

CIRCOLARE 730 2019 N. 1 – MAGGIO 2019 – SOFTWARE DIVERSO DA LIVE CAF 2019

- 1. Deleghe Modelli 730;**
- 2. Documenti utili e circolari;**
- 3. Servizio Quesiti;**
- 4. Precompilati;**
- 5. Creazione del file e invio dei Modelli 730;**
- 6. Tempistica di presentazione.**

1. DELEGHE MODELLI 730

Vi ricordiamo che anche quest'anno, **come riportato dalla circolare 11/E del 23 marzo 2015 dell'Agenzia delle Entrate**, per accedere alla dichiarazione precompilata messa a disposizione dall'Agenzia, i Caf devono preventivamente acquisire dal contribuente apposita delega che conferisce o non conferisce l'autorizzazione a rilasciare il precompilato per ogni Modello 730 da inviare, unitamente a copia di un documento di identità del delegante.

Anche se il contribuente decide di non utilizzare il precompilato, **è obbligatorio far pervenire al CAF la delega in cui il soggetto dichiara di non dare autorizzazione a prelevare (LA DELEGA E' OBBLIGATORIA IN ENTRAMBI I CASI).**

ATTENZIONE: ogni delega ha un proprio protocollo che ha valore per una sola annualità, quindi non è possibile creare una delega differente da quella fornita dal CAF o fare diverse copie della stessa delega cambiando il nome dei contribuenti.

Il CAF CNDL (se autorizzato tramite delega) preleverà il precompilato e lo metterà direttamente a disposizione sul portale Albero Logico.

Sul nostro sito nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO** alla voce **730 & Modelli Fiscali → Gestione Deleghe e richiesta Modelli CU** sono disponibili le istruzioni dettagliate sulla procedura da seguire.

IMPORTANTE! Trattandosi di documentazione ufficiale sottoposta a severi controlli, **E' FONDAMENTALE CHE LE FIRME APPOSTE SULLE DELEGHE SIANO ORIGINALI**. Può capitare il caso in cui si presenti presso lo studio un solo membro della famiglia che chiedi di firmare per tutti gli altri componenti, **VIENE FATTO DIVIETO ASSOLUTO** di assecondare questi contribuenti, poiché l'Agenzia sanziona questi comportamenti.

- **IN CASO DI DICHIARAZIONE CONGIUNTA**: è obbligatorio acquisire le deleghe e i documenti di identità di entrambi i coniugi.

- **IN CASO DI CONTRIBUENTI IMPOSSIBILITATI ALLA FIRMA**: occorre elaborare la delega scrivendo a mano "IMPOSSIBILITATO A FIRMARE" nei punti in cui è prevista la firma del contribuente, allegando poi il documento di identità del contribuente in cui risulti che è impossibilitato alla firma. **Se il contribuente è impossibilitato e ha nominato un tutore**, occorre indicare sulla delega il contribuente e il tutore in qualità di richiedente e andranno poi allegati i documenti di identità del contribuente e del tutore.

- **IN CASO DI CONTRIBUENTI AFFETTI DA CECITA'**: la Legge 18 del 03 febbraio 1975 ammette che il contribuente possa avvalersi della firma di una persona di sua fiducia chiamata a firmare come testimone.

2. DOCUMENTI UTILI E CIRCOLARI

Sul nostro Sito nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO** alla voce **730 & Modelli Fiscali → Documenti, Circolari e Quesiti fiscali** è disponibile una serie di documenti, circolari e istruzioni.

Quest'area verrà aggiornata ogni qual volta vi saranno degli strumenti o delle informazioni utili. Vi consigliamo di accedere in questa sezione periodicamente.

3. SERVIZIO QUESITI

Per problemi e quesiti relativi **all'uso del programma** potete contattarci al numero 02. 84892710 o al numero 02.89516489.

Per i **QUESITI FISCALI** è necessario compilare la form presente sul sito nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> 730 & Modelli Fiscali -> Documenti, Circolari e Quesiti fiscali -> SERVIZIO QUESITI -> CLICCA QUI** allegando l'eventuale documentazione necessaria.

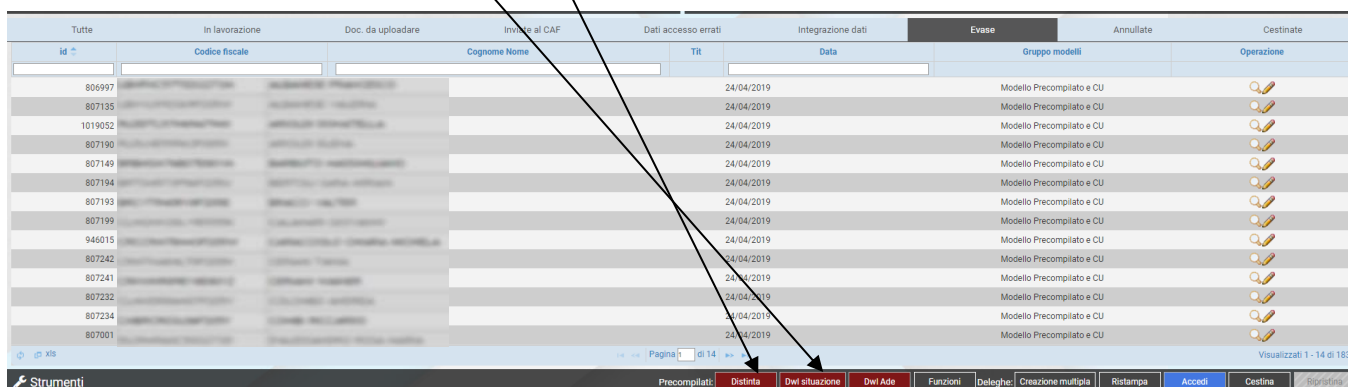
La risposta ai quesiti avverrà a mezzo e-mail entro 5 giorni lavorativi.

4. PRECOMPILATI

Sul portale Albero Logico, in cui sono state inserite le deleghe, sono disponibili i file **xml** da importare nel proprio software.

Accedere ad Albero Logico, e cliccare sulla voce **“Deleghe CAF 2019”**.

Cliccando sul bottone **Dwl situazione**, si aprirà il file in excel in cui potrete verificare la disponibilità dei precompilati caricati. Cliccando sul bottone **Distinta**, si aprirà il file in excel in cui potrete verificare il numero di protocollo delle deleghe e i dettagli dei documenti allegati (tipologia, numero, data di emissione e scadenza).

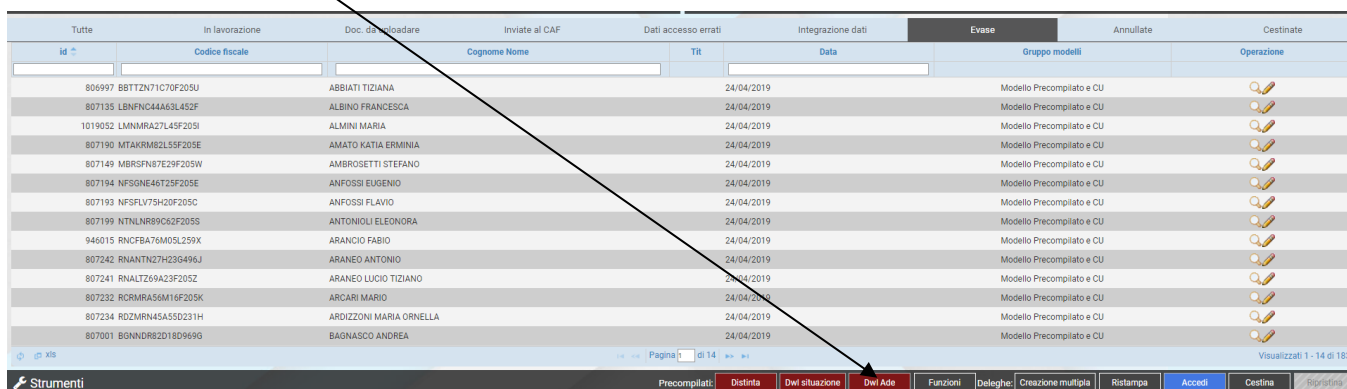


Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviato al CAF	Dati accesso errati	Integrazione dati	Evase	Annullate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Tit	Data	Gruppo modelli	Operazione		
806997				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807135				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
1019052				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807190				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807149				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807194				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807193				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807199				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
946015				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807242				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807241				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807232				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807234				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807001				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			

Strumenti Precompilati: Distinta Dwl situazione Dwl Ade Funzioni Deleghe Creazione multipla Ristampa Accedi Cestina Ripristina

Sul nostro sito, nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> 730 & Modelli Fiscali -> Documenti, Circolari e Quesiti fiscali-> ISTRUZIONI E CIRCOLARI -> DOCUMENTI E GUIDE** è presente il documento **“DESCRIZIONE DEI CODICI SCARTO PRECOMPILATI”**.

Cliccando sul bottone **Dwl Ade**, verrà effettuato il download in formato **“zip”** dei precompilati disponibili.

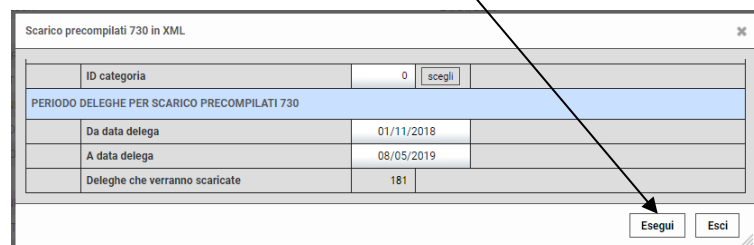


Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviato al CAF	Dati accesso errati	Integrazione dati	Evase	Annullate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Tit	Data	Gruppo modelli	Operazione		
806997	B8TTZN71C70F205U	ABBIATI TIZIANA		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807135	LBNFNC44A63L452F	ALBINO FRANCESCA		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
1019052	LMNMRA27L45F205I	ALMINI MARIA		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807190	MTAKRM2L55F205E	AMATO KATIA ERMINIA		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807149	MBRSFN87E29F205W	AMBROSETTI STEFANO		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807194	NFSGNE46T25F205E	ANFOSSI EUGENIO		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807193	NFSFLV75H20F205C	ANFOSSI FLAVIO		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807199	NTNLNR89C62F205S	ANTONIOLI ELEONORA		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
946015	RNCFBA76M05L259X	ARANCIO FABIO		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807242	RNANTN27H23G496J	ARANELO ANTONIO		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807241	RNALTZ69A23F205Z	ARANELO LUCIO TIZIANO		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807232	RCRMRA56M16F205K	ARCARI MARIO		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807234	RDZMRN45A50D231H	ARDIZZONI MARIA ORNELLA		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807001	B0NDR82D18D969G	BAGNASCO ANDREA		24/04/2019	Modello Precompilato e CU			

Strumenti Precompilati: Distinta Dwl situazione Dwl Ade Funzioni Deleghe Creazione multipla Ristampa Accedi Cestina Ripristina

E' possibile effettuare la ricerca dei download tramite data.

Selezionare il periodo e cliccare su **Esegui**.



Scarico precompilati 730 in XML

ID categoria: 0

PERIODO DELEGHE PER SCARICO PRECOMPILATI 730

Da data delega	01/11/2018
A data delega	08/05/2019
Deleghe che verranno scaricate	181

Per l'importazione dei file dovrete fare riferimento alla Vostra casa di Software.

5. CREAZIONE DEL FILE E INVIO DEI MODELLI 730

ATTENZIONE: prima di procedere con l'invio è OBLIGATORIO creare e controllare il file da allegare che dovrà avere estensione **"DCM.XML"**.

In alcuni casi il controllo può essere effettuato dall'interno dal Vostro Software 730 se previsto, oppure direttamente dall'applicativo Entratel nel programma Desktop Telematico.

INDIRIZZO E-MAIL DEL CAF da inserire nel caso dal controllo risultasse mancante: 730@cndi.it

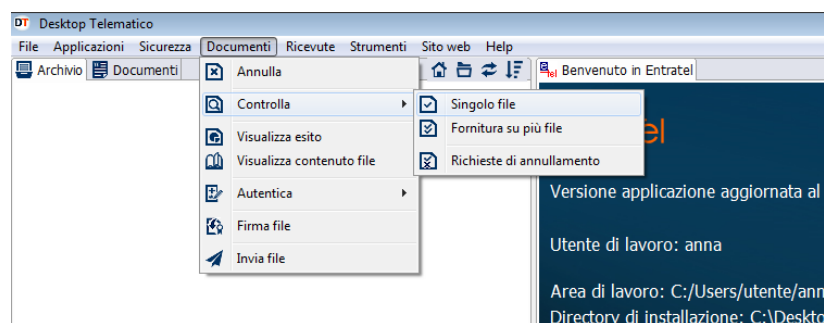
Per la creazione del file ministeriale dovrete rivolgerVi alla Casa di Software che Vi ha fornito il programma.

CREAZIONE FILE CON ENTRATEL

Una volta creato il file ministeriale dal proprio Software, accedere ad Entratel tramite il programma DESKTOP TELEMATICO e cliccare su:

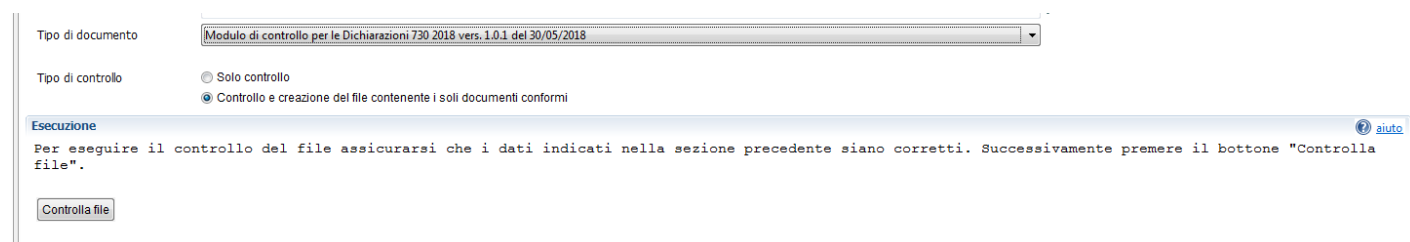
Documenti → Controlla → Singolo File.

Selezionare il file da controllare.

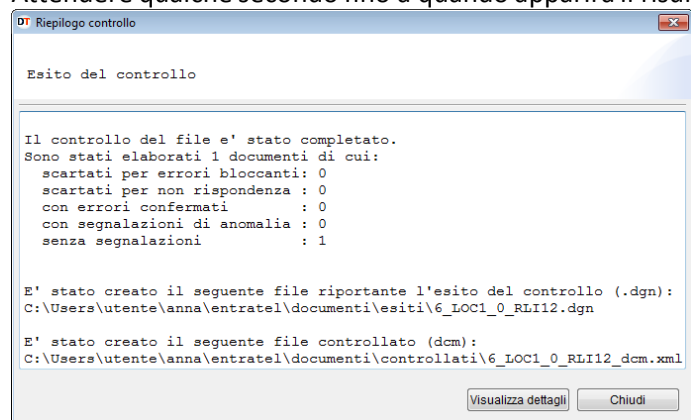


Apparirà in automatico la tipologia della dichiarazione sottoposta a controllo.

Selezionare **"Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi"** e cliccare su **Controlla file**.



Attendere qualche secondo fino a quando apparirà il risultato del diagnostico.



In alcuni casi vengono segnalati errori più o meno gravi: è necessario correggere la dichiarazione al fine di eliminare le anomalie che comportano lo scarto di una o più dichiarazioni e che potrebbero scartare l'intera fornitura. Una volta corretti gli errori, procedere nuovamente con il controllo.

Il file da allegare per la trasmissione telematica, ha estensione **"_DCM.XML"**.

INVIO DICHIARAZIONI

Dopo aver controllato il file come sopra riportato, procedere nel seguente modo:
collegarsi al nostro sito → nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO ->730 & Modelli Fiscali -> Gestione On Line e Invio dichiarazioni con altro SW** → **ACCESSO AREA RISERVATA**.

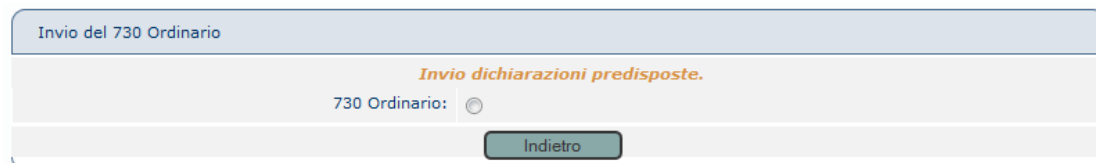
Apparirà la seguente finestra, inserire i codici e cliccare su "**Login**".



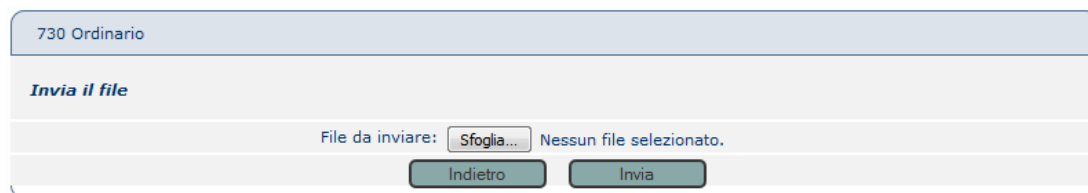
Selezionare la voce "**Invio file**" e cliccare su "**Prosegui**".



Cliccare su "**730 Ordinario**".



Cliccare su "**Sfoggia**", selezionare il file da inviare (estensione "**DCM.XML**") creato precedentemente.



Attendere il messaggio di conferma. Riceverete una e-mail di avvenuto invio.

6. TEMPISTICA DI PRESENTAZIONE

Al fine di distribuire al meglio i flussi telematici e garantire l'arrivo tempestivo dei modelli 730/4 ai Sostituti di Imposta, qui di seguito riepiloghiamo fin dal mese di maggio, le chiusure del portale per l'elaborazione.

CHIUSURE Mese di MAGGIO

- **10 maggio 2019: chiusura dalle ore 24.00.** La fase di elaborazione non pregiudica in alcun modo l'invio di nuove dichiarazioni al portale, e gli esiti degli invii saranno restituiti appena terminato il processo di elaborazione.
- **17 maggio 2019: chiusura dalle ore 24.00 fino al 23 maggio compreso, e comunque fino al termine delle elaborazioni.**

CHIUSURE Mese di GIUGNO:

- **21 giugno 2019: chiusura dalle ore 24.00.** La fase di elaborazione non pregiudica in alcun modo l'invio di nuove dichiarazioni al portale, e gli esiti degli invii saranno restituiti appena terminato il processo di elaborazione.
- **28 giugno 2019: chiusura dalle ore 24.00.** La fase di elaborazione non pregiudica in alcun modo l'invio di nuove dichiarazioni al portale, e gli esiti degli invii saranno restituiti appena terminato il processo di elaborazione.

CHIUSURE Mese di LUGLIO:

- **5 luglio 2019: chiusura dalle ore 24.00.** La fase di elaborazione non pregiudica in alcun modo l'invio di nuove dichiarazioni al portale, e gli esiti degli invii saranno restituiti appena terminato il processo di elaborazione.
- **Elaborazioni Successive:** la trasmissione telematica agli Enti sarà quotidiana e verrà organizzata sulla base delle riaperture formalizzate con successive comunicazioni, fin dal prossimo 6 Luglio.

ATTENZIONE: tutte le dichiarazioni ordinarie regolarmente inviate e acquisite, per le quali sarà già stato elaborato il modello 730/4 nelle date sopra indicate, non potranno essere rettifiche.

Le successive modifiche dovranno essere effettuate attraverso:

- **Il Modello 730 ove consentito** (Integrativo di Tipo 1, di Tipo 2 o di Tipo 3)
- **Il ravvedimento** (mancato conguaglio a debito)
- **Il Modello redditi** (correttivo nei termini)

Ricordiamo che è assolutamente indispensabile, obbligatorio e responsabilità dello Studio e del suo responsabile, controllare attraverso gli abituali canali telematici del Caf (email, portale internet e CAF Manager), gli esiti degli invii effettuati al fine di correggere e rinviare, entro il termine indicato, le eventuali dichiarazioni scartate.