

Guida operativa
del

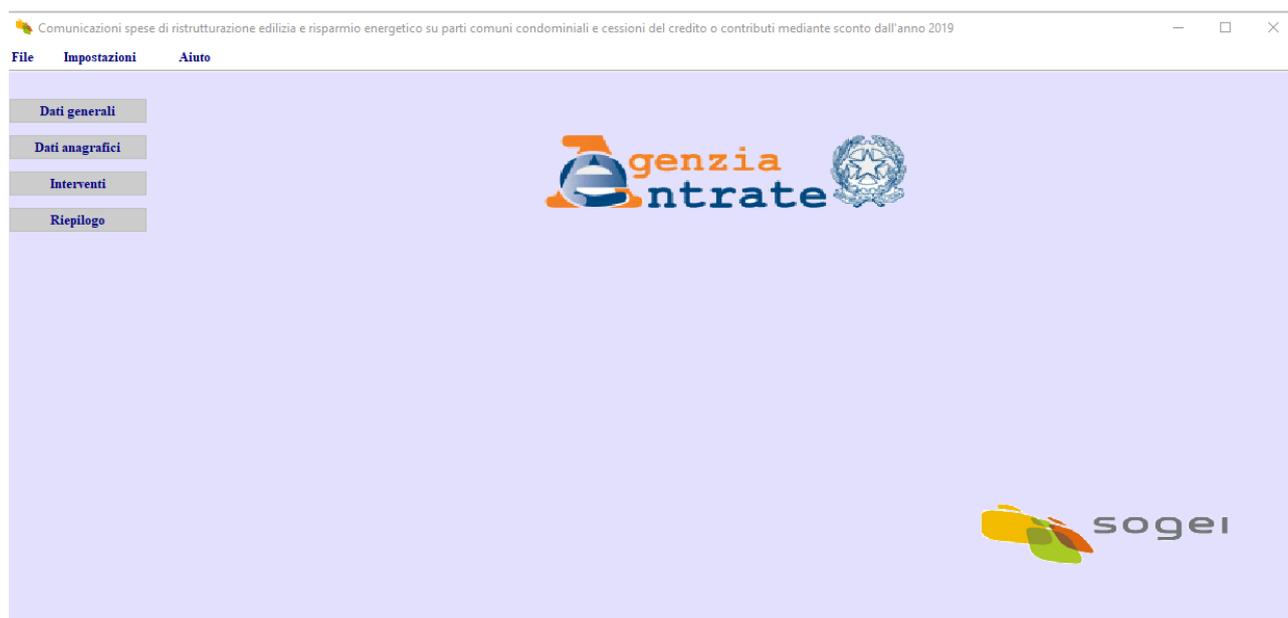
**SOFTWARE DI COMPILAZIONE
DELLE
COMUNICAZIONI
DELLE
SPESE DI RISTRUTTURAZIONE
EDILIZIA E RISPARMIO
ENERGETICO SU PARTI COMUNI
CONDOMINIALI E CESSIONE DEL
CREDITO O CONTRIBUTI MEDIANTE
SCONTO DALL'ANNO 2019**

INTRODUZIONE

Questo software permette la compilazione, da parte degli amministratori di condominio, delle comunicazioni delle spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali sostenute dall'anno 2019 e delle eventuali cessioni del credito o esercizi dell'opzione per lo sconto da parte dei soggetti aventi diritto alle detrazioni, da inviare telematicamente all'Agenzia delle entrate.

Al termine della compilazione, è prodotto un file con estensione “.Cdm” nella cartella Cdm creata nella cartella di lavoro dell'utente. **Tale file deve essere sottoposto al controllo e all'autentica tramite il software DesktopTelematico, prima di essere inviato telematicamente.** Il software di controllo da scaricare in DesktopTelematico è “Spese per interventi di ristrutturazione su parti comuni condominiali 2019”.

SCHEMATA INIZIALE



Al lancio del programma si apre la schermata iniziale su riportata, nella quale i pulsanti sono inizialmente tutti disabilitati, finché non si crea un nuovo file o se ne apre uno già creato.

Sotto la voce del menu **File** sono presenti le seguenti sottovoci:

- **Nuovo:** crea una nuova comunicazione e permette la compilazione dei campi
- **Apri:** Apre una comunicazione già precedentemente salvata per visualizzarla o modificarla

- **Salva:** Salva le modifiche apportate ad una comunicazione già precedentemente salvata su un file temporaneo. Il salvataggio sul file con estensione Cdm avverrà esclusivamente cliccando sul pulsante Riepilogo e cliccando su Conferma.

- **Salva con nome:** Salva la comunicazione su cui si sta lavorando con un nome che l'utente può scegliere. Il sistema propone come nome "CFcondominio_anno_TipoComunicazione", dove Tipo Comunicazione vale:

- 'O' per ordinaria,
- 'S' per sostitutiva,
- 'A' per annullamento.

In caso di condomini minimi, è utilizzato il progressivo del condominio minimo al posto del CFcondominio.

Tuttavia il nome del file è modificabile dall'utente.

(Attenzione! Solo utilizzando le voci di menu File → Salva o Salva con nome i dati inseriti sono effettivamente riportati sul file! Il tasto "Conferma" presente nei vari pannelli salva i dati inseriti in memoria temporanea e pertanto restano salvati solo fin quando la comunicazione è aperta).

- **Stampa Riepilogo:** Permette la stampa in formato PDF del riepilogo della comunicazione aperta nel software.

- **Stampa Completa:** Permette la stampa in formato PDF di tutti i dati inseriti nella comunicazione aperta nel software.

- **Chiudi:** Chiude la comunicazione aperta col software per poterne aprire un'altra. Non effettua salvataggi.

- **Esci:** Esce dall'applicazione.

Sotto la voce del menu **Impostazioni** è presente la sottovoce: **Cambia Cartella di lavoro** che può essere utilizzata per modificare il percorso predefinito dal sistema (C:\UnicoOnline) in cui il software crea la cartella Cdm e CdmProg per il salvataggio dei file necessari al funzionamento del programma.

Sotto la voce del menu **Aiuto** sono presenti le sottovoci:

- **Guida operativa:** apre questo documento
- **Informazioni su:** visualizza la versione del software.

La creazione di un nuovo file o l'apertura di un file precedentemente salvato apre la schermata dei dati generali.

SCHEMATA DATI GENERALI

Comunicazioni spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali e cessioni del credito o contributi mediante sconto dall'anno 2019 - 06363391001-2019-0

File Impostazioni Aiuto

DATI GENERALI

Dati generali
Dati anagrafici
Interventi
Riepilogo

AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

Amministratore Condomino incaricato (condominio minimo)
 Persona fisica Persona giuridica

SOGGETTO CHE ASSUME L'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

NO SI

Codice Fiscale

Impegno a trasmettere in via telematica

DATI DELL'INVIO

Invio ordinario Invio sostitutivo Annullamento

Protocollo telematico da sostituire o annullare

Anno di riferimento

DATI DEL CONDOMINIO

Codice Fiscale

Codice catastale di ubicazione

Condominio minimo senza codice fiscale

Progressivo condominio minimo

Annulla Conferma

Nella schermata “Dati generali” devono essere impostati tutti i campi richiesti.

In dettaglio:

- Indicare se il soggetto tenuto alla comunicazione è un Amministratore di condominio o, in caso di condomini minimi, un condomino incaricato. Indicare, quindi, se si tratta di una persona fisica o non fisica;
- La sezione “Soggetto che assume l’impegno alla presentazione telematica” deve essere impostata esclusivamente se ci si avvale di altro soggetto per l’invio telematico della comunicazione. In questo caso è necessario compilare i campi “Codice Fiscale” dell’intermediario e scegliere dal menu a tendina uno dei valori previsti per il campo “Impegno a trasmettere in via telematica”;
- Selezionare la “Tipologia di invio”:
 - Invio ordinario: *per compilare comunicazioni nuove o integrative rispetto ad una comunicazione inviata precedentemente;*
 - Invio sostitutivo: *per modificare dati di una comunicazione inviata precedentemente per lo stesso anno di riferimento e accolta con esito positivo. È necessario riportare il protocollo telematico della comunicazione che si vuole sostituire;*
 - Annullamento: *per annullare una comunicazione già inviata per lo stesso anno di riferimento e accolta con esito positivo. È necessario riportare il protocollo telematico della comunicazione che si vuole annullare.*

- La sezione “Dati del condominio” deve essere compilata obbligatoriamente. Se si è già inserito un codice fiscale di persona giuridica compilando un file, è possibile sceglierlo cliccando sul pulsante “...” posto accanto al campo “Codice fiscale”. Nel caso si tratti di un condominio minimo, è possibile, selezionando l’apposito check button “condominio minimo senza codice fiscale”, identificare il condominio con un progressivo. Quindi, nel caso in cui un condomino sia incaricato a inviare questa comunicazione per un condominio minimo senza codice fiscale, dovrà inserire lo stesso progressivo ogni volta che dovrà inviare comunicazioni che riguardano quel condominio.

Il pulsante **Conferma** permette il salvataggio dei dati in memoria e riporta l’utente nella schermata iniziale.

Il pulsante **Annulla** cancella tutti i dati inseriti o modificati e riporta l’utente nella schermata iniziale.

SCHEMATA DATI ANAGRAFICI

Nella schermata “Dati anagrafici” devono essere impostati tutti i campi richiesti per l’individuazione dell’Amministratore di condominio.

La maschera proposta dipende dalla selezione effettuata nella pagina “Dati generali”.

In caso di Persona fisica, oltre al “Codice fiscale” devono essere riportati i dati anagrafici completi (Cognome, Nome, Data e Luogo di nascita) e l’indirizzo email della struttura che cura gli invii che potrà essere utilizzata, dall’Amministrazione finanziaria, per eventuali comunicazioni.

The screenshot shows a web application window titled "Comunicazioni spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali e cessioni del credito e contributi mediante sconto dall'anno 2019 - Nuova Comunicazione". The main content area is titled "Dati Anagrafici dell'Amministratore - Persona Fisica". On the left, there is a sidebar with menu items: "Dati generali", "Dati anagrafici" (highlighted), "Interventi", and "Riepilogo". The form fields include: "Codice fiscale" (text input), "Cognome" (text input), "Nome" (text input), "Sesso" (radio buttons for M and F), "Provincia" (text input), "Comune" (text input), "Data" (text input with mask GG/MM/AAAA), and "Email" (text input). At the bottom, there are "Annulla" and "Conferma" buttons.

In caso di Persona giuridica, oltre al “Codice fiscale” devono essere riportati i dati anagrafici completi (Denominazione e Domicilio fiscale) e l’indirizzo email della struttura che cura gli invii che potrà essere utilizzata, dall’Amministrazione finanziaria, per eventuali comunicazioni.

Comunicazioni spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali e cessioni del credito o contributi mediante sconto dall'anno 2019 - Nuova Comunicazione

File Impostazioni Aiuto

Dati generali
Dati anagrafici
Interventi
Ripologo

Dati Anagrafici dell'Amministratore - Persona Giuridica

Codice fiscale Denominazione

Domicilio Fiscale

Provincia Comune

Email

Annulla Conferma

Il pulsante **Conferma** permette il salvataggio dei dati in memoria e consente di procedere con l'immissione degli ulteriori dati.

Il pulsante **Annulla** cancella tutti i dati inseriti o modificati e riporta l'utente nella schermata iniziale.

Importante: appena completata la fase d'inserimento dei dati dell'Amministratore, si consiglia di procedere con il salvataggio del file (utilizzando File → Salva con nome). In questo modo i dati già inseriti saranno salvati in un file temporaneo evitando possibili perdite di dati.

Il salvataggio del file permette di riprendere il lavoro anche dopo aver chiuso l'applicazione. Si consiglia quindi, prima di chiudere, di effettuare sempre il salvataggio del file utilizzando il menu File→Salva.

Per riaprire un file non completato, scegliere la voce di menu File → Apri e selezionare il file da completare.

SCHEMATA INTERVENTI

Nella schermata “Interventi” devono essere inseriti tutti gli interventi effettuati nel condominio per cui risultino attribuite le spese nell’anno di riferimento della comunicazione. Per ciascun intervento, dovranno essere indicati i dati presenti nella maschera.

Progressivo	Tipo intervento	Prosecuzione	Spese effettuate con bonifico	Spese effettuate con modalità differenti	Edificio
1	Acquiato e posa in opera d...	Iniziato nell'anno di riferimento			

Di seguito si riportano i campi da valorizzare:

- il campo **Progressivo Intervento** deve essere necessariamente compilato a cura dell’utente. Individua univocamente l’intervento nell’ambito del condominio per un certo anno di riferimento. Il sistema non permette l’inserimento di più di un intervento con lo stesso progressivo.

Attenzione! È preferibile che tutti gli interventi di un anno per un condominio siano inseriti nello stesso file. Tuttavia, se si rendesse necessario inviarli in file differenti, è necessario che l’amministratore li differenzi comunque, attribuendo a ciascun intervento un Progressivo diverso.

- dalla lista dei valori **Tipo intervento** è possibile scegliere uno dei seguenti:
 - A = Intervento di recupero del patrimonio edilizio
 - B = Arredo degli immobili ristrutturati
 - C = Intervento di riqualificazione energetica su edificio esistente
 - D = Intervento su involucro di edificio esistente
 - E = Intervento di installazione di pannelli solari
 - F = Intervento di sostituzione di impianti di climatizzazione invernale

G = Acquisto e posa in opera di schermature solari
H = Acquisto e posa in opera di impianti di climatizzazione invernale a biomasse
I = Acquisto, installazione e messa in opera di dispositivi multimediali per controllo da remoto
L = Intervento antisismico in zona ad alta pericolosità
M = ECOBONUS - detrazione al 70 per cento
N = ECOBONUS - detrazione al 75 per cento
O = SISMABONUS - detrazione al 75 per cento
P = SISMABONUS - detrazione al 85 per cento
Q = Riqualificazione energetica e SISMABONUS - detrazione dell'80%
R = Riqualificazione energetica e SISMABONUS - detrazione dell'85%
S = Bonus Verde
T = Acquisto e posa in opera di finestre comprensive di infissi - detrazione del 50%
U = Sostituzione impianti climatizzazione invernale con caldaie a condensazione [+ sistemi termoregolazione] o generatori ibridi o pompe di calore - detrazione del 65%
V = Acquisto e posa in opera di micro generatori in sostituzione di impianti esistenti - detrazione del 65%
Z = Intervento di riqualificazione energetica – installazione di impianti basati sull'impiego delle fonti rinnovabili di energia – detrazione del 50%;

- dalla lista dei valori **Prosecuzione** è possibile scegliere uno dei seguenti valori:
1 = iniziato nell'anno di riferimento
2 = iniziato in anni precedenti
- il campo **Progressivo Edificio** sarà editabile e deve essere necessariamente compilato a cura dell'utente nei casi in cui si sia scelto uno dei seguenti valori dalla lista "Tipo intervento":
 - C = Intervento di riqualificazione energetica su edificio esistente
 - M = ECOBONUS - detrazione al 70 per cento
 - N = ECOBONUS - detrazione al 75 per cento
 - O = SISMABONUS - detrazione al 75 per cento
 - P = SISMABONUS - detrazione al 85 per cento
 - Q = Riqualificazione energetica e SISMABONUS - detrazione dell'80%
 - R = Riqualificazione energetica e SISMABONUS - detrazione dell'85%

Attenzione! Non è possibile inserire più di un intervento di uno dei tipi su elencati per lo stesso edificio, a meno che uno sia iniziato in anno precedente e l'altro nell'anno di riferimento.

- Almeno uno dei due campi **Spese effettuate con bonifico** e **Spese effettuate con modalità differenti** deve essere impostato con un valore maggiore di 0. Se uno dei due campi non viene impostato, si assume che abbia valore zero. La

somma degli importi inseriti in questi due campi rappresenta il totale delle spese per quell'intervento e deve coincidere con la somma delle quote indicate nella schermata successiva, attribuite alle Unità immobiliari, al netto dei crediti ceduti o corrisposti come contributi mediante sconto.

Una volta inseriti i dati nei campi, cliccando il pulsante **Inserisci** ne è verificata la corretta impostazione e, in assenza di errori, è ripulita la maschera di inserimento dati e i dati di sintesi dell'intervento sono riportati nella parte inferiore della maschera.

In questo modo è possibile inserire eventuali ulteriori interventi.

Progressivo	Tipo intervento	Prosecuzione	Spese effettuate con bonifico	Spese effettuate con modalità differenti	Edificio
1	Acquistato e posa in opera d...	Iniziato nell'anno di riferimento	100		

Selezionando una riga dall'elenco degli interventi inseriti, sono visualizzati i dati dell'intervento selezionato nei campi d'inserimento.

In questo modo è possibile:

- Eliminare l'intervento, selezionando il pulsante **Elimina**. L'eliminazione dell'intervento comporta la cancellazione di tutte le informazioni eventualmente già inserite per l'intervento stesso.
- Aggiornare i valori, dopo averli modificati, selezionando il pulsante **Aggiorna**
- Inserire un nuovo intervento, selezionando il pulsante **Inserisci**

Una volta inseriti gli interventi è necessario completare la registrazione dei dati riportando, per ogni intervento, la ripartizione delle spese.

Attenzione! Se, per un intervento, non è stata inserita almeno un'unità immobiliare/soggetto, pur salvando il file, nel file non saranno memorizzati i dati dell'intervento inserito.

Per procedere è necessario selezionare un intervento nella lista e cliccare sul pulsante **UI/Soggetti**. Cliccando su questo pulsante, si aprirà la schermata seguente.

Cliccando sul pulsante **Annulla** si chiuderà la schermata e i dati degli interventi inseriti resteranno comunque memorizzati, ma non sul file, finché non sarà effettuata l'operazione di salvataggio da menu File → Salva

SCHEMATA UNITA' IMMOBILIARI/SOGGETTI

Nella schermata “Unità immobiliari/soggetti” sono riportati i campi necessari all’individuazione delle unità immobiliari e dei soggetti ai quali è attribuita ogni quota della spesa.

Attenzione! Nei casi di unità immobiliari abitative che abbiano pertinenze, devono essere inseriti esclusivamente i dati relativi all’unità abitativa principale!

Di seguito si riportano i campi da valorizzare:

- **Disponibilità dei dati catastali:**

- Se non è spuntato il campo “Disponibilità dati catastali” è obbligatorio impostare i campi

Data domanda di Accatastamento

Numero domanda di Accatastamento

Provincia ufficio dell’agenzia

Codice identificativo UI (inserendo un valore numerico, definito liberamente dall’Amministratore, che individui univocamente l’unità immobiliare).

- Se è spuntato il campo “Disponibilità dati catastali” è obbligatorio riportare i riferimenti catastali dell’unità immobiliare:

Tipo immobile,

Sezione urbana/Codice catastale

Foglio

Num. Particella

Estensione (laddove presente)

Subalterno

- **Unità abitativa / Unità non abitativa**
- **Numero unità immobiliari:** in questo campo deve essere inserito il numero dell'unità immobiliare abitativa principale e delle eventuali relative pertinenze. In caso di unità non abitativa, il sistema imposterà 1 di default.
- **Situazioni particolari:** la selezione del campo indica la presenza per l'unità immobiliare di situazioni particolari (Ufficio, Negozio, Studio professionale, Impresa, Società, Proprietà indefinita, ad esempio per contenzioso su eredità). Se la checkbox Situazioni particolari è stata selezionata, si potrà selezionare eventualmente la checkbox **Presenza di almeno una cessione del credito o un contributo mediante sconto per l'unità immobiliare** nel caso in cui almeno uno dei soggetti pagatori per quella unità immobiliare abbia ceduto il credito o lo abbia corrisposto come contributo mediante sconto.

Nel caso in cui non c'è cessione del credito o contributo mediante sconto per un'unità immobiliare in situazione particolare, è obbligatoria esclusivamente la valorizzazione del campo **Importo spesa unità immobiliare** con il totale della spesa attribuita all'unità immobiliare.

Al contrario, se la box **Presenza di almeno una cessione del credito o un contributo mediante sconto per l'unità immobiliare** è selezionata, l'utente dovrà inserire tutti i soggetti pagatori della spesa condominiale riferita all'unità immobiliare e il sistema controllerà che per almeno uno dei soggetti inseriti si sia selezionata la box **Credito ceduto** o la box **Contributo mediante sconto**.

- In assenza di spunta sul campo **Situazioni particolari** oppure in presenza di Situazione particolare con cessione del credito o contributo mediante sconto, è necessario indicare:
 - Il **Codice fiscale** del soggetto a cui è attribuita la spesa. Il Codice fiscale deve essere obbligatoriamente di Persona Fisica;
 - Il **Tipo soggetto** da selezionare dalla lista preimpostata;
 - L'**Importo della spesa** attribuita al soggetto (arrotondata all'unità di euro)
 - La checkbox **Credito ceduto** è abilitata esclusivamente per gli interventi di tipo:
 - C = Intervento di riqualificazione energetica su edificio esistente
 - D = Intervento su involucro di edificio esistente
 - E = Intervento di installazione di pannelli solari
 - F = Intervento di sostituzione di impianti di climatizzazione invernale
 - G = Acquisto e posa in opera di schermature solari
 - H = Acquisto e posa in opera di impianti di climatizzazione invernale a biomasse
 - I = Acquisto, installazione e messa in opera di dispositivi multimediali per controllo da remoto

M = ECOBONUS - detrazione al 70 per cento
N = ECOBONUS - detrazione al 75 per cento
O = SISMABONUS - detrazione al 75 per cento
P = SISMABONUS - detrazione al 85 per cento
Q = Riqualificazione energetica e SISMABONUS - detrazione dell'80%
R = Riqualificazione energetica e SISMABONUS - detrazione dell'85%
T = Acquisto e posa in opera di finestre comprensive di infissi -
detrazione del 50%

U = Sostituzione impianti climatizzazione invernale con caldaie a condensazione [+ sistemi termoregolazione] o generatori ibridi o pompe di calore - detrazione del 65%

V = Acquisto e posa in opera di micro generatori in sostituzione di impianti esistenti - detrazione del 65%

Z = Intervento di riqualificazione energetica – installazione di impianti basati sull'impiego delle fonti rinnovabili di energia – detrazione del 50%; ed indica i casi in cui il credito è stato ceduto;

- La checkbox **Contributo mediante sconto** è abilitata esclusivamente per gli interventi di tipo:

C = Intervento di riqualificazione energetica su edificio esistente

D = Intervento su involucro di edificio esistente

E = Intervento di installazione di pannelli solari

F = Intervento di sostituzione di impianti di climatizzazione invernale

G = Acquisto e posa in opera di schermature solari

H = Acquisto e posa in opera di impianti di climatizzazione invernale a biomasse

I = Acquisto, installazione e messa in opera di dispositivi multimediali per controllo da remoto

L = Intervento antisismico in zona ad alta pericolosità – detrazione al 50%

M = ECOBONUS - detrazione al 70 per cento

N = ECOBONUS - detrazione al 75 per cento

O = SISMABONUS - detrazione al 75 per cento

P = SISMABONUS - detrazione al 85 per cento

Q = Riqualificazione energetica e SISMABONUS - detrazione dell'80%

R = Riqualificazione energetica e SISMABONUS - detrazione dell'85%

T = Acquisto e posa in opera di finestre comprensive di infissi -
detrazione del 50%

U = Sostituzione impianti climatizzazione invernale con caldaie a condensazione [+ sistemi termoregolazione] o generatori ibridi o pompe di calore - detrazione del 65%

V = Acquisto e posa in opera di micro generatori in sostituzione di impianti esistenti - detrazione del 65%;

ed indica i casi in cui il credito è stato corrisposto come contributo mediante sconto.

- la checkbox **Cessione ai fornitori** è abilitata esclusivamente se la checkbox **Credito ceduto** è selezionata; questa indica la cessione del credito ai fornitori dell'opera.
- Il campo di spunta **Pagamento non corrisposto interamente al 31/12** dell'anno di riferimento deve essere selezionato nei casi in cui il pagamento non sia stato interamente corrisposto.
- Il campo **Importo corrisposto nell'anno** è abilitato esclusivamente se sono selezionati sia la checkbox **Pagamento non corrisposto interamente al 31/12** sia una tra la checkbox **Cessione ai fornitori** e la checkbox **Contributo mediante sconto**.

Cliccando sul pulsante **Inserisci** i dati inseriti saranno controllati e, in assenza di errori, i campi della maschera verranno ripuliti e i dati di sintesi saranno riportati nella parte inferiore della maschera.

Cliccando sul pulsante **Aggiorna** è possibile, dopo aver selezionato una riga dalla tabella e averne modificato uno o più valori, aggiornare la riga della stessa tabella.

Cliccando sul pulsante **Elimina** è possibile, dopo aver selezionato una riga dalla tabella, eliminare la riga dalla stessa tabella.

Per la medesima unità immobiliare è possibile inserire più soggetti a cui è stata attribuita la spesa. In caso di Situazioni particolari con cessione del credito o contributo mediante sconto, almeno per uno dei soggetti pagatori per l'unità immobiliare deve essere checkato o il campo **Credito ceduto** o il campo **Contributo mediante sconto**.

Importante: per ciascun intervento, la somma delle “Spese effettuate con bonifico” e delle “Spese effettuate con modalità differenti” deve corrispondere alla somma di tutte le quote riferite allo stesso intervento meno la somma dei crediti ceduti ai fornitori o dei crediti corrisposti come contributo mediante sconto.

Cliccando sul pulsante **Annulla** qualsiasi dato inserito nella schermata e non salvato sarà eliminato e la schermata sarà chiusa.

Cliccando sul pulsante **Conferma** qualsiasi dato inserito nella schermata sarà salvato in memoria e la schermata sarà chiusa.

Selezionando un soggetto inserito nella lista per il quale è stato checkato **Credito ceduto** o **Contributo mediante sconto**, sarà attivo il pulsante **Cessionari/Fornitori**.

Cliccando sul pulsante **Cessionari/Fornitori**, nel caso in cui è stato checkato **Credito ceduto** si apre una finestra nella quale dovranno essere inseriti tutti i seguenti dati:

- Codice fiscale del cessionario**
- Denominazione del cessionario**
- Importo del credito ceduto**
- Data della cessione**
- Accettazione della cessione del credito**

The screenshot shows a web application window titled "Gestione cessionari del credito o fornitori". At the top, there is a "Pulisci" button. Below it, the "Codice Fiscale del soggetto avente diritto alle detrazioni" is displayed as "RSSMRA70A41F205Z". The form includes fields for "Codice fiscale del cessionario", "Importo del credito ceduto", and "Data della cessione". A "Denominazione del cessionario" field is also present. A checkbox labeled "Accettazione cessione del credito" is currently unchecked. Below the form is a table with the following data:

Codice Fiscale	Denominazione	Importo	Accetta...	Data Della Cessione
02327910580	DITTA	5666	si	02/02/2019

At the bottom of the window, there are four buttons: "Inserisci", "Aggiorna", "Elimina", and "Conferma".

Cliccando sul tasto **Inserisci**, i dati inseriti nella prima parte della finestra saranno riportati nella tabella che conterrà quindi i dati di tutti i cessionari del soggetto cedente.

E' possibile, selezionando una riga della tabella dei cessionari, modificare alcuni campi e aggiornarli cliccando sul tasto **Aggiorna**.

E' possibile, selezionando una riga della tabella dei cessionari, eliminare un cessionario, cliccando sul tasto **Elimina**.

Una volta conclusa la fase di inserimento dei cessionari, utilizzare il tasto **Conferma** per chiudere la finestra.

Attenzione!

Il sistema fa controlli sull'importo del credito ceduto, inviando solo dei warning nel caso in cui il credito ceduto non corrisponde alla quota percentuale detraibile dell'importo versato dal soggetto. È comunque auspicabile che la somma dei crediti ceduti da ogni soggetto sia equivalente alla detrazione spettante.

Cliccando sul pulsante **Cessionari/Fornitori**, nel caso in cui è stato checkato **Contributo mediante sconto** si apre una finestra nella quale dovranno essere inseriti tutti i seguenti dati:

Codice fiscale del fornitore

Denominazione del fornitore

Importo del credito corrisposto come contributo mediante sconto

Data di esercizio per lo sconto

Assenso/Conferma del contributo mediante sconto

Gestione cessionari del credito o fornitori

Codice Fiscale del soggetto avente diritto alle detrazioni RSSMRA70A41F205Z

Codice fiscale del fornitore

Contributo mediante sconto

Data di esercizio dello sconto

Denominazione del fornitore

Conferma contributo mediante sconto

Codice Fiscale	Denominazione	Importo	Accetta...	Data Dello Sconto
----------------	---------------	---------	------------	-------------------

Cliccando sul tasto **Inserisci**, i dati inseriti nella prima parte della finestra saranno riportati nella tabella che conterrà quindi i dati di tutti i fornitori ai quali è stato corrisposto un contributo mediante sconto dal soggetto avente diritto alle detrazioni.

È possibile, selezionando una riga della tabella dei fornitori, modificare alcuni campi e aggiornarli cliccando sul tasto **Aggiorna**.

È possibile, selezionando una riga della tabella dei fornitori, eliminare un fornitore, cliccando sul tasto **Elimina**.

Una volta conclusa la fase di inserimento dei fornitori, utilizzare il tasto **Conferma** per chiudere la finestra.

Attenzione!

Il sistema fa controlli sull'importo del credito corrisposto come contributo mediante sconto, inviando solo dei warning nel caso in cui il credito corrisposto come contributo mediante sconto non corrisponda alla quota percentuale detraibile dell'importo versato dal soggetto. È comunque auspicabile che la somma dei crediti corrisposti come contributi mediante sconto da ogni soggetto sia equivalente alla detrazione spettante.

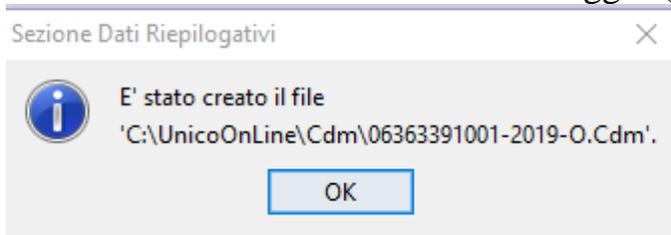
SCHEMATA RIEPILOGO

Completato l'inserimento dei dati, è possibile e necessario cliccare sul pulsante **Riepilogo** che aprirà la schermata di riepilogo dei dati inseriti.

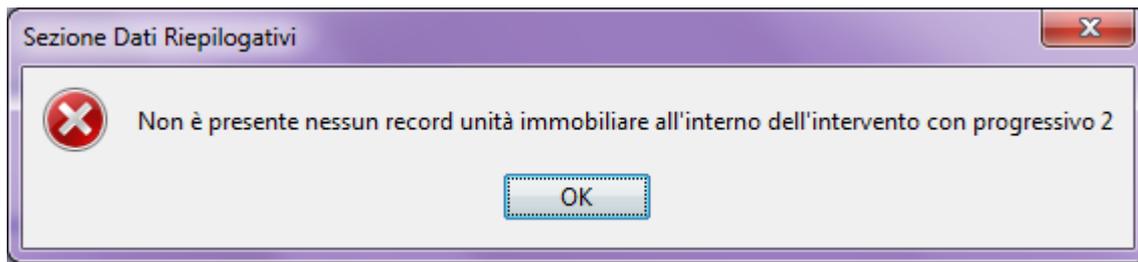


Il pulsante “**Conferma**” sarà attivo esclusivamente dopo aver salvato il file da menu “File → Salva con nome”.

Cliccando “Conferma” il software effettuerà un controllo formale completo dei dati inseriti e darà conferma della loro correttezza producendo il file finale e salvandolo nella cartella utente indicata nel messaggio (ad es:



)
oppure produrrà messaggistica di errore, evidenziando l'errore commesso (ad es:



In caso di errore, l'utente dovrà correggere quanto segnalato al fine di produrre un file corretto.

Il file salvato dovrà essere sottoposto a controllo