

Circolare 730 2019 N. 2 - GIUGNO 2019 – SOFTWARE DIVERSO DA LIVE CAF 2019

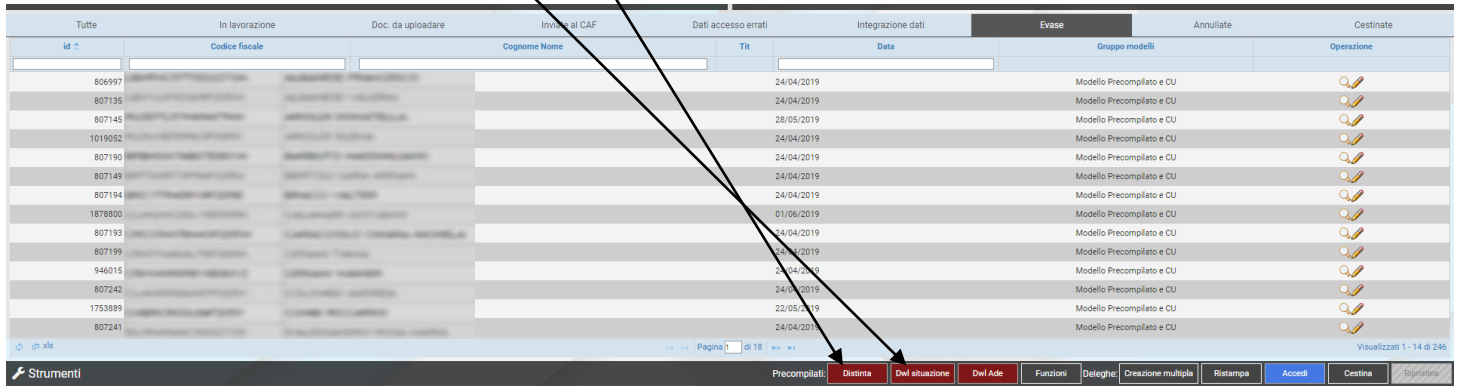
- 1. Importazione precompilati;**
- 2. Creazione del file e invio dei modelli 730**
- 3. Richiesta documentazione 730 e Lettera di Manleva:**
 - A) Invio scansioni documenti 730**
 - B) Lettera di Manleva**
- 4. Modalità conguaglio modelli 730 senza Sostituto;**
- 5. CU INPS e CU Enasarco errate;**
- 6. Precompilati errati;**
- 7. Comunicazione ENEA;**
- 8. Termine di presentazione;**
- 9. Elaborazione dei Modelli 730/4.**

1. IMPORTAZIONE PRECOMPILATI

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

Accedere nell'area personale dal portale Albero Logico, cliccando 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).



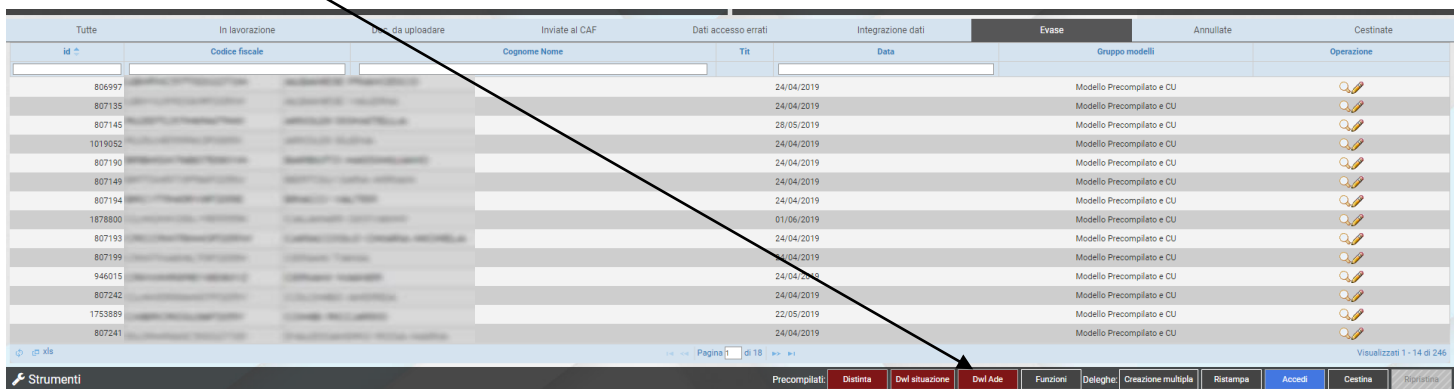
Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviato al CAF	Dati accesso errati	Integrazione dati	Evase	Annulate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Tit	Data	Gruppo modelli	Operazione		
806997				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807135				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807145				28/05/2019	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			
1878800				01/06/2019	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			
1753889				22/05/2019	Modello Precompilato e CU			
807241				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			

Strumenti

Precompilati: Distinta Dwl situazione Dwl Ade Funzioni Deleghe Creazione multiple Ristampa Accedi Cestina

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

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

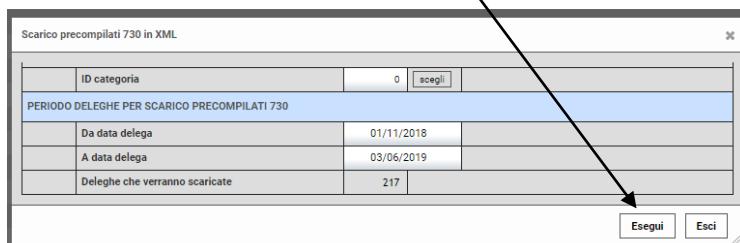


Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviato al CAF	Dati accesso errati	Integrazione dati	Evase	Annulate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Tit	Data	Gruppo modelli	Operazione		
806997				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807135				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			
807145				28/05/2019	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			
1878800				01/06/2019	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			
1753889				22/05/2019	Modello Precompilato e CU			
807241				24/04/2019	Modello Precompilato e CU			

Strumenti

Precompilati: Distinta Dwl situazione Dwl Ade Funzioni Deleghe Creazione multiple Ristampa Accedi Cestina

E' possibile effettuare la ricerca dei download tramite data. Selezionare il periodo e cliccare su **Esegui**.



Scarico precompilati 730 in XML

ID categoria: 0 [scegli]

PERIODO DELEGHE PER SCARICO PRECOMPILATI 730

Da data delega	01/11/2018
A data delega	03/06/2019
Deleghe che verranno scaricate	217

Esegui Esci

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

2. CREAZIONE DEL FILE E INVIO DEI MODELLI 730

ATTENZIONE: prima di procedere con l'invio è OBBLIGATORIO 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: se dal controllo risulta mancante indicate 730@cndl.it

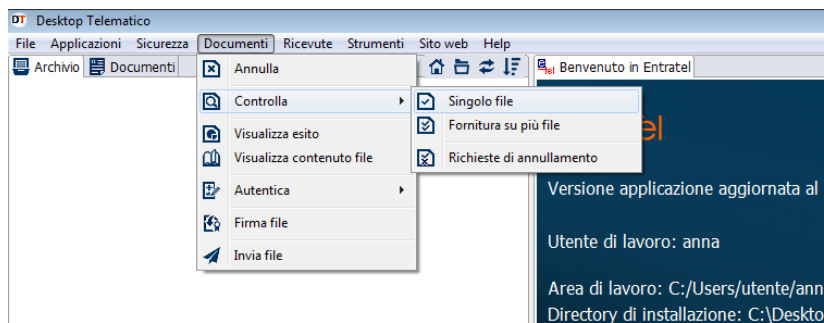
Per la creazione del file ministeriale dovrete rivolgerVi alla Casa di Software che Vi ha fornito il programma.

CREAZIONE FILE CON ENTRATEL

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

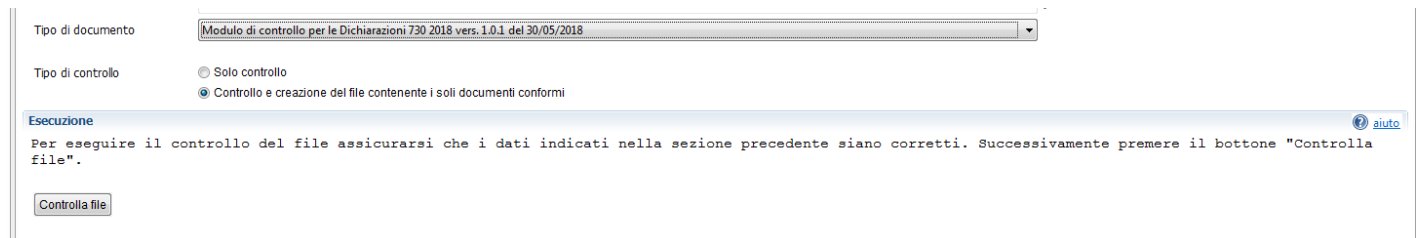
Documenti → Controlla → Singolo File.

Selezionare il file da controllare.

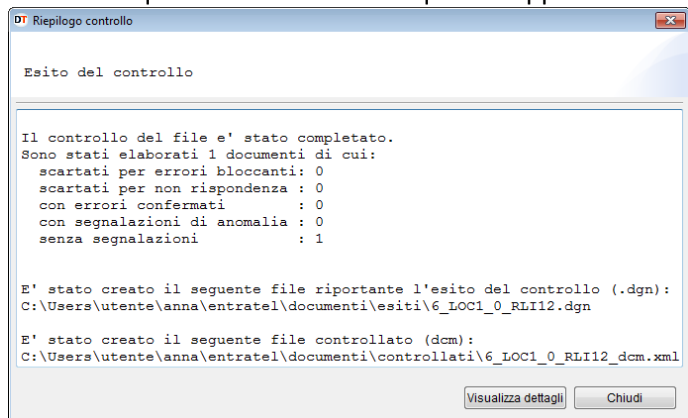


Apparirà in automatico la tipologia della dichiarazione sottoposta a controllo.

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 **"Accedi"**.

Modello 730 2019

DATI DELL'UNITÀ LOCALE:

CODICE DELL'UNITÀ LOCALE

CODICE SPORTELLLO

PASSWORD

Accedi **Annulla**

Cliccare sulla voce **"Invio file"**.

SCELTA AZIONI

Invio File

Cancellazione Dichiarazioni

Ricerca Esiti (Files inviati - Cancellazioni)

730 / 3 e Documenti

Statistiche Base

Statistiche Avanzate

Esiti stampe / processi

Esci

Cliccare su **"Accedi"**.

730 2019

DATI DELL'UNITÀ LOCALE:

CODICE:

CODICE SPORTELLLO:

RAGIONE SOCIALE:

HOME INVIO FILE CANCELLAZIONE DICHIARAZIONI RICERCA ESITI (FILES INVIATI - CANCELLAZIONI) 730 / 3 E DOCUMENTI STATISTICHE BASE

INVIO DEL 730 ORDINARIO

730 ORDINARIO: **Accedi**

Cliccare su **"Scegli"**, selezionare il file da inviare (estensione **"DCM.XML"**) creato precedentemente e cliccare su **"Invia file"**.

730 2019

DATI DELL'UNITÀ LOCALE:

CODICE:

CODICE SPORTELLLO:

RAGIONE SOCIALE:

HOME INVIO FILE CANCELLAZIONE DICHIARAZIONI RICERCA ESITI (FILES INVIATI - CANCELLAZIONI) 730 / 3 E DOCUMENTI STATISTICHE BASE

INVIO DEL 730 ORDINARIO

INVIA IL FILE: **Scegli** Carica il file ministeriale...

Indietro **Annulla** **Invia file**

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

3. RICHIESTA DOCUMENTAZIONE 730 E LETTERA DI MANLEVA

A) Invio scansioni documenti 730

A seguito dell'entrata in vigore del **sistema sanzionatorio** di cui all'art. 6 del DLGS n. 175 del 2014, per cui **sono a carico del CAF, oltre alla sanzione anche gli interessi e la somma dell'imposta**, i controlli del CAF CNDL sulle dichiarazioni, sono aumentati e diventati più severi, sia per le dichiarazioni già controllate in passato, che per quelle in cui il sistema di controllo automatico rileva delle anomalie e per i quali viene quindi richiesta la scansione della documentazione per effettuare ulteriori verifiche (per esempio **in caso di rimborsi elevati, dichiarazioni sottoposte a controllo negli anni precedenti**, oppure in **presenza di anomalie oneri detraibili confrontati con il precompilato**).

Dopo l'invio dei Modelli 730, è quindi necessario **verificare con attenzione la ricevuta**, in quanto potrebbe apparire un messaggio di avviso per la presenza di "potenziali elementi anomali", per i quali viene richiesta dal CAF la scansione dei documenti.

In questi casi l'invio della documentazione è obbligatoria ed è inevitabile per tutelare il CAF, il Centro (ABC Servizi) ma soprattutto lo Sportello CAF (lo Studio).

Il nostro controllo è a campione, è quindi nell'interesse dello Studio controllare al meglio i documenti e allegare la copia. Il portale blocca le dichiarazioni tramite l'utilizzo di un algoritmo che rileva possibili errori, è perciò necessario che lo Studio verifichi con attenzione l'effettiva correttezza della segnalazione.

Drc Network e il CAF CNDL, sono esonerati da ogni responsabilità.

Il CAF dopo aver controllato la correttezza dei documenti, sbloccherà il 730 e invierà una e-mail di conferma per comunicare che è consentita la stampa definitiva del 730/3.

Vi riportiamo un Fac-Simile di messaggio:

Di cui con potenziali elementi anomali: 1

ATTENZIONE: Le dichiarazioni in elenco potrebbero contenere elementi anomali per i quali si richiedono ulteriori verifiche. Al fine di acquisire definitivamente le dichiarazioni in elenco la preghiamo, qualora non avesse già provveduto, di inoltrare nel minor tempo possibile la documentazione probatoria completa. A tal uopo è necessario utilizzare esclusivamente la funzione 'Inoltra documenti 730' presente nell'area riservata di gestione 730.

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DESCRIZIONE CRITICITA'	DOCUMENTAZIONE RICEVUTA DAL CAF
			Prospetto di liquidazione (730-3) righe 163 o 164: Rilevata la presenza di importi a credito superiori o uguali a 4000. Si consiglia l'ulteriore verifica dei dati inseriti.	NO

E' **obbligatorio produrre tutta la documentazione relativa alla dichiarazione oggetto di controllo** e precisamente:

- documentazione certificativa di tutti i redditi dichiarati (Certificazione Unica ed altri documenti certificativi);
- tutta la documentazione relativa agli oneri deducibili e detraibili esposti in dichiarazione;
- in presenza di immobili locati allegare la copia del contratto di locazione, della registrazione ed eventuale proroga e della visura catastale;
- in presenza di esposizione di crediti risultanti da anni precedenti, è necessaria la documentazione che ne attesti l'esistenza;
- in caso di oneri pluriennali (ristrutturazione, risparmio energetico, bonus mobili) occorrerà allegare la documentazione di tutti gli anni presenti.

ATTENZIONE! Prima di procedere con l'invio dei documenti è necessario inviare prima la dichiarazione 730. E' obbligatorio inviare la documentazione **scansionata tramite l'apposita funzione sotto riportata**, non è possibile inviare documentazione tramite email o in cartaceo. Scansionare tutti i documenti e salvarli in una cartella del proprio computer.

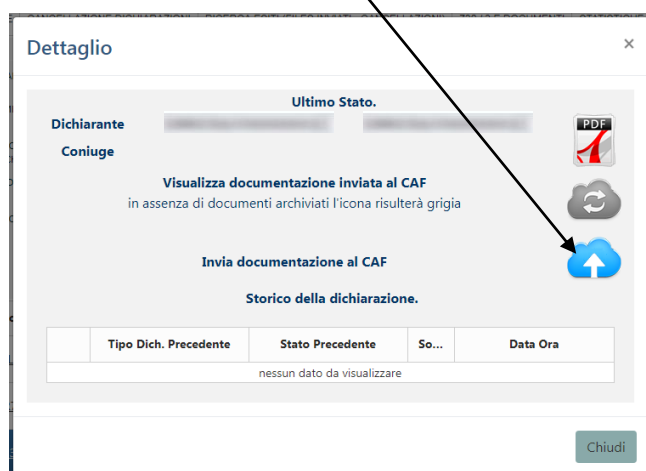
Collegarsi al nostro sito nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO ->730 & Modelli Fiscali -> Gestione On Line e Invio dichiarazioni con altro SW → ACCESSO AREA RISERVATA**, inserire i codici centro, sportello e password e cliccare su "**Accedi**".

Selezionare la voce **"730/3 e Documenti"**.

SCELTA AZIONI	
Invio File	
Cancellazione Dichiarazioni	
Ricerca Esiti (Files inviati - Cancellazioni)	
730 / 3 e Documenti	
Statistiche Base	
Statistiche Avanzate	
Esiti stampe / processi	
Esci	

Cliccando sul Codice Fiscale del contribuente per il quale si sta allegando la documentazione, apparirà la seguente maschera.

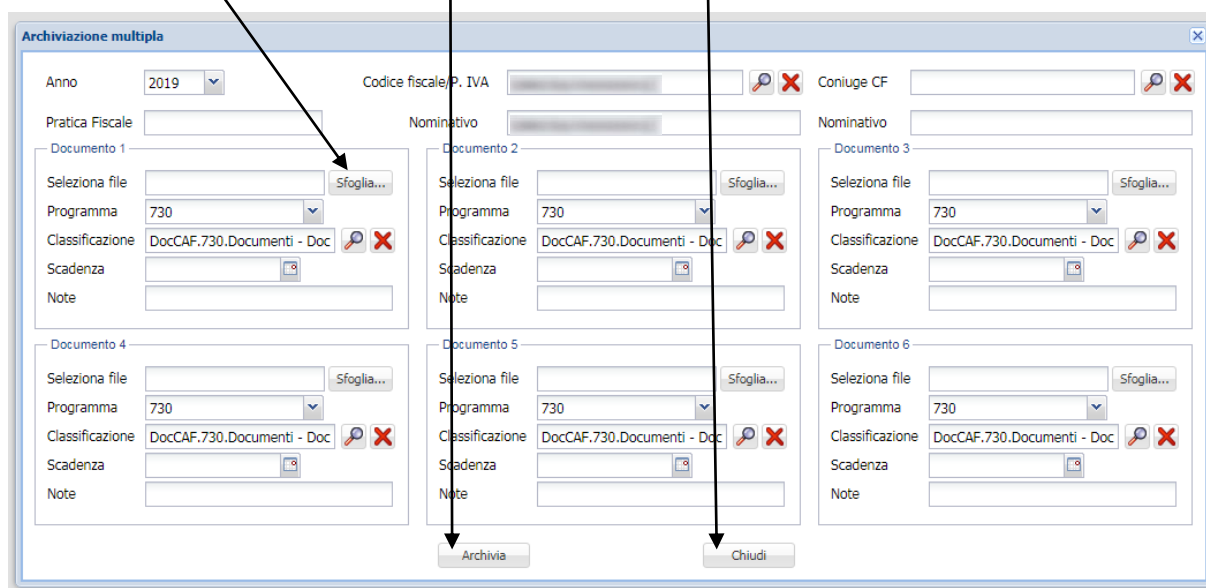
Cliccare su **"Invia documentazione al CAF"** per allegare la documentazione.



Apparirà la seguente maschera. E' possibile dividere le scansioni in base alla tipologia dei documenti creando diversi file allegandoli nelle varie sezioni (Documento 1, Documento 2 ecc.) oppure creare un unico file.

Il singolo file deve pesare al massimo **10 Megabyte**.

Cliccare su **"Sfoglia"** e selezionare il file precedentemente salvato in una cartella del computer (il campo "Note" non è obbligatorio) e cliccare su **"Archivia"** e infine su **"Chiudi"**

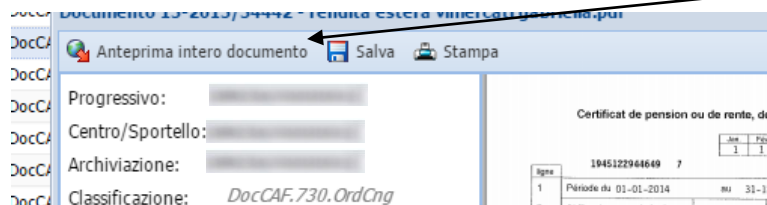


Per controllare la documentazione allegata ed inviata al CAF, selezionare dalle opzioni la voce "**730/3 e Documenti**".

Cliccando sul Codice Fiscale del contribuente per il quale si sta allegando la documentazione, apparirà la seguente maschera. Cliccare su "**Visualizza documentazione inviata al CAF**" (in assenza di documenti archiviati, l'icona risulterà grigia).



Apparirà il portale con i documenti allegati. Fare doppio click sulla riga del documento, si aprirà la prima pagina del file allegato. Per visualizzare l'intero documento cliccare su "**Anteprima intero documento**".



Se vengono correttamente visualizzati i file in questa area, significa che l'upload è andato a buon fine.

Il CAF invierà le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate. In caso rilevasse anomalie nella documentazione ritenendo che la dichiarazione non sia corretta, provvederà a contattarvi per procedere con una dichiarazione correttiva. Anche nel caso in cui i documenti allegati non siano completi, o non leggibili, provvederà a contattarvi.

B) Lettera di Manleva

Per agevolare il lavoro dello studio, abbiamo **predisposto una Lettera di Manleva**, che consentirà di avere lo sblocco tempestivo delle **stampe definitive dei 730/3**, esonerando così da ogni responsabilità Drc Network e il CAF CNDL dal controllo a campione delle dichiarazioni e della documentazione inviata.

ATTENZIONE! La richiesta dei documenti è relativa ad un controllo a campione e alle dichiarazioni già controllate da parte dell'Agenzia delle Entrate negli anni precedenti e per questo nuovamente sottoposte a controllo. E' quindi nell'interesse dello Studio, controllare al meglio i documenti e tenerne una copia.

Si ricorda inoltre che la Drc Network e il CAF CNDL, sono esonerati da ogni responsabilità anche in caso di mancata compilazione della Lettera di Manleva.

La Lettera di Manleva è disponibile sul nostro sito nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO ->730 & Modelli Fiscali -> Documenti, Circolari e quesiti fiscali-> DOCUMENTI E GUIDE-> LETTERA DI MANLEVA**

La lettera è da compilare, stampare, firmare e inviare a mezzo e-mail all'indirizzo abc@abcserviziibs.it allegando il documento di identità del Responsabile dello Sportello.

Entro 24 ore lavorative le dichiarazioni con documentazione da controllare saranno sbloccate.

Consigliamo di verificare sempre la documentazione che occorre obbligatoriamente richiedere al contribuente, di conservarla presso lo Studio e di attenersi alla Guida rilasciata dall'Agenzia delle Entrate che è disponibile sul nostro sito nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO ->730 & Modelli Fiscali -> Documenti, Circolari e quesiti fiscali-> DOCUMENTI E GUIDE-> GUIDA VISTO CAF 2019.**

E' disponibile l'elenco degli errori più frequenti per cui l'Agenzia delle Entrate ha rilasciato l'esito "NON regolare" nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO ->730 & Modelli Fiscali -> Documenti, Circolari e quesiti fiscali-> DOCUMENTI E GUIDE-> "ERRORI AGENZIA ESITO NON REGOLARE"**.

4. MODALITA' CONGUAGLIO MODELLI 730 SENZA SOSTITUTO

CONTRIBUENTI A CREDITO

I contribuenti senza Sostituto d'Imposta per i quali è stato inviato il 730 e che sono a credito, il rimborso è eseguito direttamente dall'Amministrazione finanziaria.

Possono farne richiesta con un apposito modello che è disponibile nel programma Live 730 dal menù a sinistra nella schermata principale, cliccando sul pulsante "Accredito rimborsi su c/c".

Il Modello per la richiesta di accredito è inoltre disponibile sul nostro sito nella sezione **AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO ->730 & Modelli Fiscali -> Documenti, Circolari e quesiti fiscali-> DOCUMENTI E GUIDE-> "MODELLO PER LA RICHIESTA DI ACCREDITO SU CONTO CORRENTE BANCARIO O POSTALE - PERSONE FISICHE"** tramite il quale il contribuente fornisce all'Agenzia (nel caso non fosse mai stato comunicato prima o fosse variato dall'anno precedente) le coordinate del suo conto corrente bancario o postale (codice IBAN).

Il contribuente dovrà consegnare di persona il modello compilato presso qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle Entrate. Nel caso in cui il modello non venga consegnato, l'Agenzia delle Entrate provvederà comunque ad erogare il rimborso con metodi diversi a seconda della somma da riscuotere e ad informare il contribuente.

CONTRIBUENTI A DEBITO

ATTENZIONE! Si ricorda che con l'**articolo 51-bis del decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 09 agosto 2013 n. 98**, qualora dalla dichiarazione "senza sostituto" emergano importi a debito sia a titolo di saldo che di eventuali acconti, il Centro Periferico è obbligato a consegnare ai contribuenti le deleghe di pagamento F24 opportunamente compilate, entro il decimo giorno antecedente la scadenza del termine di versamento affinché gli stessi effettuino il pagamento nel rispetto delle modalità indicate nell'art. 19 del dlgs 09 luglio 1997 n. 241.

I versamenti devono essere effettuati entro gli stessi termini di presentazione del Modello Unico PF.

E' possibile rateizzare mensilmente gli importi a debito ad eccezione del 2° acconto di novembre che deve essere versato in un'unica soluzione.

5. CU INPS E CU ENASARCO ERRATE

La Consulta Nazionale dei CAF ci ha segnalato un'anomalia che riguarda i contribuenti titolari sia di CU Inps che Enasarco. **L'Enasarco pur avendo erogato redditi da pensione ha erroneamente inviato al casellario i dati come se derivassero da lavoro e non da pensione.** A causa di questo errore la CU Inps riporta i giorni da lavoro e le relative ritenute. L'Inps, per sanare la problematica, sta procedendo a conguagliare il reddito da pensione con i relativi giorni e sta riemettendo le CU corrette.

Pertanto i modelli 730/2019 che rientrano in tale casistica devono essere tenuti sospesi fintanto che l'Inps non avrà riemesso le CU con conguaglio corretto. Per gli Studi che fruiscono del servizio di richiesta duplicati le nuove CU saranno rese disponibili nella piattaforma di gestione delle deleghe. L'Istituto ha confermato che procederà ad inviare per posta le nuove CU a tutti i contribuenti interessati.

6. PRECOMPILATI ERRATI

La Consulta Nazionale dei CAF ci ha informati che alcuni 730 Precompilati non contenevano i dati presenti nella CU come ad esempio le ritenute nel caso di reddito derivante da diritti d'autore. L'Agenzia delle Entrate ha comunicato che sono stati rielaborati i 730 precompilati nei quali era presente l'anomalia evidenziata, e che nei giorni scorsi sono state effettuate anche altre rielaborazioni a seguito di rettifiche comunicate da sostituti ed enti esterni. **Pertanto non appena il CAF riceverà gli avvisi di avvenuta rielaborazione dei modelli ricalcolati, sarà nostra cura renderli disponibili all'interno della piattaforma di gestione "Deleghe Caf" nel LIVE 730.**

Si ricorda che ai fini dell'elaborazione del modello 730, è importante comunque l'acquisizione e la verifica della documentazione relativa alla dichiarazione.

7. COMUNICAZIONE ENEA

In seguito alla recente normativa circa l'obbligo della trasmissione dei dati inerenti agli interventi di ristrutturazione edilizia all'ENEA, ci sono diversi dubbi.

Con la Legge di Bilancio 2018 è stato introdotto l'obbligo di trasmettere all'Enea le informazioni sui lavori di ristrutturazione edilizia effettuati, analogamente a quanto già previsto per la riqualificazione energetica degli edifici.

Sono soggetti all'obbligo della comunicazione gli interventi di recupero edilizio che comportano un risparmio energetico e/o l'utilizzo delle fonti rinnovabili di energia, individuabili rispettivamente tra interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia elencati nell'art. 16bis del Tuir. La comunicazione è prevista anche per l'acquisto di mobili e/o elettrodomestici.

La scadenza della trasmissione dei documenti per tutti gli interventi effettuati nel 2018, era stata convalidata entro il 01 aprile 2019 mentre per gli interventi effettuati nel 2019 sarà data dai 90 giorni dalla fine dei lavori. Con l'introduzione della Circolare n° 46/E del 18/04/2019 l'Agenzia delle Entrate, concordando con quanto espresso dal Ministero dello sviluppo economico, chiarisce che la trasmissione all'ENEA delle informazioni concernenti gli interventi edilizi che comportano risparmio energetico, seppure obbligatoria per il contribuente, non determina, qualora non effettuata, la perdita del diritto alla detrazione per gli interventi di recupero del patrimonio edilizio, attualmente e fino al 30 dicembre 2019 pari al 50% della spesa.

Si specifica con la presente comunicazione, che la Circolare n° 46/E è riferita esclusivamente agli interventi di ristrutturazione edilizia detraibili al 50% nella Sezione III del Quadro E, non sono previste variazioni circa gli interventi di Riqualificazione energetica detraibili al 65% nella Sezione IV del Quadro E.

8. TERMINE DI PRESENTAZIONE

In base alle disposizioni dettate dall'Agenzia delle Entrate riguardo alla trasmissione telematica dei Modelli 730/2019 rispetto alle date di consegna dei documenti presentati dai contribuenti, il CAF CNDL **al fine di distribuire al meglio i flussi telematici e garantire l'arrivo tempestivo dei modelli 730/4 ai Sostituti di Imposta, riepiloga qui di seguito le chiusure AGGIORNATE del portale per l'elaborazione e il conseguente invio al ministero.**

CHIUSURE Mese di GIUGNO:

- **9 giugno 2019: chiusura dalle ore 24.** 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. Dovranno essere trasmesse al server del CAF Centrale tutte le dichiarazioni correttamente completate aventi una data di consegna della presentazione dei documenti dei contribuenti (quella indicata **sul Modello 730-2**) uguale o antecedente al 9 giugno;

- **24 giugno 2019: chiusura dalle ore 24.** 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. Dovranno essere trasmesse al server del CAF Centrale tutte le dichiarazioni correttamente completate aventi una data di consegna della presentazione dei documenti dei contribuenti (quella indicata **sul Modello 730-2**) uguale o antecedente al 24 giugno;

- **27 giugno 2019: chiusura dalle ore 24.** 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. Dovranno essere trasmesse al server del CAF Centrale tutte le dichiarazioni correttamente completate aventi una data di consegna della presentazione dei documenti dei contribuenti (quella indicata **sul Modello 730-2**) compresa tra il 25 ed il 27 giugno;

CHIUSURE Mese di LUGLIO:

- **1 luglio 2019: chiusura dalle ore 24.** 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. Dovranno essere trasmesse al server del CAF Centrale tutte le dichiarazioni correttamente completate aventi una data di consegna della presentazione dei documenti dei contribuenti (quella indicata sul Modello 730-2) compresa tra il 28 giugno ed il 1 luglio;

- **12 luglio 2019: chiusura del portale dalle ore 24.** Dovranno essere trasmesse al server del CAF Centrale tutte le dichiarazioni correttamente completate aventi una data di consegna della presentazione dei documenti dei contribuenti (quella indicata sul Modello 730-2) compresa tra il 2 ed il 12 luglio.

ATTENZIONE: Tutte le dichiarazioni ordinarie regolarmente inviate al server centrale, stampate definitivamente e acquisite, per le quali sarà già stato elaborato il modello 730/4, nelle date di cui sopra, non potranno essere rettificate perché inviate al Ministero.

Decorso il termine del 12 Luglio, sarà consentito l'invio residuale di nuove pratiche a patto che le stesse abbiano una data di consegna dei documenti (quella indicata sul Modello 730-2) uguale o successiva al 2 luglio.

Per non incorrere in sanzioni per tardiva presentazione e per non avere responsabilità su eventuali ritardi nei conguagli, è fondamentale la sua attenzione nel verificare con puntualità la congruità delle date poste sull'elenco della documentazione esibita dal contribuente (730-2), rispetto esposto sopra. E' assolutamente indispensabile, obbligatorio e responsabilità del Centro 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 reinviare, entro il termine indicato, le eventuali dichiarazioni scartate. **Il calendario potrà subire variazioni che saranno opportunamente e tempestivamente comunicate.**

9. ELABORAZIONE DEI MODELLI 730/4

Di seguito il calendario aggiornato relativo all'elaborazione dei 730-4 delle dichiarazioni regolarmente asseverate. **Durante le fasi di elaborazione dei Modelli 730/4, sarà comunque consentito l'invio di nuove dichiarazioni ed i relativi esiti saranno restituiti a processo ultimato.**

Mese di GIUGNO:

- **Inizio elaborazione del 9 giugno ore 24:00.** La trasmissione telematica all'Ade ed all'Inps sarà effettuata entro il 15 giugno.
- **Inizio elaborazione del 24 giugno ore 24:00.** La trasmissione telematica all'Ade ed all'Inps sarà effettuata entro il 27 giugno.
- **Inizio elaborazione del 27 giugno ore 24:00.** La trasmissione telematica all'Ade ed all'Inps sarà effettuata entro il 29 giugno. **Si ricorda che l'Inps conguaglierà a partire da settembre i 730-4 pervenuti dopo il 30/6.**

Mese di LUGLIO:

- **Inizio elaborazione del 1 luglio ore 24:00.** La trasmissione telematica all'Ade ed all'Inps sarà effettuata entro il 7 luglio.
- **Inizio elaborazione del 12 luglio ore 24:00.** La trasmissione telematica all'Ade ed all'Inps sarà effettuata entro il 19 luglio.
- **Elaborazioni successive** (trasmissione telematica all'Ade ed all'Inps). **Spedizione quotidiana** organizzata sulla base delle riaperture che saranno formalizzate con apposita informativa inviata il prossimo 10 luglio.

Postalizzazione conclusiva: come da disposizioni ministeriali l'Agenzia delle Entrate il prossimo 31 luglio fornirà a tutti i CAF l'elenco dei 730-4 che non sarà riuscita a consegnare. Il CAF Centrale provvederà alla spedizione postale dei modelli per tutte le posizioni interessate.

ATTENZIONE: Tutte le dichiarazioni ordinarie regolarmente inviate al server centrale, stampate definitivamente e acquisite, per le quali sarà già stato elaborato il modello 730/4 nelle date di cui sopra, non potranno essere rettificate perché inviate al Ministero.

Le modifiche successive all'invio al Ministero dovranno essere trattate tramite:

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

I prospetti di liquidazione eventualmente prodotti prima dell'autorizzazione telematica ufficiale del CAF Centrale e prima dell'invio al Ministero, costituiranno solo un'anteprima senza alcuna validità fiscale e pertanto non potranno essere consegnati ai contribuenti.

Ricordiamo che è assolutamente indispensabile, obbligatorio e responsabilità del Centro 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.

Il calendario potrà subire variazioni che saranno opportunatamente e successivamente comunicate.