



**Servizi CGN** Il primo network telematico a sostegno del professionista

## **730 Telematico** Guida Completa al Servizio

**SERVIZI cgn**  
CIRCUITO DI GARANZIA NAZIONALE [www.cgn.it](http://www.cgn.it)



# Sommario

INFORMAZIONI GENERALI .....	1
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	1
Scadenziario .....	1
Attività marketing .....	2
Documenti da esporre.....	4
Monitor Servizio 730.....	5
Tasti Funzione.....	7
Monitor Errori.....	9
Assistenza e guide di riferimento .....	10
Vigilanza.....	11
MODIFICA DATI SERVIZIO 730.....	12
Modifica Indirizzo. ....	12
Modifica Incaricato .....	13
Esportazione ARCHIVIO 730 .....	15
Importazione DA FILE MINISTERIALE .....	16
Stampa/EsportazioNe Liste.....	18
GESTIONE DELLA DICHIARAZIONE .....	19
Iter del modello 730.....	19
Inserimento di una dichiarazione .....	20
Gestione della dichiarazione .....	21
Dichiarazione congiunta.....	23
Quadro b: gestione dati catastali/ici .....	24
Quadro E: Autocertificazione farmaci da banco.....	26
Quadro E: riproporzionamento interessi rigo E7 .....	27
Quadro E: esempi compilazione rigo E7 .....	30
Quadro I: compensazione irpef/ici.....	34
DATI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA .....	36
Dati del sostituto nel periodo di conguaglio.....	36
Sostituti centralizzati, decentrati e tramite Entratel.....	37
Inserimento di un nuovo sostituto .....	39
Scelta sostituto già caricato.....	40
Modifica dati sostituto già caricato .....	41
Sede del sostituto.....	42
INPS: indirizzi sede e tipo prestazione.....	43
INPDAP: sedi provinciali .....	44
Acconti per l'anno corrente .....	45
TRASMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE.....	47
Procedura per la trasmissione delle dichiarazioni.....	47
Elenco delle trasmissioni effettuate.....	48

STAMPE .....	49
Stampe di prova .....	49
Stampe ufficiali .....	50
VARIAZIONE/ANNULLAMENTO/SCARTO 730 .....	51
Ritrasmissione dichiarazioni variate .....	51
Trasmissione dichiarazioni annullate .....	52
Gestione 730 scartati dall'Agenzia delle Entrate .....	53
GESTIONE 730/4 .....	55
Monitor 730/4 .....	55
Stampa 730/4 .....	60
Registrazione 730/4 confermati da sostituti .....	61
730/4 rettificativo .....	62
ADEMPIMENTI FINALI .....	64
Cosa sono gli adempimenti finali .....	64
Verifica 730 da inviare all'Agenzia Entrate .....	65
Invio degli adempimenti finali al caf cgn .....	66
Ristampa tabulati adempimenti finali .....	67
Trasmissione telematica 2^ parte .....	68
730 INTEGRATIVI .....	69
Chi può utilizzare il 730 Integrativo .....	69
Compilazione/Trasmissione 730 integrativi .....	71
PROBLEMI OPERATIVI .....	74
Errori in stampa .....	74
Come correggere la dichiarazione se il codice fiscale del dichiarante è errato .....	75
TABULATI E STAMPE VARIE .....	77
Tabulati .....	77
Lettera novità 730 .....	78
Prestampa 8 e 5 per mille .....	79
Richiesta deduzioni/detraioni .....	80
Richiesta riduzione acconto di novembre .....	81
Stampa etichette .....	82
Tabulato appunti/errori .....	83
Tabulato contribuente con conguagli .....	84
Tabulato debiti/crediti dei modelli predisposti .....	85
Tabulato dichiaranti con indirizzi .....	86
Tabulato dichiaranti/coniugi .....	87
Tabulato dichiaranti con sostituto .....	88
Tabulato Quadri/righi compilati .....	89
Scheda oneri anno precedente .....	90
Tabulato secondo acconto .....	91
Tabulato previdenza complementare .....	92

GESTIONE PARCELLE .....	93
Inserimento parcelle .....	93
Stampa parcelle .....	94
Ristampa parcelle.....	95
Verifiche in caso di mancata stampa .....	96
UNITA' PERIFERICHE .....	97
DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE .....	97
Creazione/modifica anagrafica unità periferica .....	98
Creazione del supporto di PRIMA installazione .....	99
Installazione dell'unità periferica .....	100
Aggiornamento dell'Unità Periferica.....	102
Trasferimento 730 da unità periferica a piattaforma .....	103
Altre funzioni dell'Unità Periferica.....	104
RICHIESTA DUPLICATO CUD .....	105
GESTIONE ASSEGNI FAMILIARI (MODELLO ANF/DIP) .....	106

## INFORMAZIONI GENERALI

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Scadenziario

Per fornire un servizio rapido e di qualità, è utile avere a disposizione un elenco delle operazioni da svolgere.

Le rispettive scadenze verranno comunicate ed aggiornate con circolare telematica.

Scadenza	Attività
Da gennaio	Attività Marketing: diffusione <a href="#">locandine e pieghevoli pubblicitari</a> stampabili dalla piattaforma CGN
Prima dell'apertura dei locali al pubblico	Stampa e affissione <a href="#">documenti da esporre</a>
Dal 20 febbraio	Raccolta documenti Compilazione dichiarazione 730
Entro 31 maggio	Trasmissione al CAF CGN delle dichiarazioni modello 730 <b>Chiusura server CGN.</b> Dopo questa data <b>non è più consentito modificare le dichiarazioni</b> trasmesse.
Entro 15 giugno	<b>Stampa ufficiale</b> delle dichiarazioni modello 730 Consegna copia al contribuente Archiviazione propria copia firmata dal contribuente
Data da aggiornare	Adempimenti finali
Entro 30 settembre	Far pervenire al sostituto lettera firmata dal contribuente per l'annullamento/riduzione del secondo acconto
Entro 25 ottobre	Compilazione e trasmissione <b>modelli 730 integrativi</b>
Entro 10 novembre	Stampa ufficiale modelli 730 integrativi Consegna copia contribuente Archiviazione copia studio
Data da aggiornare	Adempimenti finali integrativi

## Attività marketing

A partire dal mese di FEBBRAIO è opportuno predisporre una campagna pubblicitaria per far conoscere ai potenziali utenti il Servizio 730 telematico.

A questo scopo CGN mette a disposizione dei propri Centri Raccolta 730 una serie di documenti da stampare direttamente dalla piattaforma.

I documenti per un utilizzo più semplice ed immediato sono stati suddivisi in aree a seconda del soggetto cui sono rivolti:

► Professionista:

- **I vantaggi del 730 con il Caf CGN** (inserito anche nella busta di invio del CD Rom del 2008);
- **Memorandum per l'attività fiscale;**
- Targa Centro Raccolta 730;

► Sostituto da convenzionare:

- Perché convenzionarsi con il Professionista Incaricato del Caf CGN – Il Caf dei Professionisti;

► Dipendenti del sostituto:

- Dichiarazione 730 – Assistenza fiscale interna;

► Contribuenti:

- Locandina "La dichiarazione facile";
- Pro-memoria e prenotazione 730 per il contribuente;
- Scheda 8 e 5 per mille (in bianco);

La documentazione è fornita in formato pdf, per stamparla è necessario avere installato sul proprio computer il programma Acrobat Reader® che CGN mette a disposizione sul CD di installazione; è possibile anche visualizzare un'anteprima del documento.

<b><i>I vantaggi delle dichiarazioni 730</i></b>	Descrizione del progetto CGN per i Professionisti e dei vantaggi del Servizio 730 Telematico
<b><i>Perché convenzionarsi con il Professionista Incaricato del Caf CGN - il Caf dei Professionisti</i></b>	Linee guida e vantaggi per la promozione dell'attività del Professionista presso le aziende
<b><i>Memorandum per l'attività fiscale</i></b>	Elenco e modalità di utilizzo del materiale marketing per la promozione del servizio di consulenza e compilazione delle dichiarazioni 730
<b><i>Dichiarazione 730 - Assistenza fiscale interna</i></b>	Locandina da esporre nei locali dell'azienda convenzionata con lo studio
<b><i>Locandina "La dichiarazione facile"</i></b>	Da esporre in luogo pubblico per pubblicizzare il servizio di consulenza e compilazione delle dichiarazioni 730. N.B. Ove previsto assolvere agli adempimenti previsti per l'esposizione di materiale pubblicitario in luoghi pubblici (tasse pubblicitarie)
<b><i>Promemoria e prenotazione 730 per il contribuente</i></b>	Pieghevole da consegnare al contribuente quale promemoria dei documenti da presentare per la compilazione della dichiarazione
<b><i>Targa Centro Raccolta 730</i></b>	Fac-simile con le caratteristiche per la realizzazione della targa da esporre all'esterno dello studio
<b><i>Scheda 8 e 5 per mille (in bianco)</i></b>	Modulo non intestato (senza i dati del contribuente) per la raccolta della scelta

#### Procedura per la stampa

- Entrare nel **Servizio 730 telematico**
- Cliccare sul pulsante "**Utilità**" e scegliere la voce **Attività marketing**
- Selezionare il documento desiderato nell'elenco
- Cliccare sul pulsante "**Stampa**"

## Documenti da esporre

Prima di iniziare l'attività di assistenza, devono essere **obbligatoriamente stampati e affissi all'interno dello studio, per eventuali verifiche degli Uffici Finanziari**, i documenti presenti nell'apposita sezione della Vigilanza.

- Istituzione Centro Raccolta e Nomina Incaricato del CAF CGN SpA
- Autorizzazione concessa al CAF CGN
- Avviso ai contribuenti
- Targa interna Centro Raccolta 730 CAF CGN (obbligatoria)

### Procedura:

- Entrare nel Servizio 730 Telematico
- Cliccare sul pulsante "**Vigilanza**"
- Cliccare sulla sezione **Documenti da Esporre**
- Cliccare pulsante "**Stampa documenti**"

## Monitor Servizio 730

Cliccando sul pulsante **730 Telematico** della Piattaforma CGN, si accede ad una videata che mostra la situazione delle pratiche caricate, suddivisibile in quattro macro-sezioni:

**Monitor dichiarazioni mod. 730/2007**

Errate-Incomplete | Da trasmettere | Trasmesse | Scartate | Caricate: 000031

UP	Cod	Codice fiscale	Dichiarante	C	I	Gr	Segnalibro	Status	Sostituto
01	00177	MGLNTI45L56G888X	MGL NTI			X		Err	ENEL SPA
01	00066	NNNPPR30E41G888E	NONNA PAFERA				clausola02	Err	I.N.P.S. SEDE DI POR
01	00169	NTIPRT65L44G889J	NTI PRT			X		Blo	SANPELLEGRINO SPA
01	00110	LVRCTN3						Blo	I.N.P.S. SEDE DI TRA
01	00020	RTCMLV5						Err	ENEL SPA
01	00123	TTNFLC2						Err	
01	00069	PRLMRC4						Err	ONDA BLU ANOMALA
01	00124	PRVPSN16L0TH501V	PROVA PENSIONATO					Err	
01	00087	PRVDZN19S51F839N	PROVE ADDIZIONALI					Err	I.N.P.D.A.P.
01	00162	PRVNTT55L46H501H	PRV NTT					Blo	ENEL SPA
01	00151	TSTSNR55L06G888I	TEST ESONERO			X		Err	FEDRIGO ANNALISA
01	00154	TSTVFC30M48D122K	TEST VERIFICA			X		Err	ASM ENERGIA E AMBIEN
01	00029	VUOSRP21S04H694T	UOVA STRAPAZZATO			X		Err	I.N.P.D.A.P.
01	00019	VRDPDR44T12L040T	VERDURA POMODORO			X		Err	ISTITUTO NAZIONALE D

**ARCHIVIO E SITUAZIONE DICHIARAZIONI**

Cod. Fiscale  Cognome Nome  Cerca su griglia

**RICERCA DICHIARAZIONE**

Rigo 730-3	Dichiarante	Coniuge	Totale
ADDITIONALE COMUNALE RISULTANTE DALLA CERTIFICAZ.	200		
ACCONTO ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	6		
ACCONTO PER L'ADDIZ. COMUNALE RISULTANTE DALLA CERTIF.	50		
IMPORTO IRPEF DA RIMBORSARE			2.259
IMPORTO ADDIZ.	210		210
IMPORTO ADDIZ.	180		180
RIMBORSO IRPEF DA MODELLO INTEGRATIVO	2.259		2.259
RIMBORSO ADDIZIONALE REGIONALE DA MODELLO INTEGRATIVO	210		210
RIMBORSO ADDIZIONALE COMUNALE DA MODELLO INTEGRATIVO	180		180

**DATI DICHIARAZIONE**

Clicca qui per inserire appunti relativi al dichiarante MGL NTI

**TASTI FUNZIONE**

Guida 730  
 Circolari Telematiche  
 Scheda oneri  
 ASSISTENZA CGN  
 Vigilanza  
 Adesioni Aziende

E' possibile spostarsi velocemente all'interno del programma utilizzando i pulsanti di funzione disponibili o accedere direttamente alla gestione dei quadri che compongono la dichiarazione dalle funzioni di ricerca.

### Archivio e situazione dichiarazioni

Le sezioni riproducono le posizioni delle dichiarazioni in archivio, caricate in ordine alfabetico con l'indicazione del codice fiscale, cognome e nome del dichiarante, eventuali indicazioni nel gruppo e segnalibro, il tipo e lo status della dichiarazione. In particolare:

#### SEZIONE "ERRATE/INCOMPLETE"

- "Errata" indica che la dichiarazione contiene degli errori bloccanti
- "Incompl." indica che la dichiarazione era stata resa completa e poi modificata

#### SEZIONE "DA TRASMETTERE"

- **"Completa" "Tra gg/mm"** : indica il giorno ed il mese in cui la dichiarazione è stata trasmessa al Caf CGN.
- **"In attesa"** significa in attesa di conferma. Questo status si verifica qualora ci siano stati problemi di connessione oppure se, al momento della connessione, il server di CGN è momentaneamente sospeso perché in fase di elaborazione dei dati trasmessi. Con un aggiornamento successivo, le dichiarazioni con status "In attesa" assumono status "Trasm.CGN" per la stampa definitiva; se nonostante l'aggiornamento lo status continua ad essere lo stesso, ri-selezionare tali dichiarazioni e ritrasmetterle.

#### **SEZIONE "TRASMESSE "**

- **"Tra gg/mm"**: indica il giorno ed il mese in cui la dichiarazione è stata trasmessa al Caf CGN.

#### **SEZIONE "SCARTATE"**

- **"Sca"**: indica che la dichiarazione è stata scartata dall'Agenzia delle Entrate per codice fiscale non presente in Anagrafe tributaria o per omocodia

### **Ricerca dichiarazione**

Sotto la finestra Archivio Dichiarazioni sono presenti due campi da utilizzare per trovare velocemente ed aprire una specifica dichiarazione. La ricerca può essere effettuata per codice fiscale o cognome e nome (sono consentite anche ricerche con dati parziali).

### **Dati dichiarazione**

Vengono visualizzati i rigi del prospetto di liquidazione (mod.730/3) della dichiarazione evidenziata nella sezione superiore della videata.

In basso vengono visualizzate, se presenti, le annotazioni relative al dichiarante e al coniuge. Per inserirne di nuove, fare un doppio clic del mouse nell'area.

### **Tasti funzione disponibili**

[Gruppi di pulsanti con specifiche funzioni](#) che variano in base ai dati richiesti in ogni singolo campo o riquadro o in base allo status della pratica.

## Tasti Funzione

Sul lato destro del monitor 730, sono presenti alcuni pulsanti con specifiche funzioni, raggruppati per argomento che variano in base ai dati richiesti in ogni singolo campo o riquadro o in base allo status assunto dalla pratica.

Indipendentemente dalla sezione in cui ci si trova, in fondo alla pulsantiera, sono sempre presenti i [tasti di assistenza e di aiuto](#) e quelli relativi all'attività di [Vigilanza del Caf](#).

Sezione "**Errate/Incomplete**" vengono visualizzati i seguenti pulsanti:

<b>Nuova dich.</b>	permette di inserire in archivio un nuovo contribuente
<b>Modifica</b>	permette di modificare la dichiarazione evidenziata presente in archivio
<b>Cancella</b>	permette di cancellare la dichiarazione evidenziata
<b>Stampe di prova</b>	consente la stampa di prova del modello 730 (in pdf o in stampa laser)
<b>Stampe varie</b>	consente la stampa di tabulati e liste su selezione di dati presenti nell'archivio
<b>Filtri</b>	consente di eseguire delle selezioni all'interno dell'archivio; nel monitor vengono poi proposte le dichiarazioni che soddisfano le condizioni indicate
<b>Utilità</b>	<p>raggruppa diverse funzioni, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Importa/esporta dati</b> permette l'importazione/esportazione delle dichiarazioni o dei dati per le paghe</li> <li>• <b>Storia trasmissioni</b> permette di visualizzare la lista delle dichiarazioni contenute in ciascuna trasmissione o di ritrasmetterla.</li> <li>• <b>Unità periferiche</b> consente la creazione e l'aggiornamento delle unità periferiche e l'importazione dei 730 da esse gestite</li> <li>• <b>Attività marketing</b> consente la stampa dei documenti e dei volantini necessari per l'attività pre-campagna fiscale</li> <li>• <b>Richiesta duplicati cud</b> consente di richiedere tramite CGN la copia del modello CUD dell'INPS</li> <li>• <b>Richiesta assegni familiari</b> consente l'accesso al programma per la compilazione della domanda (modello ANF/DIP) da consegnare al sostituto d'imposta</li> </ul> <p>L'abilitazione di tali funzioni viene comunicata in Circolare telematica.</p>
<b>Fine</b>	consente di uscire dal servizio.

Sezione "**Da trasmettere**":

- si **attiva** il pulsante **Trasmissione Caf** per la trasmissione delle dichiarazioni con status complete al server CGN
- si **disattiva** il pulsante **Cancella** per l'eliminazione della dichiarazione evidenziata

Sezione "**Trasmesse**" si attivano i pulsanti:

<b>Visualizza</b>	per la visualizzazione della dichiarazione con status trasmessa evidenziata nel monitor
<b>Crea integrativo</b>	per la gestione/caricamento delle dichiarazioni integrative; l'abilitazione viene comunicata in circolare telematica
<b>Monitor 730-4</b>	per consentire di controllare la corretta comunicazione al sostituto d'imposta degli importi che dovrà trattenere e/o rimborsare al contribuente.
<b>Adempimenti finali</b>	per confermare al Caf CGN l'elenco delle dichiarazioni da trasmettere all'Agenzia delle Entrate
<b>Stampe ufficiali</b>	per la stampa definitiva del modello 730 da consegnare al contribuente.

Sezione "**Scartate**" si attiva il pulsante

<b>Cambio cod. fiscale</b>	per la correzione delle dichiarazioni scartate dall'Agenzia delle Entrate per codice fiscale non presente in Anagrafe tributaria o per omocodia
----------------------------	---

## Monitor Errori

Si tratta di una videata in cui vengono forniti 3 tipi di segnalazione:

**Errori bloccanti:** non permettono all'operatore di rendere Completa la dichiarazione e quindi, finché non verranno rimossi, la trasmissione al CAF

**Avvertimenti utili:** individuano un'incongruenza nei dati che compongono la dichiarazione; ogni messaggio deve essere analizzato per individuare:

- a. un errore di rilevazione del dato dal documento
- b. un valore incongruente nel contesto dei dati della dichiarazione che deve essere mantenuto tale in quanto risulta dalla documentazione fornita dal contribuente

**Note:** informazioni e consigli per una compilazione ottimale della dichiarazione

### Procedura per la correzione

- ▶ Selezionare con un clic del mouse l'errore/avvertimento/nota
- ▶ Cliccare sul pulsante "**Correggi**" per posizionarsi automaticamente nel campo contenente il dato segnalato

## Assistenza e guide di riferimento

Per ottenere **ulteriori informazioni** sulle operazioni che si desidera eseguire utilizzando il servizio, è possibile consultare una delle seguenti **fonti**, tutte accessibili dai tasti funzione presenti in fondo a destra della maschera:

- **"Guida 730"** per accedere in qualsiasi momento con facilità alla presente guida.
- **"Circolari telematiche"** per visualizzare alcuni documenti che periodicamente il CAF CGN invia agli associati, al fine di aggiornarli su eventuali applicazioni aggiuntive del software o per avvisarli dell'approssimarsi di scadenze fiscali.
- **"Scheda oneri"** per accedere alla scheda on line "Oneri detraibili e deducibili"
- **"Assistenza CGN"** per accedere alla Banca dati dei quesiti fiscali/operativi o per inviare telematicamente quesiti.

Per una maggiore semplicità di compilazione, il programma è dotato anche di un **help di campo** (nell'area posta in basso a sinistra delle videate) che contiene la descrizione dei dati da indicare nel campo in cui si è posizionati.

## Vigilanza

La sezione "Vigilanza" è composta da più schede:

<b>Normativa di riferimento</b>	contiene i documenti relativi alla disciplina del Caf, alle disposizioni sul visto di conformità e la Circolare ministeriale annuale sull'assistenza fiscale
<b>Autorizzazioni/Documenti</b>	contiene una serie di documenti che regolano i rapporti tra il CAF CGN SpA, il Professionista e la Pubblica Amministrazione
<b>Documenti da esporre al pubblico</b>	contiene tutti i documenti che vanno obbligatoriamente esposti nei locali di ricevimento dei contribuenti all'inizio della campagna fiscale
<b>Controlli Agenzia delle Entrate</b>	contiene l'elenco dei contribuenti e le note operative per i controlli ex artt.36 bis e 36 ter del DPR 600/73

Da questa sezione è possibile effettuare le [modifiche dei dati del servizio](#).

## MODIFICA DATI SERVIZIO 730

La procedura consente all'Incaricato del Caf di comunicare la [modifica dell'indirizzo](#) del Centro di raccolta o i dati [dell'Incaricato](#) stesso. Queste funzioni sono accessibili dalla sezione [Vigilanza](#) del Servizio 730.

**Attenzione:** con queste operazioni vengono modificati solo i dati relativi al modello 730, non agli altri servizi. Pertanto, se la modifica dell'indirizzo riguarda anche gli **altri servizi** attivi con CGN, è necessario **inviare una comunicazione tramite fax** (allo 0434/506534) o tramite l'Assistenza Telematica (pulsante Assistenza CGN).

### Modifica Indirizzo.

Consente la modifica dei dati relativi a indirizzo e numeri di telefono con il duplice **scopo** di **aggiornare**:

- ▶ i **documenti da esporre** obbligatoriamente al pubblico
- ▶ quanto comunicato in sede di **adesione all'Associazione CGN Professionisti e Imprese che ha costituito il Caf CGN Spa**.

La funzione interrompe l'accesso al programma 730 fino alla sua conclusione (ultima fase è il collegamento telematico e la conferma da parte di CGN che si manifesta con l'accesso al Servizio 730).

#### Modalità operative:

1. Cliccare sul pulsante "**Vigilanza**" all'interno del Servizio 730
2. Cliccare sul pulsante "**Modifica indirizzo**"
3. **Variare i dati** che interessano
4. Cliccare su "**Salva**"
5. Cliccare su "**Avanti**"
6. **Stampare i documenti** Istituzione centro di raccolta e Nomina dell'Incaricato del Caf (**proposto** automaticamente dalla procedura)
7. Effettuare il **collegamento telematico** (proposto dalla procedura)

Qualora il servizio 730 non risulti subito accessibile, effettuare un aggiornamento della piattaforma (pulsante Aggiornati ora della prima videata) dopo mezz'ora circa. Potrebbe infatti capitare che il server di CGN sia temporaneamente inaccessibile.

## Modifica Incaricato

Consente la modifica del soggetto Incaricato del Caf. Tale funzione prevede:

- a. la **momentanea disabilitazione del servizio** qualora non si utilizzi come modalità di firma quella digitale
- b. l'adesione del nuovo soggetto all'Associazione CGN Professionisti e Imprese e firma della dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio relativa alla qualifica di sostituto d'imposta
- c. l'accettazione del Contratto con il CAF CGN SpA e la sottoscrizione dell'approvazione delle clausole
- d. la sostituzione dei documenti già esposti con quello contenente i dati aggiornati

In caso di:

**Firma autografa** sarà necessario effettuare l'invio telematico di conferma del contratto (che viene proposto dopo l'accettazione dei documenti), **inviare i documenti cartacei firmati** (con allegato un documento di identità valido), relativi all'adesione all'Associazione, alla dichiarazione sostitutiva e all'approvazione delle clausole contrattuali **e attendere l'attivazione del servizio da parte di CGN**

**Firma digitale** **invio telematico dei documenti firmati digitalmente e l'immediata attivazione del Servizio al termine** della trasmissione telematica.

***N.B. I modelli 730 risulteranno elaborati dall'Incaricato "attivo" al momento della trasmissione della dichiarazione al CAF CGN. Lo stesso nominativo sarà poi stampato nel mod.730/2.***

### Con firma autografa

1. Cliccare sul pulsante "**Vigilanza**" all'interno del Servizio 730
2. Cliccare sul pulsante "**Cambio incaricato**"
3. **Inserire i dati** relativi al nuovo Incaricato
4. Cliccare su "**Salva**"
5. Cliccare su "**Avanti**", stampare e accettare tutti i documenti relativi alla Vigilanza
6. **Effettuare il collegamento telematico** per l'adesione che viene proposto in automatico dalla procedura
7. **Stampare i documenti** proposti (dichiarazione sostitutiva relativa alla qualifica di sostituto d'imposta, richiesta di apertura del Centro Raccolta, e il documento "Approvazione clausole contratto")

8. **Inviare i documenti** con allegata copia del documento di identità valido al numero 0434/506533 o 0434/506534
9. **Attendere l'abilitazione del Servizio da parte del Caf** (comunicato con e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato)
10. Effettuare un **aggiornamento telematico della piattaforma** dopo la ricezione della e-mail di attivazione.

Al termine del collegamento sarà possibile accedere al servizio 730 telematico.

### Con firma digitale

1. Cliccare sul pulsante "**Vigilanza**" all'interno del Servizio 730
2. Cliccare sul pulsante "**Cambio incaricato**"
3. **Inserire i dati** relativi al nuovo Incaricato
4. Cliccare su "**Salva**"
5. **Firmare digitalmente** il file relativo all'adesione all'Associazione e alla dichiarazione sostitutiva
6. Cliccare su "**Esci**" per chiudere la maschera dei documenti da firmare
7. Cliccare su "**Avanti**", stampare e accettare tutti i documenti relativi alla Vigilanza
8. **Firmare digitalmente** la richiesta di apertura del Centro raccolta e l'approvazione delle clausole contrattuali
9. Cliccare su "**Esci**" per chiudere la maschera dei documenti da firmare
10. Effettuare il **collegamento telematico** (proposto dalla procedura)

Al termine del collegamento sarà possibile accedere al servizio 730 telematico

**Nota bene** *Qualora i dati per la fatturazione siano invariati, è sufficiente confermarli, ristampare il contratto ed inviare telematicamente la nuova adesione.*

## Esportazione ARCHIVIO 730

I Centri Raccolta che installano unità periferiche su pc portatili per il caricamento di dichiarazioni presso le aziende hanno la necessità di esportare le anagrafiche dei contribuenti dall'archivio della postazione in studio all'archivio dell'unità periferica.

**ATTENZIONE!** *Le dichiarazioni non vengono esportate in formato ministeriale e quindi possono essere importate solo da una piattaforma CGN.*

### Procedura:

- Procurarsi un supporto su cui esportare le dichiarazioni (ad esempio penna USB; se si utilizzano i floppy, ne serve uno vuoto per ogni 200 dichiarazioni da esportare)
- Entrare nel Servizio **730 Telematico**
- Cliccare sul pulsante "**Utilità**"
- Scegliere la voce **Importa/Esporta dati** e poi **Esportazione su supporto magnetico**
- Effettuare le opportune selezioni
- Cliccare su "**Ok esegui**" per visualizzare l'elenco delle dichiarazioni estratte
- Cliccare su "**Ok elabora lista**" per copiare le dichiarazioni sul supporto

## Importazione DA FILE MINISTERIALE

**ATTENZIONE: NON USARE** questa modalità per importare le dichiarazioni gestite con l'unità periferica

Il Servizio 730 telematico è predisposto per l'importazione di tre **tipi di dichiarazioni** elaborate da un qualsiasi software che sia in grado di creare un file **in formato ministeriale**.

L'abilitazione della funzione viene comunicata con circolare telematica.

TIPO DI DICHIARAZIONE	DATI IMPORTATI
<b>730 anno precedente</b>	Anagrafica del dichiarante Familiari a carico Quadri A e B (terreni e fabbricati) Oneri rateizzati (spese sanitarie, veicoli per i portatori di handicap, acquisto cani guida) Spese per recupero edilizio Percentuale spettanza detrazione per inquilini in regime convenzionale Percentuale spettanza detrazione per canone locazione dipendenti trasferiti Residuo credito d'imposta per riacquisto prima casa Residuo credito d'imposta per nuove assunzioni Acconti versati
<b>UNICO anno precedente</b>	Anagrafica del dichiarante Familiari a carico Quadri A e B (terreni e fabbricati)
<b>730 anno corrente</b>	Intero modello

### Procedura

- ▶ entrare nel Servizio 730 Telematico
- ▶ cliccare sul pulsante "**Utilità**" e scegliere la voce **Importa/Esporta dati**
- ▶ cliccare sulla voce **Importa 730 da supporto magnetico**
- ▶ nella sezione Supporto Magnetico
- scegliere il **tipo di dichiarazione** da importare spuntando l'opzione corrispondente
- posizionarsi nel campo **Percorso**, cliccare sul pulsante "**Sfoggia**" e selezionare il file da importare

- ▶ nella sezione Selezione per codice fiscale
- se si desidera importare un'unica dichiarazione, spuntare l'opzione un solo dichiarante e digitarne il codice fiscale nel campo a fianco
- se si desidera importare le dichiarazioni collegate ad un unico sostituto d'imposta, puntare l'opzione un solo sostituto e digitarne il codice fiscale nel campo a fianco
- ▶ spuntare la casellina Richiesta sovrascrittura per autorizzare la sovrascrittura di dichiarazioni già nell'archivio
- ▶ cliccare su "**OK esegui**" la procedura propone l'elenco delle dichiarazioni estratte dal file in base alle selezioni effettuate: in questa fase è possibile de-selezionare (togliendo la spunta nella casella nella colonna 'S')
- ▶ cliccare su "**OK importa**"

## Stampa/Esportazione Liste

Il **Monitor dichiarazioni mod. 730** presenta l'elenco delle dichiarazioni caricate suddivise in sezioni.

E' possibile ordinare, stampare ed esportare in un **file excel** gli **ELENCHI CONTENUTI IN CIASCUNA DELLE SEZIONI** con la seguente procedura:

- ▶ Cliccare con il tasto destro del mouse sull'intestazione delle colonne (riga di colore verde scuro) per aprire la maschera Scelta ordinamento
- ▶ Selezionare con un doppio clic del mouse la/le colonne per le quali si desidera effettuare l'ordinamento. La procedura ordina automaticamente in modo crescente, se si desidera un'ordinamento decrescente spuntare la casella Inverti.
- ▶ Cliccare sul pulsante **"Ordina"** per eseguire l'ordinamento
- ▶ Cliccare sul pulsante **"Stampa"** per stampare l'elenco ordinato (solo su stampante laser con supporto pcl5 o superiore)
- ▶ Cliccare su **Esporta EXCEL** per aprire l'elenco in un foglio elettronico

Per ordinare, stampare ed esportare in un **file excel** **L'ELENCO COMPLETO DELLE DICHIARAZIONI IN ARCHIVIO**

- ▶ Richiamare la maschera Scelta dichiarazioni mod. 730 digitando la lettera A nel campo RICERCA Cognome Nome e confermando con l'invio
- ▶ Cliccare sul pulsante Filtri per impostare ulteriori parametri di selezione
- ▶ Cliccare su **"Carica Tutto"**
- ▶ Cliccare sul pulsante **"Stampa lista"** per inviare alla stampante la lista
- ▶ Cliccare sul pulsante **"Esporta excel"** per creare un file di testo che potrà essere gestito da Excel, scegliendo le colonne per le quali si desidera effettuare l'ordinamento

Specifici tabulati ed elaborazioni sono disponibili nelle [Stampe varie](#).

## GESTIONE DELLA DICHIARAZIONE

### Iter del modello 730

Le fasi di gestione della pratica sono:

1. [Compilazione della dichiarazione](#) ed eventuale [stampa di prova](#). E' possibile anche caricare le dichiarazioni mediante l'[importazione](#).
2. [Trasmissione della dichiarazione al server di CGN](#) per l'apposizione del visto di conformità e la [stampa del modello](#) ufficiale
3. [Monitoraggio del modello 730/4](#) dal monitor 730/4.

L'Incaricato deve poi effettuare gli [adempimenti finali](#)

## Inserimento di una dichiarazione

Cliccando sul pulsante "**Nuova dich.**" si apre la maschera dove inserire codice fiscale, cognome e nome del contribuente per il quale si compila la dichiarazione.

### CODICE FISCALE

È di fondamentale importanza verificare attentamente la correttezza del codice fiscale del dichiarante indicato nella dichiarazione in quanto è il dato in base al quale il contribuente viene identificato da

- ▶ L'Amministrazione finanziaria
- ▶ Il sostituto d'imposta che deve effettuare le operazioni di conguaglio (rimborsare il credito e trattenere il debito risultante dalla dichiarazione)

I soli **documenti validi** ai fini dell'**attestazione del codice fiscale** del contribuente sono la **tessera sanitaria** o, nel caso non sia stata ancora emessa, il **tesserino rilasciato dall'Agenzia delle Entrate**.

Per verificare la **presenza del codice fiscale in anagrafe tributaria**, consultare la sezione apposita del sito dell'Agenzia delle Entrate: <http://www1.agenziaentrate.it/servizi/duplicatocf/introduzione.htm>

**ATTENZIONE!** Spesso il codice fiscale riportato sul modello CUD differisce da quello indicato nel tesserino dell'Amministrazione finanziaria. Questo succede perché nonostante al contribuente sia stato assegnato un nuovo codice fiscale, quest'ultimo non ha provveduto a comunicarlo al proprio datore di lavoro o ente pensionistico.

*In questo caso bisogna chiedere e ottenere immediatamente, o comunque prima dell'inizio delle operazioni di conguaglio (luglio), l'aggiornamento dei dati presenti nell'archivio del sostituto d'imposta pena il mancato rimborso del credito o versamento del debito e conseguenti effetti sanzionatori.*

Se il codice fiscale digitato è già presente in archivio compare il messaggio **Dichiarazione già presente in archivio! Vuoi accedervi?** Cliccando su "**Sì**" la dichiarazione viene aperta in modifica mentre il pulsante "**No**" riporta nella maschera Inserimento nuova dichiarazione dove è possibile digitare un nuovo codice fiscale.

Cliccando sul pulsante "**Crea dichiarazione**" si accede alla videata di [gestione della dichiarazione](#).

## Gestione della dichiarazione

Dopo aver richiamato la dichiarazione da gestire (selezionare la dichiarazione dall'elenco e cliccare su **"modifica"** oppure utilizzare i campi di **ricerca** oppure inserire la **nuova dichiarazione**), si accede alla videata di gestione della dichiarazione; la procedura propone quindi i riquadri che costituiscono il frontespizio della stessa.

Nel box **"Descrizione"** (in alto a destra) vengono elencati tutti i **quadri gestiti dalla procedura**; per spostarsi da un riquadro all'altro è sufficiente cliccare con il tasto sinistro del mouse o utilizzare la barra di scorrimento. La descrizione dei modelli compilati assume il carattere **grassetto**.

Al lato sinistro della videata vengono visualizzati i righe ed i campi compilabili del quadro selezionato nel box Descrizione.

Al fine di una **corretta compilazione dei campi e delle caselle** presenti in ciascun quadro è possibile consultare il relativo **help di campo** che compare nella parte sottostante la maschera della dichiarazione.

Nella sezione **"Funzioni disponibili"** in generale sono presenti: il tasto **"Appunti"**, che permette all'utente di creare un file di testo collegato al contribuente selezionato nella griglia in alto, all'interno del quale poter inserire degli appunti; il tasto **"Fine"** che consente di uscire dalla procedura e ritornare alla piattaforma CGN; e il tasto **"Monitor errori"** che permette l'accesso al monitor che si attiva qualora la dichiarazione presenti anomalie.

Nella medesima sezione si trovano anche **pulsanti con specifiche funzioni** previste per la compilazione del riquadro selezionato.

In particolare:

**"Dati Catastali/ICI"** permette l'accesso ai dati catastali degli immobili; utilizzando questa modalità di compilazione, è possibile gestire i dati degli immobili sia ai fini della dichiarazione dei redditi (sia essa mod. 730 o mod. UNICOPF) che ai fini ICI.

Le eventuali rivalutazioni da applicare alla rendita catastale ed ai redditi dei terreni viene effettuata direttamente dalla procedura.

**"Importa Fabbricati/Terreni"** prevede la possibilità di copiare i dati degli immobili da un contribuente all'altro dell'archivio.

Digitando il cognome (o alcuni caratteri iniziali) del contribuente da cui si vogliono importare i dati nell'apposito campo, vengono proposti tutti gli immobili caricati su tale contribuente, indipendentemente dalla quota di possesso.

E possibile:

- importare tutti gli immobili confermando con <INVIO> o cliccando sul pulsante "**Importa tutto**"
- importare solo l'immobile selezionato (pulsante "**Importa uno**")

**Messaggi 730-3**

permette di visualizzare i messaggi che verranno stampati nell'apposito spazio del modello ministeriale

**Autocertificazioni**

permette di stampare i modelli di autocertificazione per le spese sanitarie con i dati anagrafici del contribuente

**Stampa ricevuta**

permette di stampare un riepilogo della documentazione prodotta dal contribuente per la compilazione del modello 730. Tale documento è ad uso interno

Una volta completata correttamente, la dichiarazione deve essere [trasmessa al Caf CGN.](#)

## Dichiarazione congiunta

Per caricare una dichiarazione congiunta è necessario:

1. che lo **stato civile del dichiarante** sia **Coniugato**
2. inserire nella sezione Coniuge e familiari a carico il **codice fiscale del coniuge**
3. barrare la casellina **Dichiarazione congiunta** e confermare con Invio.

Se i dati del coniuge

**non sono già presenti in** apparirà il messaggio: "**Coniuge dichiarante inesistente. Vuoi creare i dati relativi?**"  
**archivio**

Cliccando sul pulsante "**Si**" la procedura crea i quadri per il coniuge e ne da conferma con il messaggio: "**Creati i quadri del coniuge**"

**sono già presenti** apparirà il messaggio: "**Eseguito il collegamento coniuge**"

Dai quadri del coniuge per tornare a quelli del dichiarante, cliccare sul pulsante "**Dichiarante**".

## Quadro b: gestione dati catastali/ici

Alla luce delle modifiche introdotte dal DL 223/2006 e dalla Legge n.269 del 27.12.2006 (Finanziaria per il 2007), con le quali ha assunto rilevanza la stretta connessione tra la **dichiarazione dei redditi e Imposta Comunale sugli Immobili**, il Caf CGN ha rivisto la gestione dei dati degli immobili (pulsante **Dati catastali/ICI**) per semplificare la compilazione della dichiarazione stessa.

Oltre alla riorganizzazione grafica dei dati (visualizzazione dei dati in schede), nel programma è stato aggiunto il campo dell'**ICI dovuta nel 2006** nel quale indicare **l'imposta che sarà riportata nel quadro B del modello 730**.

Se era stata gestita l'ICI del contribuente anche in Piattaforma 2006, il programma propone quanto dovuto, altrimenti è possibile digitare il dato o determinarlo con la funzione **Ricalcola**

In quest'ultimo caso è necessario aver inserito in archivio le aliquote deliberate dai comuni per l'anno 2006, indispensabili comunque per poter determinare l'acconto ICI per l'anno 2007.

L'indicazione di tutti i dati richiesti nella maschera consente di predisporre anche il lavoro per la dichiarazione dei redditi del prossimo anno.

### MODALITA' DI COMPILAZIONE

I dati indispensabili per una corretta gestione dell'immobile (sia ai fini **ICI** che **IRPEF**) sono:

- nella **griglia**:

- **comune** di ubicazione del fabbricato e **l'indirizzo**;
- le colonne **U.I.** e **P.** vengono gestite automaticamente dal programma ed identificano ciascuna unità immobiliare per ogni Comune e la relativa posizione (se non ha subito variazioni la posizione sarà sempre "1");
- la **sezione**, il **foglio**, la **particella** ed il **subalterno** per l'identificazione catastale dell'immobile;
- l'indicazione della **categoria**, della **classe** e della **rendita catastale** del fabbricato;
- il **codice utilizzo ai fini IRPEF** (va **lasciato vuoto** solo **se non si vuole** che l'immobile venga riportato nella dichiarazione dei redditi);
- la **percentuale di possesso**;
- il **periodo di possesso** (entrando nella cella e confermando con l'invio i due campi vuoti, il programma propone 01.01 anno precedente come data di inizio e 31.12 anno corrente come data di fine); il programma importa nella dichiarazione dei redditi i periodi compresi tra 01.01 al 31.12 anno precedente e l'ICI dovuta per il 2006, mentre ai fini del calcolo ICI considera i periodi ricadenti nell'anno corrente;
- nelle colonne **A** e **C** indicare la causa tramite "V" o "X" di inizio/fine possesso nel caso di obbligo di presentazione della dichiarazione/comunicazione ICI;
- se l'immobile è caricato ai soli fini della dichiarazione dei redditi, digitare **NO** nella colonna **ICI**;

- nell'etichetta **Dati calcolo**:

- il **codice "caratteristiche"** (il programma propone per default il codice 3 - fabbricato)
- i periodi di eventuali **esclusioni** o **riduzioni** cui beneficia il fabbricato in questione. Se il campo "al" è vuoto, l'esenzione/esclusione verrà riproposta ogni anno d'imposta.
- indicazione del **codice aliquota**. Cliccando sul pulsante del menù a tendina la procedura mostra le tipologie già codificate per questo Comune. Per modificarle o inserirne di nuove, è sufficiente cliccare sul pulsante **TABELLE** che consente l'accesso al **Monitor Tabelle Comuni**
- il **valore ai fini ICI** viene determinato in automatico del programma
- il numero dei **contribuenti dimoranti** per la corretta ripartizione della detrazione, nel caso in cui l'immobile selezionato costituisca l'abitazione principale o immobile con la medesima agevolazione (la detrazione viene ripartita per il numero di dimoranti indicato)

- nell'etichetta **Quadro 730 att/agg**: oltre alla visualizzazione dei dati del quadro B, nella sezione **Dati per dichiarazione dei redditi**:

Dati per dichiarazione dei redditi / Annotazioni			
Casi particolari	<input type="text"/>	Canone locazione	<input type="text"/>
		x coeff.	<input type="text"/>
		ICI dovuta 2006	<input type="text" value="0,00"/>
Note	<input type="text"/>		<input type="button" value="Ricalcola"/>

- codice **casi particolari** (che verrà riportato nella colonna corrispondente nella dichiarazione dei redditi)
- **canone di locazione** con il relativo **coefficiente** di riproporzionamento
- **ICI dovuta nel 2006** riproposto se gestito l'immobile anche nella Piattaforma 2006; la funzione **Ricalcola** consente invece di determinare l'imposta da inserire nella dichiarazione dei redditi per l'anno d'imposta 2006
- eventuali **note** aggiuntive dell'utente

- nell'etichetta **Dati dich. per 2006 e 2007**:

- inserire le informazioni mancanti necessarie per la corretta compilazione della dichiarazione ICI per l'anno 2006 ovvero della comunicazione iciper per il 2007

Tutti i dati inseriti vengono registrati solo dopo aver cliccato su **"Fine"** ed aver risposto positivamente alla domanda "Confermi la variazione?".

Il programma chiede se i dati per gli adempimenti ICI sono completi. Se si risponde "Tutti completi" il programma considera completi e stampabili, dal servizio ICI Telematico, sia i bollettini che le eventuali dichiarazioni.

**Nel quadro B vengono riportati gli immobili e i dati rilevanti ai fini IRPEF.**

## Quadro E: Autocertificazione farmaci da banco

Con l'aggiornamento di oggi, è stata messa a disposizione dei Professionisti una funzione (non obbligatoria) che consente di compilare in ogni sua parte **l'autocertificazione che il contribuente deve sottoscrivere per poter detrarre le spese sostenute per l'acquisto di farmaci.**

All'interno del dettaglio del rigo E1, posizionando il cursore nella descrizione "Scontrini farmaci da banco con autocert.", viene visualizzato il pulsante "**Autocert. farmaci banco**".

Nella maschera che compare è possibile:

- inserire la **descrizione dello scontrino**
- inserire la **data di pagamento** (campo non obbligatorio, con **doppio <INVIO>** viene proposto l'**anno d'imposta** altrimenti inserire la data nel formato **gg/mm/aaaa**)
- **stampare l'autocertificazione compilata in ogni sua parte**

Il programma **calcola il totale degli importi inseriti** e, in uscita dalla maschera, **riporta** (se non sono presenti errori bloccanti come ad esempio l'anno di spesa non corrisponde a quello d'imposta) **i dati nel corrispondente rigo dettaglio.**

Nota bene: nell'autocertificazione è possibile inserire un numero massimo di 255 documenti.

## Quadro E: riproporzionamento interessi rigo E7

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, il CAF CGN ha introdotto una **funzione di calcolo automatico della percentuale di riproporzionamento degli interessi passivi** qualora il mutuo ecceda il costo sostenuto per l'acquisto dell'abitazione principale.

Il Caf CGN non obbliga i Professionisti ad utilizzare tale funzione (vanno comunque compilate le celle evidenziate in **fucsia** che identificano i **campi obbligatori**) ma **l'inserimento completo dei dati consente**:

- il **corretto calcolo dei limiti massimi di deducibilità** degli interessi e oneri accessori;
- la **compilazione dell'elenco allegati analitica**, come previsto dal visto di conformità, che consente di non conservare copia della documentazione esibita dal contribuente;
- la **memorizzazione dei dati** che verranno poi riproposti nelle dichiarazioni dei prossimi anni;
- la stampa della tabella compilata (utilità in fase di elaborazione, la cui disponibilità sarà resa nota in circolare telematica).

Posizionando il cursore su ogni voce, compare un help in cui diciamo cosa va inserito nel rigo

The screenshot shows a software window titled "E7 Interessi su mutui per acq. abitaz." with a "Personalizza descrizioni" button. Below the title bar, it says "ELENCO DEI DOCUMENTI ESIBITI" and "Fatt. Contr. Mutuo: Onorario+Imposte".

Anno N.	Descrizione documento	Imp lordo	% Tt.	% Ripr	Imp netto	Data atto	Tip	Descrizione Tipologia
2006	1 Quietanze interessi acquisto ab.princip.	5.000,00	100,00	47,00	2.350,00		1	Interessi
2006	1 Fattura notaio stipula contratto mutuo	3.000,00	100,00	47,00	1.410,00	14	2	Fatt. Contr. Mutuo
2006	1 Contratto di mutuo	200.000,00	100,00		200.000,00		3	Capitale Mutuo
2006	1 Contratto di acquisto abitazione	180.000,00	50,00		90.000,00		4	Costo di Acquisto
2006	1 Fattura notaio per la compravendita	2.000,00	50,00		1.000,00		4	Costo di Acquisto
2006	Fattura spese mediazione						4	Costo di Acquisto
2006	Autocertificazione residenza						5	Autocertificazioni
2006	Autocertificazione destinazione mutuo						5	Autocertificazioni
2006								

Below the table, there are buttons: "Elimina riga", "Duplica descrizione", "Elimina tutto". To the right, summary statistics: "Importo aggiornato: 3.760", "Importo attuale del rigo: 0", "Differenza: 3.760". Buttons "OK Aggiorna" and "Annulla" are present.

A calculation box shows: "Calcolo automatico % Riproporzionamento". It contains the formula:  $\frac{\text{Costo di acquisizione (*)}}{\text{Capitale dato in mutuo (*)}} \times 100 = 47,00\%$ . The values are 94.000,00 and 200.000,00 respectively. A note below says "(\*) quota rapportata alla % di titolarita'".

Red text says "Inserire data contratto mutuo (Tip=3)". A box labeled "Note per la compilazione" points to this text.

A box at the bottom labeled "Sviluppo del calcolo per il riproporzionamento" points to the calculation box.

Cliccando su **OK aggiorna**, il programma **riporta il dato nel rigo** rispettando ovviamente i limiti massimi di detraibilità.

**ATTENZIONE:** Se non vengono inserite la data di stipula del contratto di mutuo e di compravendita, il programma considera il limite di deducibilità pari a 3.615 euro complessivi.

Vedi inoltre:

[Legenda tabella](#)

[Cosa inserire in ogni rigo](#)

[Modalità di calcolo del riproporzionamento](#)

**Legenda tabella**

<b>Titolo colonna</b>	<b>Descrizione</b>
Anno	anno dell'atto/certificazione; aggiornato dalla procedura in base alla data atto
N	indicare il numero di documenti riferiti alla tipologia indicata nella "Descrizione documento"
Importo lordo	inserire l'importo risultante dall'atto/certificazione
% Tit	indicare la percentuale di titolarità dell'atto/certificazione
% Ripr	inserire la percentuale di riproporzionamento degli interessi e oneri accessori se determinata autonomamente (es nel caso di contratti di mutuo stipulati prima dell'anno d'imposta);  dato calcolato dal programma se inseriti tutti i dati necessari al calcolo
Importo netto	importo rapportato alla % di titolarità e di riproporzionamento
Data atto	inserire la data dell'atto/certificazione
Tip	codice ad uno interno, utilizzato ai fini del riproporzionamento e dei controlli

**Cosa inserire in ogni rigo**

<b>Descrizione rigo</b>	<b>Cosa inserire</b>
Quietanze interessi acquisto ab.princip.	interessi pagati nell'anno d'imposta
Fattura notaio stipula contratto mutuo	onorario + imposte fattura x mutuo
Contratto di mutuo	capitale dato a mutuo
Contratto di acquisto abitazione	valore compravendita da contratto di acquisto
Fattura notaio per la compravendita	onorario + imposte fattura per compravendita
Fattura spese mediazione	fattura agenzia immobiliare

Relativamente alle **autocertificazioni** (residenza e destinazione mutuo), indicare **solo il numero di documenti**, non indicare importi o data atto.

#### Modalità di calcolo del riproporzionamento

	spese incluse	tipologia
Costo acquisizione	valore immobile (incluse imposte) spese notarili per acquisto spese mediazione	codice 4
Fattura notaio x mutuo (+ imposte)	spese notarili x mutuo	codice 2
Capitale in mutuo	importo capitale dato a mutuo	codice 3
Interessi mutuo (+ oneri accessori esclusi fattura notaio e imposte)	interessi pagati nell'anno d'imposta	codice 1
Autocertificazioni	per la sola indicazione in 730/2	codice 5

$$\text{Importo interessi detraibile} = \frac{\text{Costo acquisto (cod 4 + cod 2)} \times \text{Interessi pagati (cod 1)}}{\text{capitale in mutuo (codice 3)}}$$

$$\text{Percentuale detraibilità interessi} = \frac{\text{Costo acquisto} \times 100}{\text{Capitale in mutuo}}$$

## Quadro E: esempi compilazione rigo E7

### Esempio 1: mutuo stipulato nell'anno d'imposta

1.1 Compilazione rigo dettaglio **con utilizzo funzione di riproporzionamento**

1.2 Compilazione rigo dettaglio **senza utilizzo funzione di riproporzionamento**

### Esempio 2: mutuo stipulato in anno antecedente a quello d'imposta

2.1 Compilazione rigo dettaglio **con utilizzo funzione di riproporzionamento**

2.2 Compilazione rigo dettaglio **senza utilizzo funzione di riproporzionamento**

### Esempio 3: compravendita al 50%, mutuo al 100%

#### Esempio 1: mutuo stipulato nell'anno d'imposta.

Due contribuenti in data 14.07.2006 hanno acquistato la propria abitazione principale, stipulando nello stesso giorno il contratto di mutuo per l'acquisto di tale immobile.

Il valore dell'immobile è pari a 140.000 euro, mentre il capitale dato a mutuo ammonta a 160.000 euro.

Le spese accessorie connesse all'acquisto (fattura notaio, iva, ecc), pagati in data 28.07.2006, ammontano a 3.300 euro. Gli oneri accessori del mutuo, pagati il 28.07.2006 (fattura notaio, imposta sostitutiva, ecc) a 2.000 euro.

Gli interessi passivi complessivamente pagati nel 2006 ammontano a 4.100 euro

#### 1.1 Compilazione rigo dettaglio con riproporzionamento (campi automatici - campi obbligatori)

Anno	N.	descrizione documento	Imp.lordo	% tit	% ripr	Imp.netto	Data atto
2006	1	Quietanze interessi acq.ab.princ	4.100,00	50,00	90,81	1.861,61	
2006	1	Fattura notaio stipula mutuo	2.000,00	50,00		1.000,00	28.07.2006
2006	1	Contratto di mutuo	160.000,00	50,00		80.000,00	14.07.2006
2006	1	Contratto di acquisto abitazione	140.000,00	50,00		70.000,00	14.07.2006
2006	1	Fattura notaio per compravendita	3.300,00	50,00		1.650,00	28.07.2006

La percentuale di riproporzionamento è data da:

(Costo acquisizione (rapportato alla % di titolarità) X 100) / Capitale dato in mutuo (rapportato alla % di titolarità)

quindi  $(72.650,00 \times 100) / 80.000 = 90,81$

In E7 la procedura riporta 2.862 euro, ridotti a 1.808 (quota deducibile in base ai limiti previsti dalla normativa)

### 1.2 Compilazione rigo dettaglio senza riproporzionamento (campi automatici - campi obbligatori)

In questo caso, è obbligatorio **indicare la % di riproporzionamento**

Anno	N.	descrizione documento	Imp.lordo	% tit	% ripr	Imp.netto	Data atto
2006	1	Quietanze interessi acq.ab.princ	4.100,00	50,00	90,81	1.861,61	
2006	1	Fattura notaio stipula mutuo	2.000,00	50,00		1.000,00	28.07.2006

In E7 la procedura riporta 2.862 euro, ridotti a 1.808 (quota deducibile in base ai limiti previsti dalla normativa)

### **Esempio 2: mutuo stipulato in anno antecedente a quello d'imposta.**

Un contribuente in data 04.04.2005 ha acquistato la propria abitazione principale, stipulando nello stesso giorno il contratto di mutuo per l'acquisto di tale immobile.

Il valore dell'immobile è pari a 80.000 euro, mentre il capitale dato a mutuo ammonta a 90.000 euro.

Le spese accessorie connesse all'acquisto (fattura notaio, iva, ecc), pagati in data 10.04.2005, ammontano a 1.600 euro. Gli oneri accessori del mutuo, pagati il 10.04.2005 (fattura notaio, imposta sostitutiva, ecc) a 1.000 euro.

Gli interessi passivi complessivamente pagati nel 2006 ammontano a 2.800 euro

### 2.1 Compilazione rigo dettaglio con riproporzionamento (campi automatici - campi obbligatori)

Anno	N.	descrizione documento	Imp.lordo	% tit	% ripr	Imp.netto	Data atto
2006	1	Quietanze interessi acq.ab.princ	2.800,00	100,00	91,78	2.569,84	
2005	1	Fattura notaio stipula mutuo	1.000,00	100,00		1.000,00	10.04.2005
2005	1	Contratto di mutuo	90.000,00	100,00		90.000,00	04.04.2005
2005	1	Contratto di acquisto abitazione	80.000,00	100,00		80.000,00	04.04.2005
2005	1	Fattura notaio per compravendita	1.600,00	100,00		1.600,00	10.04.2005

La percentuale di riproporzionamento è data da:

$(\text{Costo acquisizione (rapportato alla \% di titolarità)} \times 100) / \text{Capitale dato in mutuo (rapportato alla \% di titolarità)}$

quindi  $(82.600,00 \times 100) / 90.000 = 91,78$

In E7 la procedura riporta 2.570 euro (quota già nei limiti previsti dalla normativa)

## 2.2 Compilazione rigo dettaglio senza riproporzionamento (campi automatici - campi obbligatori)

In questo caso, è obbligatorio indicare la % di riproporzionamento, compilando solo i dati relativi alla voce detraibile

Anno	N.	descrizione documento	Imp.lordo	% tit	% ripr	Imp.netto	Data atto
2006	1	Quietanze interessi acq.ab.princ	2.800,00	100,00	91,78	2.569,84	

In E7 la procedura riporta 2.570 euro (quota già nei limiti previsti dalla normativa)

### **Esempio 3: compravendita al 50%, mutuo**

Un contribuente ha acquistato in data 20 giugno 2006 la propria abitazione principale in comproprietà al 50%. Lo stesso giorno ha stipulato, da solo, il contratto di mutuo per l'acquisto di tale immobile.

Il valore dell'immobile è pari a 100.000 euro, mentre il capitale dato a mutuo ammonta a 150.000 euro.

I documenti presentati dal contribuente sono:

- n. 2 ricevute della Banca per interessi pagati per un totale importo pari a € 2.500;
- n. 1 fattura del notaio (data 20.07.2006) per la stipula del contratto di mutuo e imposte per un totale importo pari a € 1.500;
- n. 1 fattura del notaio (data 20.07.2006) per la stipula del contratto di compravendita ed oneri vari per un totale importo pari a € 1.000;
- n. 1 fattura dell'agenzia immobiliare (data 31.07.2006) per un totale importo pari a € 1.700;
- n. 1 contratto di acquisto dell'immobile;
- n. 1 contratto di mutuo;
- n. 1 fattura per spese di perizia (data 16.06.2006) per un totale importo pari a € 500;
- n. 1 autocertificazione di trasferimento di residenza nell'immobile;
- n. 1 autocertificazione di destinazione del mutuo.

## GESTIONE DELLA DICHIARAZIONE

anno	N.	descrizione documento	Imp.lordo	% tit	% ripr	Imp.netto	Data atto
2006	2	Quietanze interessi acq.ab.princ	2.500,00	100,00	68,73	1.718,25	
2006	1	Fattura notaio stipula mutuo/imposte	1.500,00	100,00		1.500,00	20.07.2006
2006	1	Contratto di mutuo	150.000,00	100,00		150.000,00	20.06.2006
2006	1	Contratto di acquisto abitazione	100.000,00	100,00		100.000,00	20.06.2006
2006	1	Fattura notaio per compravendita	1.000,00	50,00		500,00	20.07.2006
2006	1	Fattura spese mediazione	1.700,00	50,00		850,00	31.07.2006
2006	1	Autocertificazione residenza					
2006	1	Autocertificazione destinazione mutuo					
2006	1	Fattura perizia di stima	500,00	50,00		250,00	10.06.2006

**Attenzione:** per inserire correttamente fattura della perizia di stima, è stato inserito un nuovo rigo indicando, nella colonna tipo, il codice 2.

## Quadro I: compensazione irpef/ici

Alla luce della novità normativa che **consente al contribuente di compensare il credito derivante dal modello 730 con l'ICI dovuta per il 2007**, il Caf Cgn ha messo a disposizione una **versione del Quadro I** che consente al Professionista di **visualizzare contestualmente la liquidazione del modello 730 e dell'ICI dovuta per il 2007** e di fornire una migliore consulenza al contribuente che decide di esercitare tale facoltà.

La videata è suddivisibile in 3 aree.

Nella **I sezione**, in aggiunta a quanto indicato nel modello ministeriale, abbiamo provveduto ad **indicare il "saldo contabile"** della dichiarazione.

Il **saldo contabile è la somma algebrica degli importi a debito e a credito relativo alle singole imposte** (esclusa la 2<sup>a</sup> o unica rata di acconto per il 2007). Se **da tale operazione risulta un credito, può essere utilizzato in compensazione con l'ici dovuta per il 2007**.

La compensazione con l'ICI avviene in senso "verticale" quindi prima si utilizza il credito IRPEF, poi l'addizionale regionale ed in ultimo l'addizionale comunale.

In caso di **dichiarazione congiunta**, il saldo contabile viene determinato separatamente per ciascun coniuge. Il credito risultante viene utilizzato nel seguente ordine:

1. compensare eventuali debiti del coniuge
2. se dopo la compensazione tra coniugi il residuo è maggiore di zero, compensa l'ici dovuta
3. la parte rimanente viene rimborsata dal sostituto.

In ogni caso **il saldo contabile a credito del dichiarante** (o coniuge) **non potrà essere utilizzato per compensare l'ici del coniuge** (o dichiarante).

Nella **sezione II** viene visualizzato, solo se è **stato gestita l'ICI del 2007** per il contribuente (dal quadro B o dal software ICI telematico):

- a. **importo massimo della compensazione** (il minore tra debito ICI e credito Irpef). Se viene indicato un **importo errato** nel quadro I, la **scritta** diventa **rossa** e nel **monitor errori** viene indicata la motivazione dell'errore;
- b. **riepilogo situazione ICI del contribuente** suddivisa **per ciascun comune**; tramite il pulsante **"Archivio ICI"** si accede al versamento del Comune selezionato. La situazione **Pro** nella colonna indica che non sono presenti le aliquote 2007 per il quel comune; il software calcola provvisoriamente l'importo del saldo applicando le aliquote dell'anno precedente;
- c. **Ici su F24 giugno**: il contribuente **può scegliere di compensare solo la rata di giugno ovvero tutta l'ICI dovuta**. In quest'ultimo caso è necessario aver inserito nell'archivio comuni anche aliquote e detrazioni del 2007. Questo **flag forza il versamento in due rate o unica soluzione per tutti i Comuni presenti nel riepilogo**. Qualora si desideri versare in una soluzione per un comune e in due per l'altro, è necessario accedere all'archivio ici del comune per esprimere la scelta separata.

Nella **sezione III** viene visualizzata la situazione degli eventuali modelli F24 ed accedere all'archivio per l'inserimento del codice IBAN.

Come precisato dalla dicitura, il modello F24 con la compensazione viene creato e visualizzato dopo la trasmissione del modello 730 alla sede centrale del Caf CGN (la stampa del modello F24 è quindi possibile solo per i modelli 730 che hanno status trasmesso).

L'indicazione del **codice IBAN è obbligatoria** per la presentazione dei **modelli F24 in modo telematico** (in formato CBI, tramite il servizio Banca Innovativa BNL), **facoltativa se si desidera che nella delega siano stampati anche** i dati relativi alla banca o ufficio postale cui il contribuente presenta il modello F24.

**L'importo della compensazione tra Irpef/Ici e del conguaglio effettuato dal datore di lavoro, vengono visualizzati nella parte 3 e 4 del prospetto di liquidazione (mod.730-3) della dichiarazione.**

Note:

La stampa del modello F24 per ora viene effettuata dal **Servizio ICI, Stampa Bollettini/F24**.

L'abilitazione della funzione di creazione del file in formato CBI dei modelli F24 sarà comunicata in circolare.

## DATI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

### Dati del sostituto nel periodo di conguaglio

Il sostituto d'imposta da indicare deve essere **il datore di lavoro o l'ente pensionistico che amministrerà il contribuente nel periodo LUGLIO-SETTEMBRE dell'anno in corso.**

Ricordarsi che il soggetto può essere diverso da quello indicato nel modello CUD esibito che è riferito alla situazione del contribuente al 31 dicembre dell'anno precedente.

Farsi consegnare insieme alla documentazione per la compilazione anche **l'ultimo cedolino paga dell'anno corrente** rilasciato al contribuente che contiene i dati aggiornati dell sostituto e verificare i casi di prossimo pensionamento (i dipendenti dell'amministrazione pubblica generalmente vengono messi a riposo e quindi passano all'amministrazione dell'INPDAP da gennaio a luglio e quindi prima dell'inizio delle operazioni di conguaglio).

## Sostituti centralizzati, decentrati e tramite Entratel

Con il **Decreto del 7 maggio 2007 n.63** sono state introdotte importanti modifiche, valesi dal 01/01/2008, sia per quanto concerne le **modalità** di spedizione dei 730/4, sia per quanto riguarda i **termini** per la spedizione.

**Le modalità:** per le dichiarazioni mod.730/2008 redditi 2007 sono previste tre differenti **modalità** di spedizione dei dati relativi ai 730/4 da parte dei Caf-dipendenti:

1. direttamente ai sostituti di imposta **centralizzati** (via telematica o floppy),
2. direttamente ai sostituti di imposta **decentrati** (via Posta con mittente il Centro di raccolta che ha elaborato la dichiarazione),
3. in via telematica direttamente all'Agenzia delle Entrate (**tramite Entratel**) solamente per i sostituti d'imposta con domicilio fiscale, al 31 dicembre 2007, nelle province indicate in apposito Provvedimento

Questa terza **modalità** di invio, si inserisce nel contesto di attuazione, graduale, della nuova disciplina che in futuro dovrebbe vedere quale interlocutore unico, per il ricevimento e la spedizione dei 730/4, la Agenzia delle Entrate. Il CAF, quindi, trasmetterà i modelli 730/4 elaborati direttamente all'Agenzia delle Entrate (**tramite Entratel**) se il domicilio fiscale del sostituto d'imposta al 31 dicembre è in una delle province individuate dall'apposito Provvedimento. Trasmetterà, invece, in via telematica o cartacea al sostituto d'imposta se non ha il domicilio fiscale in una delle 18 province sopra indicate.

**I termini:** l'Agenzia delle Entrate si impegnerà di fornire ad ogni CAF la ricevuta attestante l'invio dei 730/4 entro i 5 giorni successivi alla data di spedizione. Metterà a disposizione dei sostituti di imposta i risultati contabili delle dichiarazioni 730 entro 10 giorni dal ricevimento dei file. Confermerà, infine, ai CAF la disponibilità dei dati comunicati ai sostituti entro quindici giorni dal ricevimento dei file. Se risulta impossibile consegnare il risultato contabile al sostituto di imposta, l'Agenzia delle Entrate delegherà al CAF di spedire nuovamente i 730/4 al sostituto irraggiungibile secondo le modalità ordinarie (centralizzati via telematica o floppy, decentrati via posta). Se, invece, il sostituto riceve un modello 730/4 per il quale non è tenuto all'effettuazione delle operazioni di conguaglio, lo restituisce direttamente al CAF che lo ha presentato, il quale provvederà a spedirlo secondo le modalità ordinarie (**centralizzati** via telematica o floppy, **decentrati** via posta), al sostituto competente.

Fermo restando che **l'invio delle comunicazioni 730/4 sarà effettuato a cura del CAF CGN**, la restituzione delle copie firmate da parte dei sostituti avverrà invece in modo diverso per i due gruppi di sostituti:

### **Sostituti d'imposta CENTRALIZZATI** (Restituzione al CAF CGN)

Si tratta dei cosiddetti **Sostituti Maggiori** che gestiscono le operazioni di conguaglio per un elevato numero di amministrati e pertanto richiedono ai Caf l'invio delle comunicazioni 730/4 raggruppate su

file in formato ministeriale da inviare su supporto magnetico con lettera Raccomandata (**Floppy**), o in telematico ai siti internet predisposti (**Web**).

Tale modalità d'invio può essere gestita solo centralmente pertanto l'invio delle comunicazioni 730/4 viene fatto indicando come mittente il CAF CGN, a quest'ultimo il sostituto restituirà le copie firmate per ricevuta che verranno visualizzate nel Monitor 730/4 di ciascun ufficio previo periodico aggiornamento della piattaforma CGN.

Il Centro Raccolta deve:

- Aggiornare settimanalmente la piattaforma per ricevere eventuali segnalazioni di mancato conguaglio inviate dai sostituti al CAF CGN e visualizzate nel Monitor 730/4.

#### **Sostituti d'imposta DECENTRATI** (Restituzione al Centro Raccolta)

Sono i **Sostituti Minori** per i quali l'invio delle comunicazioni 730/4 viene fatto dal CAF CGN con lettera **Postel** indicando come mittente il Centro Raccolta che ha elaborato la dichiarazione.

Il Centro Raccolta pertanto:

- **Riceve** la comunicazione 730/4 firmata dal sostituto con eventuali segnalazioni di mancato conguaglio e **Registra** il modello nel Monitor 730/4
- **Riceve** la lettera Postel, contenente la comunicazione 730/4, non consegnata dal servizio postale per errori nei dati del destinatario (sconosciuto, trasferito, respinto etc.) e **Rispedisce** la lettera con i dati del destinatario corretti.

## Inserimento di un nuovo sostituto

I dati identificativi (codice fiscale o partita iva, ragione sociale), l'indirizzo e la modalità per l'inoltro del modello 730/4 possono essere caricati dall'operatore solo per i sostituti non gestiti centralmente dal CAF CGN ([sostituti decentrati](#)).

- Entrare nel **Quadro C** della dichiarazione, posizionarsi nel campo Codice Fiscale, digitare il codice e confermare con Invio da tastiera
- Viene aperta la maschera Sostituti d'imposta che l'operatore completa con i dati della ragione sociale e dell'indirizzo. La modalità di inoltro del 730 è preimpostata dal CAF CGN e non può essere modificata dall'operatore

**ATTENZIONE!** *La casellina **Invio allo Studio (me stesso)** nel gruppo di controlli Flags Vari deve essere spuntata SOLO nel caso in cui lo studio gestisca le paghe del sostituto e quindi chiede che le comunicazioni Mod. 730/4 vengano spedite al suo indirizzo invece che a quello del sostituto.*

## Scelta sostituto già caricato

- Posizionarsi con il cursore sul campo **Codice Fiscale** nel **Quadro C** della dichiarazione
- Cliccare sul pulsante "**Scelta sostituto**" si aprirà una finestra che propone l'elenco dei sostituti già presenti in archivio. Con un doppio clic sul nominativo viene selezionato il sostituto desiderato.
- Se il sostituto scelto è Centralizzato è necessario confermare con invio da tastiera la sede proposta o cancellarla, cliccare sul pulsante "**Scelta sede**", scorrere la lista delle sedi precaricate da CGN e selezionare la sede che amministra il contribuente.

## Modifica dati sostituto già caricato

Per modificare i dati del sostituto d'imposta indicato nel quadro C del modello 730 seguire le seguenti istruzioni:

- Posizionarsi con il cursore nel campo **Codice Fiscale del Quadro C**
- Cliccare sul pulsante "**Scelta Sostituto**"
- Cliccare sul pulsante "**Varia**"

se i **campi con i dati** del sostituto sono

- **Disabilitati** e la casella **Forzato** è **flaggata**, il **sostituto** è **Centralizzato**. Per ottenere la modifica inviare al n. fax 0434506533 copia del modello CUD o altro documento emesso dal sostituto in cui compaiano i dati da modificare.

**ATTENZIONE! VERRANNO IGNORATE LE RICHIESTE NON ACCOMPAGNATE DA DOCUMENTO UFFICIALE EMESSO DAL SOSTITUTO**

Le modifiche verranno messe a disposizione al più presto e saranno prelevabili con un aggiornamento telematico della piattaforma CGN.

- **Attivi**, il **sostituto non** è **Centralizzato**. Modificare i dati e confermare la variazione dopo aver cliccato su Fine

**Disabilitati** e la casella **Restituzione all'Ufficio** è **flaggata**, il **sostituto non** è **centralizzato** ed è stato assegnato a dichiarazioni già trasmesse. Per modificarne i dati (indirizzo, ragione sociale) è necessario:

1. Cliccare sul pulsante "**Varia per ritrasm.**"
2. Compare il messaggio "**Vuoi variare i dati del sostituto e quindi ritrasmettere i 730 collegati allo stesso?**", cliccando sul pulsante "**Sì**" vengono abilitati i campi dell'anagrafica e alle dichiarazioni 730 già trasmesse a CGN con il sostituto viene attribuito lo status **Variate**
3. Modificare i dati nell'anagrafica e confermare la variazione. Le modifiche saranno automaticamente applicate a tutte le dichiarazioni alle quali è stato assegnato il sostituto.
4. Chiudendo la dichiarazione il programma impone la ritrasmissione a CGN delle dichiarazioni che contengono il sostituto variato, viene infatti aperta la finestra **Controllo telematico CAF** dove bisogna cliccare sul pulsante "**Ok esegui**" e poi su "**Ok elabora lista**" ed effettuare la trasmissione delle dichiarazioni cliccando sul pulsante "**Connessione**"

## Sede del sostituto

La compilazione di questo campo è richiesta solo per i sostituti centralizzati.

L'elenco delle sedi è precaricato dal CAF ed è sufficiente posizionarsi con il cursore in questo campo e cliccare sul pulsante "**Scelta sede**" per visualizzare l'elenco e selezionare con un doppio clic la sede voluta.

**N.B.** *Se nel campo Sede è già presente un codice (magari perché riportato dall'anno precedente o digitato per errore) cliccando su Scelta sede il programma visualizza solo le sedi con codice successivo, quindi per visualizzare l'intero elenco delle sedi è necessario cancellare il contenuto del campo Sede.*

### Inserimento di una nuova sede

Se nell'elenco proposto non compare la sede indicata nell'ultimo cedolino paga del contribuente, inviare al n. fax 0434 506533 copia del cedolino per ottenerne l'inserimento ed effettuare un aggiornamento il giorno successivo per riceverla ed attribuirla alla propria dichiarazione.

## INPS: indirizzi sede e tipo prestazione

Nel caso di Sostituto d'Imposta INPS digitare, **nel campo Sede del quadro C**, il **Codice Sede** rilevato dall'apposita casella della **seconda pagina del CUD** e ignorare l'indirizzo della sede riportato nella prima pagina che potrebbe non corrispondere a quello della tabella sedi.

### Tipo prestazione

La compilazione di questo campo è richiesta solo se il sostituto d'imposta è l'INPS.

Va indicato il tipo di prestazione digitando il codice:

**P** = se la prestazione erogata è una **Pensione**

**X** = se si tratta di una **prestazione diversa dalla pensione** (cassa integrazione, disoccupazione etc.)

## INPDAP: sedi provinciali

Questo sostituto, gestito centralmente, non richiede la suddivisione per sede (l'invio dei modelli 730/4 avviene in telematico, con trasmissione di un file, al sito predisposto dall'istituto) pertanto è stata fornita un'unica anagrafica che corrisponde alla sede centrale dell'istituto sita in VIA S.CROCE IN GERUSALEMME 55 ROMA.

Se si desidera stampare nel modello 730 l'indirizzo della sede provinciale riportato sul modello CUD del contribuente (nonostante non sia necessario per il motivo spiegato sopra), è possibile creare un'anagrafica per ogni sede nel modo seguente:

- ▶ posizionarsi sul campo **Codice Fiscale** del **Quadro C**
- ▶ cliccare sul pulsante "**Scelta sostituto**" viene proposta la lista dei sostituti d'imposta utilizzati dall'Ufficio tra i quali l'anagrafica INPDAP con sede ROMA o la sede indicata negli anni precedenti
- ▶ per creare una sede INPDAP diversa cliccare su "**Nuovo**", confermare con Invio il codice fiscale, confermare con invio il campo **Sede** vuoto e verrà proposta l'anagrafica della sede centrale dell'istituto che è possibile modificare inserendo i dati (indirizzo, telefono e fax) della sede provinciale desiderata. L'operazione non comporta l'eliminazione della sede principale, semplicemente aggiunge in archivio una nuova anagrafica con l'indirizzo desiderato.
- ▶ si precisa che il codice sede INPDAP viene proposto automaticamente dalla procedura e, indipendentemente da quanto riportato nel modello CUD, deve sempre essere 1.

## ACCONTI PER L'ANNO CORRENTE

Il contribuente può decidere, SOTTO SUA COMPLETA RESPONSABILITÀ, di ridurre o non effettuare il versamento degli acconti dell'anno corrente.

Gli **importi a titolo di acconto non possono essere modificati presentando una dichiarazione 730 Integrativa**, tali scelte possono essere espresse solo in **due momenti**:

### 1. QUANDO VIENE PRESENTATA LA DICHIARAZIONE MOD. 730 COMPILANDO IL QUADRO F - RIGO F6 TRATTENUTE DEL SALDO E DEGLI EVENTUALI ACCONTI

- ▶ Se il contribuente ritiene (ad esempio per effetto di oneri sostenuti o per il venir meno di redditi) di non dover versare alcuna somma a titolo di acconto Irpef e Addizionale Comunale deve barrare l'apposita casella del rigo F6.
- ▶ Se, invece, ritiene che sia dovuto un minore acconto Irpef e Addizionale Comunale deve indicare nelle apposite caselle del rigo F6 la minore somma che deve essere trattenuta dal sostituto d'imposta e non barrare la casella precedente.

In caso di dichiarazione congiunta il dichiarante e il coniuge possono optare per delle scelte distinte in relazione agli acconti dovuti.

**ATTENZIONE!** *Verificare la correttezza degli importi a titolo di acconto dovuti entro la **data di chiusura del Server CGN**; dopo tale termine non sarà più possibile modificare l'importo del primo acconto mentre l'importo del secondo acconto potrà essere modificato o azzerato solo inviando al sostituto l'apposita richiesta entro settembre.*

### 2. CON APPOSITA DICHIARAZIONE DEL CONTRIBUENTE DA INVIARE AL SOSTITUTO D'IMPOSTA ENTRO IL 30 SETTEMBRE

Con un aggiornamento distribuito a partire dai primi di settembre è possibile stampare:

- ▶ la **richiesta di riduzione/annullamento dell'importo** del secondo acconto (o unica rata) da **consegnare al sostituto d'imposta entro il 30 settembre** (pulsante **Lettera riduz. 2 acc.**)
- ▶ il **modello F24** con l'importo del secondo acconto scelto **in caso di cessazione del rapporto di lavoro da versare entro il 30 novembre** (pulsante **F24 2^ acconto**)

## PROCEDURA

1. Posizionarsi nella scheda **Trasmesse** e selezionare la dichiarazione che interessa
2. Cliccare sul pulsante "**Visualizza**"
3. Se dalla liquidazione della dichiarazione risulta dovuto il secondo acconto, vengono proposti i tasti funzione. In caso di:

1. **lettera** da presentare **al sostituto**, cliccare sul pulsante "**Lettera riduz. 2<sup>a</sup> acc.**"
  - a. indicare il **nuovo importo** (lasciare il campo vuoto per richiedere l'annullamento)
  - b. scegliere se memorizzare l'importo per la dichiarazione del prossimo anno
  - c. cliccare sul pulsante "**Stampa**"

E' possibile effettuare la **stampa** della lettera di annullamento o di riduzione **per più contribuenti** (è necessario completare manualmente la lettera indicando il nuovo importo) selezionando il tipo di elaborazione che interessa dalle **Stampe varie**. Con questa modalità però il nuovo importo non viene memorizzato nella dichiarazione per l'anno successivo.

2. **versamento con F24** (da utilizzare nel caso in cui il contribuente non sia più alle dipendenze del sostituto d'imposta indicato in dichiarazione ovvero preferisca effettuare il versamento diretto - in questo caso deve anche presentare al sostituto la lettera con la richiesta di annullamento), cliccare sul pulsante "**F24 2<sup>a</sup> acconto**"
  - a. **indicare l'importo** da versare
  - b. scegliere se riportare tale importo nella dichiarazione del prossimo anno o meno (in questo caso viene eseguita solo una stampa di prova della delega di versamento)
  - c. cliccare sul pulsante "**Crea F24**": si apre la maschera **Dati modello F24** dove è sufficiente cliccare sul pulsante "**Fine**" per creare, visualizzare e stampare il modello di versamento con gli importi inseriti.

Nel caso di dichiarazione congiunta, è possibile stampare le deleghe distinte tra dichiarante e coniuge.

## TRASMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE

### Procedura per la trasmissione delle dichiarazioni

La funzione **Trasmissione CAF** permette di sottoporre le dichiarazioni 730 con status Completa all'Assistenza fiscale del CAF per controlli e liquidazioni. Il Centro Raccolta 730 può trasmettere le dichiarazioni da sottoporre all'assistenza fiscale del CAF, scegliendo liberamente il momento in cui effettuare l'operazione (comunque entro la data stabilita per la chiusura).

Le dichiarazioni vengono inviate al ritmo di 10 (circa) al secondo, contestualmente saranno filtrate dai software del CAF che ne decreteranno la correttezza o meno.

Solo dopo aver effettuato la trasmissione telematica delle dichiarazioni si può effettuare la stampa della copia ufficiale della dichiarazione da consegnare al contribuente.

#### Note operative

Cliccare sul pulsante **"Trasmissione CAF"** nell'archivio dichiarazioni Da trasmettere

Digitando nella sezione **Selezioni su archivi** il numero dell'unità periferica, i primi caratteri della denominazione del sostituto o del cognome del dichiarante, e confermando con invio, vengono estratte solo le dichiarazioni complete che appartengono a questi gruppi.

Cliccare su **"Crea lista"** vengono estratte automaticamente tutte le dichiarazioni estratte in base alle selezioni operate nella maschera precedente. Togliendo la spunta nella prima colonna è possibile selezionare ulteriormente l'elenco. Le dichiarazioni senza spunta non verranno trasmesse.

Cliccare su **"Elabora"** si crea il file con le dichiarazioni da trasmettere ma il messaggio **Confermi l'invio al CAF di n** (numero dichiarazioni presenti nel file) **per il controllo, la liquidazione e l'apposizione del visto di conformità?** consente ancora di interrompere l'invio se il numero di dichiarazioni non corrisponde alle aspettative; una risposta positiva invece apre la finestra del collegamento telematico

Cliccando sul pulsante **"Connessione"** si avvia il collegamento telematico per l'invio delle dichiarazioni 730 da sottoporre alle attività di controllo del CAF. Terminata la trasmissione il collegamento si chiude automaticamente e compare una finestra con un messaggio di conferma che autorizza la stampa definitiva della dichiarazione.

## Elenco delle trasmissioni effettuate

È possibile visualizzare un elenco delle trasmissioni effettuate con data e ora dell'invio, e stampare una lista per ciascuna trasmissione con cognome e nome dei contribuenti dichiaranti, risultato delle dichiarazioni trasmesse e sostituti d'imposta.

- ▶ Accedere alla maschera di trasmissione dichiarazioni cliccando sul pulsante "**Trasmissione CAF**"
  
- ▶ Cliccare sul pulsante "**Utilità**" e selezionare la funzione **Storia trasmissioni**
  - a. cliccare su **Visualizza lista** per visualizzare e/o stampare la lista delle dichiarazioni contenute nell'invio selezionato
  - b. cliccare su **Ritrasmetti lista** qualora sia necessario ritrasmettere al CAf CGN tutte le dichiarazioni contenute nell'invio scelto. Tale operazione può essere eseguita solc con l'assistenza degli operatori CGN.

## STAMPE

### Stampe di prova

La funzione **Stampe di prova** consente di effettuare delle stampe per sottoporre a un controllo le dichiarazioni caricate.

Si effettua prima di trasmettere le dichiarazioni al CAF e prima, ovviamente, di effettuare le stampe definitive.

**ATTENZIONE! Non è consentita la stampa** (nemmeno di prova) **di dichiarazioni in cui non sia ancora stati inseriti i dati del sostituto d'imposta**. La procedura segnala l'impossibilità di stampa con il messaggio "**Dichiarazione non selezionabile**"

Le copie delle dichiarazioni ottenute con questa funzione sono contrassegnate in testa con una sigla prova/prova/prova che permette di distinguerle dalle copie ufficiali da consegnare al contribuente.

1. cliccare sul pulsante "**Stampe di prova**". Nella parte alta della videata:
  - a. sezione **Scelta tipo di elaborazione**: scegliere il modello e il tipo di stampa desiderata
  - b. sezione **Ordina e Filtri**: modificare eventualmente il filtro e lo status della/e dichiarazione/i proposti dalla procedura
  - c. sezione Selezione su archivi: effettuare altre selezioni (ad esempio per stampare una singola dichiarazione digitare il cognome e il nome del contribuente nel campo **Dichiarante**, confermare con **Invio** da tastiera) e il **tipo di dichiarazione**

2. cliccare sul pulsante "**Crea lista**"

Vengono visualizzate le dichiarazioni estratte in base alle selezioni effettuate. La scritta in **grassetto** evidenzia che la dichiarazione è selezionata.

Tramite i pulsanti presenti a lato del monitor è possibile effettuare **ulteriori selezioni** sulle dichiarazioni estratte o stampare l'elenco visualizzato.

Cliccare sul pulsante "**Ricrea lista**" per effettuare nuove estrazioni in base a nuove o diverse selezioni.

3. cliccare sul pulsante "**Elabora**"

Compare l'elenco dei modelli da stampare; per de-selezionarli, togliere la **spunta dal riquadro** (con il tasto sinistro del mouse).

In caso di stampa in **pcl**, la procedura consente la stampa dei singoli quadri del modello o dei soli dati (senza immagine).

4. cliccare sul pulsante "**Stampa**":
  - a. se stampa **in pdf**, la procedura elabora il file e **apre l'Acrobat Reader**; cliccare quindi sull'icona della stampante per procedere con la stampa
  - b. se stampa **in pcl** compare la finestra **Scelta stampante**, dove è importante verificare che siano spuntate le caselline Laser PCL e Special prima di cliccare su "**Ok**".

Cliccare sul pulsante "**Fine**" per ritornare alla videata di caricamento delle dichiarazioni.

## Stampe ufficiali

La stampa ufficiale delle dichiarazioni 730 è condizionata al controllo formale da parte del CAF CGN che può essere espletato solo mediante la trasmissione telematica delle dichiarazioni stesse.

**Le dichiarazioni da stampare in definitivo sono evidenziate in arancione.**

Alla videata di stampa si accede cliccando sul pulsante "**Stampe Ufficiali**" dalla **scheda**-archivio contenente le dichiarazioni **Trasmesse**.

È necessario stampare **due copie** della Dichiarazione 730 delle quali una sarà conservata dal Professionista mentre l'altra sarà consegnata al contribuente.

Le copie dovranno essere **firmate da**

- ▶ **Incaricato del CAF** nel modello 730/2 Elenco Allegati
  
- ▶ **Contribuente** nella prima e seconda pagina del modello 730 base del dichiarante, del coniuge e degli eventuali modelli aggiuntivi; scelta 8 e 5 per mille; tutela della privacy; adesione a CGN; modello 730/2.

## VARIAZIONE/ANNULLAMENTO/SCARTO 730

### Ritrasmissione dichiarazioni variate

1. Selezionare la dichiarazione digitare nel campo RICERCA Cognome Nome i primi caratteri del cognome del dichiarante confermare con Invio e successivamente con Ok ,oppure posizionarsi nella sezione **Trasmesse**, selezionare la dichiarazione desiderata nell'elenco ed aprirla con il pulsante **"Visualizza"**
2. Cliccare sul pulsante **"Varia per ritrasm."**, confermare con **"Sì"** il messaggio "Confermi di voler variare la dichiarazione per poi ritrasmetterla?"
3. Effettuare le modifiche desiderate
4. Chiudere la dichiarazione cliccando su **"Fine"**

**ATTENZIONE!** *Dopo aver chiuso la dichiarazione non è più possibile apportare ulteriori variazioni. Nel caso fossero necessarie occorrerà innanzitutto trasmettere la dichiarazione a CGN e una volta che questa avrà assunto nuovamente lo status di Trasmessa ripetere l'operazione di variazione sopra descritta.*

5. Confermare la variazione
6. Cliccare sul pulsante **"Trasmissione CAF"** per inviare la dichiarazione variata al Caf CGN

vedi:

- [Trasmissione dichiarazione](#)
- [730-4 rettificativo](#)

## Trasmissione dichiarazioni annullate

1. Selezionare la dichiarazione digitare nel campo RICERCA Cognome Nome i primi caratteri del cognome del dichiarante confermare con Invio e successivamente con Ok oppure posizionarsi nella sezione **Trasmesse**,selezionare la dichiarazione desiderata nell'elenco ed aprirla con il pulsante **"Visualizza"**
2. Cliccare sul pulsante **"Annull. definitivo"**
3. La dichiarazione assume in questo modo lo status di Annullata nell'archivio del Centro Raccolta 730 ma è necessario comunicare l'annullamento anche al CAF CGN
4. Cliccare sul pulsante **"Trasmissione CAF"** per inviare la dichiarazione variata al Caf CGN
5. Se una copia della dichiarazione 730 è già stata consegnata al contribuente è necessario contattarlo per farsela restituire

vedi:

- [Trasmissione dichiarazione](#)
- [730-4 rettificativo](#)

## Gestione 730 scartati dall'Agenzia delle Entrate

In sede di **accoglimento dei modelli 730/2007 da parte dell'Agenzia delle Entrate**, sono state **scartate** alcune dichiarazioni perchè **il codice fiscale del contribuente non risulta registrato presso l'Anagrafe Tributaria**.

Tali dichiarazioni pertanto **sono considerate omesse ed è necessario provvedere a sistemare la situazione**.

I **motivi dello scarto** possono essere :

<b>codice fiscale non registrato</b>	per <b>dichiarante</b>
	per <b>coniuge dichiarante</b>
<b>codice fiscale base di omocodice</b> (stesso cognome,nome,data e luogo di nascita)	per <b>dichiarante</b>
	per <b>coniuge dichiarante</b>

Gli **uffici che hanno trasmesso dichiarazioni oggetto di scarto ricevono**, in sede di aggiornamento della Piattaforma il **messaggio** con l'indicazione del cognome e nome del/dei contribuente/i.

E' necessario **verificare preliminarmente se il sostituto d'imposta ha provveduto** (o provvede nel mese di luglio/agosto - cioè se il 730/4 risulta ricevuto) ad **effettuare il conguaglio**:

- se **non è stato (e non verrà) fatto** è necessario presentare modello **UNICOPF** e **comunicarlo al Caf Cgn** tramite quesito telematico o fax
- se **è stato (o verrà) fatto** è necessario **correggere il modello 730 seguendo le note di seguito riportate**:

1. procurare il **codice fiscale corretto** (rilevandolo da **Tessera Sanitaria o Tesserino Ministeriale**)

**N.B.** La presenza del codice fiscale in Anagrafe può essere verificata nel sito:

- a. **Agenzia delle Entrate**, Servizi, Codice fiscale (per tutti)

<http://www.agenziaentrate.it/ilwwcm/connect/Nsi/Servizi/Codice+fiscale+-+tessera+sanitaria/>

- b. **Entratel**, Area Utente, Consultazioni, Anagrafe Tributaria (per i soggetti abilitati Entratel)

2. entrare nel **servizio 730 telematico**
3. posizionarsi nell'area "**Scartate**"

4. posizionarsi sulla dichiarazione con status "**Scartata**"
5. cliccare sul pulsante "**Cambio codice fiscale**"
6. **inserire i dati corretti** e premere <INVIO> da tastiera
7. cliccare su "**Crea dichiarazione**": la dichiarazione viene duplicata e assume status "Var"
8. cliccare su "**Elabora**"
9. cliccare su "**Crea lista**"
10. effettuare il **collegamento al server CGN**
11. **stampare la dichiarazione corretta e sostituirla** con la precedente
12. verificare che il **contribuente comunichi nel mese di settembre anche al sostituto d'imposta** il codice fiscale corretto

**Il Caf CGN provvederà** a trasmettere la dichiarazione corretta all'Agenzia delle Entrate

**Attenzione:**

- a. la/le dichiarazione/i con il/i codice/i fiscale/i non presente scartata/e dall'Agenzia rimane/rimangono nella sezione Scartate;
- b. l'elenco degli adempimenti finali non dev'essere rifatto.

## GESTIONE 730/4

### Monitor 730/4

- A COSA SERVE
- FINO A QUANDO È NECESSARIO CONSULTARLO
- DA CHI E COME VIENE AGGIORNATO

Cliccare sulle aree dell'immagine sottostante per visualizzare le informazioni relative alle funzioni del Monitor 730/4

**NB:** è stata introdotta la **funzione di ricerca del contribuente** per cognome/nome o per codice fiscale

**MONITOR 1: Sostituti divisi per tipo di restituzione**

Restituzione all'ufficio | Restituzione al Caef CGH

Codice	Sostituto Imposta	Codice fiscale	Inviati	Ricev.	In elab.	Errati	Da sta
000153			1				
000155			1				

2 | | | 2 | | | |

Buttons: Fine, Stampa lista, Stampa errori

**MONITOR 2: Modelli 730/4**

730-4 da Ricevere | 730-4 Ricevuti

Tipo	Data	Modalita	Nr.Dic	Stampe	Errori	Ricev.	Note
Ord	24.05.2002	Postel	1			Da ricevere	

Buttons: Ricevuto, Stampa 730/4, Stampa lista

**MONITOR 3: Dichiarazioni 730**

Codice fiscale	Dichiarante	Trattenere	Rimborsare	Esito	Note
		267			

267

Buttons: Stampa lista

#### A COSA SERVE

Il Monitor 730/4 è stato progettato per consentire all'utente del Servizio 730 di controllare la fase più delicata della gestione di una dichiarazione 730: la corretta comunicazione al sostituto d'imposta degli importi che dovrà trattenere e/o rimborsare al contribuente.

In questa videata è possibile:

- [Stampare una copia dei modelli 730/4 per i sostituti NON CENTRALIZZATI](#)
- [Controllare l'esito dei 730/4 restituiti dai sostituti centralizzati al CAF CGN](#)
- [Registrazione i 730/4 restituiti firmati per ricevuta dai sostituti non centralizzati all'ufficio](#)

#### **STAMPARE UNA COPIA DEI MODELLI 730/4 PER I SOSTITUTI NON CENTRALIZZATI**

**Chi** sono interessati a questa funzione gli studi che desiderano poter ristampare in qualsiasi momento una copia del modello.

**Come** selezionare nel Monitor 1 il sostituto del contribuente di cui si vuole stampare il modello 730/4, nel Monitor 2 verranno visualizzati in ordine cronologico tutti i modelli 730/4 creati per quel sostituto, cliccare su ciascun rigo per visualizzare nel Monitor 3 i contribuenti e i relativi importi comunicati con ciascun modello. Una volta individuato il modello che contiene il contribuente desiderato, selezionarlo nel Monitor 2 e cliccare sul pulsante a fianco "Stampa 730/4".

#### **CONTROLLARE L'ESITO DEI 730/4 RESTITUITI DAI SOSTITUTI CENTRALIZZATI AL CAF CGN**

Nella colonna Errati del Monitor 1 è riportato il numero di contribuenti, comunicato al sostituto corrispondente, e da questo respinti per presenza di errori. Per individuare esattamente il contribuente respinto e leggere la motivazione dello scarto, selezionare nel Monitor 1 il sostituto con errori, cliccare sul modello con errori nel Monitor 2 e leggere nel Monitor 3 il cognome e nome del contribuente e, nel campo Note, la motivazione dello scarto.

#### **REGISTRARE I 730/4 RESTITUITI FIRMATI PER RICEVUTA DAI SOSTITUTI NON CENTRALIZZATI ALL'UFFICIO**

Il sostituto d'imposta quando riceve il mod. 730/4, è tenuto a restituirlo firmato per ricevuta al Caf CGN (se è un sostituto centralizzato, ad esempio INPS, Tesoro, Poste, Ferrovie etc.) o al Centro Raccolta (se è un sostituto non centralizzato, piccole aziende).

La restituzione del 730/4 firmato da parte del sostituto è la prova che il sostituto ha ricevuto la comunicazione con gli importi da conguagliare, ha verificato che il contribuente comunicato è un suo amministrato e si impegna ad effettuare i relativi rimborsi e/o trattenute.

È di fondamentale importanza quindi che i Centri Raccolta, man mano che li ricevono dai sostituti, registrino i mod. 730/4 firmati per ricevuta nel Monitor 730/4 e, a partire dai primi di luglio, sollecitino la restituzione dei modelli non ancora restituiti.

#### **FINO A QUANDO È NECESSARIO CONSULTARE IL MONITOR 730/4**

Ogni ufficio è tenuto a consultare il Monitor 730/4 finché:

- Tutti i modelli 730/4 saranno stati restituiti firmati per ricevuta dai sostituti

- Tutti gli errori comunicati dai sostituti saranno stati risolti

## DA CHI E COME VIENE AGGIORNATO

### Dal Caf CGN

che due volte a settimana distribuisce un aggiornamento con i dati sulle creazioni di tutti i mod. 730/4, della spedizione dei 730/4 di cui è stato incaricato dagli uffici, e degli esiti che ha ricevuto dai sostituti centralizzati.

### Come

Per ricevere i dati è sufficiente effettuare un normale aggiornamento della piattaforma.

### Dall'ufficio

che, man mano li riceve dai sostituti non centralizzati, registra i 730/4 restituiti.

### Come

Selezionare nel monitor 1 il sostituto che ha restituito il 730/4 firmato, individuare e selezionare nel monitor 2 il modello da registrare (se ve n'è più d'uno controllare la data di creazione riportata in calce al modello prima della "firma del sostituto d'imposta) e cliccare sul pulsante "Ricevuto". Il modello verrà spostato dal programma nella cartella "730/4 Ricevuti".

### Restituzione a ufficio

Scheda contenente l'elenco dei sostituti NON CENTRALIZZATI con i dati riepilogativi dei modelli 730/4

### Restituzione al Caf CGN

Scheda contenente l'elenco dei sostituti CENTRALIZZATI con i dati riepilogativi dei modelli 730/4

### Invio allo studio

Se in questa colonna è presente un asterisco per il sostituto corrispondente, lo studio ha richiesto che l'invio dei modelli 730/4 venga fatto direttamente al proprio indirizzo e non a quello del sostituto.

**ATTENZIONE ! È una modalità che deve essere adottata solo per i sostituti di cui si gestiscono le paghe.**

### Inviati

Numero di modelli 730/4 spediti al sostituto

### Ricevuti

Numero di modelli 730/4 che sono stati restituiti all'ufficio firmati per ricevuta dal sostituto.

### In elaborazione

Colonna eliminata dalla versione 2005 della Piattaforma.

### Errati

Numero di modelli 730/4 respinti dal sostituto per presenza di errori.

### Da stampare

Numero di modelli 730/4 non ancora stampati e spediti al sostituto.

**N.B.** Solo per gli uffici che hanno trasmesso nuove dichiarazioni o variazioni di già trasmesse dopo il 28 giugno 2006 (data che potrà essere variata con circolare telematica).

#### **Fine**

Chiude il Monitor 730/4 e fa tornare nella videata principale del Servizio 730 Telematico.

#### **Stampa lista**

Stampa l'elenco dei modelli 730/4 come visualizzato nella finestra a fianco.

#### **Stampa errori**

Stampa l'elenco dei soli sostituti con errori.

#### **730-4 da Ricevere**

Scheda contenente l'elenco dei modelli 730/4 spediti al sostituto selezionato nel Monitor 1 ma non ancora restituiti dallo stesso firmati per ricevuta.

#### **730-4 Ricevuti**

Scheda contenente l'elenco dei modelli 730/4 spediti al sostituto selezionato nel Monitor 1 già restituiti dallo stesso firmati per ricevuta.

#### **Tipo**

**Ord** modello 730/4 ordinario

**Rett** modello 730/4 rettificativo, inviato per annullare o rettificare gli importi di un modello ordinario, già spedito per lo stesso contribuente, a seguito di una modifica della dichiarazione.

**Int** modello 730/4 integrativo

#### **Data**

Data di creazione del modello 730/4, corrisponde alla data riportata nell'angolo in basso a destra del modello cartaceo. In caso di emissione di più di un modello rettificativo serve ad identificare l'ultimo emesso e da applicare.

#### **Modalità**

**Postel** modello spedito su carta con lettera Postel

**Floppy** modello spedito su supporto magnetico con Raccomandata semplice

**Mail** modello spedito su file in formato ministeriale con messaggio di posta elettronica inviato ad indirizzo concordato con il sostituto

**Web** modello trasmesso su file in formato ministeriale sul sito predisposto dal sostituto

#### **Numero dichiaranti**

Totale contribuenti presenti nel modello

#### **Errori**

Numero di contribuenti del modello scartati dal sostituto per presenza di errori

#### **Stampa**

**STAMPATO** il modello 730/4 è già stato stampato dall'ufficio

**DA STAMPARE** il modello 730/4 NON È STATO STAMPATO (e quindi nemmeno spedito al sostituto)

#### **Ricev.**

**RICEVUTO** il modello 730/4 è stato restituito firmato per ricevuta dal sostituto all'ufficio il quale ha provveduto a registrarlo come tale nel Monitor.

**DA RICEVERE** il modello 730/4 non è ancora stato restituito firmato per ricevuta dal sostituto. È opportuno contattare il sostituto e sollecitarne la restituzione.

#### **Note**

Dettaglio delle motivazioni di scarto, per contribuenti contenuti nei modelli 730/4, da parte dei sostituti.

**Vedi Note** indica la presenza di motivazioni particolarmente estese che vengono visualizzate cliccando sul pulsante Note

**Ricevuto**

Pulsante da utilizzare per confermare la ricezione del modello 730/4 firmato dal sostituto. Il programma registrerà come ricevuto il modello 730/4 selezionato nella finestra a fianco spostandolo nella scheda 730/4 Ricevuti.

**Stampa 730/4**

Effettua la stampa del modello 730/4 selezionato nella finestra a fianco.

**Stampa lista**

Stampa l'elenco dei modelli 730/4 come visualizzato nella finestra a fianco.

**Esito**

**Errore** il contribuente è stato scartato dal sostituto per presenza di errori (specificati nel campo Note)

**Trattenere**

Totale voci modello 730/4 a debito

**Rimborsare**

Totale voci modello 730/4 a credito

## Stampa 730/4

Sono interessati a questa funzione gli uffici che devono rispedire copia del modello al sostituto che gliene abbia fatto richiesta.

### Modalità operative

1. Entrare nel **Servizio 730 Telematico**
2. Entrare nella scheda delle dichiarazioni **Trasmesse**
3. Cliccare sul pulsante "**Monitor 730/4**"
4. Selezionare nel **Monitor 1** il sostituto del contribuente di cui si vuole stampare il modello 730/4
5. Nel **Monitor 2** verranno visualizzati in ordine cronologico tutti i modelli 730/4 creati per quel sostituto
6. Cliccare sul rigo corrispondente per selezionare il modello e visualizzare nel **Monitor 3** i contribuenti e i relativi importi contenuti.
7. Cliccare sul pulsante "**Stampa Lettera**" per stampare la lettera accompagnatoria del modello 730/4. Spuntando la casella **Intestazione** verranno stampati anche i dati del Centro raccolta.
8. Cliccare sul pulsante "**Stampa 730/4**" per aprire il modello e stamparne una copia. Se il modello è stato creato dopo il 30 giugno, dopo aver chiuso il documento un messaggio chiede se la stampa è andata a buon fine, rispondendo positivamente viene cancellata la nota che segnala il modello come Da Stampare ed è consentito di registrarlo come Ricevuto.

## Registrazione 730/4 confermati da sostituti

Il sostituto d'imposta quando riceve il mod. 730/4, è tenuto a restituirlo firmato per ricevuta al CAF CGN (se è un sostituto centralizzato, ad esempio INPS, Tesoro, Poste, Ferrovie etc.) o al Centro Raccolta (se è un sostituto non centralizzato, piccole aziende).

La restituzione del 730/4 firmato da parte del sostituto è la prova che il sostituto ha ricevuto la comunicazione con gli importi da conguagliare, ha verificato che il contribuente comunicato è un suo amministrato e si impegna ad effettuare i relativi rimborsi e/o trattenute.

È di fondamentale importanza quindi che i Centri Raccolta, man mano che li ricevono dai sostituti, registrino i mod. 730/4 firmati per ricevuta nel Monitor 730/4 e, a partire da metà luglio, sollecitino la restituzione dei modelli non ancora restituiti.

- Entrare nella scheda delle dichiarazioni **Trasmesse**
- Cliccare sul pulsante "**Monitor 730/4**"
- Selezionare nel **monitor 1** il sostituto che ha restituito il 730/4 firmato
- Individuare e selezionare nel **monitor 2** il modello da registrare (se ve n'è più d'uno controllare la data di creazione riportata in calce al modello prima della firma del sostituto d'imposta) e cliccare sul pulsante "**Ricevuto**". Il modello verrà spostato dal programma nella cartella **730/4 Ricevuti**.

## 730/4 rettificativo

La Circolare Ministeriale che disciplina l'attività di Assistenza Fiscale dispone che:

*"E' opportuno per i contribuenti riscontrare i dati contenuti nel modello 730 e nel prospetto di liquidazione e comunicare tempestivamente eventuali errori commessi dal CAF, per metterlo in grado di rideterminare correttamente gli importi ed elaborare un nuovo modello 730-3 (e il modello 730 base se la correzione riguarda la dichiarazione) che deve essere consegnato all'assistito."*

*"I sostituti devono inoltre tener conto di eventuali risultati contabili rettificati o integrativi pervenuti in tempo utile per effettuare i conguagli entro l'anno..."*

**E' consentito pertanto a ciascun Caf correggere le proprie dichiarazioni e spedire un modello 730/4 Rettificativo** per comunicare ai sostituti il risultato contabile rettificato.

**ATTENZIONE!** Il CAF CGN consente questa operazione ai propri Centri Raccolta fino alla data di chiusura del Server (PER LA DATA ESATTA CONSULTARE LE CIRCOLARI TELEMATICHE DEL PERIODO).

**Non è previsto invece che un Caf corregga una dichiarazione già presentata dal contribuente al proprio Sostituto d'Imposta (Assistenza diretta) o ad un altro Caf.** Il contribuente dovrà in questo caso chiedere la correzione al soggetto che ha elaborato la prima versione della dichiarazione (Sostituto o altro Caf) e se ancora

*"**riscontra errori od omissioni** (es. l'omessa o la parziale indicazione di oneri deducibili o di oneri per i quali spetta la detrazione d'imposta), **la cui correzione comporta un maggior rimborso o un minor debito**, puo' presentare una dichiarazione integrativa. Il modello 730, nel quale deve essere barrata l'apposita casella "**730 integrativo**", deve essere presentato, **entro il 31 luglio, esclusivamente ad un CAF-dipendenti anche se l'assistenza era stata precedentemente prestata dal sostituto d'imposta.**"*

se invece

*"**riscontra** nel modello 730 presentato **errori od omissioni** (es. l'omessa o la parziale indicazione di un reddito) **la cui correzione determina un minor rimborso o un maggior debito**, puo' presentare, nei previsti termini ordinari, una **dichiarazione integrativa** utilizzando il modello **UNICO persone fisiche e provvedere direttamente al pagamento delle somme dovute**. Se i termini per la presentazione della dichiarazione sono scaduti, il contribuente puo', con un modello UNICO, rettificare o integrare la dichiarazione (articolo 13 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472; articolo 2 del D.P.R. 22 luglio 1998 n.322).*

E' opportuno ricordare comunque che

*"**La presentazione di una dichiarazione integrativa non sospende le procedure avviate con la consegna del modello 730, e, di conseguenza, non fa venir meno l'obbligo del sostituto d'imposta di effettuare i rimborsi spettanti o trattenere le somme dovute in base al modello 730.**"*

Ciò significa che al contribuente che non fosse riuscito di ottenere, dal soggetto che ha elaborato la prima versione della dichiarazione, l'emissione di un modello 730/4 Rettificativo, continueranno ad essere trattenuti/rimborsati gli importi risultanti dalla prima dichiarazione.

## ADEMPIMENTI FINALI

### Cosa sono gli adempimenti finali

E' un adempimento suddiviso, in due fasi:

**fase 1:** prevede 3 operazioni

1. [verifica della lista dei modelli 730 da trasmettere](#) all'Agenzia delle Entrate
2. collegamento telematico
3. [firma ed invio del tabulato](#)

**fase 2:** prevede 2 operazioni

1. [registrazione 730/4 confermati dal sostituto](#)
2. [trasmissione telematica situazione monitor 730/4](#)

## Verifica 730 da inviare all'Agenzia Entrate

Il Centro Raccolta 730, attraverso il Monitor Adempimenti Finali deve controllare che tutte le Dichiarazioni 730 che ha elaborato coincidano con l'elenco 730 che il CAF CGN invierà all'Agenzia delle Entrate.

L'elenco dei 730 da controllare è ordinato per dichiarante. È possibile ordinarlo diversamente e stamparlo mediante gli appositi pulsanti previsti in calce alla videata (Ordina e Stampa Lista).

**Si ricorda di non inviare questo tabulato al CAF, deve essere utilizzato solo per la spunta delle dichiarazioni.**

### ELENCO DICHIARAZIONI 730 CHE IL CAF CGN INVIERÀ ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Il controllo di questo elenco può determinare 2 situazioni:

- A. Le **dichiarazioni presenti nel Monitor Adempimenti Finali non coincidono** con quelle elaborate dal Centro Raccolta 730. Come operare? Alla domanda posta in calce alla videata cliccare sul pulsante NO e come richiesto, chiamare il "Servizio di assistenza CGN" comunicando all'operatore le incongruenze riscontrate.
- B. Le **dichiarazioni presenti** nel Monitor Adempimenti Finali **coincidono**, sia come nominativi che come importi, con quelle elaborate dal Centro Raccolta 730. Come operare? Alla domanda posta in calce alla videata cliccare sul pulsante SI e proseguire con la firma e l'invio dell'elenco.

### ATTENZIONE

Gli **Adempimenti Finali vanno OBBLIGATORIAMENTE eseguiti** da tutti i Centri Raccolta 730, che hanno compilato Dichiarazioni 730, **pena il mancato invio telematico all'Agenzia delle Entrate** delle dichiarazioni elaborate da parte del Caf CGN.

Qualora durante la campagna 730 si è provveduto a **modificare l'Incaricato del Caf**, sarà **quest'ultimo il soggetto obbligato** a effettuare le operazioni/controlli descritti **anche per le dichiarazioni gestite dal precedente**.

Vedi [Invio Adempimenti finali al Caf CGN](#).

## Invio degli adempimenti finali al caf cgn

Dopo il trasferimento telematico, il programma proporrà all'Ufficio Autorizzato di **scegliere la modalità di invio** e della **sottoscrizione dell'Incaricato del CAF CGN mediante**

- **firma digitale** sul file degli "ADEMPIMENTI FINALI" e la conseguente trasmissione dello stesso al CAF CGN. E' necessario eseguire un ulteriore aggiornamento della piattaforma per recepire e **stampare la ricevuta di trasmissione del file firmato** digitalmente al Caf CGN. La ristampa della ricevuta è poi disponibile nel Monitor Adempimenti Finali.

ovvero

- **firma autografa** sul tabulato degli "ADEMPIMENTI FINALI", da inviare a mezzo posta al CAF CGN, all'indirizzo del Caf CGN Spa (Via J.Linussio 1, 33170 Pordenone)

## Ristampa tabulati adempimenti finali

Dopo aver terminato le operazioni è possibile effettuare nuovamente la scelta della modalità di sottoscrizione (Autografa o Digitale) nel modo seguente:

- cliccare sul pulsante "**Adempimenti finali**"
- nella prima videata cliccare sul pulsante "**Avanti**"
- nella seconda videata cliccare sul pulsante "**Ristampa Tabulato**"

a questo punto è possibile scegliere nuovamente se effettuare la stampa del tabulato per il successivo invio tramite posta al CAF CGN o apporre la firma digitale al file successivo invio telematico .

## Trasmissione telematica 2^ parte

La trasmissione telematica, è la **seconda operazione** da eseguire per l'esecuzione della seconda parte degli adempimenti finali .

Dopo aver provveduto a registrare nel monitor i modelli 730/4 ricevuti dai sostituti d'imposta, è necessario provvedere a trasmettere la situazione al Caf CGN.

**Nota bene:** Questa operazione è la fotografia della situazione alla data di esecuzione degli adempimenti. Successivamente è comunque possibile continuare a registrare nel monitor la ricezione dei modd.730/4.

### Modalità operative

L'operazione consiste in:

- 1 - **aggiornare la piattaforma** (quando viene comunicato in circolare l'abilitazione della funzione)
- 2 - **effettuare un secondo collegamento telematico** (entro il termine comunicato in circolare)
- 3 - **stampare la ricevuta di invio** della situazione che si apre al termine del secondo collegamento

La ristampa della ricevuta è successivamente disponibile nel Monitor 730-4.

### Chi può utilizzare il 730 Integrativo

#### Sintesi normativa

Il modello **730 integrativo** è ammesso:

- nel caso di riscontro di **errori** nella precedente dichiarazione **la cui correzione determina a favore del contribuente un rimborso o un minor debito (non è possibile compensare imposte a debito con imposte a credito)**.

#### Il Caf

- **ricalcola e compila interamente il mod.730** con la sola **eccezione delle rate di acconto IRPEF e addizionale comunale**. La riduzione/annullamento dell'acconto di novembre deve essere richiesta al sostituto con apposita comunicazione sottoscritta dal contribuente da far pervenire entro il 30 settembre, successivamente a tale data la richiesta può essere presentata previo accordo con il singolo sostituto;
- emette un **modello 730/4 integrativo**.

**Il sostituto d'imposta** (che può essere diverso da quello del 730 originario) provvede a rimborsare, nella busta paga di dicembre, il solo credito risultante dall'integrazione (e riportato nei messaggi del modello 730-3).

- nel caso di **mancata identificazione del sostituto** per incongruenza dei dati indicati nel frontespizio della dichiarazione originaria (*Circolare ministeriale n. 47 del 31/07/2007*).

#### Il Caf

- **ricalcola interamente la liquidazione del modello 730**, che deve **coincidere** con quella risultante dalla dichiarazioni originaria;
- emette un modello **730/4 ordinario**.

**Il sostituto d'imposta** provvede ad effettuare, nella busta paga di dicembre, i conguagli risultanti dalla liquidazione.

Il mod 730 integrativo può essere **presentato esclusivamente ad un Caf** dipendenti anche in caso di assistenza prestata in precedenza dal sostituto. Nel caso di **730 integrativo per cambio sostituto**, il modello può essere **elaborato esclusivamente dal medesimo soggetto che ha prestato l'assistenza fiscale** per il 730 originario.

## DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Il contribuente nel rivolgersi al Caf dipendenti deve:

- a. in caso di presentazione del mod. **730 ordinario tramite altro Caf**, esibire **copia della dichiarazione e i documenti necessari per l'integrazione**.
- b. In caso di elaborazione del **730 ordinario in assistenza diretta** (presso il sostituto), fornire **copia della dichiarazione e l'intera documentazione**.

Se dall'esame della documentazione presentata dal contribuente risulta mancare il presupposto per integrare il modello 730 (dalla riliquidazione delle singole imposte IRPEF e/o addizionali, scaturisce un maggior debito o un minor credito rispetto alla dichiarazione originaria ovvero il contribuente non ha i requisiti per presentare modello 730), deve esserne data comunicazione per consentirgli di presentare l'integrazione dei redditi mediante il Mod. UNICO Persone Fisiche **INTEGRATIVO** entro il termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno successivo, beneficiando della riduzione delle sanzioni amministrative per:

- a. il tardivo versamento delle maggiori imposte dovute (ravvedimento operoso per violazioni relative al pagamento dei tributi)
- b. la tardiva presentazione della dichiarazione (ravvedimento operoso per la presentazione della dichiarazione con ritardo superiore a novanta giorni).

Vedi: [Compilazione/trasmissione 730 integrativi](#)

## Compilazione/Trasmissione 730 integrativi

Nel mese di **ottobre** (la data precisa viene comunicata in circolare telematica) viene abilitata la funzione per la **compilazione/trasmissione** delle dichiarazioni **integrative**. La **trasmissione** delle dichiarazioni integrative al server CGN deve avvenire **improrogabilmente entro il 25** dello stesso mese.

Per gestire **730 integrativi** è **indispensabile l'esistenza in archivio della dichiarazione 730 originaria** quindi, **nel caso in cui il Centro Raccolta 730 non abbia elaborato il 730 ordinario** (perché elaborato da altro Caf o dal sostituto in assistenza diretta), **deve:**

1. **inserire la dichiarazione originaria** rilevando i dati dalla copia del mod.730 ordinario che il contribuente presenta. **Ogni dato della dichiarazione** (dal modello al prospetto di liquidazione, cioè il mod.730/3) **deve coincidere esattamente al modello cartaceo**.
2. **rendere la dichiarazione Completa:** in questo modo la dichiarazione passa nella scheda delle dichiarazioni Da trasmettere

La dichiarazione originaria serve unicamente al programma di calcolo per determinare la differenza da rimborsare al contribuente e quindi non viene selezionata per la trasmissione al CAF CGN. **La trasmissione al CAF CGN** trasferisce solo la dichiarazione integrativa e **attribuisce lo status di Trasmessa (Tra) alla dichiarazione integrativa** e lo status **Bloccata (Blo)** alla dichiarazione originaria.

**Nota bene:** *nel caso di 730 integrativo per il cambio sostituto, la dichiarazione deve essere presentata allo stesso Caf che ha gestito la dichiarazione originaria.*

### PROCEDURA

- **Selezionare la dichiarazione originaria:** nella scheda "Trasmesse" se il 730 ordinario è stato compilato dall'ufficio, nella scheda "Da trasmettere" se è stato presentato da altro Caf o in assistenza diretta e ricaricato dall'ufficio
- Cliccare sul pulsante "**Crea Integrativo**"
- **Selezionare il tipo di dichiarazione integrativa:** il programma crea una copia della dichiarazione originaria in cui modificare il sostituto d'imposta o da integrare in base alla nuova documentazione prodotta.

Nel **caso si debba presentare il 730 integrativo sia per correggere il sostituto d'imposta che la dichiarazione**, è necessario presentare **due modelli**: predisporre e trasmettere al Caf prima quello per cambio sostituto, poi l'altro.

- Chiudere la dichiarazione con "**Fine**", confermare la variazione e assegnare lo status **Completa** alla dichiarazione

- Le **dichiarazioni integrative** complete vengono posizionate nella scheda delle dichiarazioni "**Da trasmettere**" e sono individuabili per la presenza di una "**X**" nella colonna "**I**" **ovvero** di una "**S**" nel caso di integrativo per cambio sostituto
- Cliccare sul pulsante "**Trasmissione CAF**", "**OK esegui**", "**OK elabora lista**" e "**Connessione**" per trasmettere le dichiarazioni al CAF CGN.
- La **stampa** si esegue con le stesse modalità delle dichiarazioni ordinarie (Scheda "dichiarazioni Trasmesse", pulsante "Stampe Ufficiali") prestando attenzione nel selezionare il tipo di modello da elaborare.

**NOTA BENE:** *L' indicazione dell'importo da rimborsare risulterà solo nella sezione Messaggi della dichiarazione, come previsto dalle Specifiche dell'Agenzia delle Entrate.*

## PROCEDURA

- ▶ **Selezionare la dichiarazione originaria:** nella scheda "Trasmesse" se il 730 ordinario è stato compilato dall'ufficio, nella scheda "Da trasmettere" se è stato presentato da altro Caf o in assistenza diretta e ricaricato dall'ufficio
- ▶ Cliccare sul pulsante "**Crea Integrativo**"
- ▶ **Selezionare il tipo di dichiarazione integrativa:** il programma crea una copia della dichiarazione originaria in cui modificare il sostituto d'imposta o da integrare in base alla nuova documentazione prodotta.  
  
Nel caso si debba presentare il 730 integrativo sia per correggere il sostituto d'imposta che la **dichiarazione**, è necessario presentare **due modelli**: predisporre e trasmettere al Caf prima quello per cambio sostituto, poi l'altro.
- ▶ Chiudere la dichiarazione con "**Fine**", confermare la variazione e assegnare lo status **Completa** alla dichiarazione
- ▶ Le **dichiarazioni integrative** complete vengono posizionate nella scheda delle dichiarazioni "**Da trasmettere**" e sono individuabili per la presenza di una "**X**" nella colonna "**I**" **ovvero** di una "**S**" nel caso di integrativo per cambio sostituto
- ▶ Cliccare sul pulsante "**Trasmissione CAF**", "**OK esegui**", "**OK elabora lista**" e "**Connessione**" per trasmettere le dichiarazioni al CAF CGN.

- ▶ La **stampa** si esegue con le stesse modalità delle dichiarazioni ordinarie (Scheda "dichiarazioni Trasmesse", pulsante "Stampe Ufficiali") prestando attenzione nel selezionare il tipo di modello da elaborare.

**NOTA BENE:** L' **indicazione dell'importo da rimborsare risulterà solo nella sezione Messaggi** della dichiarazione, come previsto dalle Specifiche dell'Agenzia delle Entrate.

## PROBLEMI OPERATIVI

### Errori in stampa

#### Nessun elemento estratto

Non esiste alcuna dichiarazione che soddisfi i parametri indicati nelle selezioni.

#### Esempi:

- Si vuole stampare una dichiarazione ordinaria ma si è impostato come Tipo stampa - Stampa ufficiale 730 INTEGRATIVI.
- Si desidera stampare una dichiarazione che ha status Completa ma la casellina corrispondente nel riquadro Selezioni in base allo Status non è stata spuntata.

#### Tutte le dichiarazioni risultano già stampate in definitivo

Le dichiarazioni selezionate sono già state stampate almeno una volta. Per ristamparle spuntare la casellina **Ristampo le già stampate**.

### PROBLEMI IN STAMPA LASER

#### Stampa dei dati senza modello

Tornare nella videata principale della piattaforma, cliccare sul pulsante **"Utilità"**, scegliere la voce **Posto di lavoro** e spuntare la casellina **Laser**.

#### Mancano le immagini pci

Contattare l'assistenza e riferire il messaggio per avere a disposizione le immagini da scaricare con aggiornamento telematico.

#### Stampa con caratteri strani

Verificare di aver scelto una stampante Laser con supporto PCL 5 o superiore.

Spegnere e riaccendere la stampante.

Verificare che nella finestra **Scelta Stampante** siano spuntate le caselline **Laser** e **Special**.

## Come correggere la dichiarazione se il codice fiscale del dichiarante è errato

Il codice fiscale del contribuente è la chiave della dichiarazione non può quindi essere modificato come qualsiasi altro dato della dichiarazione; è necessario annullare la dichiarazione (o semplicemente cancellarla se non è ancora stata trasmessa al Server CGN) con il codice errato e caricarne una nuova con quello corretto.

### PROCEDURA

- ▶ Effettuare una stampa di prova della dichiarazione da correggere, servirà per ricaricarne tutti i dati nella nuova dichiarazione con il codice fiscale corretto
- ▶ Entrare nell'archivio dichiarazioni **Trasmesse**
- ▶ Selezionare la dichiarazione da annullare e cliccare sul pulsante **"Visualizza"** per aprirla
- ▶ Cliccare sul pulsante **"Annull. definitivo"** e confermare l'annullamento. La dichiarazione viene spostata nell'archivio dichiarazioni **Da trasmettere** con lo status di **Annullata** (Ann data annullamento) e da qui deve essere trasmessa al CAF perché l'annullamento venga acquisito anche da quest'ultimo
- ▶ Cliccare sul pulsante **"Trasmissione CAF"**
- ▶ Cliccare sul pulsante **"Ok esegui"** per estrarre la dichiarazione annullata
- ▶ Cliccare su **"Ok elabora lista"**
- ▶ Nella finestra del collegamento cliccare su **"Connessione"** per trasmettere l'annullamento al Caf
- ▶ Rientrare nell'archivio dichiarazioni **Errate-Incomplete** e cliccare sul pulsante **"Nuova dich."**
- ▶ Caricare una nuova dichiarazione con il codice fiscale corretto
- ▶ Entrare nella funzione **"Trasmissione CAF"**
- ▶ Cliccare sul pulsante **"Ok esegui"** per estrarre la nuova dichiarazione
- ▶ Cliccare su **"Ok elabora lista"**
- ▶ Nella finestra del collegamento cliccare su **"Connessione"** per trasmettere la nuova dichiarazione

- ▶ Richiamare la dichiarazione con il codice fiscale errato e cliccare sul pulsante **"Cancella"** per eliminarla dall'archivio
  
- ▶ Ristampare e sostituire le due copie della dichiarazione (quella per il contribuente e per l'archivio dell'ufficio)

## TABULATI E STAMPE VARIE

### Tabulati

Tutte le stampe vengono gestite da un programma comune che consente di effettuare selezioni nell'archivio in base al tipo di elaborazione che si sta eseguendo.

Prevede inoltre la stampa della lista contribuenti risultante dalle selezioni effettuate con la possibilità, tramite il pulsante "**Ordine/Esporta**", di esportarla anche in un foglio di Excel.

Dal pulsante "**Stampe varie**" è possibile effettuare liste, in particolare:

- [Lettera novità 730](#) **(una pagina per ciascun contribuente)**
- [Pre stampa 8 e 5 per mille](#)
- [Richiesta detrazioni](#) **(una pagina per ciascun contribuente)**
- Richiesta annullamento acconto di novembre **(una pagina per ciascun contribuente)**
- [Richiesta riduzione acconto novembre](#) **(una pagina per ciascun contribuente)**
- [Scheda contribuente con conguagli](#)
- [Scheda oneri anno precedente](#) **(da utilizzare per la richiesta documenti al contribuente)**
- [Stampa etichette](#)
- [Tabulato appunti/errori](#)
- [Tabulato debiti/crediti](#)
- [Tabulato dichiaranti con indirizzo](#)
- [Tabulati dichiaranti/coniugi](#)
- [Tabulato dichiaranti con sostituto](#)
- [Tabulato esonerati](#) (elenco contribuenti esonerati dalla presentazione della dichiarazione)
- [Tabulato quadri/righi compilati](#)
- [Tabulato secondo acconto](#) (elenco contribuenti che devono effettuare il versamento della seconda o unica rata di acconto)
- [Tabulato previdenza complementare](#) (elenco contribuenti per i quali è stato compilato il rigo E23 relativo alla previdenza complementare)

## Lettera novità 730

E' una lettera personalizzata da inviare a ciascuno dei contribuenti presenti negli archivi 730, per elencare le novità fiscali in materia di nuovi oneri deducibili e/o detraibili, da inviare in allegato al modello di prenotazione.

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Lettera novità 730**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si desidera il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato.

## Prestampa 8 e 5 per mille

Consente la stampa del modello 730-1 per la scelta dell'otto e cinque per mille, compilato con i dati anagrafici del contribuente.

Da utilizzare al momento della raccolta dei documenti.

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Prestampa 8 e 5 x mille**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si desidera la stampa
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del modello.

## Richiesta deduzioni/detrauzioni

E' il modello da consegnare al sostituto d'imposta per la richiesta delle detrazioni/deduzioni spettanti. Da utilizzare qualora in sede di compilazione si rileva che le deduzioni/detrauzioni applicate dal sostituto d'imposta non siano corrette.

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Richiesta deduzioni**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si desidera la stampa
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del modello.

## Richiesta riduzione acconto di novembre

E' il modello da consegnare al sostituto d'imposta per richiedere che l'acconto nel mese di novembre sia trattenuto in misura minore rispetto a quanto comunicato dal Caf nel mod. 730/4.

Tale richiesta deve essere consegnata/inviata al sostituto d'imposta entro il 30 settembre.

La disponibilità di questa stampa viene comunicata in circolare telematica.

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Richiesta riduzione acconto di novembre**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si desidera la stampa
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa della lettera.

## Stampa etichette

Selezione che permette la stampa di etichette riportanti:

- ▶ Nome e cognome
- ▶ Indirizzo
- ▶ CAP, Comune e Provincia

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**06 Stampa etichette**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato appunti/errori

E' prevista la stampa di un tabulato o di una scheda relativa ad ogni **contribuente**, che contiene **il riepilogo dei dati contenuti negli appunti o del monitor errori**

**Vengono riportati:**

- ▶ Nome, cognome e numero di telefono del contribuente
- ▶ Contenuto degli appunti o del monitor errori

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Tabulato appunti**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato contribuente con conguagli

E' un tabulato che contiene **il riepilogo dei dati dei conguagli**.

**Vengono riportati:**

- ▶ Codice fiscale, nome e cognome dei contribuenti
- ▶ Importi relativi al saldo e agli acconti

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Tabulato contribuente con conguagli**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato debiti/crediti dei modelli predisposti

E' prevista la stampa di un tabulato contenente un **riepilogo** dei **debiti/crediti** di **tutti i modelli 730** predisposti.

**I dati contenuti sono:**

- ▶ Nome e cognome del dichiarante
- ▶ Tipo dichiarazione
- ▶ Data di nascita
- ▶ Telefono
- ▶ Totale da versare
- ▶ Totale da rimborsare

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista **Tabulato debiti/crediti**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato dichiaranti con indirizzi

E' prevista la stampa di un tabulato che contiene **l'elenco dei contribuenti** con i relativi dati anagrafici.

**I dati contenuti sono:**

- ▶ Codice fiscale del contribuente
- ▶ Nome e cognome
- ▶ Indirizzo
- ▶ CAP, Comune e Provincia

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Tabulato indirizzi**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato dichiaranti/coniugi

E' prevista la stampa di un tabulato che contiene **l'elenco dei contribuenti** con i relativi coniugi.

**I dati contenuti sono:**

- ▶ Codice fiscale, cognome e nome del dichiarante
- ▶ Numero di telefono
- ▶ Codice fiscale, cognome e nome del coniuge

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Tabulato dichiaranti/coniugi**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato dichiaranti con sostituto

E' prevista la stampa di un tabulato che contiene **l'elenco dei contribuenti** con i relativi sostituti.

**I dati contenuti sono:**

- ▶ Codice fiscale, cognome e nome del dichiarante
- ▶ Codice interno, codice fiscale e denominazione del sostituto

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Tabulato dichiaranti con sostituto** "
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato Quadri/righi compilati

E' un tabulato che contiene l'**elenco dei contribuenti** con i relativi quadri del modello compilati.

**I dati contenuti sono:**

- ▶ Codice fiscale del contribuente
- ▶ Nome e cognome
- ▶ Elenco quadri compilati

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista **Tabulato quadri/righi compilati**
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Scheda oneri anno precedente

E' prevista la stampa di un tabulato relativo ad ogni **contribuente**, che contiene il **riepilogo degli oneri portati in detrazione/deduzione nella dichiarazione dell'anno precedente**.

**Vengono riportati:**

- ▶ Nome cognome, indirizzo e numero di telefono del contribuente
- ▶ Righi del quadro E compilato

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Tabulato richiesta dati anno precedente**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato secondo acconto

E' prevista la stampa di un tabulato che contiene **l'elenco dei contribuenti** per i quali risulta dovuto il **versamento del secondo o unico acconto IRPEF**.

**I dati contenuti sono:**

- ▶ Nome e cognome del dichiarante
- ▶ Tipo dichiarazione
- ▶ Data di nascita
- ▶ Telefono
- ▶ Codice tributo
- ▶ Secondo acconto derivante dalla dichiarazione Unico
- ▶ Secondo acconto su F24
- ▶ Status della delega ed eventuale importo diverso, indicato dall'utente

Operare nel seguente modo:

- Dal servizio 730 Telematico, cliccare sul pulsante "**Stampe varie**"
- Selezionare la lista "**Tabulato secondo acconto**"
- Selezionare lo status delle dichiarazioni per le quali si vuole il tabulato
- Cliccare sul pulsante "**Crea lista**"
- Selezionare ulteriormente (se necessario) i nominativi dei contribuenti
- Cliccare sul pulsante "**Elabora**"
- Selezionare la stampa desiderata
- Cliccare sul pulsante "**Ok**" per effettuare la stampa del tabulato

## Tabulato previdenza complementare

E' prevista la stampa di un tabulato che contiene **l'elenco dei contribuenti** per i quali sono stati dedotti i **premi e contributi versati a forme pensionistiche individuali e/o complementari**.

I dati contenuti sono:

- ▶ **Codice fiscale, nome e cognome del contribuente**
- ▶ **Tipo e Status della dichiarazione** (ordinaria, integrativa, trasmessa, errata, ecc)
- ▶ **Importi:**
  - ▶ **versati**, cioè quelli indicati in colonna 3 del rigo
  - ▶ **dedotti**, cioè quelli effettivamente deducibili (ricalcolati dal Caf)
  - ▶ **non dedotti e non dedotti per i familiari a carico**, indicati nella sezione Messaggi del modello 730-3 che non hanno trovato capienza

### Inserimento parcelle

La procedura deve essere ripetuta per ciascuna dichiarazione per cui si vuole stampare la parcella

- Aprire la dichiarazione
- Premere i tasti **Shift** (la freccia bianca che va verso l'alto) e **F4** per aprire la videata di inserimento parcelle
- Cliccando sul pulsante "**Help Importi**" viene visualizzato l'elenco degli importi già caricati con la rispettiva descrizione e codice, cliccare su Ok per chiudere la finestra e tornare alla videata di caricamento
- Se uno degli importi precaricati fa al caso proprio, digitarne il codice nella **Riga corpo** e confermare con invio, l'importo e la descrizione corrispondenti verranno automaticamente riportati nei rispettivi campi
- Per caricare importi e descrizioni personalizzati cliccare sul pulsante **Tabella Importi**, posizionarsi alla fine dell'elenco degli importi precaricati e comporre una nuova voce digitando una chiave di 4 caratteri, una descrizione e un importo separati da un punto e virgola
- Chiudere la finestra con la crocetta in alto a destra e confermare la variazione
- Digitare la chiave della voce voluta nella Riga corpo e confermare con invio
- Verificare che sia spuntata l'opzione **con 730**
- NON COMPILARE i campi **Numero parcella** e **Data parcella** (cancellare il contenuto se risultano già inseriti); questi dati e il valore di un eventuale voce Contributo, devono essere forniti solo al momento della stampa
- Cliccare su "**Fine**" e confermare la variazione per registrare i dati caricati e tornare alla dichiarazione
- Chiudere la dichiarazione cliccando nuovamente su "**Fine**"

## Stampa parcelle

- ▶ Cliccare sul pulsante "**Stampe Ufficiali**"
- ▶ Selezionare nella parte alta della videata il tipo stampa **03 – Stampa parcelle consulenza 730**
- ▶ Cliccare sul pulsante "**Crea lista**" per estrarre tutti i nominativi per cui sono state [inserite](#) le parcelle
- ▶ Cliccare su "**Elabora**"
- ▶ Comparire il la lista delle dichiarazioni estratte
- ▶ In caso di ristampa, spuntare l'apposita voce
- ▶ Cliccare su "**Stampa**", comparire la finestra **Scelta stampante** dove bisogna verificare che siano spuntate le caselline Laser PCL e Special

## Ristampa parcelle

Se si desidera ristampare le parcelle **con lo stesso numero e data** della prima stampa:

- a. entrare in **Stampe Ufficiali** e scegliere dall'elenco nella parte alta della videata il tipo stampa **03 - Stampa parcelle consulenza 730**
- b. cliccare sul pulsante "**Crea lista**" per estrarre tutti i nominativi per cui sono state [inserite](#) le parcelle
- c. cliccare su "**Elabora**"
- d. comparire la lista delle dichiarazioni estratte
- e. spuntare la voce "**Ristampa parcelle già stampate in definitivo**"
- f. cliccare su "**Stampa**", comparire la finestra **Scelta stampante** dove bisogna verificare che siano spuntate le caselline Laser PCL e Special

Se si vuole ristampare le parcelle **con un diverso numero e/o data**

- a. richiamare la dichiarazione corrispondente
- b. premere **Shift e F4** da tastiera
- c. modificare il numero e la data
- d. cliccare su "**Fine**" e confermare la variazione
- e. entrare in **Stampe Ufficiali** e scegliere dall'elenco nella parte alta della videata il tipo stampa **03 - Stampa parcelle consulenza 730**
- f. cliccare su "**Stampa**", comparire la finestra **Scelta stampante** dove bisogna verificare che siano spuntate le caselline Laser PCL e Special

## Verifiche in caso di mancata stampa

- ▶ Aprire la dichiarazione per cui si vuole stampare la parcella (pulsante "**Modifica**" per le dichiarazioni Errate, Incomplete e Da Trasmettere; pulsante "**Visualizza**" per le dichiarazioni Trasmesse)
- ▶ Premere i tasti **Shift** (la freccia bianca che va verso l'alto) e **F4** per aprire la videata di inserimento parcella
- ▶ Verificare che sia spuntata l'opzione **con 730**
- ▶ Verificare che i campi **Numero parcella** e **Data parcella** siano **vuoti** (cancellare il contenuto se risultano già inseriti); questi dati e il valore di un eventuale voce Contributo, devono essere forniti solo al momento della stampa.
- ▶ Cliccare su "**Fine**", **confermare la variazione** e ripetere l'operazione di [stampa](#)

## UNITA' PERIFERICHE

### DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE

Sono una **versione ridotta della Piattaforma CGN** che consentono il solo **inserimento dei modelli 730** e la gestione dell'ICI.

Vengono utilizzate qualora si provveda a raccogliere le dichiarazioni in una struttura nella quale il controllo delle dichiarazioni è centralizzato.

**Dal 2008, è stata modificata in questo modo:**

1. l'installazione dell'unità periferica si effettua con il CD annuale di Servizi CGN - graficamente si presenta in modo diverso e il numero dell'unità periferica viene visualizzato sul titolo della finestra
2. l'aggiornamento del software si effettua con collegamento Internet - versione apposita del programma di collegamento
3. la trasmissione delle dichiarazioni alla Piattaforma CGN avviene tramite supporto informatico - creazione di un file da salvare su penna usb o floppy

Le **fasce di gestione** dell'unità periferica sono:

1. [creazione o modifica dell'anagrafica unità periferica](#) nella postazione principale
2. [creazione del supporto di prima installazione](#)
3. [installazione dell'unità periferica](#) da cd rom
4. [aggiornamento dell'unità periferica](#) con collegamento internet
5. [trasferire i 730 dall'unità periferica alla Piattaforma](#)
6. [altre funzioni dell' unità periferica](#)

## Creazione/modifica anagrafica unità periferica

Il numero di unità periferiche gestibili è limitato a 4 (3 effettive perché il primo codice è riservato alla postazione principale).

- a. Dal pulsante "**Utilità**" della Piattaforma CGN, selezionare la funzione **Unità Periferiche, Archivio Unità periferiche**.
- b. Per inserire la **prima unità periferica** digitare il **codice 0002** nel campo Codice unità perif. (il codice 0001 è riservato alla postazione principale).
- c. Comunicare all'operatore il **Valore di riferimento** e digitare il **Codice d'accesso** fornito.
- d. Compilare con i dati richiesti le sezioni **Dati Identificativi Unità Periferica, Dati Anagrafici Generali** e il campo Conserv. allegati (C per stampare, nei modelli 730/2 di questa unità, la dicitura Documenti conservati dal contribuente; U per stampare la dicitura Documenti conservati dall'ufficio).
- e. Cliccare su "**Fine**" e confermare la variazione per registrare i dati inseriti.
- f. Per modificare o eliminare l'anagrafica di un'unità già inserita cliccare sul pulsante "**Scegli/Lista**", selezionarla e modificarne i dati o cancellarla.

## Creazione del supporto di PRIMA installazione

Dal pulsante **"Utilità"** della Piattaforma CGN, selezionare la funzione **Unità Periferiche, installazione Unità periferiche.**

Digitare nel campo:

1. **Unità periferica 0000 il codice dell'unità periferica** per cui si vuole creare il supporti di prima installazione.

**N.B.** *Se nel computer in cui si intende installare l'Unità Periferica Versione anno corrente, è presente un'Unità Versione anno precedente (perché già utilizzata l'anno scorso), controllare qual è il suo codice e creare il file di con lo stesso codice, in caso contrario verrà creata un'Unità con il codice dell'unità utilizzata l'anno precedente ma senza archivi.*

2. **Lettera drive la lettera corrisponente al supporto in cui si vuole creare il file di installazione** upagg.zip; viene creato sul disco fisso nel percorso visualizzato con messaggio a video e può essere inviato con posta elettronica al computer in cui deve essere installata l'unità periferica.

**N.B.** *Se è già stata tentata la creazione del file di installazione per l'unità periferica selezionata, comparirà il messaggio:"L'unità periferica è già stata installata. Creo l'installazione?" Cliccare su **"Si"** per ripetere la creazione, **"No"** per arrestarla.*

Il messaggio **Fine elaborazione** chiude la procedura per il rilascio del software.

## Installazione dell'unità periferica

- a. Portarsi, con il **file upagg.zip creato** dalla Piattaforma e il **CD di installazione** dei Servizi CGN Versione Anno Corrente, davanti al computer sul quale deve essere installata l'unità periferica.

Se l'anno precedente è stata installata un'unità periferica dalla quale si vogliono convertire le dichiarazioni elaborate, controllare che sul disco C: sia presente la cartella Cgn200x (anno precedente).

- a. **Inserire il CD dei Servizi CGN** nel lettore.
- b. Cliccare sulla voce **"Utilità"** e poi su **Installazione Unità Periferica**.
- c. Nella videata successiva verificare che sulla barra della finestra sia riportato Servizi CGN – Installazione Unità Periferica (e non Installazione Ufficio Autorizzato) e cliccare su Avanti per confermare l'installazione sul disco C:

Se compare il messaggio: **ATTENZIONE!! IL PROGRAMMA È GIÀ INSTALLATO!!**, significa che è già stato fatto un tentativo di installazione. Cercare sul desktop l'icona Servizi Cgn Anno Corrente e verificarne il corretto funzionamento con un doppio clic. Se il primo tentativo di installazione è stato interrotto prima del termine, non viene creata l'icona sul desktop e per ripetere l'installazione è necessario cancellare dal disco C: la cartella Cgn Anno Corrente.

- f. Al termine dell'installazione cliccare sul pulsante **"Fine"** e chiudere la finestra di installazione del CD.
- g. **Inserire il supporto che contiene il file di prima installazione**, aprire la piattaforma dall' **icona** sul desktop **Servizi Cgn Anno Corrente - Unità Periferica** e selezionare il percorso del file upagg.zip
- h. Effettuare il **collegamento telematico** (la versione del programma di collegamento è diversa da quella della Piattaforma CGN) per scaricare l'aggiornamento dei software
- i. Se nel computer:
  - **è presente una cartella Cgn Anno Precedente** (perché anche l'anno precedente è stata installata un'unità periferica), appare la finestra Preparazione archivi Anno Corrente dove devono essere confermate o modificate le opzioni di conversione. Cliccare su **"Ok esegui"** per procedere.

Se la cartella Cgn Anno Precedente presente sul pc corrisponde all'installazione di un Ufficio Autorizzato e non a un'Unità Periferica, al termine della procedura di conversione archivi apparirà il messaggio **PCMENU: Incongruenze su archivio uniper** e non sarà possibile utilizzare il programma. In questo caso è necessario cancellare la cartella Cgn Anno corrente appena creata e rinominare la cartella Cgn Anno Precedente (ad es. aggiungendo al nome l'estensione .old) e ripetere l'installazione.

- **non è presente una cartella Cgn Anno Precedente** verranno eseguiti in sequenza un Controllo files e un Ricalcolo automatico delle dichiarazioni prima della definitiva apertura del programma.

**Nota bene per Windows Vista**

- compare inizialmente la finestra "Autoplay" nella quale è necessario selezionare "Esecuzione di AUTORUN.EXE";
- avviare il file setup.exe, presente all'interno del cd stesso, selezionando, con il tasto destro del mouse, "Esegui come amministratore";

## Aggiornamento dell'Unità Periferica

Tale operazione è necessaria per scaricare:

- a. gli aggiornamenti dei software 730 Telematico, Ici e Gestione F24
- b. le circolari telematiche dei servizi abilitati sull'unità periferica
- c. gli eventuali aggiornamenti delle guide di utilizzo dei servizi abilitati sull'unità periferica

### **Modalità operative**

Dalla videata principale dell'Unità periferica, cliccare sul pulsante "Aggiornamento" e poi su "Connessione".  
Al termine del collegamento sarà aggiornata anche la data e l'ora dell'unità periferica.

### **Informazioni tecniche**

**Programma** eseguibile di riferimento: **cgnlup.exe**

Nome file delle impostazioni: cgnol.inf

Nome del server: lup.cgn.it (INET)

Porta del servizio: 80 (PORT)

## Trasferimento 730 da unità periferica a piattaforma

Le unità periferiche non possono trasmettere le dichiarazioni compilate al Server CGN per il controllo e l'apposizione del Visto di conformità ma **devono essere esportate su file e importate nella Piattaforma CGN da dove si effettua la trasmissione al Server CGN e la stampa definitiva.**

### Modalità operative:

**1. Nell'unità periferica**, posizionarsi nella scheda contenente le dichiarazioni **Da trasmettere**.

- a. Cliccare sul pulsante "**Trasm.a ufficio**", indicare nel campo "**Drive floppy**" la lettera che identifica il supporto (se si desidera creare un file con le dichiarazioni sul disco fisso, digitare nel campo "Drive floppy (A/B)" la lettera C) e provvedere a inserirlo nel drive corretto.
- b. Cliccare su "**Ok esegui**" per estrarre la lista di tutte le dichiarazioni complete.
- c. Cliccare su "**Ok elabora lista**" per creare il file.
- d. Al termine dell'operazione:
  - se si è scelto di creare un file con le dichiarazioni, sul disco fisso C: sarà stato creato il file "UP0002.zip" (il numero 2 identifica l'unità periferica da cui sono state esportate le dichiarazioni 730);
  - se si è scelta la creazione di un floppy all'interno di quest'ultimo sarà stato creato il file "UP0002.zip"

**2. Portarsi sulla postazione principale con il supporto contenente il file creato**

- a. Accedere al **Servizio 730**, cliccare sul pulsante "**Utilità**", selezionare la voce **Unità Periferiche** e poi **Acquisizione 730 da Unità Periferiche**.
- b. In caso di file, digitare nel campo "Floppy drive (A/B)" la lettera C.
 

**N.B.** Se desidera cancellare le eventuali copie di 730 già presenti sull'unità principale (ad eccezione di quelle con status *Completa* o *Trasmessa*), *flaggare* la casella "**Elimina le dichiarazioni doppie**".
- c. Cliccare sul pulsante "**Ok esegui**" per proseguire con l'acquisizione.
- d. Al termine dell'acquisizione comparirà il messaggio "Viene eseguito un ricalcolo delle dichiarazioni mod. 730 per migliorie apportate al programma." la cui conferma avvia l'operazione di ricalcolo.
- e. l'operazione termina con il messaggio **Fine elaborazione**.

### **ATTENZIONE!!**

Non usare la funzione Utilità/Importa Esporta dati/Esportazione su supporto magnetico perchè si perde l'elenco allegati.

## Altre funzioni dell'Unita' Periferica

### Vedi trasmissioni

Visualizza un monitor che elenca tutte le esportazioni effettuate con data e ora, e per ciascuna esportazione l'elenco delle dichiarazioni esportate

### Ritrasmetti lista

Consente di ricreare il supporto magnetico con le dichiarazioni di una determinata esportazione

### Riabilita lista

Ripristina lo status delle dichiarazioni già esportate da Trasmesse a Da trasmettere.

Va utilizzato nel caso in cui dopo aver esportato una dichiarazione ci si accorge che è errata o incompleta e deve essere modificata prima di essere esportata nella postazione principale per la trasmissione a CGN.

L'operazione può essere effettuata solo contattando un operatore del Call Center CGN per ottenere il codice d'accesso.

- a. **Selezionare** nel primo riquadro **l'esportazione** che contiene la/le dichiarazioni da riabilitare.
- b. Nel secondo riquadro viene visualizzato l'elenco delle dichiarazioni contenute nell'esportazione selezionata.
- c. Cliccare su "**Ok scegli lista**" e comunicare all'operatore il **Valore di riferimento** proposto.
- d. Digitare il **Codice d'accesso fornito** dall'operatore.
- e. La procedura propone l'elenco delle dichiarazioni contenute nell'esportazione già selezionate (\* nella prima colonna S), deselezionare con un doppio clic (scompare l'\* dalla prima colonna) le dichiarazioni che non devono essere riabilite.
- f. Cliccare su "**Ok elabora lista**" per avviare l'elaborazione.
- g. Le dichiarazioni riabilite vengono riposizionate nella scheda **Da Trasmettere** (spostarsi in un'altra scheda e tornare in Da Trasmettere per aggiornare la videata), da qui aprirle con il pulsante Modifica.

## RICHIESTA DUPLICATO CUD

L'INPS da diversi anni ha attivato il servizio di stampa dei “**Duplicati del Modello CUD**” che il CAF CGN fornisce tramite alcuni dei propri “**Professionisti abilitati**”. L'abilitazione di tale servizio e l'elenco dei Professionisti abilitati viene comunicato in circolare telematica.

[Clicca qui: elenco dei Professionisti abilitati](#)

**Prima di compilare la richiesta il Centro Raccolta del CAF CGN deve contattare il “Professionista abilitato” (vedi elenco), scelto in base alla “Provincia” e “Categoria” di appartenenza, per avere le informazioni su modalità e costi del servizio.**

**Nota:** l'INPS dal 2007 rilascia anche i modelli CUD dei contribuenti deceduti, la richiesta va effettuata dall'erede.

Il servizio è stato abilitato anche dall'INPDAP ad esclusione dei CUD dei contribuenti deceduti

### MODALITA' OPERATIVE

Nel rispetto delle norme sulla Privacy l'INPS ha imposto precise modalità di utilizzo del servizio a tutela del contribuente; i Centri Raccolta che intendono usufruire del servizio, dovranno:

1. accedere al “**Servizio 730**”, cliccare sul pulsante “**Utilità**” e scegliere la funzione “**Richiesta Duplicato CUD**”;
2. cliccare su “**Nuovo**” per compilare una richiesta;
3. **compilare i dati del “Pensionato/Assicurato INPS” per i quale si richiede il “Duplicato CUD”;**
4. cliccare su “**Scegli**”, nella sezione “PROF. ABILITATO INPS” per individuare il Professionista abilitato prescelto. Per l'INPDAP viene caricato in automatico il nominativo abilitato presso la sede CAF CGN di Pordenone;
5. cliccare su “**Salva**” per memorizzare la richiesta, si apre quindi la **connessione** per trasmettere i dati del richiedente al CAF CGN Spa;
6. al termine della connessione si apre “Acrobat Reader” proponendo il modulo compilato, **stampare** quindi **la richiesta**;
7. il **modulo firmato dal Pensionato/Assicurato**, accompagnato da **copia** del suo **documento d'identità**, dovrà essere **inviato a mezzo fax** al Professionista abilitato il quale effettuerà l'accesso al sito INPS e la stampa del “Duplicato CUD” (il Professionista abilitato conserverà ogni richiesta per eventuali verifiche degli accessi da parte dell'INPS);
8. il Professionista abilitato consegna il “Duplicato CUD” al Centro Raccolta tramite e-mail, fax, posta o altro. **La sede di Pordenone, invia il duplicato cud in allegato ad un messaggio telematico.**

E' possibile effettuare variazioni dei dati della richiesta solo se la richiesta non è ancora stata trasmessa al CAF CGN, successivamente si dovrà compilare una nuova richiesta.

## GESTIONE ASSEGNI FAMILIARI (MODELLO ANF/DIP)

La funzione “**Richiesta assegni familiari (Mod.ANF-DIP)**” del menù “**Utilità**” consente di caricare i dati di un Richiedente o di prelevarli dalla dichiarazione 730 e stampare il modulo sopra citato da consegnare al proprio Datore di lavoro o all’INPS.

Il programma ha un suo archivio autonomo nel quale vengono memorizzati solo i dati del modello caricati nelle due videate. Possono essere gestite anche anagrafiche di persone non presenti in alcun servizio.

**Caricamento di un nuovo Richiedente:** in alternativa

- digitare il “**Codice Fiscale**” completo del Richiedente
- cliccare sul pulsante “**Scegli da dich.730**”, verrà visualizzata la lista di tutti i contribuenti presenti nell’archivio del Servizio 730.

**Ricerca di un Richiedente già caricato nell’archivio ANF-DIP:** in alternativa

- digitare una parte del codice fiscale del Richiedente
- cliccare sul pulsante “**ScegliLista**”, verrà visualizzata la lista dei Richiedenti già caricati
- scegliere il nominativo desiderato e quindi cliccare su “**OK**” o fare doppio clic del mouse sul rigo interessato.

**COMPILAZIONE DEI DATI DELLA RICHIESTA:**

Il programma segue il tracciato del modello e quindi non comporta particolari problemi nella compilazione.

I dati richiesti sono suddivisi in due videate: utilizzare i tasti o i pulsanti “**Avanti pagina**” e “**Indietro pagina**” per spostarsi.

Analizziamo ora gli elementi principali di ciascun quadro:

**Testata del modello:**

contrassegnare la casella “**Domanda .....**” o la casella “**Variazione .....**” indicando le date richieste e in entrambi i casi compilare la casella “**SEDE DI.....**”;

**Quadro A:**

sono richiesti esattamente i dati del modulo;

**Quadro B:**

contrassegnare le caselle con “**X**” se ricorrano i casi indicati completando con il nome del “**Comune**”;

**Quadro C:** quando i componenti del nucleo familiare sono presenti nel quadro dichiarante o coniuge dichiarante oppure nel quadro “Coniuge e familiari a carico” delle dichiarazioni 730 il Quadro C si presenta quasi totalmente compilato.

In caso contrario viene riportato solo il Richiedente al quale vanno aggiunti gli altri componenti completando tutti i dati richiesti.

Il programma è provvisto di automatismi che consentono:

- di proporre in automatico il numero progressivo del componente il nucleo familiare
- di proporre in automatico la data ed il luogo di nascita dal codice fiscale
- di cancellare un componente selezionando il rigo e cliccando sul pulsante **“Elimina familiare”** (la funzione non consente di cancellare il richiedente);

**Quadro D:** anche questo quadro viene compilato in automatico (colonne 1-2-3-4) quando ciascun componente del nucleo familiare é presente nel Servizio 730 e la sua dichiarazione ha lo status **“Tra”** (Trasmessa); per quanto riguarda i redditi delle colonne 5-6-7-8 gli stessi non sono reperibili dalle dichiarazioni e vanno eventualmente caricati.

Nel caso in cui la dichiarazione 730 non esista o non risulti avere lo status **“Tra”** i dati richiesti devono essere caricati manualmente nel quadro.

**Quadro E/F:** gli ultimi due quadri sono identici al modello cartaceo e devono essere compilati cliccando sulle opzioni scelte e completando gli eventuali altri dati richiesti.

#### **CREAZIONE, VISUALIZZAZIONE DEL FILE PDF E STAMPA DEL MODULO DI DOMANDA/VARIAZIONE:**

Il programma mette a disposizione una funzione che consente di creare e visualizzare il modulo INPS in 4 pagine completo dell'allegato delle istruzioni per la compilazione.

Cliccando il pulsante **“Crea PDF”** il programma genera il modulo INPS, completo dei dati caricati nelle videate descritte precedentemente, e lo visualizza in formato pdf.

*(In questa fase viene visualizzata una finestra **“Stato Documento”**, si consiglia di spuntare la casella **“Non visualizzare più questo messaggio”** per evitare che compaia ogni volta che si esegue la funzione sopra descritta.)*

I dati a video possono essere modificati anche durante la visualizzazione del modulo in quanto si tratta di un **modello pdf con campi attivi**.

La stampa del modulo di richiesta (**Mod. ANF/DIP**) si esegue cliccando sull'**icona della stampante di Acrobat Reader**.

Per uscire da Acrobat Reader chiudere, come di consueto, cliccando sulla **“X”** o su **“Esci”** del menù **“File”**, si ritorna quindi al programma di compilazione dei dati; non ha alcuna rilevanza se il file pdf viene salvato in quanto il programma di caricamento ricrea il modulo ogni volta che si utilizza la funzione **“Crea PDF”**.

#### **REGISTRAZIONE DATI NELL'ARCHIVIO RICHIESTE ASSEgni FAMILIARI:**

I dati vengono registrati nell'archivio ANF/DIP solo quando si clicca sul pulsante **"Fine"** e si conferma su **"Si"** ad uno dei seguenti messaggi:

- **"Mod.ANF/DIP. Confermi l'inserimento ?"**

oppure

- **"Mod.ANF/DIP. Confermi la variazione ?"**