

## **CIRCOLARE 730/2020 N. 2 - AGOSTO 2020 - LIVE CAF 2020**

### **1. Modello 730 Integrativo:**

#### **A) Termine di trasmissione**

#### **B) Modalità di compilazione 730 Integrativo**

- 1° CASO: 730 INTEGRATIVO TIPO 1, 2 e 3 PER UN MODELLO 730 TRASMESSO DAL VOSTRO STUDIO
- 2° CASO: 730 INTEGRATIVO TIPO 1 PER UN 730 ORDINARIO NON TRASMESSO DAL VOSTRO STUDIO O PRESENTATO DAL CONTRIBUENTE TRAMITE L'AGENZIA DELLE ENTRATE
- 3° CASO: INTEGRATIVI TIPO 2 E 3 PER 730 ORDINARI NON TRASMESSI DAL VOSTRO STUDIO O PRESENTATI DAL CONTRIBUENTE TRAMITE L'AGENZIA DELLE ENTRATE

### **2. Controllo elaborazione 730/4;**

### **3. DINIEGO del Sostituto d'Imposta;**

### **4. IRPEF 2° ACCONTO NOVEMBRE richiesta riduzione /non versamento;**

### **5. Istruzioni scarico Ricevute Ministeriali 2020 ORDINARIE (si ricorda che la stessa procedura dovrà essere effettuata per lo scarico Ricevute Ministeriali 2020 INTEGRATIVE per ora non ancora disponibili);**

### **6. Creazione copia in PDF dei 730 inviati;**

### **7. Lettera Manleva per Cancellazione Dichiarazione 730-2020.**

## 1. Modello 730 Integrativo

Vi comunichiamo che è possibile presentare il modello 730 integrativo. Le opzioni sono le seguenti:

### - **730 integrativo di Tipo 1 (per 730 ORDINARI CON e SENZA SOSTITUTO)**

per le correzioni che comportano un maggior credito, un minor debito o invarianza del risultato contabile rispetto al 730 ordinario.

La presentazione della dichiarazione integrativa di tipo 1 non sospende le operazioni di conguaglio derivanti dal modello 730 ordinario e non consente la modifica degli acconti dovuti.

**È l'unica tipologia per la quale è possibile elaborare il 730 Integrativo anche se il 730 Ordinario è stato elaborato da un altro CAF o presentato direttamente dal contribuente tramite l'ADE.**

Spuntare la casella **TIPO 1** nella maschera "730 INTEGRATIVO".

**Termine ultimo per l'invio: ore 24.00 del 25 Ottobre 2020**

#### Conguaglio: modalità e termini

- 730-4 originario regolarmente conguagliato;
- invio di un 730-4 integrativo che arriverà al sostituto d'imposta, il quale effettuerà il conguaglio del maggior credito /minor debito che scaturisce dalla riliquidazione delle imposte sulla retribuzione di dicembre.

### - **730 integrativo di Tipo 2 (SOLO per 730 ORDINARI CON SOSTITUTO)**

per correzioni che riguardano esclusivamente il sostituto d'imposta, sia nel caso in cui non sia stato identificato correttamente nel 730 ordinario e per cui il Sostituto d'Imposta abbia effettuato il diniego, sia nel caso in cui il contribuente non abbia un datore di lavoro, inserendo quindi come sostituto d'imposta l'Agenzia delle Entrate. Non è possibile gestire integrativi di Tipo 2 per 730 originari senza sostituto d'imposta.

**La variazione deve essere obbligatoriamente effettuata dal medesimo soggetto che ha prestato assistenza fiscale per la presentazione del modello ordinario. Fatta eccezione di un ordinario elaborato direttamente dal contribuente tramite ADE, in questo caso procedere come spiegato al Punto 1 della circolare (MODALITA' B – 3° CASO).**

Spuntare la casella **TIPO 2** nella maschera "730 INTEGRATIVO".

**Termine ultimo per l'invio: ore 24.00 del 25 Ottobre 2020**

#### Conguaglio: modalità e termini

- invio di un 730-4 ordinario, mai conguagliato perché inviato ad un sostituto errato. Il nuovo sostituto d'imposta effettuerà il conguaglio nel primo cedolino che verrà elaborato.

**- 730 integrativo di Tipo 3 (SOLO per 730 ORDINARI CON SOSTITUTO)**

per modifiche che comportano un maggior credito, un minor debito o invarianza del risultato contabile rispetto al 730 ordinario e per la correzione del sostituto d'imposta, sia nel caso in cui non sia stato identificato correttamente nel 730 originario e per cui il Sostituto d'Imposta abbia effettuato il diniego, sia nel caso in cui il contribuente non abbia un datore di lavoro, inserendo quindi come sostituto d'imposta l'Agenzia delle Entrate. Non è possibile gestire integrativi di Tipo 3 per 730 originari senza sostituto d'imposta.

La variazione deve essere obbligatoriamente effettuata dal medesimo soggetto che ha prestato assistenza fiscale per la presentazione del modello ordinario. Fatta eccezione di un ordinario elaborato direttamente dal contribuente tramite ADE, in questo caso procedere come spiegato al Punto 1 della circolare (MODALITA' B – 3° CASO).

Spuntare la casella **TIPO 3** nella maschera "730 INTEGRATIVO".

**Termine ultimo per l'invio: ore 24.00 del 25 Ottobre 2020**

*Conguaglio: modalità e termini*

- invio di un 730-4 ordinario, mai conguagliato perché inviato ad un sostituto errato. Il nuovo sostituto d'imposta effettuerà il conguaglio nel primo cedolino che verrà elaborato.

**ATTENZIONE!** In caso di **MINOR CREDITO o MAGGIOR DEBITO** (mancanza dei requisiti necessari per la **presentazione del modello 730 integrativo**) si dovrà procedere all'integrazione mediante **UNICO REDDITI PF 2020 "correttivo nei termini" o "integrativo"**, provvedendo direttamente al versamento delle somme dovute (delega F24).

**A) TERMINE DI TRASMISSIONE**

Il termine ultimo per l'invio dei file 730/2020 integrativi al server del CAF Centrale, **è entro le ore 24.00 del 25 ottobre 2020.**

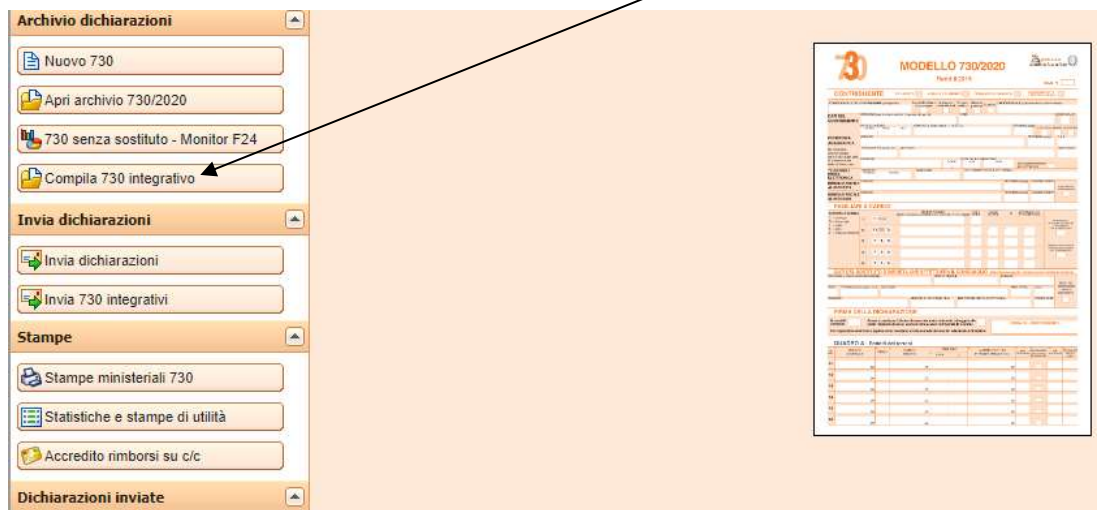
**IMPORTANTE:** è assolutamente indispensabile, obbligatorio e responsabilità del Centro di Raccolta, controllare attraverso gli abituali canali telematici del CAF (e-mail, portale internet) gli esiti degli invii effettuati al fine di correggere e rinviare, entro i termini sopra stabiliti, eventuali dichiarazioni scartate dal programma di controllo per presenza di anomalie.

## B) MODALITA' DI COMPILAZIONE 730 INTEGRATIVO

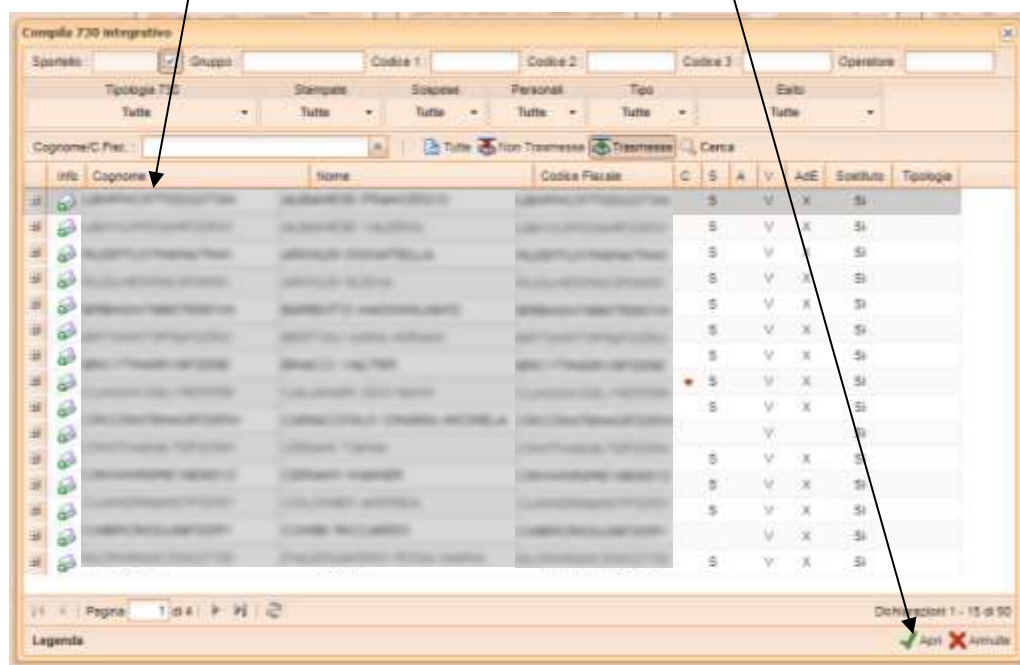
### 1° CASO: 730 INTEGRATIVO TIPO 1, 2 e 3 PER UN MODELLO 730 TRASMESSO DAL VOSTRO STUDIO

Per compilare un modello 730 integrativo di cui avete già trasmesso l'ordinario procedete nel seguente modo:

- aprite la piattaforma Live CAF 2020 ed entrate nel programma Modello 730-2020
- dalla barra degli strumenti a sinistra, cliccate su "**Compila 730 integrativo**"



- si aprirà la maschera delle dichiarazioni "**Trasmesse**", evidenziate la dichiarazione originaria da modificare mediante un **SINGOLO CLICK** e cliccate su "**Apri**".



- si aprirà la seguente finestra, cliccate su "730 Integrativo"

Dichiarazione trasmessa

Visualizzare la dichiarazione senza apportare modifiche?

Compilare la dichiarazione integrativa?

Apparirà la seguente maschera con le varie opzioni per la compilazione dell'integrativo. Spuntate la casella in base alla tipologia da elaborare (TIPO 1, 2 o 3) quindi cliccate su "Avanti".

730 INTEGRATIVO (Cir. n. 14/E del 9 maggio 2013 e successive modificazioni)

TIPO 1 *Concessione che comportano un maggior rimborso, minor debito e invarianza del risultato contabile rispetto alla dichiarazione originaria*

730 originario	730 integrativo di tipo 1
730 con sostituto regolarmente conguagliato	730 con sostituto (anche ad un nuovo sostituto) 730 senza sostituto (se nel frattempo si è verificata la cessazione del rapporto di lavoro)
730 senza sostituto	730 senza sostituto 730 con sostituto (se, dopo la presentazione del 730 originario, il contribuente ha un nuovo sostituto che rimborserà solo il maggior credito derivante dal 730 integrativo)

TIPO 2 *Concessione del sostituto d'imposta e invarianza del risultato contabile rispetto alla dichiarazione originaria*

730 originario	730 integrativo di tipo 2
730 con sostituto non conguagliato (causa errata indicazione del sostituto)	730 con sostituto (indicazione del corretto sostituto preposto alle operazioni di conguaglio) 730 senza sostituto (se il contribuente non risulta avere alcun sostituto d'imposta)

TIPO 3 *Concessione del sostituto e dei dati contabili che comportano un maggior rimborso, minor debito e invarianza del risultato contabile rispetto alla dichiarazione originaria*

730 originario	730 integrativo di tipo 3
730 con sostituto non conguagliato (causa errata indicazione del sostituto)	730 con sostituto (indicazione del corretto sostituto preposto alle operazioni di conguaglio) 730 senza sostituto (se il contribuente non risulta avere alcun sostituto d'imposta)

Nota bene  
Mod. 730 integrativi di tipo 2 e 3 presentabili solo per 730 originari "con sostituto" inviati dal medesimo intermediario  
Termine ultimo per l'invio: 26/10/2020

Si aprirà la dichiarazione, apportate le correzioni e procedete con la "Liquidazione delle Imposte" (730-3) per la rielaborazione, il salvataggio e la validazione automatica della dichiarazione, quindi **REINVIATELA**.

Il CAF provvederà ad elaborare i 730/4 INTEGRATIVI e ad inviarli ai Sostituti d'Imposta.

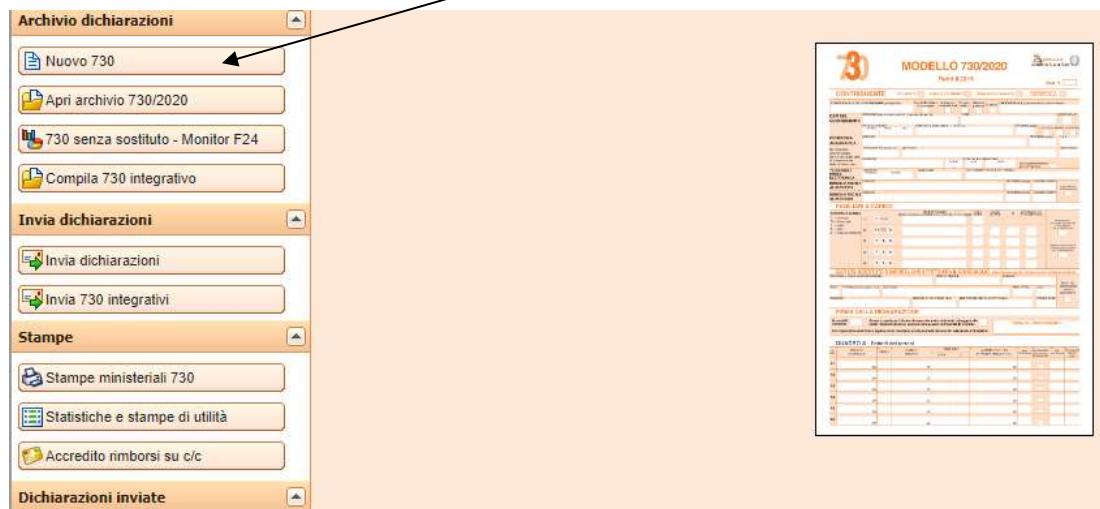
- In caso di presentazione di un modello integrativo di **TIPO 1**, verrà emesso un 730/4 con un importo relativo alla differenza da conguagliare.
- In caso di presentazione di un modello integrativo con variazione del sostituto d'Imposta (**TIPI 2 e 3**), erroneamente identificato nel modello 730 originario, sarà predisposto un 730-4 ordinario, contenente tutti gli importi non ancora conguagliati.

**2° CASO: 730 INTEGRATIVO TIPO 1 PER UN 730 ORDINARIO NON TRASMESSO DAL VOSTRO STUDIO O PRESENTATO DAL CONTRIBUENTE TRAMITE L'AGENZIA DELLE ENTRATE**

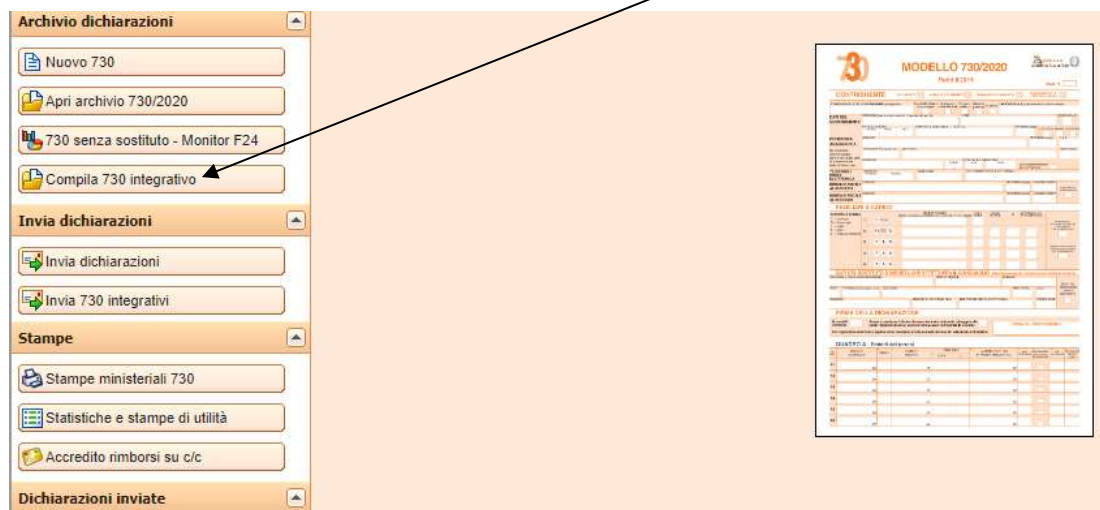
Vi ricordiamo che questo caso è consentito **ESCLUSIVAMENTE** nella **Prima Tipologia** di compilazione del 730 Integrativo **identificato come TIPO 1**.

Procedete nel seguente modo:

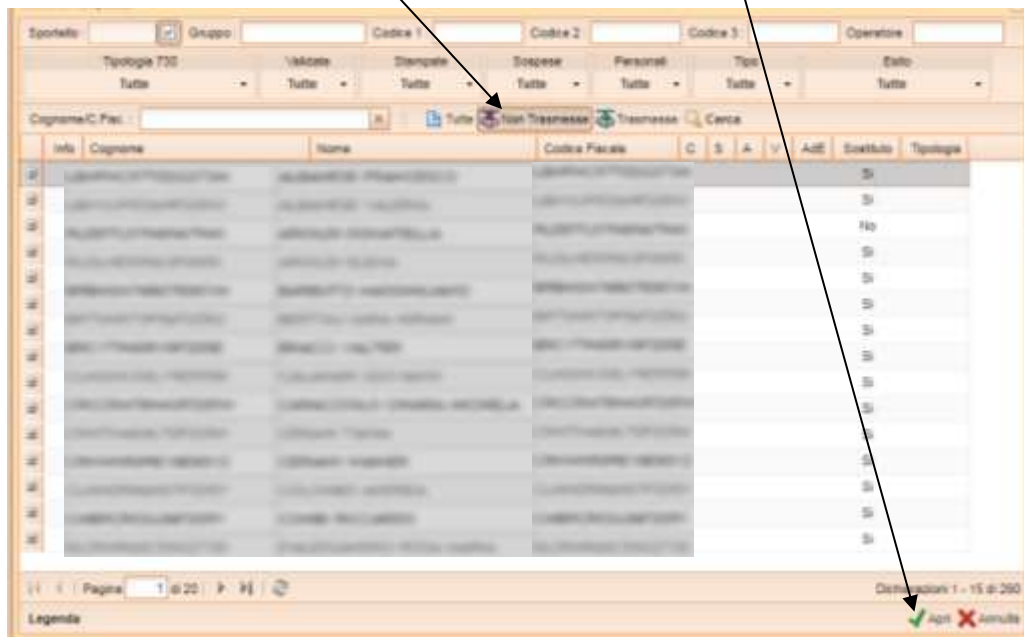
- aprite la piattaforma Live CAF 2020 ed entrate nel programma Modello 730-2020
- dalla barra degli strumenti a sinistra, cliccate su "**Nuovo 730**" e procedete con la copiatura della dichiarazione sbagliata presentata presso un altro CAF o dal contribuente tramite ADE



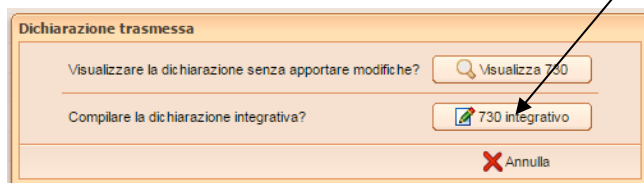
- occorre andare sulla "Liquidazione delle Imposte" (**730-3**) per la rielaborazione della dichiarazione, procedete con il salvataggio e la validazione automatica ma **NON INVIALELA**, chiudete la dichiarazione dalla barra in alto "**File**" --> "**Chiudi**"
- dalla barra degli strumenti a sinistra, cliccate su "**Compila 730 integrativo**"



- ricercate e selezionate mediante un SINGOLO CLICK la dichiarazione precedentemente compilata e archiviata nella sezione "Non Trasmesse" e cliccate su "Apri".



- si aprirà la seguente finestra, cliccate su "730 Integrativo"



Apparirà la seguente maschera con le varie opzioni per la compilazione dell'integrativo. Spuntate la casella **TIPO 1** e cliccate su "Avanti".



Si aprirà la dichiarazione, apportate le correzioni, andate sulla “Liquidazione delle Imposte” (**730-3**) per la rielaborazione, il salvataggio e la validazione automatica della dichiarazione, quindi procedete con l’**INVIO** del modello 730.

Il CAF provvederà ad elaborare i 730/4 INTEGRATIVI e ad inviarli ai sostituti d'Imposta.

**3° CASO: INTEGRATIVI TIPO 2 E 3 PER 730 ORDINARI NON TRASMESSI DAL VOSTRO STUDIO O PRESENTATI DAL CONTRIBUENTE TRAMITE L’AGENZIA DELLE ENTRATE**

**Il 730 Integrativo di Tipo 2 e di Tipo 3 per un modello 730 ordinario che è stato presentato dal contribuente tramite un altro studio, deve essere obbligatoriamente elaborato dal medesimo soggetto che ha prestato assistenza fiscale per la presentazione del modello ordinario.**

**Il 730 Integrativo di Tipo 2 e di Tipo 3 per un modello 730 ordinario che è stato presentato dal contribuente tramite l’Agenzia delle Entrate, può essere elaborato esclusivamente dal Caf Centrale.**

**L’elaborazione del modello sarà effettuata a titolo oneroso e previo invio di documentazione scansionata tramite e-mail.**

Il costo del servizio è di:

- **Euro 30 IVA inclusa** per le dichiarazioni **SINGOLE**
- **Euro 45 IVA inclusa** per le dichiarazioni **CONGIUNTE**

Il pagamento potrà essere effettuato tramite bonifico bancario ai seguenti dati:

**Banca: Credito Valtellinese – Agenzia di Senigallia (An) IBAN: IT 88 P 05216 21300 00000 0011 101**

A seguire verrà inviata la fattura a mezzo e-mail.

La documentazione richiesta è la seguente:

- copia del modello 730 presentato direttamente dal contribuente tramite l’Agenzia delle Entrate e copia della relativa Ricevuta Ministeriale;
- copia della tessera sanitaria di tutti i componenti del nucleo familiare;
- copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante e dell’eventuale coniuge dichiarante (in caso di dichiarazione congiunta);
- copia di tutta la documentazione necessaria utilizzata per l’elaborazione del modello e per la conseguente apposizione del visto di conformità;
- copia del diniego da parte del Sostituto d’Imposta scaricabile dal cassetto fiscale del contribuente.

La scansione di quanto sopra elencato, dovrà essere inviata in formato PDF tramite e-mail, indicando il nome dello Studio, Codice Centro e Sportello al seguente indirizzo: [servizifiscali@cndi.it](mailto:servizifiscali@cndi.it)

Ad elaborazione avvenuta, il CAF provvederà ad inviare via posta elettronica allo Studio la dichiarazione dei redditi, che dovrà essere restituita firmata all’indirizzo e-mail sopra indicato.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere all’elaborazione del modello 730 integrativo, il CAF procederà con la compilazione di un modello Unico PF (correttivo nei termini/integrativo).

Qualora dopo aver elaborato il modello Integrativo si decidesse di non procedere più all’invio della dichiarazione, la somma versata per il servizio non verrà restituita e dovrà essere inviata al CAF una mail di richiesta a non procedere con l’invio al seguente indirizzo: [servizifiscali@cndi.it](mailto:servizifiscali@cndi.it)

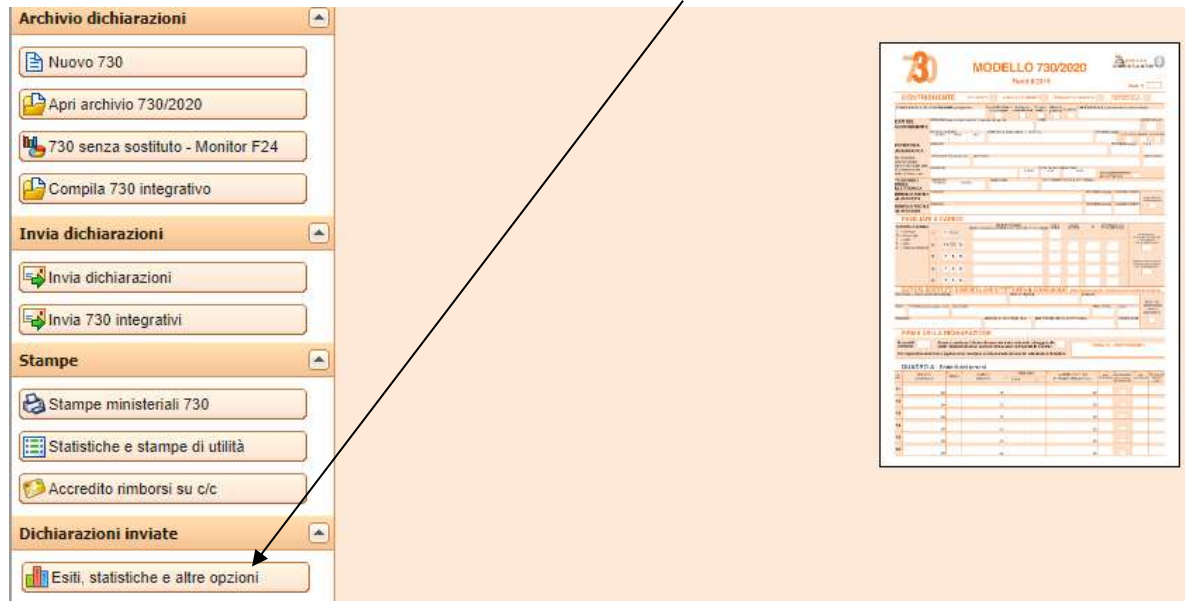
Si ricorda che da quest’anno è possibile elaborare esclusivamente il 730 Integrativo di Tipo 2 direttamente sul sito dell’Agenzia delle Entrate tramite Pin del Contribuente.



## 2. Controllo elaborazione 730/4

È possibile controllare l'avvenuta elaborazione dei 730/4 procedendo nel seguente modo:

- aprite il programma **Live Caf** ed entrate nel programma Modello 730-2020
- nella sezione "Dichiarazioni inviate" cliccate su "**Esiti, statistiche e altre opzioni**"




Si aprirà la seguente schermata, cliccate sulla voce "**730/4**".







Apparirà la seguente maschera con le casistiche:

		C			03930250158	20/07/2020 17:49:51
		C			80078750587	20/07/2020 17:49:51
		C			80078750587	20/07/2020 17:49:51

1)  che corrisponde ad un invio di 730/4 TELEMATICO eseguito dal CAF.

**ATTENZIONE!!** Controllare l'esito dei 730/4:

- il pallino **ROSSO**  corrisponde ad un 730/4 **SCARTATO** da verificare ed eventualmente correggere
- il pallino **VERDE**  corrisponde ad un 730/4 correttamente abbinato
- il pallino **GIALLO**  corrisponde ad un esito non ancora disponibile sul portale
- il pallino **GRIGIO**  corrisponde ad un 730/4 non elaborato.

2)  che corrisponde ad un 730/4 inviato TELEMATICAMENTE TRAMITE Agenzia delle Entrate.

**ATTENZIONE!!!** In questo caso il 730/4 è reso disponibile tramite Entratel nel "Cassetto Fiscale" del Sostituto d'Imposta o del Consulente del Lavoro che elabora i cedolini, con la certezza di ricezione del modello che NON verrà restituito firmato per accettazione.

### 3. DINIEGO del Sostituto d'Imposta

Il Sostituto d'Imposta che riceve un 730/4 per un soggetto che non è più suo dipendente, deve obbligatoriamente effettuare il **DINIEGO** sul sito dell'Agenzia delle Entrate, in quanto non è più tenuto ad effettuare i conguagli. Quindi prima di procedere con l'invio del modello integrativo di Tipo 2 o di Tipo 3 (variazione del Sostituto d'Imposta) controllare come sopra descritto, che il 730/4 sia stato scartato dal datore di lavoro e successivamente inviare il modello 730 integrativo.

Nel caso in cui:

- il Sostituto d'Imposta ACCETTA PER ERRORE un 730/4, può effettuare successivamente il diniego;
- il Sostituto d'Imposta EFFETTUA IL DINIEGO PER ERRORE, lo studio può elaborare un "730 INTEGRATIVO DI TIPO 2" inserendo nuovamente lo stesso Sostituto d'Imposta in quanto corretto. In questo caso, per far sì che il sistema telematico rilevi il nuovo file diverso dal precedente, è necessario inserire una modifica in un campo relativo al Sostituto (ad esempio aggiungendo un punto nell'indirizzo).

Per visualizzare i nominativi per i quali i Sostituti d'Imposta hanno effettuato il diniego, entrate nel **Live Caf** e nel programma Modello 730-2020, nella sezione a sinistra "Dichiarazioni inviate", cliccate su "**Esiti, statistiche e altre opzioni**". Si aprirà la seguente schermata, cliccate sulla voce "**730/4 Dinieghi**".

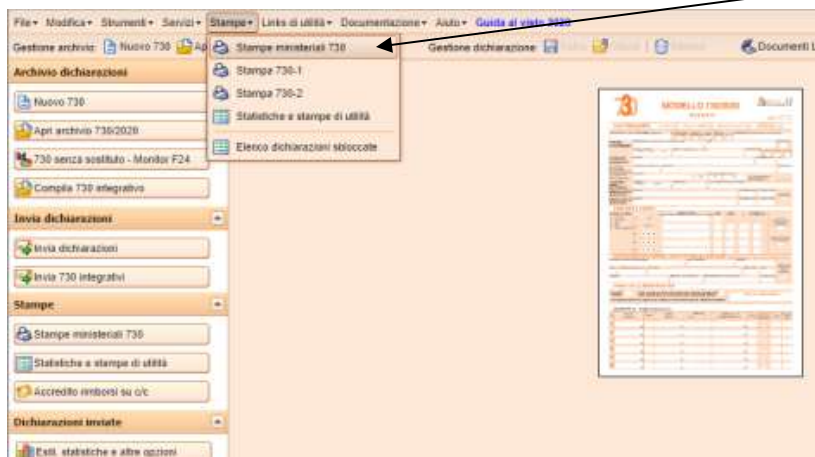



#### 4. IRPEF 2° ACCONTO NOVEMBRE richiesta riduzione /non versamento

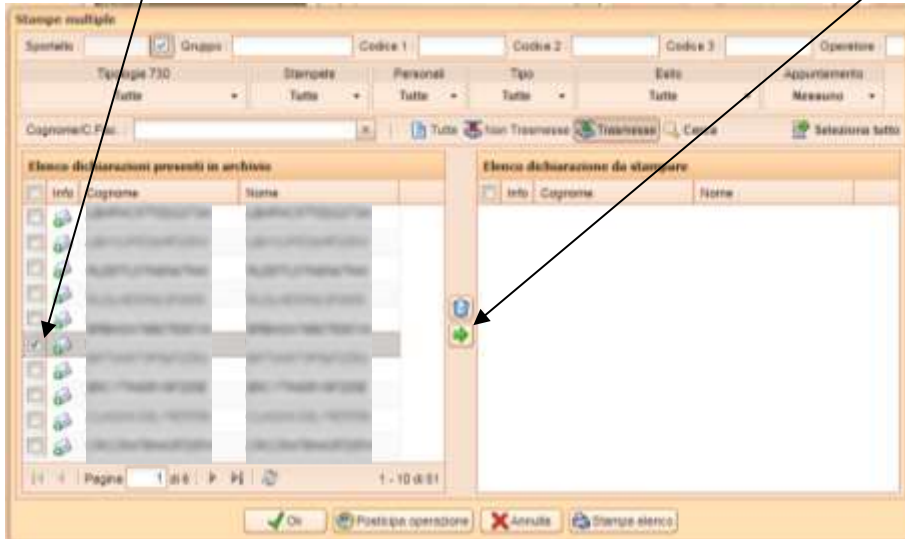
Entro il 30 SETTEMBRE 2020, nel caso in cui il SECONDO ACCONTO IRPEF DI NOVEMBRE non sia dovuto oppure sia dovuto in forma minore, è necessario inviare una Raccomandata al Datore di Lavoro per comunicare di NON EFFETTUARE la trattenuta nella busta paga di novembre o per effettuarla in forma minore.

All'interno del software LIVE CAF 2020 del Programma 730, è disponibile una copia della lettera già predisposta con i dati del contribuente che potrete utilizzare.

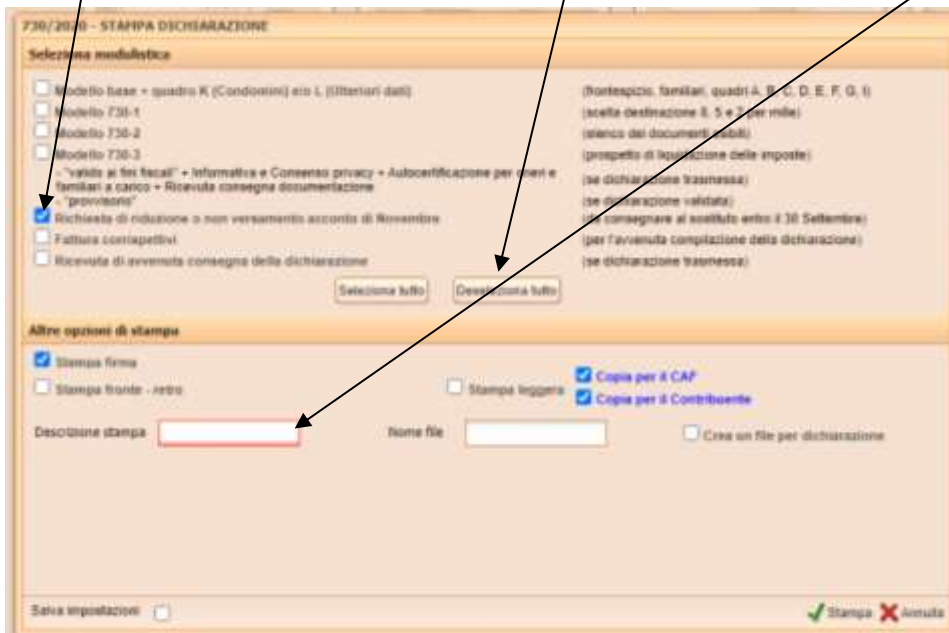
Aprirete il programma **730-2020** e dalla barra degli strumenti cliccate sull'icona "**Stampe**" -> "**Stampe ministeriali 730**".



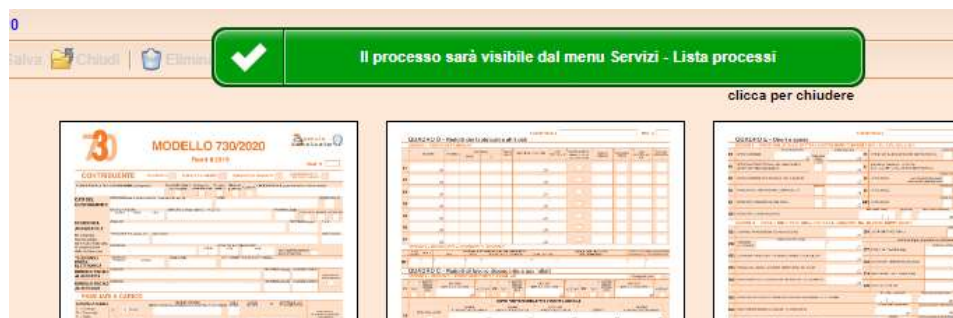
Si aprirà la maschera con i nominativi dei 730. Cliccate sulla scheda relativa alle Dichiarazioni **“Trasmesse”** e selezionate il nominativo per cui stampare la richiesta. Cliccate sulla freccia verde  per spostarlo a destra nel riquadro **“Elenco delle dichiarazioni da stampare”** e infine cliccate su **“OK”**.



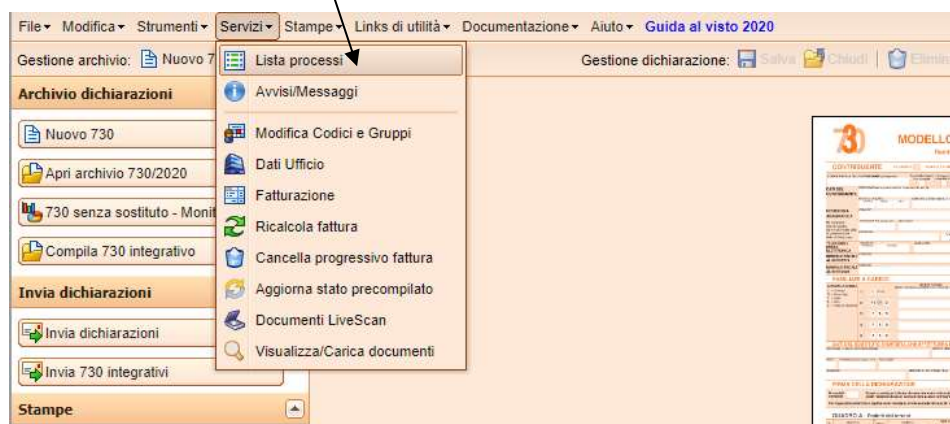
Apparirà la seguente maschera, cliccate su **“Deseleziona tutto”** e poi selezionate la casella **“Richiesta di riduzione o non versamento acconto di Novembre”**. Inserire la **“Descrizione stampa”** (es. LETTERA o STAMPA DEL ...). Cliccate su **“Stampa”**.



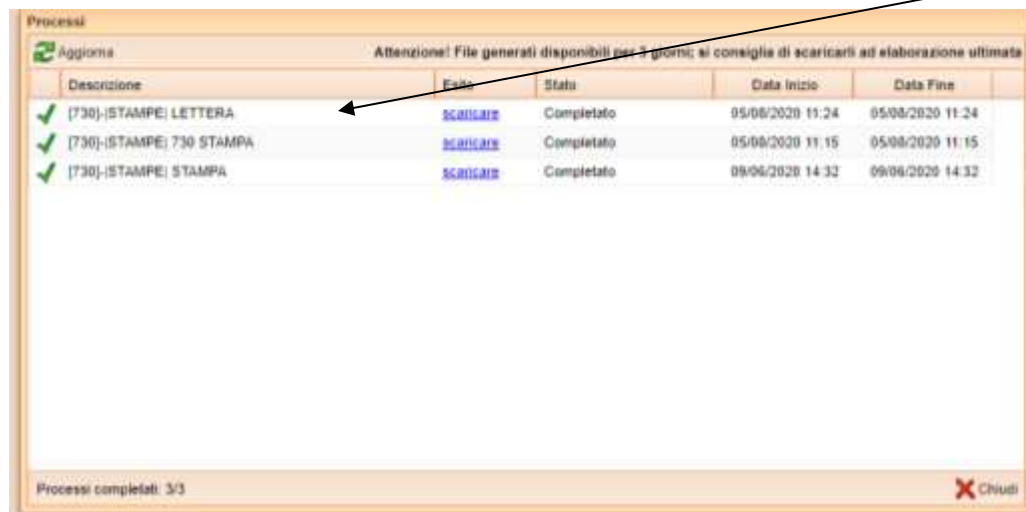
Apparirà la seguente segnalazione.



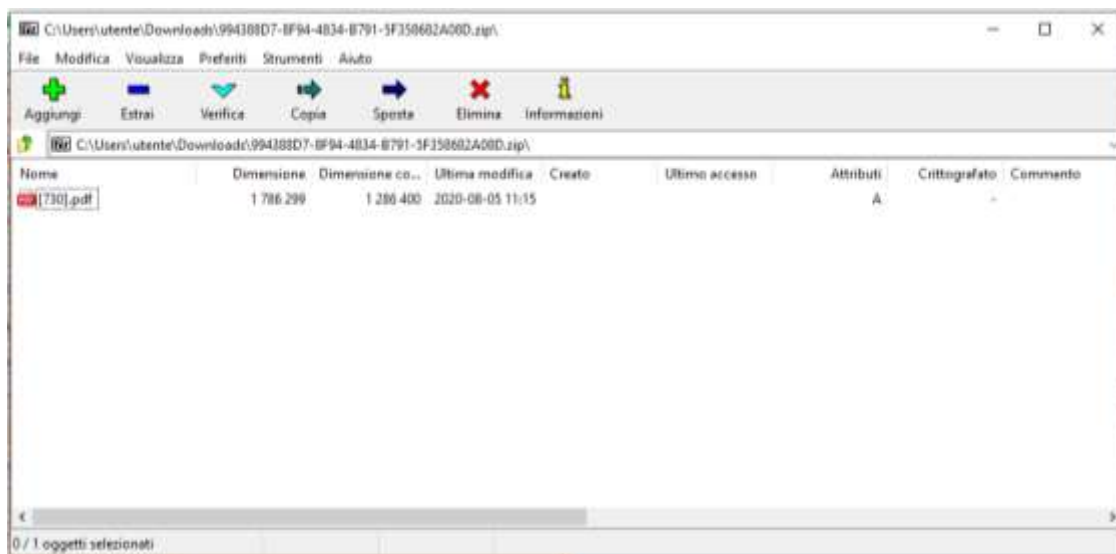
Cliccate su “Servizi” -> “Lista processi”.



Apparirà la seguente maschera, selezionate la stampa da effettuare e cliccate su “scaricare”.



Infine si aprirà la seguente finestra con la lettera in formato “.pdf” da stampare e salvare.



Una volta stampata la lettera, dovrete completare manualmente la compilazione inserendo i dati mancanti e barrando la voce interessata.

In alternativa, nella pagina successiva, mettiamo a disposizione un Fac-simile della lettera per la richiesta riduzione /non versamento degli acconti.

**RACCOMANDATA A.R.**

Spett.le

.....  
.....  
.....

**Oggetto: Assistenza fiscale a lavoratori dipendenti, pensionati e collaboratori a progetto.  
Richiesta riduzione dell'acconto di novembre ai fini IRPEF e/o cedolare secca sulle locazioni.**

.... sottoscritt ... ..... C.F. ....  
nat... a ..... il .....  
residente a .....  
in .....  
dipendente/pensionato/collaboratore a progetto di codesta Ditta/Ente

**A NORMA**

degli: articolo 19, comma 6 del D.M. 31/05/1999 n. 164 - articolo 2, comma 9, D.P.R. n. 395/1992 - articolo 4, comma 2, D.L. 2/3/1989 n. 69

**COMUNICA**

di volersi avvalere delle facoltà di cui alle predette disposizioni e

**CHIEDE**

sotto la propria piena responsabilità e conscio che le eventuali sanzioni saranno solo a lui imputabili, di effettuare i seguenti minori versamenti a titolo:

- di seconda (o unica) rata di acconto IRPEF per l'anno .....

**Dichiarante**

€ .....

nessun acconto

**Coniuge dichiarante**

€ .....

nessun acconto

- di seconda (o unica) rata di acconto CEDOLARE SECCA per l'anno .....

**Dichiarante**

€ .....

nessun acconto

**Coniuge dichiarante**

€ .....

nessun acconto

**N.B. Barrare la voce che interessa**

....., lì .....

(Luogo e data)

(Firma) .....

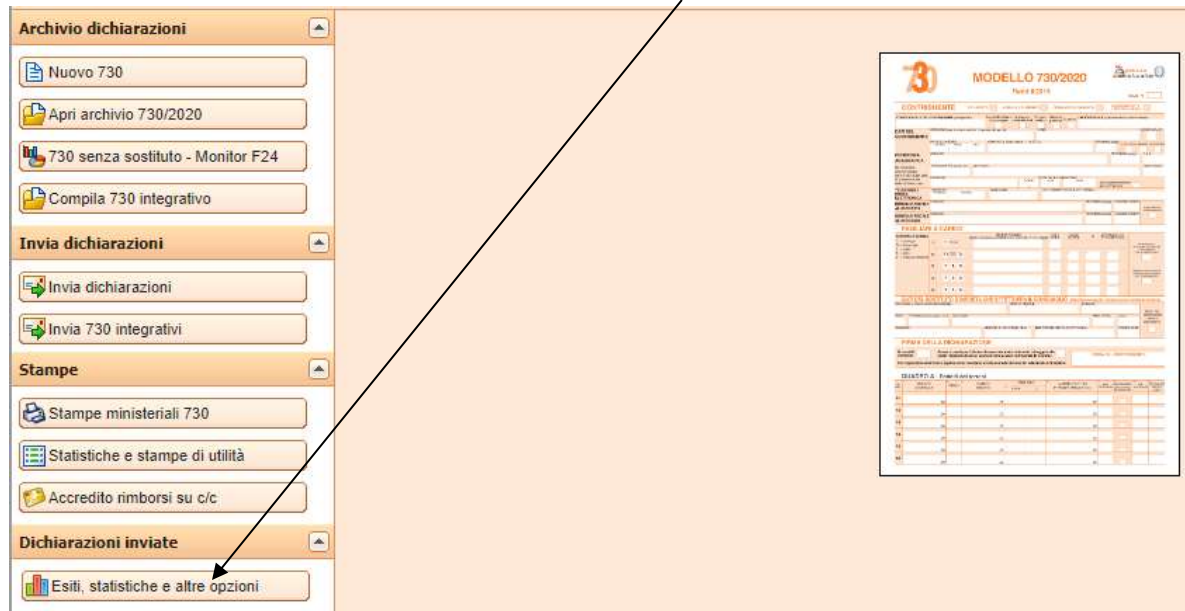
## 5. Istruzioni Scarico Ricevute Ministeriali 2020

Per scaricare le Ricevute Ministeriali dei Modelli 730/2020 è possibile effettuare la stampa **SINGOLA** oppure **MULTIPLA**.

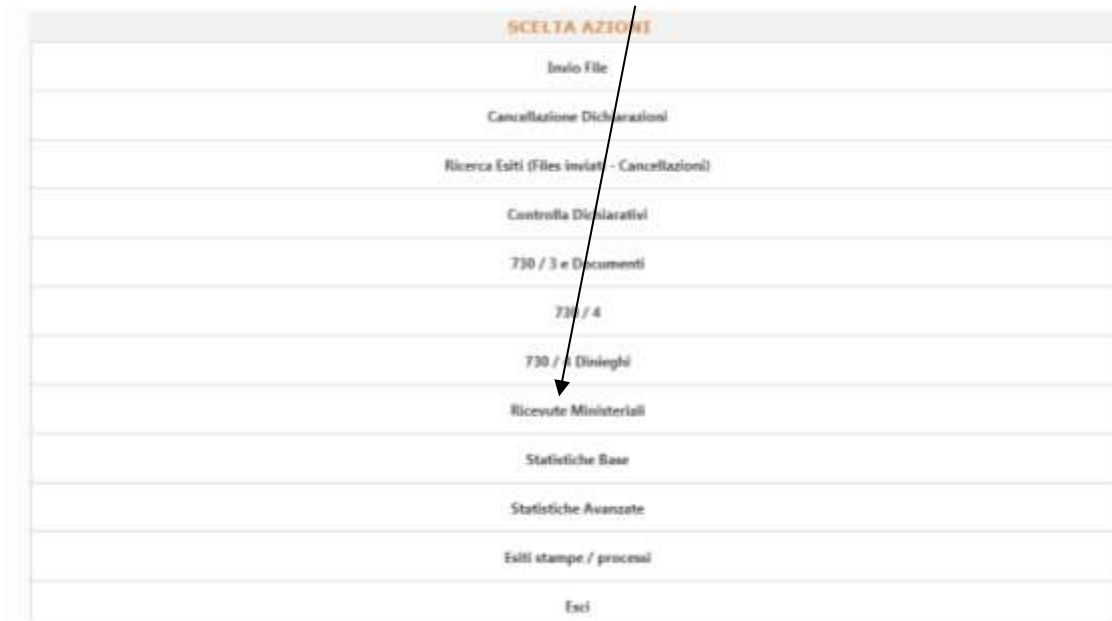
### Procedura di STAMPA SINGOLA delle Ricevute Ministeriali

Per effettuare la STAMPA SINGOLA delle ricevute, procedere nel seguente modo:

- aprite il programma **Live Caf 2020**
- nella sezione “Dichiarazioni inviate” cliccate su “**Esiti, statistiche e altre opzioni**”

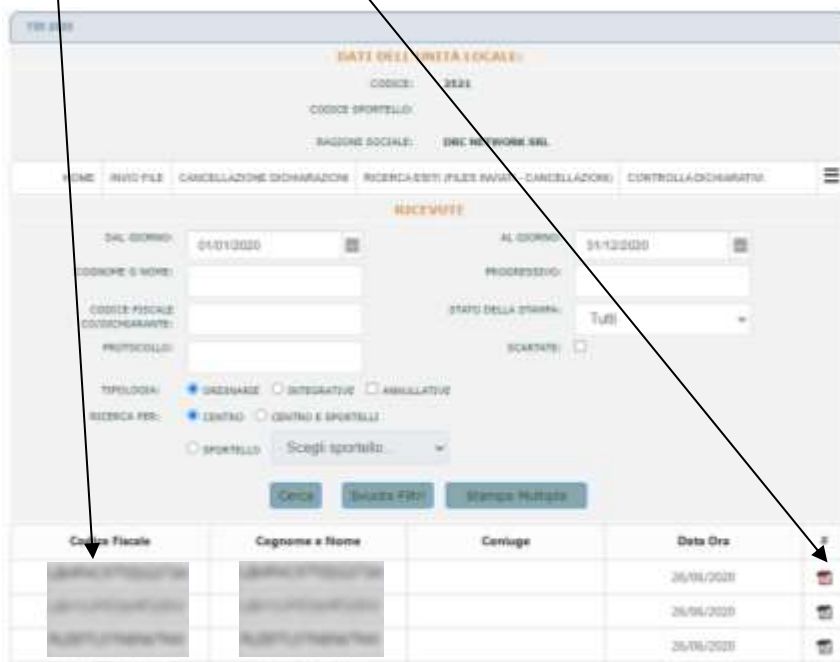


Nella finestra successiva cliccate sulla voce “**Ricevute Ministeriali**”.



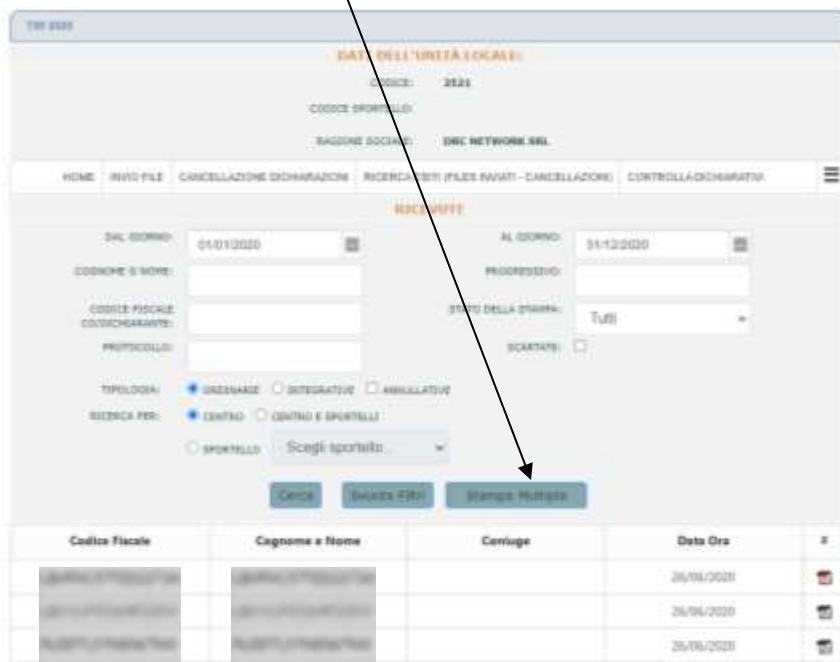


Apparirà la seguente pagina. Per effettuare la STAMPA SINGOLA delle ricevute, cliccate sul **Codice Fiscale**. Si aprirà la Ricevuta Ministeriale in PDF da stampare e salvare (quando la ricevuta non è ancora stata stampata l'icona del PDF è grigia, dopo la stampa diventa rossa).



### Procedura di STAMPA MULTIPLA delle Ricevute Ministeriali

Per effettuare la STAMPA MULTIPLA delle ricevute, procedere nel seguente modo: aprite il programma **Modello 730-2020** e nella sezione a sinistra "Dichiarazioni inviate" cliccate su "Esiti, statistiche e altre opzioni". Selezionate la voce "Ricevute Ministeriali" e poi **Proseguì**. Cliccate su "Stampa Multipla".



Apparirà la seguente maschera con l'elenco delle dichiarazioni inviate.

Per selezionare tutti i nominativi in una volta sola, cliccate la casellina vicino alla voce **"Codice Fiscale"**.

In fondo alla lista, inserire un **"NOME IDENTIFICATIVO STAMPA"** di massimo 20 caratteri (es. MULTIPLE) e selezionare la casellina **"CREA FILE UNICO"** (verrà creato un unico file in PDF con tutte le ricevute da stampare), diversamente verranno creati tanti singoli file in PDF. Cliccate su **"Lancia Stampa"**.

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Sottile	Data Ora Anq. Ricevuta
<input type="checkbox"/>				04/06/2020
<input type="checkbox"/>				12/06/2020
<input type="checkbox"/>				21/07/2020
<input type="checkbox"/>				21/07/2020
<input type="checkbox"/>				12/06/2020
<input type="checkbox"/>				21/07/2020
<input type="checkbox"/>				21/07/2020
<input type="checkbox"/>				21/07/2020
<input type="checkbox"/>				12/06/2020
<input type="checkbox"/>				12/06/2020
<input type="checkbox"/>				21/07/2020
<input type="checkbox"/>				21/07/2020
<input type="checkbox"/>				12/06/2020
<input type="checkbox"/>				12/06/2020

1 di 3 pagine (35 Anagrafici)

NOME IDENTIFICATIVO STAMPA:

CREA FILE UNICO

Lancia Stampa Chiudi

Tornate alla maschera con le opzioni e cliccate sulla voce **"Esiti stampe / processi"**.

SCELTA AZIONI

- Invio File
- Cancellazione Dichiarazioni
- Ricerca Esiti (Files inviati - Cancellazioni)
- Controllo Dichiarativi
- 730 / 3 e Documenti
- 730 / 4
- 730 / 4 (Dinièghi)
- Ricevute Ministeriali
- Statistiche Base
- Statistiche Avanzate
- Esiti stampe / processi
- Esci

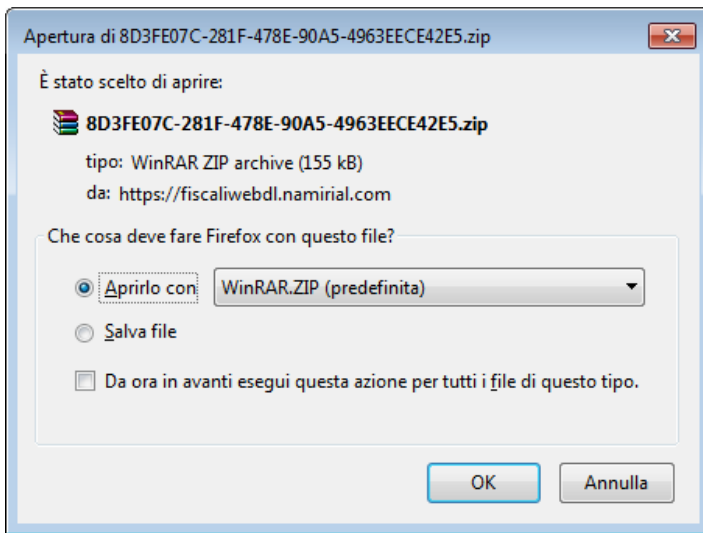
Apparirà l'elenco dei file di stampa creati. Scegliete il file da stampare e cliccate su **“Scarica”**.



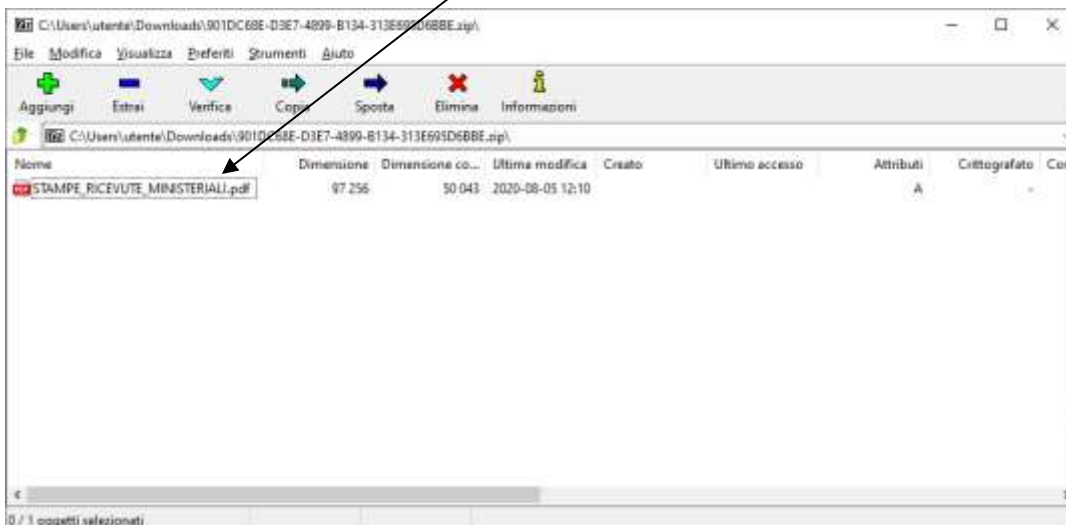
Descrizione	Esito Operazione	Stato Stampa / Processo	Data Fine
STAMPE RICEVUTE MINISTERIALI	Stampa disponibile <b>Scarica</b>	Completato	05/08/2020 12:10:07

1 di 1 pagine (1 Elementi)

Apparirà la seguente maschera, deve essere selezionato il pallino **“Aprirlo con”** e poi cliccate **“OK”**.



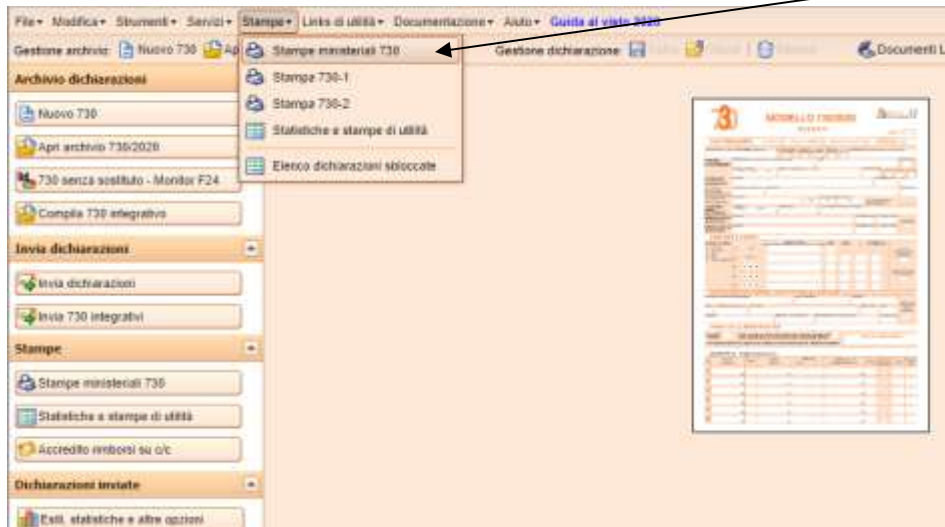
Si aprirà la maschera con il file multiplo in PDF precedentemente creato. Fare doppio click sul file per stampare e salvare le Ricevute Ministeriali.




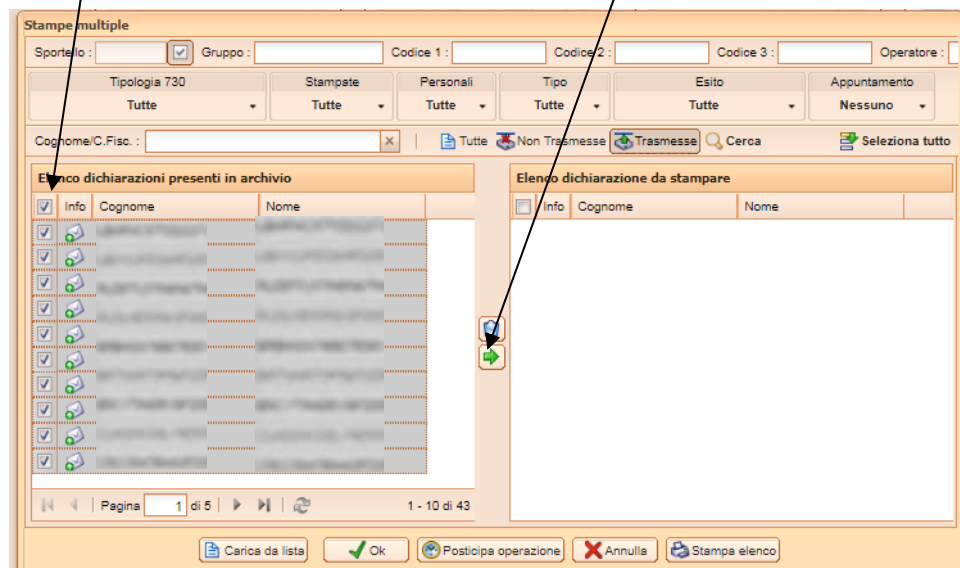
## 6. Creazione copia in PDF dei 730 inviati

Per creare una copia in PDF dei 730 inviati, procedere nel seguente modo:

aprite il programma **730-2020** e dalla barra degli strumenti cliccate sull'icona **"Stampe"** -> **"Stampe ministeriali 730"**.



Si aprirà la maschera con i nominativi dei 730. Cliccate sulla scheda relativa alle Dichiarazioni **"Trasmesse"** e selezionate la casellina accanto a **"Info"** per selezionare tutti i nominativi oppure spuntare solo la casellina del nominativo interessato. Cliccate sulla freccia verde  per spostarli a destra nel riquadro **"Elenco delle dichiarazioni da stampare"** e infine cliccate su **"OK"**.



Apparirà la seguente maschera, inserire la **“Descrizione stampa”** (es. STAMPA PDF) e selezionate la casellina **“Crea un file per dichiarazione”** per creare un singolo PDF per ogni dichiarazione 730. Cliccate su **“Stampa”**.

730/2020 - STAMPA DICHIARAZIONE

**Selezione modulistica**

- Modello base + quadro K (Condomini) e/o L (Ulteriori dati) (frontespizio, familiari, quadri A, B, C, D, E, F, G, I)
- Modello 730-1 (scelta destinazione 8, 5 e 2 per mille)
- Modello 730-2 (elenco dei documenti esibiti)
- Modello 730-3 (prospetto di liquidazione delle imposte)
- "valido ai fini fiscali" + Informativa e Consenso privacy + Auto-certificazione per oneri e familiari a carico + Ricevuta consegna documentazione (se dichiarazione trasmessa)
- "provvisorio" (se dichiarazione validata)
- Richiesta di riduzione o non versamento acconto di Novembre (da consegnare al sostituto entro il 30 Settembre)
- Fattura corrispettivi (per l'avvenuta compilazione della dichiarazione)
- Ricevuta di avvenuta consegna della dichiarazione (se dichiarazione trasmessa)

Seleziona tutto   Deseleziona tutto

**Altre opzioni di stampa**

- Stampa firma
- Stampa fronte - retro
- Stampa leggera
- Copia per il CAF
- Copia per il Contribuente
- Crea un file per dichiarazione

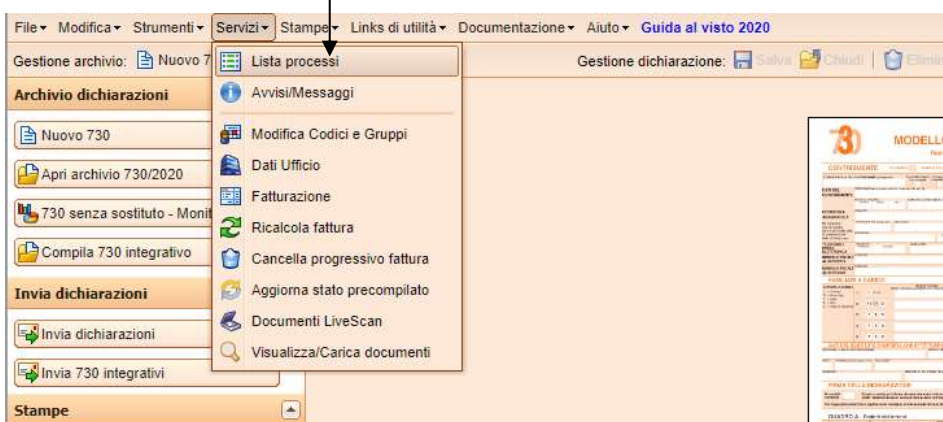
Descrizione stampa    Nome file

Salva impostazioni   

Apparirà la seguente segnalazione.



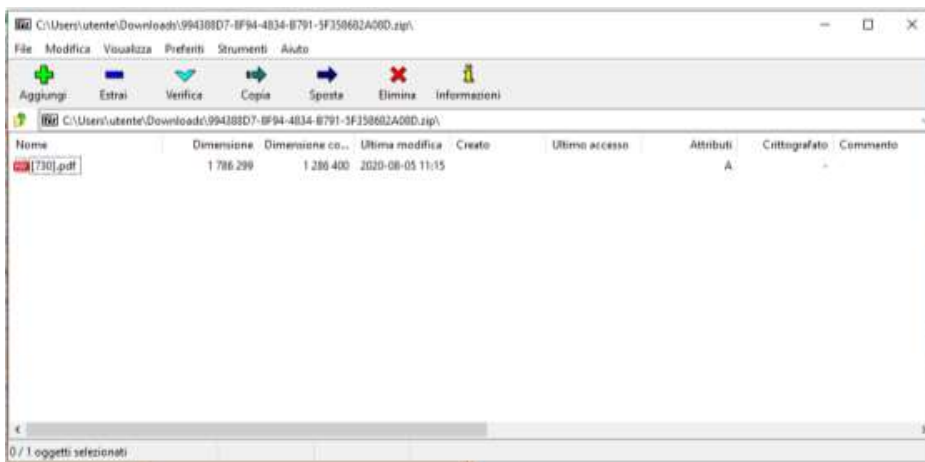
Cliccate su **“Servizi”** -> **“Lista processi”**.



Apparirà la seguente maschera, selezionate la stampa da effettuare e cliccate su “scaricare”.



Infine si aprirà la seguente maschera con i modelli 730 inviati in formato “.pdf” da stampare e salvare.



## 7. Lettera Manleva per Cancellazione Dichiarazione 730-2020

Per “cancellare definitivamente” un modello 730 presentato, devono sussistere delle motivazioni serie e valide:

- la presentazione del Modello REDDITI PF 2020;
- il contribuente non è più in possesso dei requisiti previsti per adempiere agli obblighi tramite il 730 2020;
- il contribuente è deceduto;
- la dichiarazione dei redditi è stata presentata presso altro Caf/Intermediario.

In questi casi è necessario compilare la Lettera di Manleva Cancellazione rilasciata dal Caf che è disponibile sul nostro Sito nella sezione **SERVIZI -> AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> 730 & Modelli Fiscali -> Documenti, Circolari e Quesiti fiscali -> DOCUMENTI E GUIDE ->** nella sezione documenti **CAF CNDL**, è disponibile la **LETTERA MANLEVA PER CANCELLAZIONE DICHIARAZIONE 730-2020**.

**E' necessario far firmare il modulo dal Richiedente e allegare la copia della Carta d'Identità del contribuente (e dell'eventuale Tutore se presente) in corso di validità.**

Successivamente potrete inviare **DIRETTAMENTE VOI** al CAF la Lettera di Manleva compilata e la copia del documento **a mezzo fax al numero 071.29.16.744** oppure una scansione **via mail a [info@cndl.it](mailto:info@cndl.it)**

Riceverete una e-mail di conferma di avvenuta cancellazione.