generale la data iniziale del progetto dovrebbe coincidere con il momento iniziale di attribuzione dell'incarico al progettista o referente dei lavori (momento iniziale relativo alla prima fattibilità tecnica dei lavori).
- La data finale del progetto dovrebbe coincidere con l'ultimazione definitiva di tutti gli interventi edilizi inclusi nel progetto e la conseguente chiusura cantiere.

Potrai inserire anche una breve **descrizione del Progetto** che andrai a realizzare e, a seconda delle profilazioni attivate sulla tua utenza, potrai inserire altre informazioni rilevanti.

¹ I soggetti beneficiari sono coloro che congiuntamente (i) sostengono le spese e (ii) possiedono o detengono, sulla base di titolo idoneo, immobili oggetto di intervento

E' possibile inserire i contatti del referente della Banca che segue il Progetto ai fini del "Finanziamento e Cessione"o della "Sola Cessione".

A seconda dei casi ti potranno essere richieste ulteriori informazioni a corredo dell'anagrafica generale di progetto. Aiutati con i **tooltip** che troverai a fianco di ciascun campo per capire quale valore inserire all'interno del campo. I tooltip sono evidenziati con un'icona di informazione



Cliccando sul tasto "**Salva**", la Piattaforma consente di visualizzare i Progetti creati in forma tabellare. Per iniziare la raccolta di dati/documenti relativi al Progetto creato e segnalato "In compilazione", clicca sulla "freccia destra" relativa al Progetto di riferimento.

A seconda che la Tipologia di Edificio riguardi:

- Una singola **unità immobiliare indipendente**²; oppure
- Un **Condominio**³

la piattaforma ti guiderà *step-by-step* nel relativo flusso di caricamento dei dati e dei documenti rilevanti.

Funzionalità di Delega

Dopo aver effettuato il salvataggio delle informazioni necessarie per poter creare il Progetto (v. par. "Creazione di un Progetto"), puoi decidere di conferire una delega ad un terzo soggetto che potrà contribuire alla compilazione delle anagrafiche e al caricamento dei documenti del tuo progetto.

La **funzionalità di delega** è applicabile a livello di **singolo progetto**. Ciò implica che nel caso in cui volessi conferire la delega per più progetti, dovrai effettuare la medesima operazione su ciascun progetto.

Una volta creato il progetto, è possibile conferire la delega in **qualsiasi momento** (e.g. Progetti con stato "**In compilazione**", "**In attesa di documentazione**", "**Lavorazione in corso**").

La Delega non può essere conferita invece per i progetti con stato "**Lavorazione conclusa**" o "**Annulato**".

Su ciascun progetto è possibile delegare **N soggetti terzi**.

² Vedi par. Progetto su Singola unità immobiliare

³ Vedi par. Progetto su Parti comuni di edificio / condominio


Conferimento di una Delega

La Delega può essere conferita tramite apposita azione “**Deleghe**” presente nel menu delle azioni di progetto.

Al fine di poter conferire correttamente la delega, dovrai obbligatoriamente compilare i dati richiesti nell’Anagrafica Delegati.

! Presta attenzione ai dati che andrai ad inserire: l’applicativo, attraverso tali informazioni, effettua una verifica circa l’esistenza o meno in Piattaforma dell’utenza del soggetto delegato.

Per poter procedere, è necessario caricare la documentazione richiesta nell’apposito box. Tramite apposito *button* è possibile scaricare il template da compilare per il conferimento della delega.

 Una volta cliccato su “**Salva**” e dopo aver accettato le condizioni di privacy, **non sarà più possibile** modificare i dati inseriti in precedenza.

In caso di **errore**, è necessario **revocare** (v. paragrafo “Revoca di una Delega”) la delega conferita, eliminando l’anagrafica del soggetto indicato come delegato.

Una volta effettuato il salvataggio, riceverai al tuo indirizzo email (lo stesso indirizzo a cui vengono inviati i codici OTP ogni volta che effettui l’accesso) una email contenente un link attraverso il quale è necessario **confermare** il conferimento della **Delega**.


Cliccando sul link ed effettuando l’accesso, visualizzerai apposita schermata di conferma dell’operazione.


! Nel caso in cui l’operazione non venisse confermata tramite l’apposito link ricevuto via mail, la delega non verrà attivata.

Alla conferma dell’operazione, nel caso in cui il soggetto da te delegato non abbia già un’utenza per accedere alla Piattaforma, riceverà una email contenente un **link** e il **codice univoco personale** necessario per poter effettuare la registrazione in Piattaforma e accettare la delega ricevuta.

Nel caso in cui invece il soggetto da te delegato abbia già un’utenza per accedere alla Piattaforma, riceverà una email contenente un **link** attraverso il quale potrà accettare la delega ricevuta.

Potrai tenere monitorato lo stato della delega conferita attraverso l’apposita icona presente di

fianco ciascun progetto : tale icona infatti sarà colorata di arancione  nel momento in cui il soggetto delegato ha accettato la delega conferitagli.

Sarà di colore nero  invece nei casi in cui la delega non è stata ancora accettata dal soggetto delegato o non è presente alcuna delega sul progetto.

Cliccando sull'icona hai la possibilità di visualizzare le informazioni inserite relative al soggetto delegato.

Revoca di una Delega

Ciascuna delega conferita può essere revocata in **qualsiasi momento** tramite apposito pulsante di “Revoca Delega” visualizzabile cliccando sull’azione “**Deleghe**” presente nel menu delle azioni di progetto.

Il Soggetto Delegato riceverà tramite email la conferma dell’avvenuta revoca.

La revoca comporta la **disattivazione** della delega precedentemente conferita: ciò implica che il Soggetto Delegato non visualizzerà più il progetto su cui era stata conferita la delega.

Inoltre, nel caso in cui effettui l'**eliminazione** del progetto su cui era stata conferita una delega, quest’ultima si considera **automaticamente revocata** ed il Soggetto Delegato riceverà tramite email la conferma dell’avvenuta revoca.

Funzionalità “Copia Progetto”

Tale funzionalità è stata temporaneamente disattivata su richiesta della Banca.

Dopo aver **creato almeno un progetto**, avrai la possibilità di **copiarlo** attraverso la funzionalità *Copia Progetto* disponibile nel menù delle Azioni a lato di ciascun progetto.

Attraverso questa funzionalità potrai creare agevolmente un progetto, ereditando le **sole anagrafiche compilate** nel progetto selezionato.

Il nuovo progetto apparirà nella tua lista progetti con un **nuovo identificativo univoco di progetto** (ID Progetto) e con lo stato “**In compilazione**”, in modo tale che tu possa eventualmente **modificare** i dati inseriti. Gli eventuali **documenti caricati** nel progetto originario **non verranno ereditati** in quello copiato.

! Attenzione! Nel caso in cui decidessi di copiare un progetto sul quale è stato avviato o concluso il processo di conferimento delega, ricordati che le **deleghe** in questione **non verranno ereditate** nel progetto copiato.

Progetto su Singola unità immobiliare

Se in fase di creazione del Progetto la tipologia di Edificio selezionata è “Singola unità immobiliare” ti saranno mostrati i seguenti step di processo.

Step 1 - Unità Immobiliare

In caso di creazione di un Progetto avente la tipologia di edificio “**Singola unità immobiliare**” la prima informazione che dovrai inserire riguarda i dati generali e catastali dell’unità immobiliare stessa.

Tieni presente che dovrai includere **esclusivamente l’immobile su cui effettui l’intervento o gli interventi edilizi agevolabili.**

La Piattaforma consente di aggiungere ulteriori unità immobiliare come le pertinenze, distintamente accatastate, relative all’unità immobiliare principale (e.g. box, autorimessa, magazzino etc), nel caso in cui le stesse siano oggetto di intervento edilizio (i.e. ristrutturazione edilizia relativa ad una autorimessa distintamente accatastata rispetto all’unità immobiliare principale).

La Piattaforma propone una schermata articolata in tre sezioni:

(i) **Dati generali immobile;**

(ii) **Dati identificativi catastali:** reperibili dalla Visura Catastale relativa all’unità immobiliare prescelta. L’unità immobiliare è identificata dall’unione dei campi codice catastale del comune, foglio, particella e subalterno.

(iii) **Destinazione d’uso**

Una volta completata la compilazione dei campi richiesti, cliccare sul tasto “Salva e continua”.

! Presta particolare attenzione al campo “Categoria Catastale” poichè è uno fra i più importanti dati per poter godere delle agevolazioni Superbonus-110%.

La categoria catastale del tuo immobile la trovi all’interno della Visura Catastale.

! Presta attenzione al fatto che per questa tipologia di Progetto (“**Progetto su Unità Immobiliare Indipendente**”) è ammesso esclusivamente un solo immobile facente parte della categoria catastale abitativa (e.g. A/2, A/3, A/7 etc.).

Step 2 - Titolare immobile

Nella successiva schermata dovrai inserire i dati anagrafici relativi al **Titolare** dell’immobile. Ricordati che i Titolari dell’unità immobiliare possono essere **anche più di uno** (i.e. marito e moglie comproprietari della medesima unità immobiliare; fratelli e sorelle comproprietari): è disponibile, pertanto, il pulsante “**Crea Nuovo Titolare**” per poter aggiungere un nuovo titolare all’unità immobiliare.

Per ciascuna unità immobiliare inclusa all'interno del Progetto dovrai inserire **almeno un Titolare** in caso contrario non potrai proseguire con la procedura di caricamento dati.


Successivamente, mediante il tasto “*Associa unità immobiliare*”, dovrai inserire l'unità immobiliare relativa al Titolare appena inserito; il menu a tendina corrispondente al campo “*Unità immobiliare*” propone automaticamente le unità immobiliari inserite nella fase precedente. Inoltre è necessario indicare la **percentuale di possesso/proprietà**, risultante dalla Visura Catastale; in presenza di più Titolari, la somma delle rispettive percentuali di titolarità/possesso deve essere pari al 100% per ciascuna unità immobiliare inserita.

Una volta completata la compilazione dei campi richiesti, è necessario cliccare sul tasto “**Salva e continua**”.

Step 3 - Interventi edilizi

In questo step ti sarà richiesto di aggiungere al Progetto uno o più interventi edilizi che prevedi di effettuare (o che hai già effettuato) sull'unità immobiliare.

Gli interventi selezionabili sono quelli previsti dall'Agenzia delle Entrate con il Provvedimento del 12 ottobre 2020.

Una volta selezionato l'intervento aggiungilo al progetto facendo click sul tasto 

Per ciascun intervento si dovranno indicare “Data iniziale” e “Data finale” (anche stimate). Tali date dovranno essere incluse nel più ampio spazio temporale indicato durante la fase di creazione del Progetto. In caso contrario la Piattaforma genererà automaticamente un messaggio di errore.

Nel caso in cui la “**Tipologia di Pratica**” selezionata nella fase di creazione del Progetto fosse “**Sola Cessione**”, “**Mera cessione del credito**”, oppure “**Cessione del credito già maturato**”, nel successivo campo “**Cessione a**”, indicare se la cessione, per ciascun intervento inserito, è effettuata a **SAL** o a **Fine Lavori**⁴.

Infine, è sempre necessario selezionare l'unità immobiliare alla quale l'intervento indicato si riferisce. Il menu a tendina corrispondente al campo “*Unità immobiliare*” propone automaticamente le unità immobiliare inserite nella fase precedente. È possibile associare lo stesso intervento a più unità immobiliari (già incluse nel Progetto).

Completata la compilazione dei campi richiesti, cliccare sul tasto “**Salva e continua**”.

⁴ Per “Fine Lavori” si intende l'inclusione di una “fase unica” relativa all'intervento da te selezionato. In questo senso ti saranno richiesti documenti caratteristici della fase di ultimazione lavori a cui non seguiranno più ulteriori stati avanzamenti lavori.

Step 4 - Beneficiari

In questo step ti sarà ora richiesto di indicare qual è il beneficiario/i degli interventi edilizi inclusi nel Progetto.

Nella maggior parte dei casi il Beneficiario corrisponde con il Titolare dell'unità immobiliare: la Piattaforma prevede, infatti, una funzionalità di riporto dei dati dallo step precedente relativo ai Titolari dell'immobile per facilitare l'inserimento dei dati ("*Importa da titolari*").

Per **ciascuno dei Beneficiari** inclusi nel Progetto dovrai selezionare uno degli interventi edilizi che hai già incluso nello step precedente. Inoltre, dovrai anche associare la relativa unità immobiliare su cui insiste l'intervento da effettuare.

A questo punto, nel caso di "**Finanziamento e Cessione**", oppure "**Prefattibilità**", oppure "**Cessione del credito ancora da maturare**", dovrai inserire i relativi dati contabili/spesa utili per le analisi che saranno effettuate successivamente da PwC TLS.



L'importo complessivo della spesa deve essere indicato IVA inclusa per i soggetti che calcolano la detrazione sull'importo della spesa comprensiva di IVA (ad esempio nel caso di persone fisiche al di fuori dell'esercizio di attività d'impresa).

! Se l'intervento selezionato è **sempre** agevolabile al 110% (Superbonus) la relativa casella del campo sarà automaticamente barrata. Nel caso in cui invece l'intervento selezionato non è **mai** agevolabile al 110%, la Piattaforma non consente la valorizzazione della casella.

Una volta completata la compilazione dei campi richiesti, cliccare sul tasto "**Salva e continua**".

Nel caso in cui volessi inserire ulteriori beneficiari **successivi** al primo, la Piattaforma ti mostrerà un alert non bloccante indicante le condizioni per cui ciascun beneficiario può essere censito.

Se tu sei un **Privato**, visualizzerai il seguente alert:

"1. Il beneficiario che si vuole inserire deve essere Cliente della Banca. 2. Un soggetto, indipendentemente dalla titolarità dell'immobile, per essere beneficiario della detrazione deve averne sostenuto le spese (es. Coniuge comproprietario di immobile che non abbia sostenuto le spese non deve essere indicato quale beneficiario della detrazione. 3. In caso di più beneficiari, le fatture devono essere cointestate. 4. In caso di pagamenti (diversi da sconto in fattura), i bonifici devono essere effettuati da tutti i beneficiari."

Se invece sei un'**impresa**, visualizzerai il seguente alert:

"1. In merito alla documentazione relativa ai dati dei propri clienti, l'impresa che riconosce lo "sconto in fattura" ha fornito adeguata informativa ai propri clienti (ossia i beneficiari della detrazione). 2. Un soggetto, indipendentemente dalla titolarità dell'immobile, per essere beneficiario della detrazione deve averne sostenuto le spese (es. Coniuge comproprietario di immobile che non abbia sostenuto le spese non deve essere indicato quale beneficiario della

detrazione. 3. In caso di più beneficiari, le fatture devono essere cointestate. 4. In caso di pagamenti (diversi da sconto in fattura), i bonifici devono essere effettuati da tutti i beneficiari.”

Step 5 - Referente del Progetto

All'interno di questo step dovrai inserire i dati anagrafici e i contatti relativi al Referente di Progetto che rappresenta il punto di contatto per eventuali chiarimenti in merito ai dati e ai documenti che sono acquisiti attraverso la Piattaforma di PwC TLS.

E' ammessa l'inclusione di un **solo** Referente per ciascun Progetto creato

Step 6 – Fornitori (solo in caso di Tipologia di opzione “Sconto in fattura”)

Questo step è attivato nell'eventualità che sia stata selezionata la tipologia di opzione “Sconto in fattura”. Lo step serve a identificare la ditta / società edilizia / fornitore che effettuerà gli interventi edilizi agevolabili e che applicherà lo sconto in fattura ai propri committenti-beneficiari dell'agevolazione fiscale.

Step 7 - Riepilogo dati

All'interno di questo step potrai controllare tutti i dati anagrafici inseriti negli step precedenti.



Una volta cliccato su “**Salva e invia**” non sarà più possibile modificare i dati inseriti in precedenza.

Progetto su Parti comuni di edificio / Condominio

Se in fase di creazione del Progetto la tipologia di Edificio da te selezionata è “Parti comuni di edificio / Condominio” ti saranno mostrati gli step di processo elencati nei paragrafi che seguono.

! Ricordati che il Progetto su **Condominio** deve essere attivato soltanto nelle ipotesi di cessione del credito (o sconto in fattura) relativamente ad interventi edilizi che impattano le **parti comuni** dell’edificio.

Nella differente ipotesi in cui si voglia cedere il credito relativo ad una singola unità immobiliare per un intervento che non impatta la parte comune dovrà essere attivata la differente tipologia di Edificio **“Singola unità immobiliare”**.

Step 1 - Amministratore di Condominio

Il primo step relativo al Progetto su parti comuni di edificio (Condominio) è relativo al censimento dei dati anagrafici del soggetto che amministra il Condominio. Dovrai pertanto selezionare la **Tipologia di incarico** del soggetto tra le due alternative disponibili:

- **Amministratore di Condominio**
- **Condomino Incaricato**
- **Unico proprietario**
- **Comproprietario**

Il Condomino Incaricato è la figura che, delegata dai vari condòmini, si occupa di espletare le pratiche amministrative e fiscali in uno scenario in cui il Condominio non è formalmente costituito secondo le regole ordinarie (c.d. “Condominio minimo”).

Nei casi in cui un Condominio è formalmente costituito con regolare nomina assembleare di un Amministratore di Condominio allora dovrai selezionare il flag “Amministratore di Condominio” e inserire i relativi dati anagrafici.

Una volta completata la compilazione dei campi richiesti, cliccare sul tasto **“Salva e continua”**.

Step 2 - Condominio


All’interno di questa fase dovrai inserire i dati rilevanti che identificano l’edificio condominiale. In particolare, selezionare la Tipologia di edificio coinvolta dagli interventi.

Seleziona la Tipologia di Condominio che ritieni più confacente al tuo edificio tra la tipologia di condominio sviluppato “in verticale” (e.g. edificio a torre, edificio in linea etc.) oppure il condominio sviluppato in orizzontale (e.g. villette a schiera organizzate in forma condominiale).

Indica inoltre se il Condominio è organizzato in forma di **Condominio Minimo** e se è presente o meno un Amministratore di Condominio formalmente nominato. L’informazione che inserisci in questa fase deve essere coerente con quanto indicato all’interno dello Step precedente.

Se il Condominio al quale il Progetto si riferisce è organizzato in forma minima, l'indicazione del codice fiscale del Condominio è facoltativa.

Inserisci inoltre i dati generali di indirizzo e quelli catastali dell'edificio. Fra gli altri, i dati catastali relativi a foglio e particella sono obbligatori, mentre quelli relativi al subalterno catastale possono essere omessi.

 Ciascun Progetto può includere un solo edificio Condominiale. Nel caso in cui gli interventi dovessero coinvolgere più edifici, occorre presentare Progetti distinti seguendo gli step di compilazione "Parti comuni di edificio".

Step 3 - Unità immobiliari

In questo step dovrai censire le **unità immobiliari** riferite al Condominio. Le unità immobiliari inserite nella procedura sono associate automaticamente al Condominio stesso.

Per agevolare l'inserimento dei dati catastali relativi alle varie unità immobiliari appartenenti al Condominio, la Piattaforma ripropone lo stesso indirizzo e i principali dati catastali dell'unità in precedenza inserita.



Dovranno essere incluse le sole unità immobiliari per le quali il/i Beneficiario/i delle spese optano per cessione del credito o sconto in fattura. Nel caso in cui il/i Beneficiario/i dovesse/ro utilizzare il credito direttamente in dichiarazione dei redditi, non è necessario indicare tali unità immobiliare.

L'unità immobiliare è identificata dall'unione dei campi (i) codice comune catastale, (ii) foglio, (iii) particella, (iv) subalterno catastale.

Se sei un singolo condominio che sta cedendo la **propria quota** di credito fiscale derivante da un intervento effettuato su una parte comune di un condominio, devi includere in questo step esclusivamente le unità immobiliari a te riferibili. In altre parole, devi censire lo/gli immobile/i in tuo possesso da cui scaturisce il credito d'imposta oggetto di cessione.

Step 4 - Titolari immobile

In questo step dovrai includere i dati anagrafici relativi al **Titolare** dell'immobile per ciascuna unità immobiliare facente parte del Condominio. Ricordati che i Titolari della singola unità immobiliare possono essere **anche più di uno** (i.e. marito e moglie comproprietari della medesima unità immobiliare; fratelli e sorelle comproprietari). E' disponibile, pertanto, il pulsante "**Crea Nuovo Titolare**" per poter aggiungere un nuovo titolare all'unità immobiliare.

Per ciascuna unità immobiliare inclusa all'interno del Progetto dovrai inserire **almeno un Titolare** in caso contrario non potrai proseguire con la procedura di caricamento dati.

Successivamente, mediante il tasto “*Associa unità immobiliare*”, dovrai inserire l'unità immobiliare relativa al Titolare appena inserito; il menu a tendina corrispondente al campo “*Unità immobiliare*” propone automaticamente le unità immobiliari inserite nella fase precedente. Inoltre è necessario indicare la **percentuale di possesso/proprietà**, risultante dalla Visura Catastale; in presenza di più Titolari, la somma delle rispettive percentuali di titolarità/possesso deve essere pari al 100% per ciascuna unità immobiliare inserita.

Una volta completata la compilazione dei campi richiesti, è necessario cliccare sul tasto “**Salva e continua**”.

Step 5 - Interventi edilizi

In questa fase dovrai includere uno o più interventi edilizi che si prevede di effettuare (o che è già stato effettuato) che impattano le parti comuni **del Condominio**.

Gli interventi selezionabili sono quelli previsti dall'Agenzia delle Entrate con il Provvedimento del 12 ottobre 2020.

Una volta selezionato l'intervento aggiungilo al progetto facendo click sul tasto 

Per ciascun intervento si dovranno indicare “Data iniziale” e “Data finale” (anche stimate). Tali date dovranno essere incluse nel più ampio spazio temporale indicato durante la fase di creazione del Progetto. In caso contrario la Piattaforma genererà automaticamente un messaggio di errore.

Nel caso in cui la “**Tipologia di Pratica**” selezionata nella fase di creazione del Progetto fosse “**Sola Cessione**”, “**Mera cessione del credito**”, oppure “**Cessione del credito già maturato**”, nel successivo campo “*Cessione a*”, indicare se la cessione, per ciascun intervento inserito, è effettuata a **SAL** o a **Fine Lavori**⁵.

Infine, è sempre necessario selezionare l'unità immobiliare alla quale l'intervento indicato si riferisce. Il menu a tendina corrispondente al campo “*Unità immobiliare*” propone automaticamente le unità immobiliare inserite nella fase precedente. È possibile associare lo stesso intervento a più unità immobiliari (già incluse nel Progetto).

! Ricordati che gli interventi edilizi inclusi all'interno di questa tipologia di Progetto si riferiscono sempre agli interventi effettuati **sulle parti comuni** di un Condominio.

⁵ Per “Fine Lavori” si intende l'inclusione di una “fase unica” relativa all'intervento da te selezionato. In questo senso ti saranno richiesti documenti caratteristici della fase di ultimazione lavori a cui non seguiranno più ulteriori stati avanzamenti lavori.

A titolo esemplificativo, nel caso in cui selezioni l'intervento n. 5 "*Intervento di acquisto e posa in opera di finestre comprensive di infissi*" significa che la posa in opera di infissi, per esempio, impatta una parte comune del condominio (finestre della portineria, infissi del giroscala condominiale etc.) e non la singola unità immobiliare. Se dovessi rientrare in quest'ultima ipotesi allora dovrai creare un nuovo Progetto *ad hoc* (v. par. "*Progetto su Unità Immobiliare Indipendente*") e selezionare la tipologia di unità immobiliare "*Unità immobiliare residenziale e relative pertinenze all'interno di edifici in condomini*" per dare evidenza del fatto che l'intervento si riferisce alla specifica unità immobiliare e non alla parte comune.

Completata la compilazione dei campi richiesti, cliccare sul tasto "**Salva e continua**".

Step 6 - Beneficiari

In questo step ti sarà ora richiesto di indicare quali sono i beneficiari degli interventi edilizi inclusi nel Progetto su Condominio.

Nella maggior parte dei casi il Beneficiario corrisponde con il Titolare dell'unità immobiliare: la Piattaforma prevede, infatti, una funzionalità di riporto dei dati dallo step precedente relativo ai Titolari dell'immobile per facilitare l'inserimento dei dati ("*Importa da titolari*").

Per **ciascuno dei Beneficiari** inclusi nel Progetto dovrai selezionare uno degli interventi edilizi che hai già incluso nello step precedente. Inoltre, dovrai anche associare la relativa unità immobiliare su cui insiste l'intervento da effettuare.

A questo punto, nel caso di "**Finanziamento e Cessione**", oppure "**Prefattibilità**", oppure "**Cessione del credito ancora da maturare**", dovrai inserire i relativi dati contabili/spesa utili per le analisi che saranno effettuate successivamente da PwC TLS.



L'importo complessivo della spesa deve essere indicato IVA inclusa per i soggetti che calcolano la detrazione sull'importo della spesa comprensiva di IVA (ad esempio nel caso di persone fisiche al di fuori dell'esercizio di attività d'impresa).

! Se l'intervento selezionato è sempre agevolabile al 110% (Superbonus) la relativa casella del campo sarà automaticamente barrata. Nel caso in cui invece l'intervento selezionato non è **mai** agevolabile al 110%, la Piattaforma non consente la valorizzazione della casella.

Una volta completata la compilazione dei campi richiesti, cliccare sul tasto "**Salva e continua**".

Step 7 - Referente del Progetto

All'interno di questo step dovrai inserire i dati anagrafici e i contatti relativi al Referente di Progetto che rappresenta il punto di contatto per eventuali chiarimenti in merito ai dati e ai documenti acquisiti attraverso la Piattaforma di PwC TLS.

E' ammessa l'inclusione di **un solo Referente** per ciascun Progetto creato.

Nei progetti su Condominio solitamente il referente del Progetto è l'Amministratore di Condominio ma può anche essere il tecnico delegato dall'Amministratore medesimo.

Step 8 – Fornitori (solo in caso di Tipologia di opzione “Sconto in fattura”)

Questo step è attivato nell'eventualità che sia stata selezionata la tipologia di opzione “Sconto in fattura”. Lo step serve a identificare la ditta/società edilizia/fornitore che effettuerà gli interventi edilizi agevolabili e che **applicerà lo sconto in fattura** ai propri committenti-beneficiari dell'agevolazione fiscale.

Step 9 - Riepilogo dati

All'interno di questo step potrai controllare tutti i dati anagrafici inseriti negli step precedenti.



Una volta cliccato su “**Salva e invia**” non sarà più possibile modificare i dati inseriti in precedenza.

Procedura di importazione massiva dei dati anagrafici

La Piattaforma, per i **soli progetti con Tipologia di Edificio = Parti Comuni di Edificio/Condominio**, mette a disposizione una funzionalità apposita per poter caricare massivamente i dati di alcune anagrafiche sopra descritte (*Anagrafica Unità Immobiliari, Anagrafica Titolari Immobile, Anagrafica Interventi e Anagrafica Beneficiari*).

In particolare, nello step “Unità Immobiliari” troverai un *button* denominato “**Import Massivo**”. Ti verrà richiesto di effettuare il download di un apposito *template* in formato .xlsx che dovrà essere da te compilato e caricato nell’apposito box.

Il Template è strutturato in diversi sheet, ciascuno dei quali corrisponde alla rispettiva anagrafica in Piattaforma.

! **Compila tutti gli sheet proposti nel file:** ai fini di una corretta acquisizione dei dati, ti chiediamo di **non modificare il formato** delle celle proposto.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, carica il file nell’apposito box e avvia la procedura di importazione tramite apposito *button* “**Importa**”.

! **La procedura di import può richiedere alcuni minuti.** Ti chiediamo di attendere la conclusione della procedura e di **non** uscire dalla schermata ed evitare di chiudere la pagina.

Al termine della procedura di import dei dati, possono verificarsi tre diversi scenari:

1. Nessun errore riscontrato e procedura conclusa con successo;
2. Almeno un “warning” riscontrato (non bloccante) e procedura in standby;
3. Almeno un errore “bloccante” riscontrato e procedura annullata.

Nel primo caso - **nessun errore riscontrato nella validazione del file caricato** - visualizzerai un breve riepilogo dei dati importati e potrai procedere con l’inserimento dei restanti dati anagrafici richiesti dalla Piattaforma.

Nel secondo caso - **almeno un “warning” riscontrato** - visualizzerai un alert indicante la presenza di incongruità dei dati con le anagrafiche già inserite ed ulteriori controlli sulla qualità del dato che la Piattaforma effettua sul tuo file importato (i.e. Anagrafica Amministratore/Condomino Incaricato e Anagrafica Condominio). Avrai, quindi, la possibilità di effettuare il download del file da te caricato con indicazione degli errori riscontrati per ciascuna informazione inserita.

A questo punto potrai decidere di ignorare i *warning* segnalati e procedere ugualmente con l’import dei dati o chiudere e iniziare nuovamente la procedura di importazione guidata.

Nel terzo caso - **almeno un errore “bloccante” riscontrato** - visualizzerai un alert indicante la presenza di errori nei dati inseriti nel template. Avrai la possibilità di effettuare il download del file da te caricato con indicazione degli errori riscontrati per ciascuna informazione inserita.

Considerando che gli errori evidenziati dalla Piattaforma sono bloccanti dovrai correggere in autonomia tali errori e iniziare nuovamente la procedura caricando il file corretto senza gli errori riscontrati.

In caso di difficoltà nel compilare o caricare il file, è possibile contattare il servizio di help desk attraverso il link presente in calce ad ogni pagina web della Piattaforma.

Procedura di Caricamento dei documenti

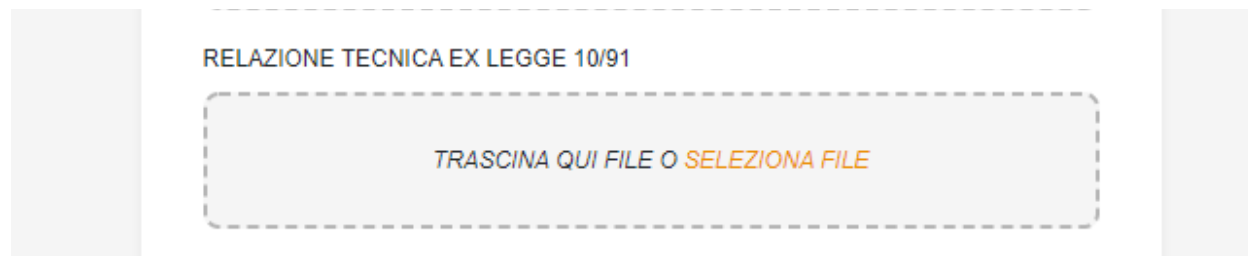
In questa fase dovrai caricare i documenti relativi al tuo progetto. Questa fase è comune sia agli interventi effettuati sia su parti comuni di edificio che su singole unità immobiliari.

! I documenti che la Piattaforma automaticamente richiede di caricare variano in funzione degli interventi edilizi e dai dati inclusi negli *step* precedenti.

In caso di difficoltà nel caricare i documenti, è possibile contattare l’help desk attraverso il link presente in calce ad ogni pagina web della Piattaforma.

Specifiche tecniche dei documenti richiesti

All’interno di ciascun “*box documentale*” proposto (si veda immagine sotto) è possibile trascinare il documento richiesto direttamente dal proprio computer (funzionalità di “*drag&drop*”). In alternativa puoi selezionare direttamente il file tramite apposita finestra.



Sono ammessi i seguenti formati: pdf .json .cfp .doc .docx .txt .csv .zip .xml .p7m .xls .xlsx .xlsm .jpg .jpeg .png .tiff. Le dimensioni per ciascun file non possono eccedere i 30MB.

Per evitare rallentamenti nelle procedure di controllo e verifica effettuate da PwC TLS, si consiglia di procedere con una chiara denominazione dei file e ad una ordinata classificazione degli stessi.

Se lo ritieni opportuno puoi sempre caricare ulteriore documentazione tecnica a supporto del tuo progetto all'interno del box "*Altra documentazione tecnica rilevante*". Nel caso di caricamenti di più file potrai procedere al caricamento di un archivio .zip all'interno della singola box documentale (ricordati il *size* massimo del file che non può eccedere i 30 MB).

Cancellazione documenti caricati

Nel caso in cui dovessi sbagliare a caricare un documento è possibile cancellarlo tramite apposita icona "cestino".

Caratteristiche della documentazione richiesta

Obbligatorietà e facoltatività

A seconda delle tipologie di interventi edilizi selezionati per il tuo progetto taluni documenti saranno classificati obbligatori mentre altri solo facoltativi.

- Se il documento è classificato come **obbligatorio** è indispensabile che tu proceda al caricamento dello stesso per poter proseguire con le successive fasi.
- Al contrario un documento **facoltativo** può essere caricato dall'utente sulla base della situazione fattuale del progetto e dalla tipologia di intervento selezionato.

Documentazione di progetto e di intervento

Vi sono alcuni documenti che sono considerabili "trasversali" a livello di progetto ovverosia non dipendono specificamente da un singolo intervento selezionato all'interno del tuo Progetto (come, per esempio, il documento di riconoscimento del beneficiario). Questi documenti sono inclusi all'interno della cosiddetta "**Documentazione di Progetto**".

Altri documenti sono specifici e strettamente collegati alla tipologia di intervento selezionato (per esempio, soltanto per l'intervento sulla sostituzione degli infissi viene richiesta la "*certificazione infissi nuovi e quella ante intervento*"). Questi documenti sono inclusi nella cosiddetta "**Documentazione per intervento**". Vi sono tante checklist di intervento quanti sono i relativi interventi edilizi inclusi all'interno del Progetto.

Invio della documentazione

Una volta che hai caricato i documenti rilevanti, all'interno delle checklist di Progetto e di Intervento, puoi procedere con l'invio della documentazione attraverso il bottone "**INVIA E RICHIEDI APPROVAZIONE**".

! Presta attenzione al fatto che il tasto **“INVIA E RICHIEDI APPROVAZIONE”** è presente all’interno di ciascuna checklist (quindi sia all’interno della Documentazione di Progetto sia nella Documentazione di ciascun intervento edilizio).

Nel caso in cui fosse necessaria ulteriore documentazione integrativa contatteremo il Referente del Progetto tramite i recapiti che hai fornito durante la procedura.

Compilazione delle Dichiarazioni Sostitutive

La Piattaforma, tramite apposita funzionalità, ti aiuta nella compilazione e nella generazione delle cosiddette **Dichiarazioni Sostitutive** utili ad attestare i requisiti tecnici e normativi previsti per la valutazione del tuo progetto da parte dei professionisti di PwC. La compilazione delle Dichiarazioni Sostitutive è prevista tramite la compilazione di un apposito questionario (survey) attraverso apposite domande specificamente previste sulla base dei dati che hai inserito in precedenza.

Oltre alla **generazione online** di alcune Dichiarazione Sostitutive, in taluni casi potrai **scaricare** direttamente dalla Piattaforma specifici template da consegnare a soggetti terzi. Questi ultimi dovranno procedere alla relativa compilazione e successivamente dovrai caricarne in Piattaforma una copia negli appositi box documentali presenti nella c.d. “Documentazione di progetto”.

In particolare, per procedere all’invio dei documenti di **ciascuna fase della check list di Progetto**, è necessario **compilare tutti i questionari** disponibili nella sezione **“Compilazione Dichiarazione Sostitutiva”** - se presente - e procedere al **download** di **tutte le Dichiarazioni Sostitutive** generate, le quali dovranno poi essere a loro volta caricate in Piattaforma attraverso l’apposita funzionalità di caricamento dei documenti (vedi paragrafo *“Procedura di Caricamento dei documenti”*).

! La lista di questionari disponibili ed il relativo contenuto risultano **dinamici** in relazione alle scelte effettuate in fase di creazione progetto ed in fase di compilazione delle anagrafiche di sistema.

Dopo aver completato il questionario, entrando nel dettaglio dello stesso, puoi procedere alla generazione del file tramite *button* **“Genera”** ed al successivo download tramite *button* **“Scarica”**.

Il file scaricato dovrà essere:

- **controllato** in ogni sua parte:
 - *nel caso in cui ti accorgessi che alcuni dati ereditati dalle anagrafiche risultano errati - in quanto l’anagrafica corrispondente non è stata correttamente compilata - contatta il nostro servizio di Help Desk il quale ti supporterà nella correzione dei dati;*

- compilato nelle sue eventuali parti mancanti;
- firmato dal soggetto sottoscrittore tramite apposizione di firma chirografaria;
- scansionato e caricato in Piattaforma nell'apposito box denominato "Dichiarazione sostitutiva" presente nella check list di Progetto. In caso di **più file**, dovrai caricare in Piattaforma un **unico file .zip** contenente tutti i documenti firmati.

! Potrai *compilare, eliminare, modificare e rigenerare* i file quante volte vorrai fintantoché la checklist di Progetto risulterà in stato "**in attesa di documentazione**" o "**in attesa di documentazione integrativa**". In tutti gli altri stati di progetto/intervento potrai semplicemente visualizzare il questionario che hai già compilato e scaricare i file precedentemente generati.

Potrai scegliere di compilare il questionario nella sua interezza oppure di procedere ad effettuare dei **salvataggi parziali** e quindi a compilarlo in più momenti.

Per modificare una risposta, dovrai posizionarti sulla relativa domanda, inserire la risposta desiderata e selezionare il *button* "**Modifica**".

Ricordati che, nel caso in cui andassi a **modificare una domanda**, dovrai poi procedere a **rispondere nuovamente a tutte le domande successive** ed a rigenerare il file nel caso in cui lo avessi già precedentemente generato (apposito messaggio di warning ti sarà mostrato in modo che potrai confermare la modifica che vuoi effettuare).

Inserimento degli importi per le fasi SAL e Fine Lavori

Nel caso in cui l'Intervento edilizio agevolabile si trovi in fase di "SAL" o in fase di "Fine Lavori", oltre alla documentazione, dovrà essere indicato: (i) *l'anno di sostenimento della spesa*, (ii) *l'importo complessivo della spesa sostenuta* e (iii) *il credito di imposta cedibile* (iv) *il Numero di Rate residue oggetto di cessione*. Mentre il campo (v) *Credito ceduto pari all'importo delle rate residue non fruite* verrà popolato in automatico dalla piattaforma sulla base della frazione selezionata all'interno del campo (iv).



Si precisa che i campi (iv) e (v) non saranno visibili in caso di Progetti con:

Tipologia Edificio pari a "*Parti comuni di edificio / Condominio*" e **Tipologia Opzione** pari a "*Cessione del Credito*".

Tali importi dovranno essere inseriti per ciascun beneficiario e per ciascun intervento previsto.

Solo dopo aver inserito gli importi obbligatori relativi alle checklist di Intervento, potrai procedere con l'invio della documentazione attraverso il bottone "**INVIA E RICHIEDI APPROVAZIONE**".

Procedura di importazione massiva degli importi per le fasi SAL e Fine Lavori

La Piattaforma, per i **soli progetti con Tipologia di Edificio = Parti Comuni di Edificio/Condominio**, mette a disposizione una funzionalità apposita per poter caricare massivamente i dati contabili per ciascun beneficiario e per ciascun intervento previsto.

In particolare, nello step di Documentazione troverai un *button* denominato **“Import Massivo”**. Ti verrà richiesto di effettuare il download di un apposito *template* in formato .xlsx che dovrà essere da te compilato e caricato nell’apposito box.

Troverai il Template già precompilato e contenente i dati relativi al Codice Fiscale di ciascun beneficiario da te inserito in precedenza e l’associazione con l’intervento e con la rispettiva unità immobiliare.

! Ai fini di una corretta acquisizione dei dati, ti chiediamo di **non modificare il formato** delle celle proposto.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, carica il file nell’apposito box e avvia la procedura di importazione tramite apposito *button* **“Importa”**.



Presta attenzione: puoi importare/inserire i dati contabili **solo** quando la/le checklist di intervento sono in stato **In attesa di documentazione** o **In attesa di documentazione integrativa**.

Nel caso in cui avessi la necessità di inserire i dati contabili **per una sola checklist di intervento**, compila solamente i dati relativi ai beneficiari associati all’intervento in oggetto ed elimina dal Template le righe relative agli altri interventi in esubero.

! **La procedura di import può richiedere alcuni minuti**. Ti chiediamo di attendere la conclusione della procedura e di **non** uscire dalla schermata ed evitare di chiudere la pagina.

Al termine della procedura di import dei dati, possono verificarsi due diversi scenari:

1. Nessun errore riscontrato e procedura conclusa con successo;
2. Almeno un errore “bloccante” riscontrato e procedura annullata.

Nel primo caso - **nessun errore riscontrato nella validazione del file caricato** - visualizzerai un riepilogo dei dati importati e potrai procedere con l’inserimento dei restanti dati anagrafici.

Nel secondo caso - **almeno un errore “bloccante” riscontrato** - visualizzerai un alert indicante la presenza di errori nei dati inseriti nel template. Avrai la possibilità di effettuare il download del file da te caricato con indicazione degli errori riscontrati per ciascuna informazione inserita.

A questo punto dovrai iniziare nuovamente la procedura caricando il file corretto senza gli errori riscontrati.

In caso di difficoltà nel compilare o caricare il file, è possibile contattare l'help desk attraverso il link presente in calce ad ogni pagina web della Piattaforma.

Gestione di Fasi successive alla prima

La Piattaforma consente di inserire, per ciascuna **checklist di intervento**, una nuova fase nel momento in cui la precedente risulta essere in stato **“Report emesso”**.
Al momento dell'aggiunta, dovrai necessariamente categorizzare la fase che intendi aggiungere, indicando se la stessa risulta essere **“SAL”** o **“Fine Lavori”**.

! La checklist **trasversale** si comporta in maniera dinamica: non dovrai compiere nessuna azione manuale per aggiungere fasi, in quanto queste ultime si aggiungono in automatico in relazione all'aggiunta delle fasi nelle singole checklist di intervento.

! Ti specifichiamo che la fase di **“Fine Lavori”**, per la checklist trasversale, **si avrà nel momento in cui tutte le checklist di intervento presentano a loro volta la fase di “Fine Lavori”**.

Esempio: Progetto di Finanziamento e Cessione con tre interventi.

Post fase di “Analisi Fattibilità”, se un intervento presenta fase “Fine Lavori” ed i restanti due “SAL”, la checklist di progetto presenta di conseguenza fase di “SAL”.

*La fase di “Fine Lavori” viene visualizzata nella Checklist di Progetto **se e solo se** nel momento in cui anche per gli altri restanti due interventi si ha fase di “Fine Lavori”.*

La fase aggiunta non potrà più essere rimossa.

Stati di un Progetto

La Piattaforma ti consente di monitorare lo **stato avanzamento di ciascun Progetto** attraverso una serie di *Stati* calcolati in automatico dall'applicativo sulla base dello stato delle checklist associate o della fase di compilazione delle anagrafiche.

Puoi visualizzare lo stato di progetto direttamente nella Lista Progetti oppure all'interno del progetto stesso, in ogni step di anagrafica o nello step di documentazione.

Cliccando sul nome dello stato che visualizzi, hai la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio che ti consente di interpretare al meglio lo stato mostrato.

- **In compilazione:** stato associato ai progetti in corso di compilazione degli step di anagrafica;
- **In attesa di documentazione:** stato associato ai progetti per cui è necessario ancora caricare la documentazione necessaria per le verifiche;
- **Lavorazione in corso.** stato associato ai progetti per cui sono in corso le verifiche da parte di PwC;
- **Lavorazione conclusa:** stato associato ai progetti le cui verifiche sono state portate a termine da parte di PwC per tutti gli interventi associati;
- **Annullato/Ritirato:** stato terminale associato ai progetti che sono stati annullati direttamente da PwC (e.g. Progetto ritirato/annullato su richiesta del cliente).


Stati di una Checklist

La piattaforma consente all'utente di monitorare lo **stato avanzamento di ciascuna Checklist** attraverso una serie di Stati visualizzati nello step "*Documentazione*". Di seguito i significati dei diversi stati:

- **In attesa di documentazione:** stato associato alla checklist per cui l'utente non ha ancora completato l'attività di caricamento della documentazione richiesta.
- **Documentazione iniziale completa:** stato associato alla checklist per cui l'utente ha effettuato almeno il caricamento di tutta la documentazione obbligatoria richiesta ed ha inoltre inviato la stessa.
- **Documentazione non idonea:** stato associato alla checklist per cui vi è almeno un documento approvato negativamente dal check di idoneità per cui è necessario procedere all'eliminazione dello stesso e ad un nuovo caricamento con conseguente invio.
- **In lavorazione:** stato associato alla checklist per cui è stata effettuata la validazione complessiva di tutti i documenti inviati con esito positivo o positivo con rilievi.
- **Verifica tecnica completata:** stato associato alla checklist per cui è stato caricato in piattaforma il report lato tecnico.
- **In attesa di documentazione integrativa:** stato associato alla checklist per cui vi è almeno un documento approvato negativamente per cui è necessario procedere all'eliminazione dello stesso e ad un nuovo caricamento con conseguente invio. Oppure stato associato alla checklist per cui vi è almeno un nuovo documento obbligatorio richiesto per cui è necessario procedere al caricamento dello stesso ad al relativo invio.
- **Verifica fiscale completata:** stato associato alla checklist per cui è stata validata la fase in essere.
- **Report emesso:** stato associato alla checklist per cui è stato caricato in piattaforma il report lato pwc e lo stesso è stato inviato al gestore di riferimento.
- **Intervento annullato/ritirato:** stato associato alla checklist di un intervento annullato/ritirato oppure stato associato alla checklist facente parte di un progetto a sua volta avente stato "Annullato/Ritirato".

Modifica di un Progetto

Per modificare un Progetto già creato in precedenza accedi alla Piattaforma tramite le tue credenziali utente.

All'interno della schermata principale, clicca sul pulsante delle azioni  per il Progetto di interesse e clicca sulla voce "**Modifica dati generali**". Attraverso tale pulsante avrai la possibilità di modificare i dati inseriti in fase di creazione del Progetto.

E' possibile accedere al pulsante di Modifica anche dall'interno del Progetto: visualizzerai vicino il nome del Progetto il pulsante di "Modifica".


Ricordati che puoi modificare i dati del tuo Progetto fintantoché lo stato del Progetto è ancora "**In compilazione**".

Nel momento in cui lo stato del progetto è diverso da "In apertura", potrai visualizzare i dati generali inseriti in fase di creazione del Progetto tramite apposita azione "**Visualizza dati generali**".

Per maggiori chiarimenti sugli stati del Progetto fai riferimento all'apposito paragrafo "Stati di un Progetto".

Eliminazione di un Progetto

La Piattaforma permette l'eliminazione di un Progetto non ancora inviato per le verifiche a PwC (stato di progetto "in compilazione").

Per eliminare un progetto clicca sul pulsante delle azioni  per il Progetto di interesse e clicca sulla voce "**Elimina**".

! Presta attenzione al fatto che l'eliminazione di un Progetto è un'azione irreversibile. Se inavvertitamente elimini un Progetto, dovrai crearlo nuovamente dall'inizio.

Generazione Progetti Master - Derivati

Tale funzionalità è stata temporaneamente disattivata su richiesta della Banca.

La piattaforma mette a disposizione dell'utente, che esegue lo **sconto in fattura** sulle parti comuni di edificio e sulle singole unità immobiliari appartenenti al medesimo **contesto condominiale**, una funzionalità apposita per facilitare la generazione di tutti i progetti previsti.

La condizione fondamentale per l'avvio della funzionalità è la generazione di un progetto **Master**, cioè un progetto avente le seguenti caratteristiche:

- **Tipologia Pratica:** *“Finanziamento e Cessione” o “Sola Cessione”;*
- **Tipologia Opzione:** *Sconto in Fattura;*
- **Tipologia Edificio:** *Parti comuni di edificio/Condominio.*

A seguito della generazione e della sincronizzazione documentale del progetto *Master*, e quindi dopo che il progetto è giunto allo step di documentazione (stato diverso da **“in compilazione”**), visualizzerai tra le azioni la voce **“Genera progetti su singole UI**:



Selezionandola, ti verrà mostrato un **pop-up** contenente le informazioni riguardanti la creazione dei progetti Derivati e l'impossibilità di utilizzare la funzionalità in presenza di Progetti Derivati già creati. Per procedere premi **“Continua”**.

1. Step 1 - Inserimento dell'intervento

Tramite apposita interfaccia potrai selezionare **un solo** intervento (da n.1 a n.21, n.26, n.27, n.28) effettuato sulle singole unità immobiliari ed indica tramite apposito pulsante se l'intervento è agevolabile 110% o meno.

Solo nei casi di **Tipologia Pratica = Sola Cessione** ti verrà richiesto di indicare se la cessione avviene a *SAL* o a *Fine Lavori*.

2. Step 2 - Selezione delle unità immobiliari

Nella schermata relativa allo step 2, visualizzerai il riepilogo di **tutte le unità immobiliari censite** nel progetto *Master* e i relativi **beneficiari associati**.

In questo step dovrai selezionare le unità immobiliari da associare all'intervento precedentemente scelto al fine di generare i Progetti Derivati.

Solo in caso di **Tipologia Pratica = Finanziamento e Cessione**, ti verrà richiesto di inserire, **per ciascun beneficiario selezionato**, anche i relativi **importi stimati** di spesa e credito.

Nel caso in cui vorrai censire un ulteriore intervento da associare alle singole unità immobiliari, dovrai premere a piè di pagina l'apposito pulsante "**Inserisci un ulteriore intervento**"; così facendo visualizzerai nuovamente l'interfaccia [Step 1](#) e dovrai ripetere il processo sopra esposto. In caso di selezione, delle medesime unità immobiliari già selezionate per il precedente intervento, la piattaforma assocerà gli ulteriori interventi ai progetti già censiti in precedenza.

! Attenzione! In caso di **unità immobiliare associata a due o più beneficiari**, la Piattaforma genererà per ciascun beneficiario **Progetti Derivati differenti**.

Terminata la procedura di associazione intervento/UI/beneficiario utile a generare i progetti *Derivati*, dovrai premere il pulsante "**Salva e genera i progetti**":

SALVA E GENERA I PROGETTI

I progetti generati tramite la funzionalità sopra descritta presenteranno le seguenti caratteristiche:

- Saranno dotati di un **proprio ID univoco**;
- Tutte le *informazioni generali di progetto* saranno ereditate dal Progetto Master, ad eccezione della **Tipologia di Edificio**, che per i Progetti su singole UII è pari a **Singola Unità Immobiliare**;
- Presenteranno stato "**In compilazione**", dunque potrai procedere con l'eventuale modifica degli stessi.

! Attenzione! Prima di procedere con l'invio del progetto e quindi con la sincronizzazione documentale (*passaggio stato da In apertura ad Aperto*) ricordati di compilare tutti i dati obbligatori presenti negli step **Titolari** e **Beneficiari**.

In caso di difficoltà nell'utilizzo di tale funzionalità, è possibile contattare l'help desk attraverso il link presente in calce ad ogni pagina web della Piattaforma.

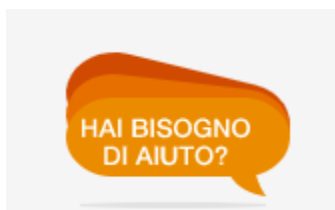
FAQ e Richieste di Assistenza

FAQ

Nell'ambito del miglioramento nell'utilizzo della Piattaforma PwC Ecobonus, è disponibile un'apposita sezione, denominata FAQ (Frequently Asked Questions), ovvero un insieme di domande e risposte finalizzate a rispondere alle domande tecniche e normative di processo che vengono poste più frequentemente dagli utilizzatori del portale.

Puoi consultare le FAQ tramite l'icona "**Hai bisogno d'aiuto?**" visibile in basso a destra di ogni schermata.

Al fine di facilitare nello stesso momento la lettura delle FAQ e la compilazione del progetto, visualizzerai le FAQ in una nuova pagina di navigazione.



Inoltre, al fine di agevolare la consultazione delle FAQ, vi è la possibilità di visualizzare solamente le domande di competenza relative a ciascuna schermata della Piattaforma.

Ad esempio, nel caso in cui tu stia compilando l'Anagrafica Beneficiari, tramite l'icona sopra descritta avrai la possibilità di visualizzare solamente le FAQ relative all'Anagrafica Beneficiari.

! **Puoi sempre visualizzare tutte le FAQ previste dalla Piattaforma.** Attraverso il pulsante "Mostra FAQ della pagina" hai la possibilità di filtrare le FAQ appartenenti allo step di compilazione del progetto in cui ti trovi.

Se il pulsante è di **colore arancione** stai visualizzando solamente le FAQ relative allo specifico step in cui ti trovi. Se invece il pulsante è di **colore grigio** stai visualizzando tutte le FAQ previste dall'applicativo.

Nel caso in cui tu stia ricercando una specifica domanda, hai la possibilità di ricercare la FAQ attraverso le sezioni "**Cerca per parole chiave**" e "**Cerca tra le categorie**".

Attraverso la sezione "**Cerca per parole chiave**" potrai ricercare le FAQ attraverso una o più parole che verranno ricercate sia nel testo delle domande sia nel testo delle risposte.

Attraverso la sezione **“Cerca tra le categorie”** potrai ricercare le FAQ attraverso una serie di categorie già proposte dalla Piattaforma (i.e. **“Apertura di un progetto”, “Lavori che interessano parti comuni di un condominio”**).

Puoi accedere alla sezione delle FAQ anche attraverso il menù a tendina disponibile in alto a destra.

Richieste di Assistenza

Se dopo aver consultato le FAQ proposte dalla Piattaforma non dovessi trovare risposta a ciò che cercavi, hai la possibilità di contattare il nostro Servizio di Assistenza tramite il pulsante **“Contatta il nostro HelpDesk”** disponibile in fondo alla schermata delle FAQ.

Una volta cliccato il pulsante, al fine di inoltrare correttamente una Richiesta di Assistenza, dovrai inserire i dati richiesti dal form.

Nuova richiesta di Assistenza
Compila i dati della tua richiesta al nostro Help Desk.

Nome e Cognome richiedente

Email utente richiedente

Indirizzo email in CC

Numero di telefono

Tipologie Richiesta di Assistenza

ID progetto di riferimento

Messaggio

Puoi eventualmente caricare un allegato nei formati file più comuni (.pdf, .zip, .docx) se lo ritieni opportuno. La dimensione massima del file non deve eccedere i 5 MB.

Allegato

← INDIETRO ANNULLA INVIA

! I campi **“Nome e Cognome richiedente”** e **“Email utenza richiedente”** sono compilati automaticamente dall’applicativo e non modificabili.

Attraverso il campo **“Tipologia Richiesta di Assistenza”** puoi selezionare la tipologia che più rispecchia la tua domanda.

Al fine di indirizzare ciascuna richiesta al progetto di competenza, ti chiediamo di selezionare nel campo **“ID progetto di riferimento”** l’ID relativo al progetto per cui stai richiedendo supporto. Nel caso in cui non avessi ancora aperto alcun progetto e quindi non disponessi di nessun ID Progetto, potrai lasciare il campo vuoto.

Terminato l’inserimento di tutti i dati obbligatori richiesti dal dataform potrai inviare la tua richiesta tramite il button **“Invia”**.

Inviata la Richiesta, la Piattaforma espone apposito messaggio di conferma dell’invio. Inoltre, riceverai al tuo indirizzo di posta elettronica la conferma della ricezione della richiesta di assistenza da parte del nostro team HD.

Potrai sempre visionare in qualsiasi momento le richieste di assistenza inviate tramite la sezione **“Le mie richieste di assistenza”** disponibile nel menù a tendina in alto a destra presente in ciascuna schermata.

! **Tale schermata consente solamente la consultazione di tutte le richieste di assistenza inviate. Eventuali risposte o contatti dal nostro team di HD avverranno tramite email o recapito telefonico.**

! Nel caso in cui avessi necessità di inoltrare una nuova richiesta di assistenza ti invitiamo a consultare nuovamente le FAQ e solo successivamente effettuare nuovamente il processo sopra descritto.

In caso di problemi di accesso in piattaforma, hai la possibilità di aprire una richiesta di assistenza direttamente dalla schermata di login, attraverso il tasto **“Hai bisogno di aiuto?”**.

! **Le richieste di assistenza possono essere aperte solamente nei giorni feriali, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 19:00.**

Casi Pratici

1. Esempio di computo metrico riconciliato

Riconciliazione importi Computo metrico e Tabella degli interventi

Ai fini di una più corretta e veloce analisi e verifica della pratica in oggetto, è richiesta, in aggiunta al computo metrico o contenuta nello stesso, una tabella di riepilogo che riporti:

Il totale degli importi previsti per le macro categorie di agevolazioni

A mero titolo esemplificativo come di seguito:

- OPERE SUPERBONUS 110%: es. tot. 100
 - OPERE RISTRUTTURAZIONE 50: es. tot. 50
- Totale lavori: es. tot.150

Il totale degli importi previsti per le categorie di agevolazioni

A mero titolo esemplificativo come di seguito:

- INTERVENTI TRAINANTI SUPERBONUS: es. tot.70
- INTERVENTI DI EFFICIENZA ENERGETICA: es. tot.30
- ALTRI INTERVENTI: es. tot.50

Totale lavori: es. tot.150

Il totale degli importi previsti per singolo codice di intervento (come da tabella AdE) indicando ove necessario e per singolo codice intervento anche la quantificazione delle collegate competenze tecniche

A mero titolo esemplificativo come di seguito:

INTERVENTI TRAINANTI SUPERBONUS: es. tot.70

- COD. INTERV._1: ISOLAMENTO SUPERFICI OPACHE > 25%: es. tot. 49
- COD. INTERV._1: COMPETENZE TECNICHE es. tot. 1
- COD. INTERV._2: SOSTITUZIONE IMPIANTO CLIMATIZZAZIONE INVERNALE es. tot. 19
- COD. INTERV._2: COMPETENZE TECNICHE es. tot. 1

INTERVENTI DI EFFICIENZA ENERGETICA: es. tot. 30

- COD. INTERV._5: ACQUISTO E POSA FINESTRE E INFISSI: es. tot. 29

- COD. INTERV._5: COMPETENZE TECNICHE: es. tot. 1

ALTRI INTERVENTI 50

- COD. INTERV._17: RESTAURO E RECUPERO CONSERVATIVO: es. tot. 48
- COD. INTERV._17: COMPETENZE TECNICHE: es. tot. 1
- COD. INTERV._17: ONERI, BOLLI, DIRITTI SEGRETERIA: es. tot. 1

Totale lavori: es. tot. 150

Analisi dei costi e confronto con massimali previsti

Ai fini di una più corretta e veloce analisi e verifica della pratica in oggetto, è richiesta, in aggiunta al computo metrico o contenuta nello stesso, una tabella di riepilogo che riporti la coerenza degli importi delle spese specifiche da computo confrontati con la spesa massima ammissibile prevista.

A mero titolo esemplificativo come di seguito:

ISOLAMENTO COPERTURA E PARETI VERTICALI

RIFACIMENTO ISOLAMENTO COPERTURA VENTILATA

- Spesa specifica massima ammissibile: €/mq. 250,00 + IVA
- Spesa specifica da computo: €/mq. 206,61 + IVA

ISOLAMENTO TERMICO A CAPPOTTO PARETI PERIMETRALI

- Spesa specifica massima ammissibile: €/mq. 150,00 + IVA
- Spesa specifica da computo: €/mq. 78,87 + IVA

SOSTITUZIONE SERRAMENTI ZONA CLIMATICA

- Spesa specifica massima ammissibile: €/mq. 650,00 + IVA
- Spesa specifica da computo: €/mq. 650,00 + IVA

SOSTITUZIONE CALDAIA CON SISTEMA IBRIDO A POMPA DI CALORE POTENZA KW 7.6

- Spesa specifica massima ammissibile: €/kwt 1.550,00 + IVA
- Spesa specifica da computo: €/kwt 1.447,37 + IVA

2. Casistiche particolari – Gestione Condominio

Si specifica che in **assenza di anche solo uno dei seguenti requisiti** è possibile procedere **esclusivamente con la sola cessione del credito, senza finanziamento**:

- Assenza di Amministratore di condominio
- Assenza di Codice Fiscale del Condominio
- Assenza di Cessione unanime da parte di tutti i condòmini

In caso di necessità, contattare la Filiale di riferimento per approfondimenti.

CASO A

- *Operazione: Finanziamento con Cessione del credito*
- *Beneficiario: condòmino che effettua sia interventi su parti comuni sia interventi sul proprio immobile - casistica Unico Proprietario*

Il **CASO A** si riferisce indirettamente a due tipologie di Progetti distinti:

- **CASO A.1:** il primo progetto attiene all'intervento sulla parte comune dell'edificio (condominiale);
- **CASO A.2:** il secondo progetto attiene all'intervento effettuato sulla parte esclusiva del singolo immobile riferibile al condòmino.

I **due Progetti** sono considerati in maniera autonoma e separata ai fini della valutazione/audit effettuato dai professionisti di PwC.

Si assume che il cliente sia un privato che sostiene **direttamente** la spesa e non sia un'impresa che effettui lo sconto in fattura.

Per questa casistica **l'utente dovrà creare 2 (due) distinti Progetti in Piattaforma PwC**.

Qui di seguito una tabella riepilogativa relativa alla casistica in questione:

CASISTICA	INFORMAZIONI GENERALI DI PROGETTO		
	Tipologia di Pratica	Tipologia di Opzione	Tipologia di Edificio
CASO A.1	FINANZIAMENTO E CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	CONDOMINIO
CASO A.2	FINANZIAMENTO E CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	UNITA' IMMOBILIARE INDIPENDENTE

CASO B

- *Operazione: Finanziamento con Cessione del credito*
- *Beneficiario: condòmino che effettua sia interventi su parti comuni sia interventi sul proprio immobile - casistica Comproprietario*

Per le modalità operative di compilazione delle anagrafiche di progetto si rimanda a quanto già chiarito all'interno del CASO A. Inoltre, si specifica che le spese dovranno essere sostenute da solo uno dei due comproprietari per entrambi.

CASO C

- *Operazione: Finanziamento con Cessione del credito*
- *Beneficiari: condòmini che effettuano sia interventi su parti comuni sia interventi sui rispettivi propri immobili.*

Il **CASO C** si riferisce indirettamente a varie tipologie di Progetti distinti:

- **CASO C.1:** il primo progetto attiene all'intervento sulla parte comune dell'edificio (condominiale);
- **CASO C.2:** gli N progetti attinenti agli interventi effettuati sulle singole unità immobiliari dei singoli condòmini.

Saranno pertanto creati N + 1 progetti:

- **1 Progetto** per le parti comuni su condominio
- **N Progetti** ciascuno riferito alla singola unità immobiliare (e.g. appartamento in condominio) per gli interventi afferenti alle parti esclusive.

Tutti i Progetti di cui sopra sono considerati in maniera autonoma e separata ai fini della valutazione/audit effettuato dai professionisti di PwC.

Si assume che il cliente sia un privato che sostiene **direttamente** la spesa e non sia un'impresa che effettui lo sconto in fattura.

Per questa casistica **l'utente dovrà creare N distinti Progetti in Piattaforma PwC.**

Qui di seguito una tabella riepilogativa relativa alla casistica in questione:

CASISTICA	INFORMAZIONI GENERALI DI PROGETTO		
	Tipologia di Pratica	Tipologia di Opzione	Tipologia di Edificio
CASO C.1	FINANZIAMENTO E CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	CONDOMINIO
CASO C.2 (N progetti)	FINANZIAMENTO E CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	UNITA' IMMOBILIARE INDIPENDENTE

CASO D

- *Operazione: Finanziamento con Cessione del credito*
- *Beneficiario: condòmini che effettuano esclusivamente interventi sulle parti comuni di un edificio*

Il **CASO D** si riferisce ad un Progetto avente interventi su parte comune dell'edificio (condominiale);

Sarà pertanto creato un (1) solo progetto attinente alle parti comuni.

Si assume che il cliente sia un privato che sostiene **direttamente** la spesa e non sia un'impresa che effettui lo sconto in fattura.

Qui di seguito una tabella riepilogativa relativa alla casistica in questione:

CASISTICA	INFORMAZIONI GENERALI DI PROGETTO		
	Tipologia di Pratica	Tipologia di Opzione	Tipologia di Edificio
CASO D	FINANZIAMENTO E CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	CONDOMINIO

CASO E

- *Operazione: mera cessione di credito (senza finanziamento)*
- *Beneficiario: singolo condòmino che effettua sia interventi su parti comuni sia interventi sul proprio immobile*

Il **CASO E** si riferisce indirettamente a due tipologie di Progetti distinti:

- **CASO E.1:** il primo progetto attiene all'intervento sulla parte comune dell'edificio (condominiale);
- **CASO E.2:** il secondo progetto attiene all'intervento effettuato sulla parte esclusiva del singolo immobile riferibile al condòmino.

I **due Progetti** sono considerati in maniera autonoma e separata ai fini della valutazione/audit effettuato dai professionisti di PwC.

Si assume che il cliente sia un privato che sostiene **direttamente** la spesa e non sia un'impresa che effettui lo sconto in fattura.

Per questa casistica **l'utente dovrà creare 2 (due) distinti Progetti in Piattaforma PwC.**

Qui di seguito una tabella riepilogativa relativa alla casistica in questione:

CASISTICA	INFORMAZIONI GENERALI DI PROGETTO		
	Tipologia di Pratica	Tipologia di Opzione	Tipologia di Edificio
CASO E.1	SOLA CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	CONDOMINIO
CASO E.2	SOLA CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	UNITA' IMMOBILIARE INDIPENDENTE

CASO F

- *Operazione: mera cessione del credito*
- *Beneficiari: vari condòmini che effettuano sia interventi su parti comuni sia interventi sui rispettivi propri immobili.*

Il **CASO F** si riferisce indirettamente a varie tipologie di Progetti distinti:

- **CASO F.1:** il primo progetto attiene all'intervento sulla parte comune dell'edificio (condominiale);
- **CASO F.2:** gli N progetti attinenti agli interventi effettuati sulle singole unità immobiliari dei singoli condòmini.

Saranno pertanto creati N + 1 progetti:

- **1 Progetto** per le parti comuni su condominio
- **N Progetti** ciascuno riferito alla singola unità immobiliare (e.g. appartamento in condominio) per gli interventi afferenti alle parti esclusive.

Tutti i Progetti di cui sopra sono considerati in maniera autonoma e separata ai fini della valutazione/audit effettuato dai professionisti di PwC.

Si assume che il cliente sia un privato che sostiene **direttamente** la spesa e non sia un'impresa che effettui lo sconto in fattura.

Per questa casistica **l'utente dovrà creare N distinti Progetti in Piattaforma PwC.**

Qui di seguito una tabella riepilogativa relativa alla casistica in questione:

CASISTICA	INFORMAZIONI GENERALI DI PROGETTO		
	Tipologia di Pratica	Tipologia di Opzione	Tipologia di Edificio
CASO F.1	SOLA CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	CONDOMINIO
CASO F.2 (N progetti)	SOLA CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	UNITA' IMMOBILIARE INDIPENDENTE

CASO G

- *Operazione: mera cessione del credito (senza finanziamento)*
- *Beneficiario: condòmino che effettua esclusivamente interventi sulle parti comuni di un edificio*

Il **CASO G** si riferisce ad un Progetto avente interventi su parte comune dell'edificio (condominiale);

Sarà pertanto creato un (1) solo progetto attinente alle parti comuni.

Si assume che il cliente sia un privato che sostiene **direttamente** la spesa e non sia un'impresa che effettui lo sconto in fattura.

Qui di seguito una tabella riepilogativa relativa alla casistica in questione:

CASISTICA	INFORMAZIONI GENERALI DI PROGETTO		
	Tipologia di Pratica	Tipologia di Opzione	Tipologia di Edificio
CASO G	SOLA CESSIONE	CESSIONE DEL CREDITO	CONDOMINIO

CASO H

- *Operazione: mera cessione di credito (senza finanziamento)*
- *Beneficiario: condòmino che effettua sia interventi su parti comuni sia interventi sul proprio immobile*
- *Tipo immobile: condominio minimo*

Questa casistica è simile al **CASO E** precedente con la particolarità che, riguardando un condominio minimo, dovrà essere inclusa l'anagrafica relativa al c.d. "**condomino incaricato**". Per le modalità operative di compilazione delle anagrafiche di progetto si rimanda a quanto già chiarito all'interno del CASO E

CASO I

- *Operazione: mera cessione del credito*
- *Beneficiario: condòmino che effettua esclusivamente interventi sulle parti comuni di un edificio*
- *Tipo immobile: condominio minimo*

Questa casistica è simile al **CASO G** precedente con la particolarità che, riguardando un condominio minimo, dovrà essere inclusa l'anagrafica relativa al c.d. "**condomino incaricato**". Per le modalità operative di compilazione delle anagrafiche di progetto si rimanda a quanto già chiarito all'interno del CASO G

CASO J

- *Operazione: mera cessione di credito (senza finanziamento)*
- *Beneficiario: condòmino che effettua sia interventi su parti comuni sia interventi sul proprio immobile - casistica Unico Proprietario*

Per le modalità operative di compilazione delle anagrafiche di progetto si rimanda a quanto già chiarito all'interno del CASO E.

CASO K

- *Operazione: mera cessione di credito (senza finanziamento)*
- *Beneficiario: condòmino che effettua sia interventi su parti comuni sia interventi sul proprio immobile - casistica Comproprietario*

Per le modalità operative di compilazione delle anagrafiche di progetto si rimanda a quanto già chiarito all'interno del CASO E.