

Modello 730

**Servizio “730 in Autonomia”
IL TUO FISCO SEMPLICE**

Manuale dipendenti

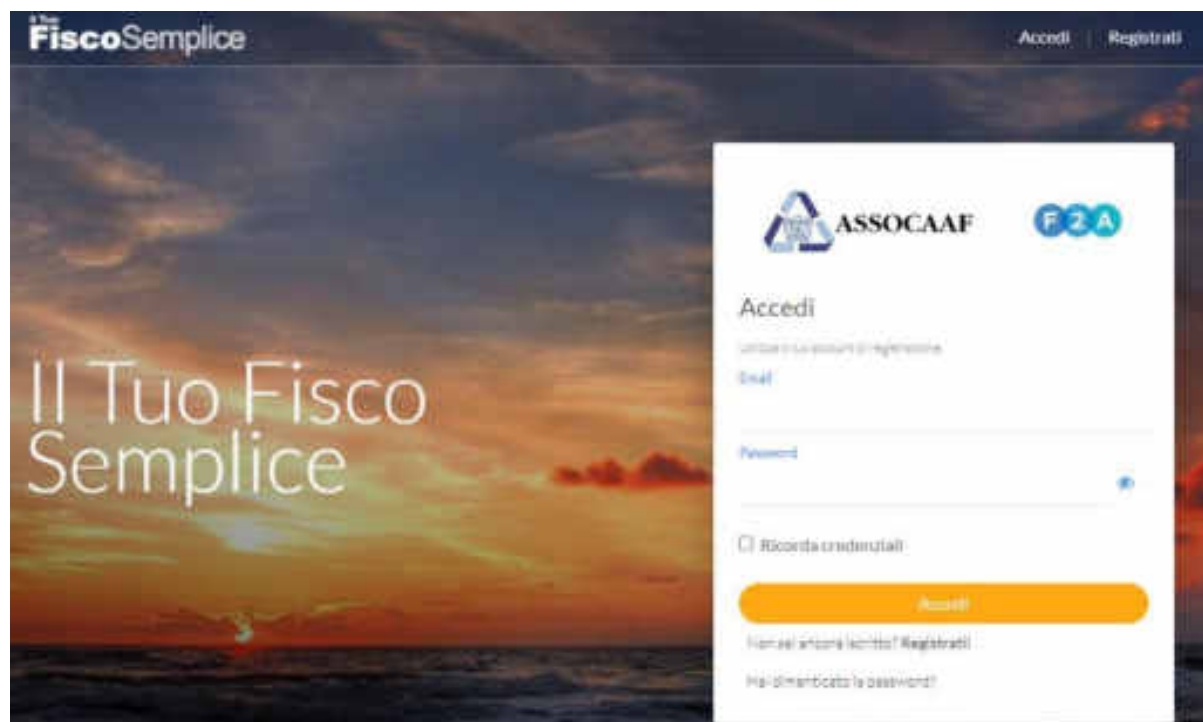
sponsored by





Accedi al portale “IL TUO FISCO SEMPLICE”

Accedi al portale “**Il Tuo Fisco Semplice**” utilizzando il link <https://qweb.zucchetti.com/PersonalCaf20Antex/public/login>



Se è il primo anno che utilizzi il servizio dovrai registrarti attraverso il tasto “**Registrati**” che trovi sotto il pulsante “**Accedi**”.

In pochi e semplici passi potrai registrarti ed accedere con la tua e-mail e la password che sceglierai direttamente tu in registrazione.

Attenzione.


Qualora avessi già utilizzato “**Il Tuo Fisco Semplice**” durante la scorsa campagna fiscale devi accedere con le credenziali già in tuo possesso.

In caso di dimenticanza della password, nella Home page, sarà possibile richiederne una nuova cliccando sul link “**Hai dimenticato la password?**”.


Attenzione.

Ricordiamo che puoi contattarci via mail all’indirizzo info730online@f2a.biz per una verifica dei dati o per problemi di accesso.

Registrazione, Conferma dati e cambio password

ASSOCAAF



Registrazione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Indirizzo email

Indirizzo email di conferma

Numero cellulare

Altre note

[Informazioni privacy e trattamento dati](#)

☐ Accetto le condizioni per l'iscrizione e la gestione dei miei dati personali di cui sono consapevole.



ASSOCAAF



Registrazione


Indirizzo email

Conferma password


Sei un professionista? ☐ SÌ ☐ NO

Prosegui

Indietro



ASSOCAAF



Registrazione

Domanda per reset password

Risposta per reset password

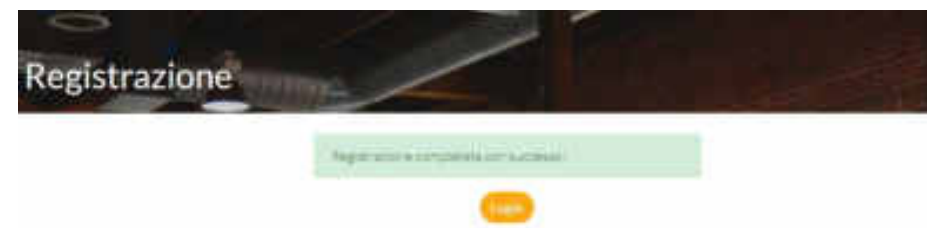
Conferma

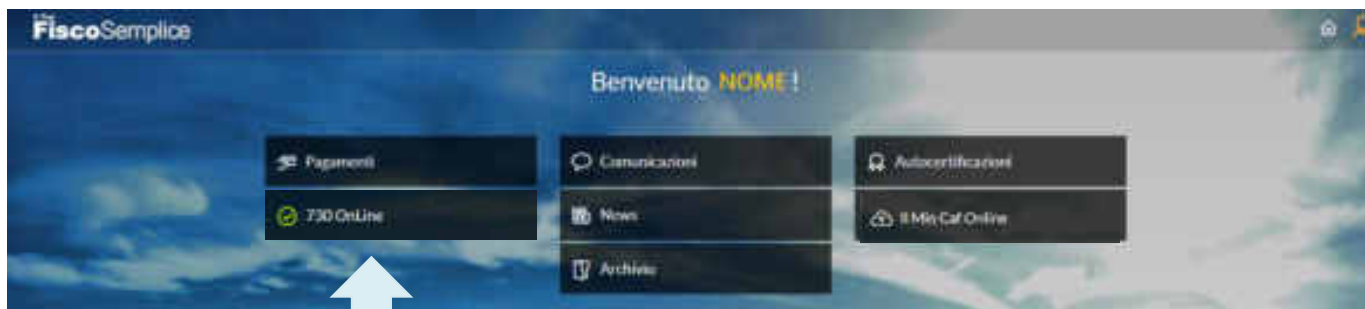
Indietro

Compila i dati richiesti per la registrazione e premi il tasto **"Prosegui"** che appare una volta che hai compilato i dati obbligatori.

Scelta la Password per gli accessi successivi e una domanda e risposta di sicurezza per eventuale reset della password la registrazione sarà completata.

Ora puoi accedere al portale **"Il Tuo Fisco Semplice"**





Clicca qui per iniziare ad eseguire le operazioni richieste per la compilazione del tuo modello 730.

ATTENZIONE! Nel caso clicchi su "730online" mancasse qualche dato necessario per poter proseguire nel servizio, verrai portato nella schermata "i Miei dati" per impostare i dati mancanti (es. numero di telefono per contatti o ufficio Caf di riferimento)

I miei dati

Dati anagrafici

Codice fiscale	Cognome	Nome	Sex	Data di nascita	Come hai il tuo indirizzo	Numero cellulare	Altre email	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gestione password

☒ Imposta nuova password

Password attuale:

Nuova password:

Conferma nuova password:

Se hai dimenticato la tua password, clicca qui per richiederla. Il tuo nuovo indirizzo email verrà inviato al tuo indirizzo email registrato. Se hai dimenticato la tua password, clicca qui per richiederla.

☐ Dimenticavo la mia password

Gestione notifiche

- ☒ Ricevi notifiche via email
- ☒ Ricevi notifiche via SMS

Ufficio Caf di riferimento

- ☐ Ufficio di riferimento non registrato
- ☒ Imposta nuovo ufficio di riferimento

Informativa privacy

[Informativa privacy](#)

Attenzione.

Questi passaggi sono richiesti in caso di una nuova iscrizione o se mancano dei dati obbligatori.

Per accedere a questa schermata in autonomia e modificare dei dati dalla home

page puoi cliccare in alto a destra sull'icona



Verifica i dati anagrafici ed eventualmente aggiungi un recapito telefonico per essere contattato da Assocaaf

Imposta la nuova password personale per tutti gli accessi successivi. La password personale non verrà mai inviata via email

Per maggior sicurezza dei dati imposta una domanda e una risposta in caso di dimenticanza della password, ti verrà chiesto nel caso avessi bisogno di resettare la password.

Seleziona l'ufficio di riferimento che elaborerà le tue pratiche. Milano (MI) – via Salaino 12 **Servizio PRIVATI web** dai menu a tendina

Salva

Iscrizione al servizio

compilare obbligatoriamente tutti i campi

Cognome:

Nome:

Residenza

Città: CAP:

Prov. (seleziona): Indirizzo:

Indirizzo:

Datore di lavoro

Cognome: Nome:

Denominazione:

Indirizzo: Prov. (seleziona):

Indirizzo:

Recapiti per le comunicazioni

Ufficio:

Telefono:

Indirizzo email per le comunicazioni:

Inserisci il tuo Cognome e Nome

Inserisci il tuo indirizzo di residenza

Inserisci il c.f. del **datore di lavoro** che effettuerà il conguaglio.

Utilizza la **"lente"** per selezionare l'indirizzo corretto

Inserisci una tua email dove ricevere comunicazioni relative al 730

Clicca **"Avanti"**

ATTENZIONE! Se nella pagina non riesci a vedere il pulsante **"Avanti"** devi diminuire lo zoom della pagina.

Per diminuire lo Zoom puoi premere contemporaneamente il tasto della tastiera **"ctrl"** di destra e **"-"** oppure **"ctrl"** di destra e **ruotare verso di te la rotellina del mouse**.

Compilazione del Modello 730



Le fasi da seguire sono quattro ed è obbligatorio seguire l'ordine previsto al fine di effettuare una corretta compilazione e presentazione del modello 730. Per questo puoi entrare solo nelle fasi attive, ovvero quelle contraddistinte dal colore arancio.

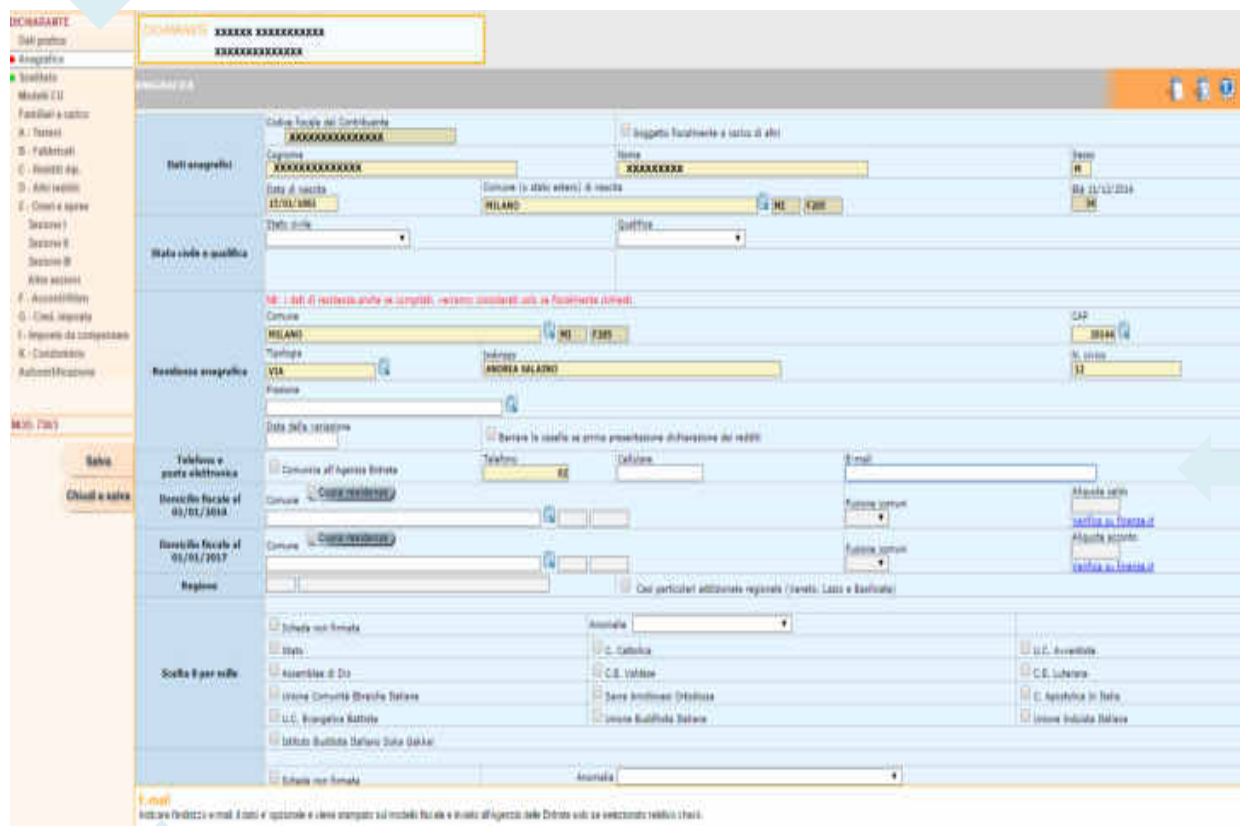
Fase 1- compilazione del modello 730.

Sarai assistito nella compilazione da una guida in linea interattiva per ognuna delle caselle di inserimento dati dei diversi quadri del modello 730.

La procedura prevede inoltre un sistema di controlli formali e di congruità espositiva dei dati, che hanno lo scopo di evitare la predisposizione di dichiarazioni formalmente errate.

Clicca su **"Compila Modello 730"** per iniziare ad inserire i dati nella tua dichiarazione.

Nella parte a sinistra della schermata di compilazione è presente il menu per l'accesso ai quadri del modello 730 ed alle sue funzioni



In questa parte della schermata sarà possibile consultare le istruzioni ministeriali complete, le istruzioni ministeriali per il quadro in cui siamo posizionati e delle info sull'utilizzo del programma.

Nella parte centrale si trovano i campi da compilare, relativi ai quadri del 730 selezionati.

Nella parte inferiore dello schermo posizionandosi sulla casella che si vuole compilare, in automatico, apparirà un aiuto alla compilazione della casella, con le relative istruzioni.

DICHIARANTE

Dati pratica

● Anagrafico

● Sostituto

Modelli CU

Familiari a carico

A - Terreni

B - Fabbricati

C - Redditi dip.

D - Altri redditi

E - Oneri e spese

Sezione I

Sezione II

Sezione III

Altre sezioni

F - Acconti/Riten

G - Cred. imposta

I - Imposte da compensare

K - Condominio

Autocertificazione

MOD. 730/3

Salva

Chiudi e salva

Nel frame di sinistra della schermata di compilazione sono presenti i nomi dei quadri di cui è composto il modello 730. Per accedere ad ogni schermata, clicca sul nome della sezione desiderata.

Lo sfondo bianco indica il quadro del 730 in cui sei posizionato.

Sulla sinistra dei nomi dei quadri, in ogni sezione è presente un pallino che indica, a seconda della colorazione assunta, la situazione del quadro specifico:

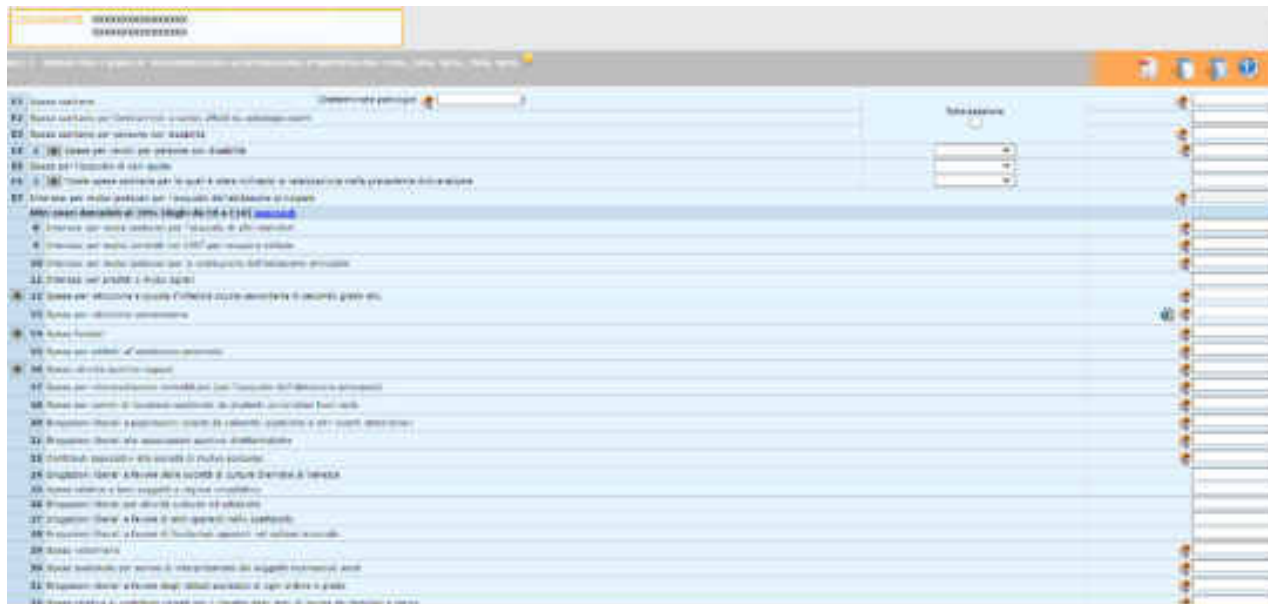
- Il **pallino verde** indica che il quadro è stato compilato correttamente.
- Il **pallino rosso** indica che il quadro è stato compilato, ma contiene degli errori bloccanti.


Qualora non vi fosse nessuna indicazione significa che il quadro non è stato compilato.

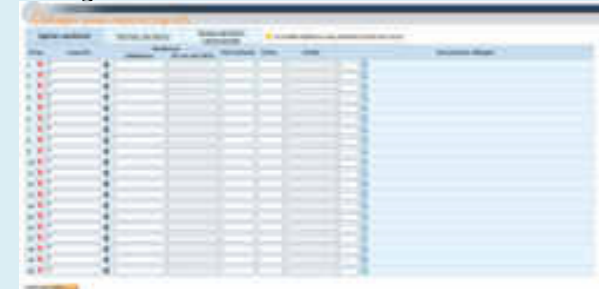
Se clicchi su "**MOD.730/3**" potrai vedere, man mano che aggiungi oneri da portare in detrazione/deduzione, un calcolo sempre aggiornato in tempo reale del tuo modello 730.

Clicca il tasto "**Salva**" se vuoi memorizzare i dati inseriti e proseguire nella compilazione oppure "**Chiudi e Salva**" se, invece, vuoi memorizzare i dati inseriti e proseguire con la compilazione in una seconda sessione.


La parte centrale contiene i campi da compilare con i dati presenti nei documenti in tuo possesso. Per inserire gli importi clicca sulla casella bianca in cui vuoi inserire un importo da portare in detrazione/deduzione e digita tale importo.



Ti ricordiamo che in alternativa puoi compilare nel dettaglio alcune caselle cliccando sull'icona .



In questo caso puoi inserire ogni singolo importo relativo alla casella selezionata e premendo **“Salva”** il sistema calcolerà l'importo totale da esporre in dichiarazione dei redditi.

Oltre al dettaglio, per alcune caselle del modello 730, puoi compilare più caselle dello stesso tipo (familiari, terreni, fabbricati, quadro C...). Per inserire più righe, oltre a quelli proposti, digitare i dati nella casella del rigo presente, dopodiché clicca sull'icona . A questo punto si aprirà un nuovo rigo vuoto relativo alla stessa spesa e avrai la possibilità di inserire un nuovo importo distinto.

Per modificare i dati di un rigo inserito, cliccare sulla casella che si desidera modificare, apportare le modifiche e spostarsi su un'altra casella per rendere definitive le modifiche.

Per eliminare un rigo, cliccare sulla **“X”** rossa accanto al rigo che si desidera eliminare.

Attenzione! Se compili il dettaglio, per modificare l'importo inserito devi rientrare nel dettaglio della casella e modificare dalla schermata dettaglio.

Completata la compilazione di una sezione del 730, utilizzando il menu di sinistra, puoi spostarti in un'altra sezione di tuo interesse.
Se clicchi in una nuova sezione che devi compilare, apparirà una schermata di riepilogo di eventuali errori/segnalazioni, inerenti il quadro appena terminato.



Attraverso i tasti puoi scegliere se:

- Correggere subito l'errore o la segnalazione cliccando sul tasto **"correggi"**
- Stampare l'elenco che si vede a video di segnalazioni ed errori, cliccando il tasto **"stampa"**
- Proseguire nella compilazione cliccando su **"continua"**.

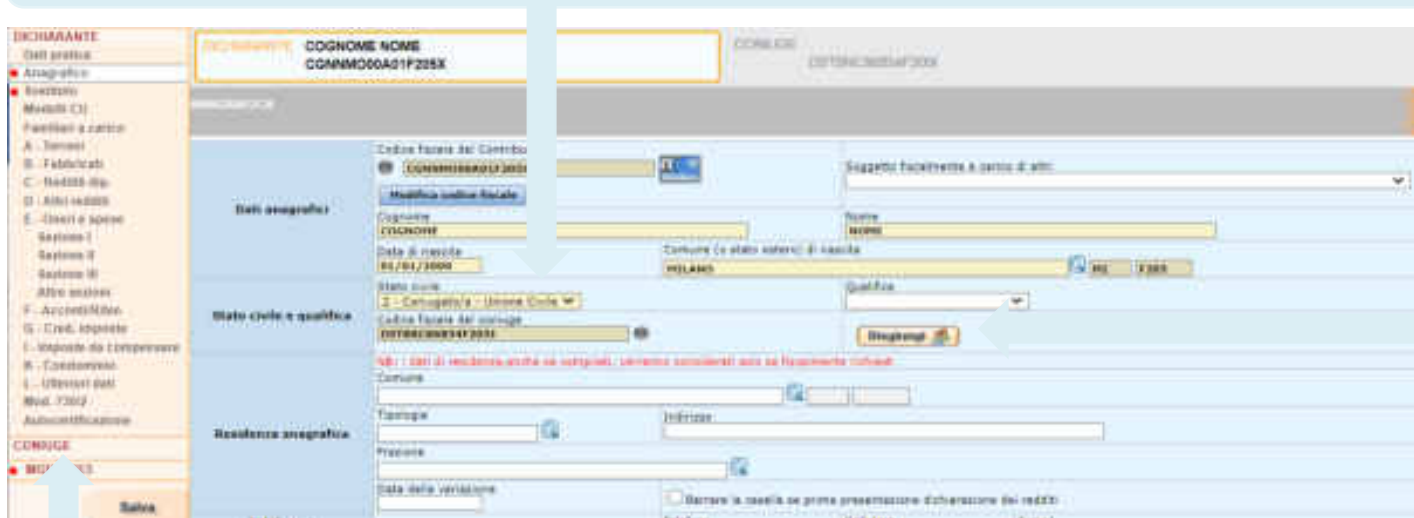
Come riportato nella legenda nel primo rigo della tabella "elenco errori e segnalazioni" **le segnalazioni**, indicazioni di possibili anomalie, possono essere corrette oppure no, perché permettono comunque la liquidazione della pratica e vengono indicate con **scritte nere**.

Gli **errori gravi**, vengono evidenziati da una **scritta rossa** e non permettono la liquidazione della pratica devono quindi essere corretti per forza per poter successivamente procedere con la conferma della pratica.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni di interesse, o apportate le modifiche, clicca in basso nel frame di sinistra sul tasto **"salva"**, se si vuole salvare e continuare la compilazione, oppure **"chiudi e salva"** per salvare e continuare in un altro momento la compilazione.

Automaticamente il sistema proporrà una videata in cui potrai scegliere se confermare o meno l'uscita dalla pratica e ci sarà un riepilogo di eventuali segnalazioni ed errori presenti. Hai la facoltà di correggere, stampare o semplicemente continuare nelle tue operazioni.

Se vuoi compilare una **dichiarazione congiunta** e ti trovi nella condizione di poterlo fare, dovrai selezionare dal menù a tendina, della sezione **"anagrafica"**, stato civile **"coniugato/a – Unione civile"**.



Inserire il codice fiscale del coniuge e cliccare la voce **"congiungi"**, in questo modo si creerà il modello relativo al coniuge indicato.

Nella parte superiore si potrà capire se si è posizionati nella sezione del dichiarante o del coniuge attraverso il riquadro bianco con bordo arancio che evidenzia il nome, cognome e codice fiscale del soggetto.

Nel frame di sinistra appariranno anche le voci dei quadri del modello del coniuge per facilitare la navigabilità tra il modello del dichiarante e quello del coniuge.

Se clicchi la voce **"CONIUGE"** dal frame di sinistra si aprirà un menu dei quadri di compilazione relativi al coniuge.

In questo modo puoi precedere alla compilazione dei quadri del modello 730 per il coniuge.

Per tornare al modello del dichiarante sarà sufficiente cliccare nel frame di sinistra la voce **"DICHARANTE"**.

Attenzione! Ti ricordiamo che puoi cliccare su **"MOD. 730/3"** per visionare, in qualsiasi momento, come si sviluppa il calcolo del tuo 730 in base ai dati che hai inserito.



Quando clicchi **"Salva e Chiudi"** verrai riportato alla schermata di riepilogo della tua dichiarazione.



Lo stato della dichiarazione passerà dallo stato **"da gestire"**, ovvero che è pronta da compilare, ma non è stato ancora effettuato alcun salvataggio, allo stato **"in modifica"**, cioè che sono stati inseriti dati nella dichiarazione.

L'esito dell'elaborazione può essere **"corretta"**, **"corretta con note"** oppure **"errata"**.

Se il risultato è:

- **"Corretta"** significa che i dati inseriti nel modello sono corretti ed è possibile proseguire alla fase successiva di conferma della dichiarazione.

- **"Corretta con note"** significa che alcuni dati potrebbero essere non corretti, quindi bisogna verificare bene i messaggi di avvertimento e, se comunque corretti, si può procedere alla conferma della dichiarazione.

- **"Errata"** non si può confermare, ma vanno corretti gli errori bloccanti presenti nella dichiarazione.

Se l'esito dell'elaborazione è **"corretta"** o **"corretta con note"** e non devi inserire più nessun dato nel modello 730 puoi confermare la dichiarazione cliccando sul tasto **"Conferma Modello 730"**.



Lo stato della dichiarazione passerà da **"in modifica"** a **"confermata"**.

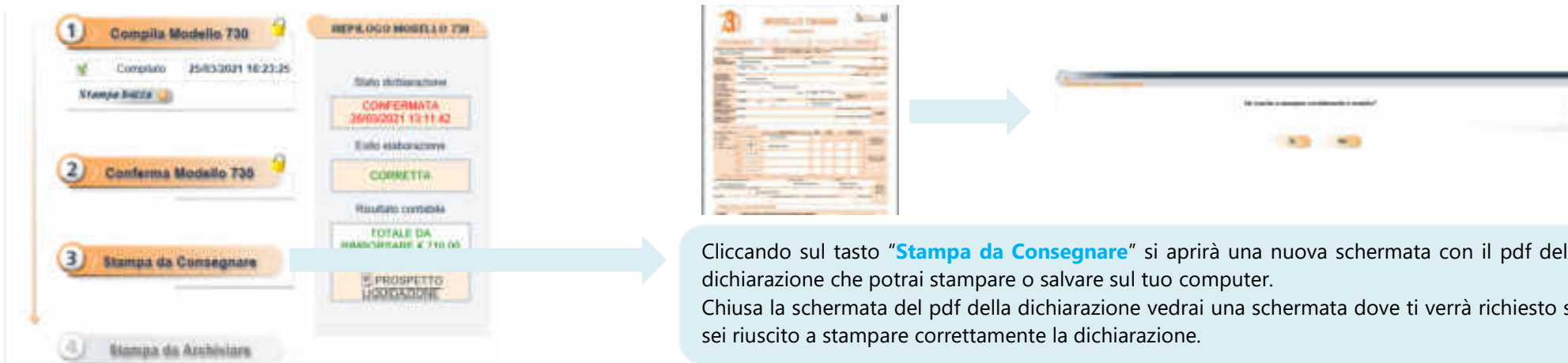
Attenzione! Premendo **"Conferma Modello 730"** non potrai fare più alcuna modifica alla dichiarazione, ma solo visualizzare e stampare la bozza della dichiarazione.

In caso di dimenticanze o correzioni da effettuare dovrai farti sbloccare la dichiarazione da un amministratore di sistema contattandoci.

Se visualizzi un messaggio che ti informa che non è stato caricato il modello 730/1 premi **"ok"** e prosegui per caricare il documento successivamente.

Una volta confermata la pratica sarà possibile proseguire.

La “**stampa da consegnare**” è quella che dovrai poi firmare e caricare per procedere al controllo da parte di Assocaaf.



Cliccando sul tasto “**Stampa da Consegnare**” si aprirà una nuova schermata con il pdf della dichiarazione che potrai stampare o salvare sul tuo computer. Chiusa la schermata del pdf della dichiarazione vedrai una schermata dove ti verrà richiesto se sei riuscito a stampare correttamente la dichiarazione.


ATTENZIONE! Il modello 730 stampato **NON è da considerarsi al momento DEFINITIVO**. Dovrà essere validato dal Caf unitamente alle copie dei documenti, come descritto nella fase successiva. Qualora non ci pervenissero i documenti il modello **NON SARA' PROCESSATO e non potrà essere trasmesso all' Agenzia delle Entrate**.

ATTENZIONE. Se non appare una nuova schermata con il pdf della dichiarazione compilata, ma ti appare subito la schermata che ti chiede se sei riuscito stampare il modello 730, significa che vanno sbloccati i “**pop-up**” del tuo browser internet per poter stampare.



Come sbloccare i popup se utilizzi GOOGLE CHROME



Se i popup sono stati bloccati, in alto a destra nella barra degli indirizzi viene visualizzata l'icona . Fare clic sull'icona per visualizzare un elenco dei pop-up bloccati.

1. Clicca sull'icona.
2. Dal menu che si apre, selezionare "Consenti sempre popup e reindirizzamenti da https://qweb.zucchetti.com".
3. Clicca Fine.
4. Riclicca su "stampa da consegnare" e verrà fuori una schermata nuova con il pdf della dichiarazione.



Come sbloccare i popup se utilizzi Internet Explorer



Se i popup sono stati bloccati, nella parte bassa della schermata ricevi una notifica che ti informa che Internet Explorer ha bloccato un popup dal sito qweb.zucchetti.com

1. Clicca su "opzioni per il sito".
2. Dal menu che si apre, seleziona "Consenti sempre".
3. Clicca su "Riprova" nella finestra che appare.
4. Riclicca su "stampa da consegnare" e verrà fuori una schermata nuova con il pdf della dichiarazione.

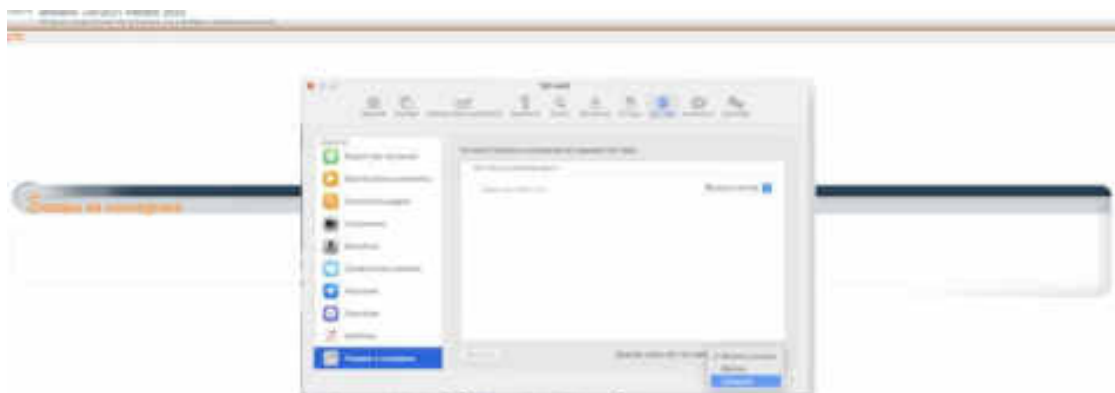


Come sbloccare i popup se utilizzi Mozilla Firefox



Se i popup sono stati bloccati, nella parte alta della schermata ricevi una notifica che ti informa che Firefox ha impedito al sito di aprire una finestra popup

1. Clicca su "opzioni" nella parte destra della schermata.
2. Dal menu che si apre, seleziona "Consentire a qweb.zucchetti.com di aprire finestre popup".
3. Si aprirà in automatico la finestra del pdf del tuo 730.



Come sbloccare i popup se utilizzi Safari



Se i popup sono stati bloccati,

1. fai clic sul menu Safari, in alto a sinistra, e seleziona la voce "Preferenze"
2. Nella nuova finestra seleziona la scheda "Siti web"
3. Clicca "Finestre a comparsa" collocata nella barra laterale di sinistra e scegli l'opzione "Consenti" dal menu a tendina.



Come caricare i documenti

Tutti i moduli stampati con la funzione **“stampa da consegnare”** andranno firmati e caricati, con tutta la documentazione relativa agli oneri che hai inserito in fase di compilazione attraverso la funzione **“Elenco documenti”**.



Clicca sulla tendina **“Selezionare la tipologia del documento”** apparirà un menu con un elenco di opzioni di documenti che potranno essere selezionati in relazione alla tipologia di giustificativo che si intende caricare.

L'elenco dei documenti si suddivide in tre macro categorie:

- DOCUMENTI FIRMATI
- DICHIARANTE
- CONIUGE



330.1 (scelte 3, 5 e 2 per mille)
Delega
Carta identità
Rilascio
Dichiarante
Dichiarante - C.U. - redditi da lavoro dipendente/pensione
Dichiarante - Altri redditi
Dichiarante - Spese Sanitarie
Dichiarante - Mutui - rogito
Dichiarante - Mutui - contratto di mutuo
Dichiarante - Mutui - interessi passivi
Dichiarante - Assicurazioni/Contributi Previdenziali
Dichiarante - Ristrutturazione edilizia risparmio energetico
Dichiarante - Altri oneri
Dichiarante - F24 per esborzi
Dichiarante - Crediti impostati
Dichiarante - Riscatto per eccedenza
Coniuge
Coniuge - C.U. - redditi da lavoro dipendente/pensione
Coniuge - Altri redditi
Coniuge - Spese Sanitarie
Coniuge - Mutui - rogito
Coniuge - Mutui - contratto di mutuo
Coniuge - Mutui - interessi passivi
Coniuge - Assicurazioni/Contributi Previdenziali
Coniuge - Ristrutturazione edilizia risparmio energetico
Coniuge - Altri oneri
Coniuge - F24 per esborzi
Coniuge - Crediti impostati
Coniuge - Riscatto per eccedenza

Selezionata la voce del documento da allegare si aprirà una finestra dove si avrà modo di accedere alla cartella del tuo dispositivo contenente i file da utilizzare come giustificativi, una volta selezionato il file e cliccato il tasto per validare la scelta questo si caricherà automaticamente.

ATTENZIONE. Si prega di selezionare la categoria attinente al documento che si sta caricando.

La procedura di caricamento accetta **ESCLUSIVAMENTE file in formato PDF e di DIMENSIONE non superiore a 5 Mb ciascuno.**

Si consiglia di scansionare i documenti in scala di grigio o in bianco e nero per non appesantire i file.



Elenco documenti

Quando hai terminato il caricamento di tutti i documenti necessari premi il pulsante **Caricamento terminato**

Selezionare la tipologia del documento

- vaccino gatto.pdf (1,27 MB)
Dichiarante - Altri oneri
- dentista.pdf (34,64 KB)
Dichiarante - Spese Sanitarie
- CU2021.pdf (42,34 KB)
Dichiarante - C.U. - redditi da lavoro dipendente/pensione
- 730 2021.pdf (594,86 KB)
Modello 730 firmato

Caricamento terminato

Una volta confermato il file da caricare, nella funzione **"Elenco documenti"** apparirà il file, o i files, che sono stati caricati nella procedura, che verranno verificati da chi presta l'assistenza fiscale.

ATTENZIONE! Se non verrà caricato il modello 730-1 firmato (scelta 8, 5 e 2 per mille) la scelta inserita in compilazione sarà ricondotta a **"scheda non firmata"**.

Una volta che ritieni di aver caricato tutta la documentazione necessaria clicca su **"Caricamento Terminato"**.

Nel caso avessi cliccato per sbaglio "caricamento terminato" potrai richiedere la riattivazione dell'upload della documentazione premendo il tasto **"Richiedi riattivazione"** che apparirà una volta che hai premuto "caricamento terminato".

ATTENZIONE! Una volta che la documentazione caricata sarà presa in carico da un operatore non sarà più possibile sbloccare la pratica o il caricamento dei documenti.

ATTENZIONE! Se nella pagina non riesci a vedere il pulsante **"Caricamento terminato"** devi diminuire lo zoom della pagina. Per diminuire lo Zoom puoi premere contemporaneamente il tasto della tastiera **"ctrl"** di destra e **"-"** oppure **"ctrl"** di destra e **ruotare verso di te la rotellina del mouse**.



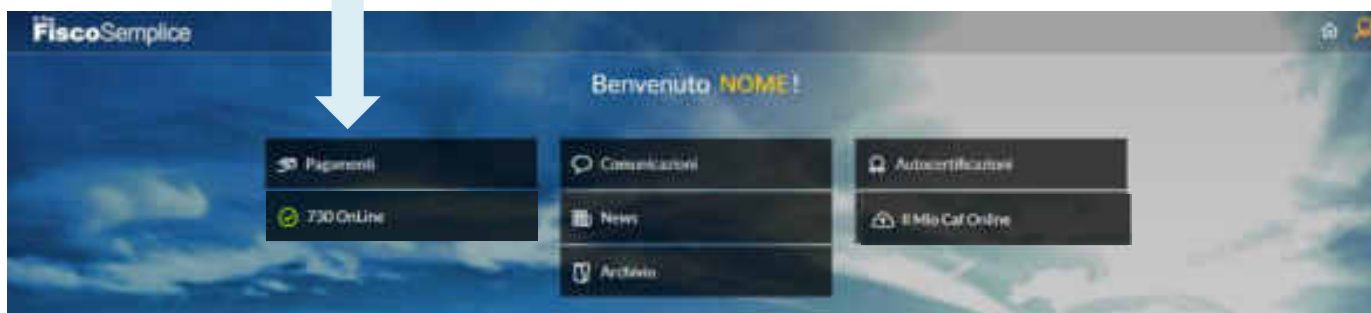
Conclusione

Dopo che Assocaaf avrà ricevuto il modello 730 stampato e firmato dal contribuente con la relativa documentazione a supporto della stessa verrà richiesto il pagamento del servizio tramite email e verrà apposto il visto di conformità alla dichiarazione e abilitata l'ultima fase **"Stampa da Archiviare"**.

Quando riceverai la mail di richiesta pagamento da parte dell'operatore che sta esaminando la dichiarazione che hai compilato accedi al sito <https://qweb.zucchetti.com/PersonalCaf20Antex/public/login> con le tue credenziali.

In caso di **smarrimento della password personale**, sarà possibile richiederne una nuova nella schermata di Login

Clicca **"Pagamenti"** per effettuare il pagamento del servizio



Nella sezione “**Pagamenti**” del portale troverai la richiesta di pagamento con la descrizione del servizio prestato e l’importo del costo del servizio.

Pagamenti

Data emissione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato €
18/09/2021 10/09/21	Modello 730 -compilazione in autonomia	30	Paga

Clicca su “**Paga**” per effettuare il pagamento del servizio che hai richiesto

Accesso area di pagamento Nexi

Proseguire per effettuare il pagamento indicato.

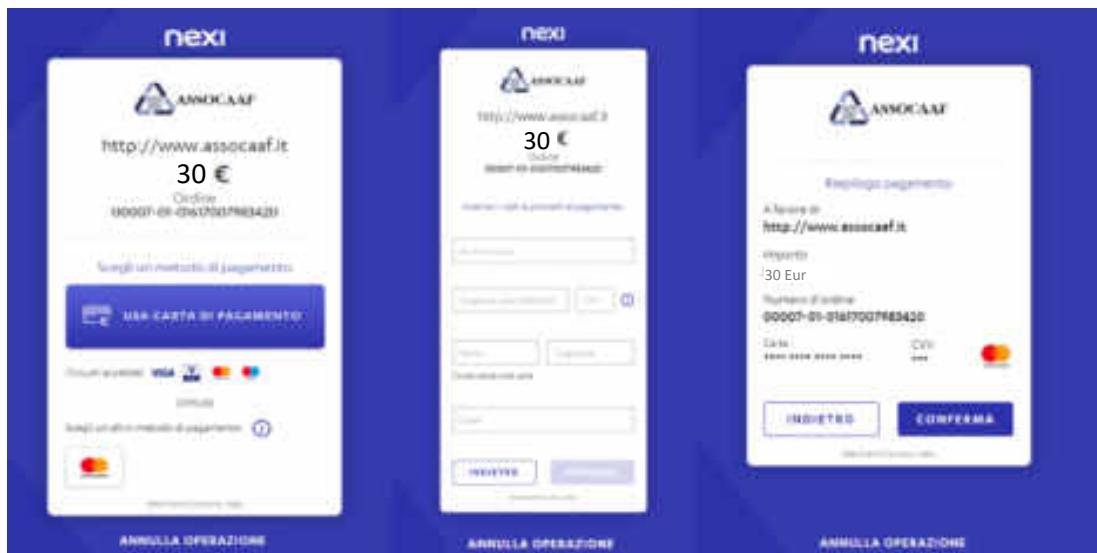
Causale: Modello 730 -compilazione in autonomia

Importo: 30 Euro

[Proseguì](#)

[Annulla](#)

Clicca su “**Proseguì**”



The three screenshots show the Nexi payment process for ASSOCAAF. The first screen shows the amount of 30€ and the option to 'USARE CARTA DI PAGAMENTO'. The second screen shows the card details form with fields for card number, expiration date, and CVV. The third screen shows the confirmation step with 'INDIETRO' and 'CONFERMA' buttons.

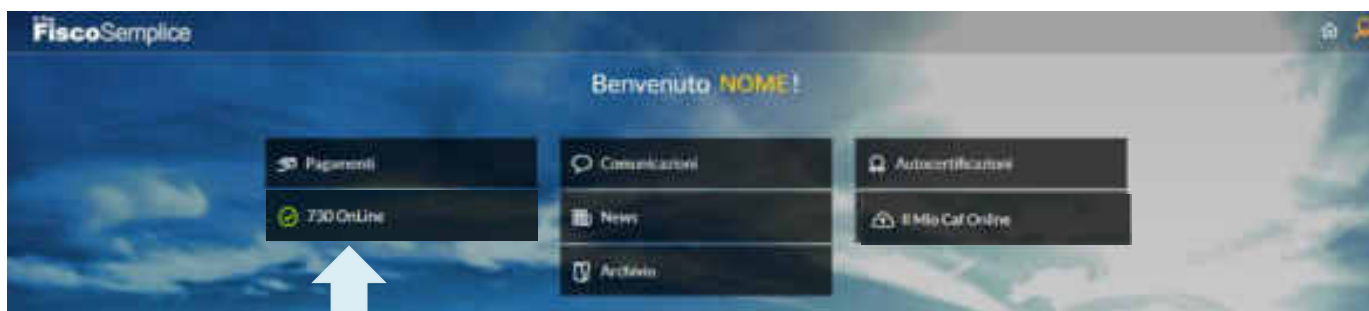
In 3 semplici passaggi completerai il pagamento del servizio:

- 1-Clicca su “usa carta di pagamento”
- 2-Compila i dati relativa alla carta che vuoi usare per pagare nella schermata successiva
- 3-Conferma

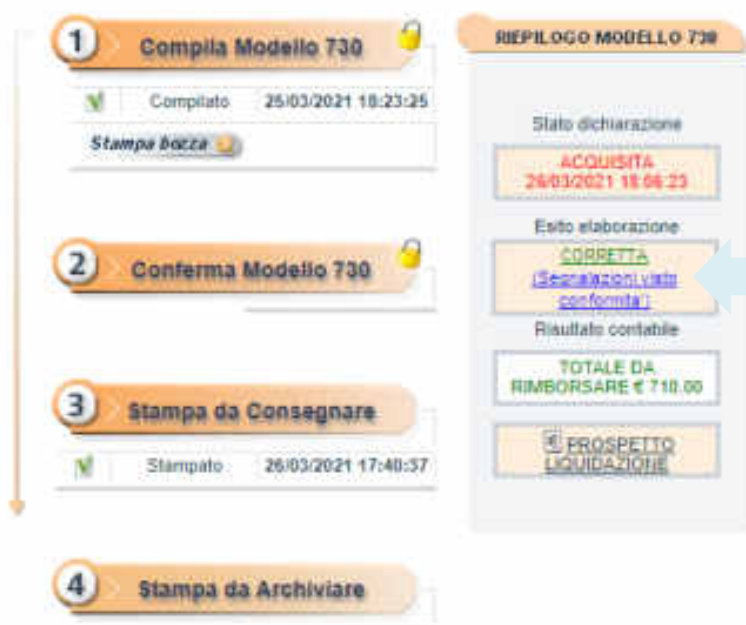
Pagamenti			
Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il
29/03/2021 10:06:19	Modello 730 -compilazione in autonomia	30	29/03/2021 11:01:43

Eseguita la transazione verrai riportato nella sezione “**Pagamenti**” del portale **Il Tuo Fisco Semplice** dove potrai vedere subito che il pagamento è stato eseguito in che data e a che ora.

Effettuato e registrato nei nostri sistemi il pagamento, dalla Home del sito potrai accedere alla tua dichiarazione e troverai l’ultima fase “**Stampa da Archiviare**” attiva.



Clicca **"730 OnLine"** per stampare il tuo 730



Se nella sezione Esito Elaborazione appare la scritta **"Segnalazioni Visto Conformità"** clicca e saranno evidenziate eventuali difformità rispetto alla documentazione trasmessa.

Nel caso ci fossero delle segnalazioni di non conformità potrai integrare la documentazione mancante o errata contattando l'operatore che ha esaminato la tua pratica.

In alternativa, se non vuoi fare alcuna correzione o qualora ci fossero segnalazioni ne prendi atto, ma ritieni che siano corrette, sarà possibile effettuare la stampa definitiva dalla dichiarazione cliccando **"Stampa da Archiviare"**

ATTENZIONE! Nel caso in cui la scritta **"Segnalazioni Visto di conformità"** non fosse evidenziata significa che non vi sono delle conformità/segnalazioni.

ATTENZIONE! La **"stampa da Archiviare"** non va restituita, ma va stampata e **conservata per 5 anni insieme a tutta la documentazione degli oneri** presenti nella dichiarazione.



Se hai bisogno di aiuto contattaci

Se desideri contattarci un operatore sarà pronto ad aiutarti dal Lunedì al Venerdì col seguente orario 9.00- 13.00 / 14.00- 18.00

Se riscontri **problemi di accesso/autenticazione, vuoi cambiare dei dati sul portale o chiedere aiuto per una procedura** che non trovi attivi puoi contattarci scrivendo una mail a info730online@f2a.biz oppure telefonando al **n° 02409993447**.

Per un riscontro sulla dichiarazione elaborata o se hai dei quesiti fiscali da porre agli operatori puoi contattarci sempre al **n° 02409993447** e chiedi dell'operatore che ti ha elaborato la dichiarazione **o contatta direttamente l'operatore nel numero di telefono che troverai nella mail di elaborazione della dichiarazione**

