



Scarica manuale in formato PDF

### Pratiche

- Ricerca pratica
- Nuova pratica
- Gestione pratica
- Compilazione pratica
- Stampa pratica

### Quadri

- Dati pratica
- Anagrafica
- Intervento
- Immobile-beneficiario-fornitore/cessionario

### Servizio

- Report
- Gestione lock

### Utilità

- Generazione telematico
- Cancellazione pratiche

### Configurazione

- Servizio Superbonus

## Ricerca pratica

---

Argomenti correlati: [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di ricercare una pratica già presente in archivio. Per agevolare la ricerca è possibile filtrare le pratiche in base al codice fiscale, al cognome o al nome semplicemente inserendo una o più lettere nei campi di ricerca e premendo il bottone **"Trova"**. In questo modo verranno visualizzati i dichiaranti delle pratiche che soddisfano tutti i parametri di ricerca inseriti.

**Attenzione:** nella griglia vengono mostrati solo i primi 25 risultati. Per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate, modificare il valore del campo "Numero massimo righe visualizzate".

L'opzione "Solo pratiche anno corrente" consente di visualizzare solo le pratiche dell'annualità in corso. Per visualizzare le pratiche di tutte le annualità è necessario deselezionare la casella.

Per entrare in gestione di una delle pratiche elencate è necessario cliccare sul codice fiscale o cognome o nome del dichiarante della pratica.

Oltre alla ricerca nell'archivio delle domande Superbonus è possibile verificare se un soggetto è presente in Anagrafica Unica premendo il bottone **"Trova Anagr. Unica"**. Selezionando un soggetto presente in Anagrafica Unica che non è dichiarante di alcuna pratica Superbonus viene automaticamente proposta la creazione di una [nuova pratica](#).

Per creare una nuova pratica premere il bottone **"Nuovo"** e inserire il codice fiscale e il Tipo dichiarante.



### Da sapere

- La voce di menu "Gestione pratiche" è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).

---

Argomenti correlati: [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

## Nuova pratica

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di creare una nuova pratica per la compilazione della domanda Superbonus.


### *Tipo dichiarante*

In fase di creazione pratica è necessario specificare la tipologia di soggetto per il quale si sta creando la pratica se:

- **Unico beneficiario**
- **Condominio**
- **Condominio minimo**

### *Codice fiscale*

La pagina consente l'inserimento del codice fiscale del titolare della pratica. Il sistema controlla la correttezza formale del Codice fiscale e non consente di procedere se questo risulta errato.

Mediante il pulsante di ricerca  è possibile visualizzare l'archivio dell'Anagrafica Unica e prelevare un codice fiscale per predisporre la relativa dichiarazione.

Il pulsante **Servizi Prestati** consente di visualizzare i servizi che sono stati effettuati per il soggetto in elaborazione.


### *Tipo pratica*

Consente di indicare il tipo di pratica che si intende creare, che sarà sempre **Ordinaria**.

Dopo aver inserito il Tipo dichiarante, il codice fiscale e il Tipo pratica premere il pulsante "Avanti" per procedere alla compilazione della domanda.



### **Da sapere**

- Il bottone Nuovo è visibile solo se presente l'abilitazione "Lavora pratica" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile inserire un codice fiscale formalmente errato.
- Il pulsante  è visibile solo se presente l'abilitazione "Ricerca Anagrafica Unica" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

## Gestione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Nella pagina vengono mostrati i **dati riepilogativi** della pratica. Da qui è inoltre possibile procedere alla compilazione, alla stampa e ad altre funzioni di utilità. Ogni possibile funzionalità sarà abilitata solo se prevista nelle abilitazioni del gruppo di appartenenza dell'operatore.

### Pratica

Mostra il codice fiscale del titolare, il cognome e nome, e la Zona in cui è stata elaborata la pratica. Tramite il pulsante "**Modifica zona**" è possibile cambiare la zona di appartenenza di una pratica già elaborata (il pulsante è visibile solo se è presente la relativa abilitazione nel gruppo dell'operatore).

### Note e Classificazioni

La sezione consente l'inserimento di annotazioni o di note bloccanti legate alla pratica, nonché note legate al soggetto in Anagrafica Unica. Consente inoltre la gestione delle classificazioni della pratica senza dover entrare in compilazione, anche per le pratiche in sola visualizzazione. Le note e le classificazioni possono essere inserite o modificate cliccando sul pulsante "Gestione".

Se sono state inserite delle note bloccanti e/o annotazioni e/o note legate al soggetto viene visualizzata la scritta **NOTE BLOCCANTI, ANNOTAZIONI, NOTE**.

Se sono presenti note bloccanti la pratica non è confermabile.

### Situazione

La sezione visualizza lo **stato della pratica**, che può assumere i seguenti valori:

- **In modifica:** la pratica è in corso di compilazione, non è possibile procedere alla stampa;
- **Confermata:** la compilazione è terminata e si può procedere alla stampa;
- **Annullata:** la pratica è logicamente cancellata; la pratica può essere solamente visualizzata e la stampa non è consentita;
- **Da gestire:** stato che assume la pratica dopo il ripristino in seguito all'annullamento.

Nella medesima sezione è inoltre visualizzato l'**esito** del controllo formale dei dati inseriti, che può assumere i seguenti valori:

- **Corretta:** i dati inseriti sono formalmente corretti;
- **Corretta con note:** sono presenti delle segnalazioni di avvertimento in quanto alcuni dati potrebbero non essere corretti;
- **Errata:** alcuni dati inseriti sono errati o mancano dati obbligatori.

Se la pratica risulta Corretta con note o Errata, nel riepilogo pratica viene visualizzato il pulsante "Visualizza segnalazioni" che consente di visualizzare tutte le segnalazioni relative alla dichiarazione.

Il controllo sulla correttezza dei dati inseriti viene effettuato sia al cambio quadro sia al salvataggio della pratica, dando la possibilità, mediante il pulsante "Correggi", di ritornare al quadro errato per apportare le dovute modifiche.

### Avanzamento lavori

La sezione visualizza la data in cui sono state effettuate le principali funzioni di lavorazione della pratica e l'operatore che le ha effettuate.

### Elenco delle funzioni

- **Compila:** permette di accedere alla [compilazione](#) della pratica;
- **Visualizza:** permette di visualizzare una pratica Confermata o Annullata (eventuali modifiche non saranno salvate);
- **Conferma:** permette di confermare una pratica quando si considera terminato l'inserimento dei dati per procedere alla stampa;
- **Sblocca:** permette di sbloccare una pratica Confermata;
- **Annulla:** permette di cancellare logicamente la pratica;
- **Ripristina:** permette di ripristinare una pratica Annullata;
- **Stampa:** permette di stampare la Superbonus e la stampa dell'impegno a trasmettere;
- **Elenco contribuente:** visualizza tutte le pratiche presenti nella procedura per il dichiarante;
- **Cronologia:** consente di visualizzare tutte le singole fasi di lavorazione che sono state effettuate sulla pratica;
- **Doc. archiviati:** visualizza tutti i documenti già archiviati per il soggetto di riferimento e consente di archiviare ulteriori documenti tramite l'acquisizione da scanner o da file.
- **Servizi prestati:** visualizza l'elenco di tutti i servizi prestati al soggetto.
- **Consenso:** visualizza i dati del soggetto in Anagrafica Unica relativi al consenso per il trattamento dati.



## Da sapere

- Ogni bottone riferito ad una funzionalità è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Alcuni bottoni sono visualizzati solo se lo stato della pratica assume determinati valori, in particolare:

<i>Bottone</i>	<i>Visualizzato se lo stato della pratica è uguale a...</i>
<b>Visualizza</b>	Confermata o Annullata
<b>Compila</b>	In modifica o Da gestire
<b>Conferma</b>	In modifica
<b>Sblocca</b>	Confermata
<b>Annulla</b>	In modifica o Da gestire
<b>Ripristina</b>	Annullata
<b>Stampa</b>	Confermata

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

## Compilazione pratica

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette la compilazione della Comunicazione dell'opzione relativa agli interventi di recupero del patrimonio edilizio, efficienza energetica, rischio sismico, impianti fotovoltaici e colonnine di ricarica.

Il menu laterale permette la navigazione da un quadro all'altro della dichiarazione.

### *Stati quadro*



Ogni quadro, a seconda dei dati inseriti, evidenzia un pallino di colore rosso (●) se esiste almeno un errore grave (in questo caso l'esito della pratica sarà ERRATA), oppure un pallino verde (●) che comunica che i dati sono corretti. Ogni volta che si cambia quadro il sistema verifica i dati inseriti e comunica gli eventuali errori riscontrati, dando la possibilità (mediante il bottone "Correggi") di ritornare al quadro errato.

### *Chiudi e Salva*

Al termine della compilazione, per registrare in modo permanente i dati inseriti è necessario premere il bottone "Salva" oppure "Chiudi e salva". Se si decide di salvare i dati inseriti/modificati il sistema esegue un controllo sui dati inseriti in tutti i quadri della dichiarazione evidenziando eventuali errori riscontrati.



### **Da sapere**

- Nel caso si sia entrati in compilazione mediante il pulsante "Visualizza" i dati sono comunque modificabili ma non essendoci il pulsante "Chiudi e Salva" (esiste solo il "Chiudi") non è possibile registrare in modo permanente i dati inseriti/modificati.
- Cliccando sul link >> della pagina Segnalazioni è possibile posizionarsi direttamente sul campo errato.
- Cliccando sul link  è possibile consultare il manuale della procedura.
- Cliccando sul link  è possibile inserire delle Note/Annotazioni relative alla pratica.

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

## Stampa pratica

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di stampare il modello Superbonus.

### *Stampa fronte/retro*

L'opzione consente la generazione di un file pdf tenendo conto del fatto che verrà stampato fronte/retro.

NOTA BENE: la proposta della casella "Stampa fronte/retro" è regolata dal parametro "Proponi stampa fronte/retro" in Configurazione servizio.

### *Selezione modelli*

La sezione consente di specificare quali modelli devono essere stampati.

### *Consenso trattamento dati*

La sezione consente la selezione del modulo di conferimento incarico che deve essere stampato e consegnato al contribuente. Il sistema seleziona automaticamente tale modulo se risulta che non sia mai stato stampato. E' possibile in questo frangente aggiornare i flag presenti in Anagrafica Unica che riportano le scelte riguardanti i consensi relativi al trattamento dei dati.

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#)

[Indice](#)

## Dati pratica

---

Argomenti correlati: [Anagrafica](#) - [Intervento](#) - [Immobile-beneficiario-fornitore/cessionario](#)

[Indice](#)

Il quadro permette l'inserimento dei dati legati alla pratica ed è composto dalle seguenti sezioni:

### *Dati pratica*

Nel campo **Tipo pratica** è visualizzato il tipo di pratica selezionato in fase di creazione, non modificabile.

### *Impegno alla trasmissione telematica*

Riporta il codice fiscale dell'incaricato e la data dell'impegno. L'accesso ai campi e la proposta dei dati sono regolati dai parametri in Configurazione servizio "Proposta dati dell'intermediario" e "Proposta data dell'impegno a trasmettere" coi relativi "Non consentirne la modifica".

### *Dati della domanda Superbonus già presentata*

La sezione è visibile solo nel caso di Tipo pratica Sostitutiva.

Nel campo **Codice fiscale del richiedente** è visualizzato il codice fiscale indicato in fase di creazione pratica, che deve corrispondere al codice fiscale del richiedente della domanda ordinaria. Questo campo è in sola visualizzazione.

Il campo **Protocollo della domanda Superbonus** assegnato alla domanda ordinaria deve essere obbligatoriamente compilato, e viene riportato in fase di creazione pratica Sostitutiva (tramite la funzione di Copia/sostituisce). Sul campo è, inoltre, attiva la ricerca nelle pratiche ordinarie presenti in archivio che consente di riportare il Protocollo della domanda Superbonus Ordinaria attribuito alla domanda ordinaria e la sua data di invio.

La **Data di invio Superbonus Ordinaria** invece è un dato facoltativo, la sua indicazione risulta utile ai fini dell'emissione di alcuni controlli, in particolare sulla corretta tempistica di invio della dichiarazione Sostitutiva che deve essere entro il 5 giorno del mese successivo a quello di invio dell'Ordinaria.

### *Visto di conformità*

La sezione è di compilazione obbligatoria se l'operatore imposta Sì nella combo Visto di conformità e in tal caso i dati della sezione saranno obbligatori, se risponde NO la sezione verrà spenta.

Il campo **Codice fiscale Responsabile Caf**, **Codice fiscale del CAF** o il campo **Codice fiscale del professionista** vengono reperiti dall'Anagrafica del Caf o della Sede e sono modificabili se l'operatore ha l'abilitazione **Permetti la modifica dei dati della sezione Visto di conformità**.

### *Efficienza energetica e Rischio sismico*

Le due sezioni sono alternative e rispettivamente di compilazione obbligatoria in base all'intervento scelto e al periodo di effettuazione dei lavori.

Se si vuole compilare la sezione Asseverazione efficienza energetica è obbligatorio compilare il campo **Codice identificativo ENEA** e impostare il check su **Polizza assicurativa**, se si vuole compilare la sezione Asseverazione Rischio sismico è obbligatorio compilare i campi **Codice identificativo dell'asseverazione**, il **Codice fiscale del professionista** e impostare il check su **Polizza assicurativa**.

### *Classificazioni pratica*

Tramite il pulsante  è possibile effettuare una ricerca nella tabella delle classificazioni della pratica e prelevare il codice desiderato.

NOTA BENE: per inserire una nuova classificazione utilizzare le tabelle presenti nell'Amministrazione Qweb.

---

Argomenti correlati: [Anagrafica](#) - [Intervento](#) - [Immobile-beneficiario-fornitore/cessionario](#)

[Indice](#)



## Anagrafico

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Intervento](#) - [Immobile-beneficiario-fornitore/cessionario](#)

[Indice](#)

Se il tipo dichiarante è Unico beneficiario è compilabile la sezione dei Dati anagrafici e del rappresentante, se il tipo dichiarante è Condominio o Condominio minimo è compilabile la sezione Condominio.

### *Dati anagrafici del beneficiario*

Il **Codice fiscale** viene riportato automaticamente in base a quanto imputato in fase di creazione della pratica.

Sesso, data di nascita e Comune di nascita sono decodificati automaticamente dal codice fiscale. I dati proposti possono comunque essere liberamente modificati dall'operatore.

Tutti i dati relativi alla residenza sono di libera compilazione, riportati dall'Anagrafica unica se presenti.

Sul campo Comune è attivo il pulsante  per la ricerca nella Tabella Comuni.



**NOTA BENE:** scrivendo manualmente il codice catastale nel campo Comune, la procedura decodifica automaticamente il comune riportando il relativo descrittivo.

Esempio: scrivendo L781 nel campo Comune, all'uscita del campo la procedura decodifica automaticamente Verona.

Nel caso di comuni "multicap" è inoltre attiva la ricerca nello stradario per ricercare il CAP corretto in base all'indirizzo.

Nel campo Tipologia va indicata la Tipologia dell'indirizzo (via, viale, piazza, largo...). Anche qui è disponibile il pulsante  per la ricerca in tabella.

### Dati anagrafici del rappresentante del beneficiario

La sezione è da compilare se il firmatario della dichiarazione è diverso dal dichiarante della pratica, in tal caso va indicato anche il **Codice carica**.

### Condominio

Il **Codice fiscale del condominio** viene riportato automaticamente in fase di creazione pratica se Tipo dichiarante=Condominio altrimenti nel caso di condominio minimo viene riportato il **Codice fiscale dell'amministratore di condominio o del condomino incaricato**. Nel campo **Condominio minimo** va indicato il codice 1 nel caso di condominio minimo con amministratore di condominio e il codice 2 nel caso di condominio minimo senza amministratore di condominio.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Intervento](#) - [Immobile-beneficiario-fornitore/cessionario](#)


[Indice](#)

## Intervento

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Anagrafica](#) - [Immobile-Beneficiario-Fornitore/Cessionario](#)

[Indice](#)

Nel campo Tipologia intervento tramite l'apposita lente  si accede alla Tabella interventi. In base all'intervento selezionato viene visualizzato il massimale di spesa prevista in modo da poter effettuare i controlli sull'importo del campo spesa sostenuta.

I campi relativi allo stato di avanzamento lavori devono essere compilati quando si è in presenza di stati avanzamento lavori successivi al primo. Questi dati vengono riportati in fase di copia pratica se scelti di riporto dall'operatore.

Il campo N.unità presenti nel condominio è attivo solo se la tipologia dichiarante= Condominio o Condominio minimo.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Anagrafica](#) - [Immobile-Beneficiario-Fornitore/Cessionario](#)

[Indice](#)

## Quadro Immobile-Beneficiario-Fornitore/Cessionario

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Anagrafica](#) - [Intervento](#)

[Indice](#)

Il quadro è compilabile:

- nelle pratiche con tipo dichiarante Unico beneficiario come da Modello con l'inserimento di un'immobile, la compilazione del quadro C sezione I e del quadro D
- nelle pratiche con tipo dichiarante Condominio o Condominio minimo con l'inserimento di più immobili e per ciascun immobile compilando il quadro C sezione II per l'inserimento dei beneficiari e del Quadro D.

### Quadro B

Indicare i dati catastali dell'immobile oggetto di ristrutturazione.

Per cancellare un immobile già inserito premere il pulsante .

### Quadro C

Nella sezione I va indicata la **Tipoogia di opzione** scelta e l'**Importo complessivo del credito ceduto o del contributo sotto forma di sconto**.

Nella sezione II va inserito il codice fiscale del beneficiario e per ciascuno di essi la Spesa sostenuta e il credito ceduto.

Per entrambe i campi è presente un dettaglio spese sostenute accessibile tramite la  che aiuta nel calcolo dei rispettivi importi.

### Quadro D

Nella sezione vengono inseriti i dati relativi ai Cessionari/Fornitori.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Anagrafica](#) - [Intervento](#)

[Indice](#)

## Report

---

Argomenti correlati: [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare un elenco di pratiche impostando eventualmente dei filtri di selezione. E' inoltre possibile scegliere di stampare ulteriori informazioni riguardanti la pratica, come lo stato e l'esito, la residenza, il telefono, ecc.

La generazione dei file CSV consente di avere un archivio contenente tutte le informazioni utili riguardanti la pratica. L'opzione "con dati pratica" consente di stampare delle informazioni aggiuntive riguardanti la pratica, come lo stato, l'esito dell'elaborazione, la situazione delle funzioni eseguite ecc.).



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se sono presenti le relative abilitazioni nel gruppo di appartenenza dell'operatore. Nel gruppo sono presenti due abilitazioni distinte: "Report: elenco pratiche", che permette di elaborare i report in formato PDF (Elenco pratiche) e "Report: CSV" che permette di elaborare i report in formato CSV (Genera CSV).
- I file CSV sono file di testo, con i valori di colonna delimitati, facilmente utilizzabili con un software per la gestione di fogli di calcolo (es: MS-Excel).

---

Argomenti correlati: [Gestione lock](#)

[Indice](#)

## Gestione lock

---

Argomenti correlati: [Report](#)

[Indice](#)

La funzione visualizza l'elenco delle funzioni asincrone in esecuzione sul sistema. Nel caso si verifichi un errore della funzione si rende necessario eliminare manualmente il lock creato; solo in questo modo è possibile rilanciare la funzione una volta capito e corretto il problema.

### ATTENZIONE

**Si consiglia di contattare l'assistenza prima di eliminare manualmente un lock.**



#### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il sistema comunica la fine di una funzione asincrona tramite l'invio di una mail all'operatore che ha avviato la funzione se presente l'indirizzo nel profilo.
- ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

---

Argomenti correlati: [Report](#)

[Indice](#)

## Generazione telematico

---

Argomenti correlati: [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare il file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate creato secondo le specifiche tecniche definite dall'ente.

Per generare un file premere il pulsante "Nuova".

### *Tipo generazione*

E' possibile eseguire una serie di generazioni di prova selezionando il tipo Provvisorio; in questo caso non viene aggiornata l'informazione di "File telematico generato".

Se al contrario si vuole eseguire la generazione del file da inviare definitivamente all'ente è necessario selezionare il tipo Definitivo. In ogni caso, premesso che di regola devono essere generate solo le pratiche concluse, il filtro permette la sola selezione delle pratiche con stato CONFERMATA e con l'informazione di Stampa eseguita.

Le sezioni "Selezione e ordinamento" e "Filtro" permettono di scegliere, attraverso opportuni filtri, quali pratiche dovranno essere incluse nell'elaborazione.

La sezione "Esito" visualizza il numero delle pratiche che verranno inserite nel file. Tramite i pulsanti "Visualizza lista" e "Stampa lista" è possibile visualizzare nome, cognome e codice fiscale dei soggetti in elaborazione.

### *Notifica fine funzione*

Al termine della generazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito della generazione. Per ricevere la mail è necessario che sia stato specificato l'indirizzo e-mail nei dati dell'operatore.

### *Scarico*

Cliccando sul link "Scarica" è possibile scaricare il file .zip contenente il file da inviare più un file di testo contenente la lista delle dichiarazioni generate.



### **Da sapere**

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il filtro di selezione esclude di default le pratiche già inviate; se c'è la necessità di inviare pratiche, non modificate, già inviate precedentemente, è necessario ricordarsi di selezionare nella pagina di filtro la voce vuota per l'attributo "Inviata". Attenzione: le pratiche inviate con esito positivo verranno automaticamente escluse dall'invio.
- Dalla stessa voce di Menù si può fare ricorso alla Generazione del Telematico di Annullamento per la trasmissione all' Agenzia di un telematico diretto ad annullare pratiche trasmesse in precedenza. Per rientrare nel telematico di annullamento le pratiche devono presentare il flag di annullamento nel Riepilogo. Per poter apporre quest'ultima marcatura, l'operatore deve essere provvisto dell'abilitazione specifica.

---

Argomenti correlati: [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

## Cancellazione pratiche

---

Argomenti correlati: [Generazione telematico](#)

[Indice](#)

La funzione consente la cancellazione di un gruppo di pratiche risultanti dall'applicazione di un filtro di selezione.

### ATTENZIONE

**Le pratiche cancellate non possono in alcun modo essere ripristinate!**



#### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [Generazione telematico](#)

[Indice](#)

# Configurazione servizio Superbonus

---

La funzione permette di definire alcuni parametri di funzionamento della procedura Superbonus.  
Si evidenziano di seguito nel dettaglio i parametri presenti:

### **Dati obbligatori**

#### *Classificazioni della pratica*

Le opzioni consentono di specificare quali codici di classificazione devono essere obbligatoriamente inseriti durante la compilazione della pratica.

#### *Numero di telefono del dichiarante - Segnalazione di Avviso/Errore grave*

L'opzione consente di attivare un controllo sulla presenza del numero di telefono del dichiarante. Se il parametro è selezionato è possibile scegliere se il controllo deve essere bloccante (errore grave) oppure solo un avvertimento (avviso). Se il parametro non è selezionato la procedura non effettua alcun controllo sull'indicazione del numero di telefono.

### **Personalizzazioni**

#### *Consenti conferma pratica errata*

Selezionando questa opzione è possibile impostare lo stato CONFERMATA anche alle pratiche in cui sono presenti errori gravi.

#### *Allo Sblocca pratica azzerare sempre la data dell'impegno e l'informazione di pratica stampata*

Selezionando questa opzione, allo sblocco della pratica verrà sempre azzerata la data dell'impegno e l'informazione di pratica stampata.

#### *Controllo nell'apposizione del visto di conformità in base al tipo di intervento scelto-Segnalazione di Avviso/Errore grave*

L'opzione consente di scegliere se il controllo sull'apposizione del Visto di conformità in base al tipo di intervento scelto deve essere bloccante (errore grave) oppure solo un avvertimento (avviso).

### **Opzioni intermediario**

#### *Proposta dati dell'intermediario*

Se la casella è selezionata, all'interno della pratica verranno automaticamente proposti il Codice fiscale dell'intermediario in base a quanto indicato nell'Anagrafica del Caf.

#### *Non consentire la modifica*

Se la casella è selezionata, il campo codice fiscale intermediario in procedura non potrà essere modificato dall'operatore.

#### *Proposta data dell'impegno a trasmettere*

Indicare "Conferma" se si desidera che nel campo "Data dell'impegno" presente nel quadro Dati pratica venga proposta la data alla conferma della pratica.

Indicare "Stampa" se si desidera che la "Data dell'impegno" venga attribuita al momento della stampa del modello.

La data proposta potrà comunque essere modificata dall'operatore nei limiti consentiti dalla procedura.

#### *Non consentire la modifica della data dell'impegno*

Se la casella è selezionata, la data dell'impegno proposta dalla procedura non potrà essere modificata dall'operatore.

### **Dati dell'intermediario**

Nella sezione vengono visualizzati i dati riportati dall'Anagrafica del Caf.

Se i dati dell'intermediario sono diversi, selezionare la casella "Intermediario diverso dal CAF" e compilare i campi sottostanti.

#### *Firma*

Indicare la firma completa dell'intermediario che si impegna a trasmettere la dichiarazione in via telematica.

### **Opzioni di stampa**

#### *Stampa fronte/retro*

Se la casella è selezionata, in fase di stampa verrà automaticamente proposta l'opzione per la stampa fronte/retro dei modelli.

#### *Modelli da proporre in fase di stampa*

I modelli selezionati in questa sezione verranno proposti per default al momento della stampa della pratica Superbonus.





### **Da sapere**

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
  - Non è possibile utilizzare il modulo Superbonus se non è stata preventivamente definita la configurazione servizio.
  - Tramite il pulsante "Elimina" è possibile cancellare una configurazione personalizzata dalla Sede solo se è presente una configurazione definita per CAF.
-