

## **FAQ di natura informatica (compilazione pratica)**

### **1. Compilazione e invio della pratica.**

La pratica deve essere compilata online, registrandosi sul sito relativo all'anno in cui sono terminati i lavori e accedendo poi alla propria tipologia di intervento realizzato. La documentazione deve essere inviata entro 90 giorni dalla data di fine lavori sempre online tramite il sito, quindi stampata, firmata e conservata per un eventuale controllo da parte delle autorità competenti. Il CAF o il commercialista possono richiedere copia della pratica inviata e dei documenti conservati per procedere alla richiesta di detrazione in sede di dichiarazione dei redditi e devono avere copia del codice CPID (Codice Personale Identificativo) che viene ritornato all'utente per posta elettronica dall'Enea, una volta ricevuta la documentazione.

### **2. Modifica e annullamento di una pratica già inviata.**

Accedendo all'area personale del sito si potranno modificare le pratiche già inserite tramite l'apposito link "Modifica pratica". La modifica annulla e sostituisce la precedente pratica; al termine della correzione si dovrà, quindi, rinviare la pratica modificata per ottenere un nuovo codice CPID. Attenzione a non annullare la pratica prima ancora di averla modificata, cliccando sul link "Annulla pratica": in questo modo la pratica originale viene cancellata e se sono già trascorsi 90 giorni dal termine dei lavori, il sistema non permetterà l'inserimento di una nuova pratica che sostituisca la vecchia e a nome dell'utente non sarà più presente nessuna pratica. Inoltre si raccomanda di conservare entrambe le ricevute, quella della prima compilazione e quella della successiva modifica, in modo da dimostrare di avere effettivamente inserito la propria pratica entro 90 giorni dal termine dei lavori e di averla modificata solo in seguito.

### **3. Condivisione delle spese degli interventi. Cointestazione pratica.**

E' possibile condividere le spese in base a quote stabilite a discrezione degli stessi contitolari. In questo caso, la documentazione da inviare ad Enea dovrà essere a nome di uno qualsiasi dei soggetti (contitolari o parenti conviventi che hanno effettuato le spese), riportando tutti gli interventi effettuati e tutte le spese sostenute, ma occorre indicare nella compilazione che si invia la richiesta anche a nome di altri (spuntando la voce "Sì" nel campo "Richiesta anche per conto di altri"). I dati anagrafici saranno solo quelli del richiedente che compila l'allegato anche per gli altri beneficiari. Anche la fattura può essere unica purché riporti i nominativi di tutti i soggetti che, avendo concorso alle spese, richiederanno le relative detrazioni nella propria dichiarazione dei redditi.

### **4. Mancanza, nell'elenco proposto, del Comune di residenza o nascita poiché estero o soppresso o accorpato ad altro Comune.**

In alcuni casi il comune di residenza/nascita non è presente in elenco. In questi casi si deve inserire dal menù a tendina la voce "Altro" e proseguire la compilazione manualmente delle altre caselle.

### **5. Visualizzazione del sito di invio non corretta o difficoltà di utilizzo. Configurazione del browser.**

In alcuni casi il browser può essere configurato in modo tale da non permettere un corretto funzionamento dell'applicativo. Provare ad accedere al sito con un altro pc o con il browser Internet Explorer (consigliato).

### **6. Richiesta di rinvio della mail di ricezione pratica.**

Accedere all'area personale del sito <http://finanziaria2015.enea.it> e richiedere il rinvio della mail di notifica tramite apposito link presente accanto alla pratica.

### **7. Segnalazione di campi non compilati.**

La comparsa di una segnalazione relativa a campi non compilati non deve necessariamente essere considerata come un errore, se tale compilazione non è obbligatoria. Tale segnalazione, infatti, può valere solo come promemoria. Continuare nella compilazione e immettere i dati che verranno accettati dal sistema.

### **8. Stampa della pratica già inserita.**

Accedere all'area personale del sito e stampare nuovamente le pratiche già inserite tramite apposita icona della stampante presente accanto alla pratica.

### **9. Assenza di numero civico, scala o interno.**

Se non sono presenti numero civico, scala o interno, non indicare nulla. Il programma permette di proseguire nella compilazione della pratica: visualizzerà solamente un avviso di mancata compilazione del campo ma l'utente può procedere nell'inserimento dei dati.

### **10. Dimenticanza o smarrimento della password di accesso.**

Per richiedere una nuova password cliccare sul link "Password dimenticata" presente in homepage.