

730 con Compilazione in Autonomia

Tramite Upload da portale
Manuale Contribuente

SERVIZIO DI CARICAMENTO DOCUMENTI PER 730 DA REMOTO

-  Ricevi le istruzioni per accedere al portale
-  Iscriviti o accedi al portale “IL TUO FISCO SEMPLICE” seguendo le istruzioni ricevute
-  Accedi al portale
-  Compila il tuo “730 2026” attraverso la funzione “730 online”
-  Carica i documenti richiesti nella sezione “730 2026” attraverso la funzione “Il mio Caf online”
-  Quando hai terminato il caricamento premi il tasto “Invia al CAF”
-  Sarai contattato via email in caso di documentazione insufficiente
-  Elaboriamo il tuo modello 730 e ti avvisiamo via email appena pronto



Accedi al portale **IL TUO FISCO SEMPLICE**

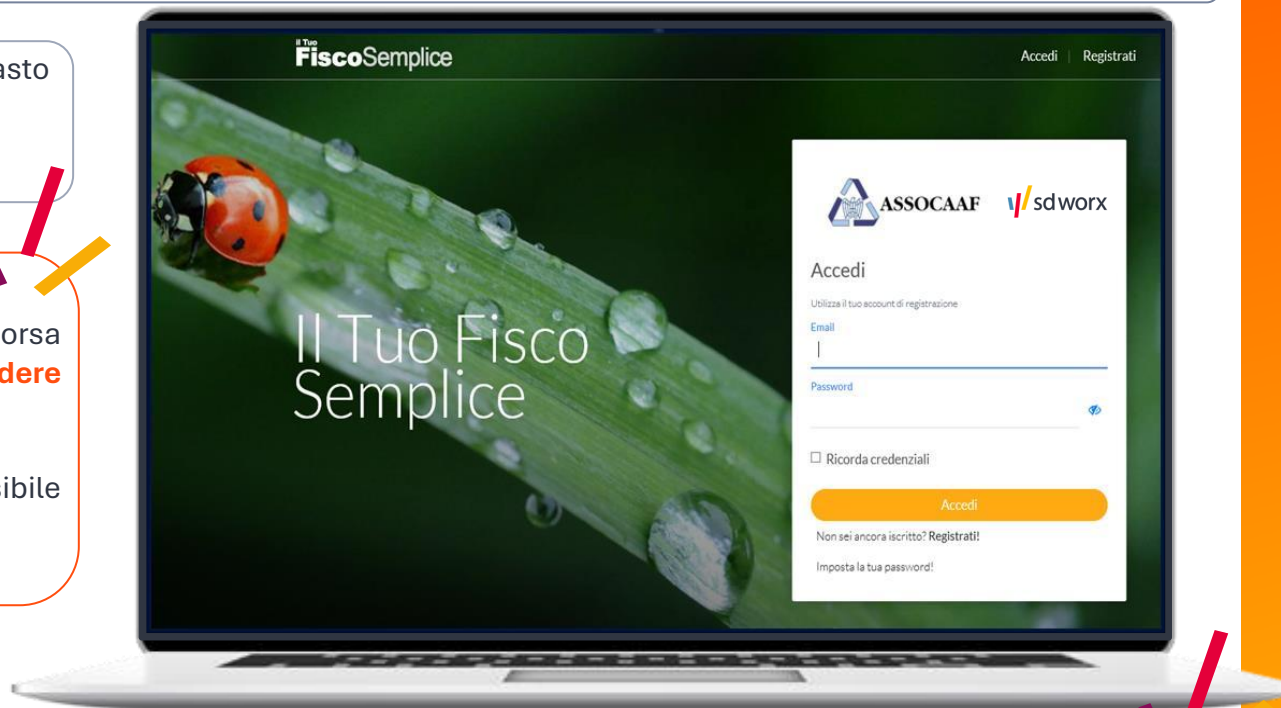
Accedere al portale “**Il Tuo Fisco Semplice**” utilizzando il link: <https://qweb.zucchetti.com/PersonalCaf20Antex/>

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

Attenzione.

Qualora avessi già utilizzato “**Il Tuo Fisco Semplice**” durante la scorsa campagna fiscale e non ci fossero state variazioni di email, dovrai **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 “**Imposta la tua Password!**”.



Attenzione.

Ricordiamo di verificare sempre la **cartella SPAM** della casella di posta nel caso in cui non si trovasse la mail di iscrizione o comunicazione di accesso al servizio. In alternativa invitiamo a contattarci via mail all'indirizzo ital.730assocaaf10@sdworx.com per una verifica o per problemi di accesso.



Registrazione, conferma dati e cambio password

Per utenti già iscritti

☐ Ricorda credenziali

Accedi

Non sei ancora iscritto? [Registrati!](#)

[Imposta la tua password!](#)



Reset password

Email

Prosegui

Non sei ancora iscritto? [Registrati!](#)

Se hai già utilizzato i nostri servizi attraverso il portale [IL TUO FISCO SEMPLICE](#) e non ricordi la password dall'Homepage puoi cliccare su [imposta la tua password!](#)

Nel campo e-mail inserisci un indirizzo mail con il quale ti eri registrato e clicca su **prosegui**.
Ti verrà inviata una mail con il link per impostare la tua password

IMPORTANTE

Attenzione.

Nel campo e-mail inserire l'indirizzo email con la quale ti eri registrato negli scorsi anni.
Se non ricordi la mail corretta puoi contattare la nostra assistenza ai riferimenti riportati nell'ultima pagina di questo manuale.



Registrazione, conferma dati e cambio password



ASSOCAAF



sdworx

Reset password

Password



Conferma password

Deve avere una lunghezza compresa tra 10 e 20 caratteri, di cui almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero e un carattere speciale tra questi:

!@#&()-[{}]:;|'.,?/*~\$%'^+=

Inoltre non deve coincidere con il cognome, nome, indirizzo e-mail o col codice fiscale.

Conferma

Ricevuta la nostra email di reset password clicca sul link.
Ti apparirà la schermata dove puoi scegliere la tua password di accesso.

IMPORTANTE

Attenzione.

Nel caso non trovi la mail verificare sempre la **cartella SPAM** della tua casella email.

Quando imposti la tua nuova password rispetta sempre le caratteristiche di lunghezza e caratteri come descritti.

Clicca su **Conferma** per concludere l'impostazione della password.

A questo punto dall' homepage puoi effettuare l'accesso inserendo la tua email e la password appena impostata.



Registrazione, conferma dati e cambio password

Per nuovi utenti



ASSOCAAF



Registrazione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Indirizzo email

Indirizzo email di conferma

Numero cellulare

Altro recapito

Codice iscrizione ufficio

[Informativa privacy e termini servizio](#)

☐ Selezionare la casella per confermare la presa visione dell'informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e proseguire

Compila i dati richiesti per la registrazione e premi il tasto **“Proseguì”**, che apparirà una volta che avrai compilato i dati obbligatori.

Nel campo e-mail inserisci un indirizzo mail nel quale vuoi ricevere tutte le comunicazioni di Assocaaf relative alla tua dichiarazione. Puoi inserire la tua mail personale o aziendale e **sarà la tua login** per accedere al portale.

IMPORTANTE

Attenzione.

Nel campo **“codice iscrizione ufficio”** inserire il codice **PRIVAT1**. Inserire il codice è molto importante per identificare l'utenza come servizio tramite privato e non come azienda.



Registrazione, conferma dati e cambio password



ASSOCAAF



Registrazione

Password 

Conferma password

Deve avere una lunghezza compresa tra 10 e 20 caratteri, di cui almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero e un carattere speciale tra questi:

!@#&()-[{}];|'.,?/*~\$%'^+=

Inoltre non deve coincidere con il cognome, nome, indirizzo e-mail o col codice fiscale.

Prosegui

Indietro

Registrazione

Registrazione completata con successo!

Login

Scegli la Password per gli accessi successivi. La password scelta dovrà essere di almeno 10 caratteri “**alfanumerici**” (0-9 e A-Z, maiuscolo o minuscolo e caratteri speciali) e, per una maggior sicurezza, non dovrà contenere il tuo nome o cognome, indirizzo e-mail o codice fiscale.

Terminata la registrazione potrai tornare alla homepage e accedere al portale “**Il Tuo Fisco Semplice**”




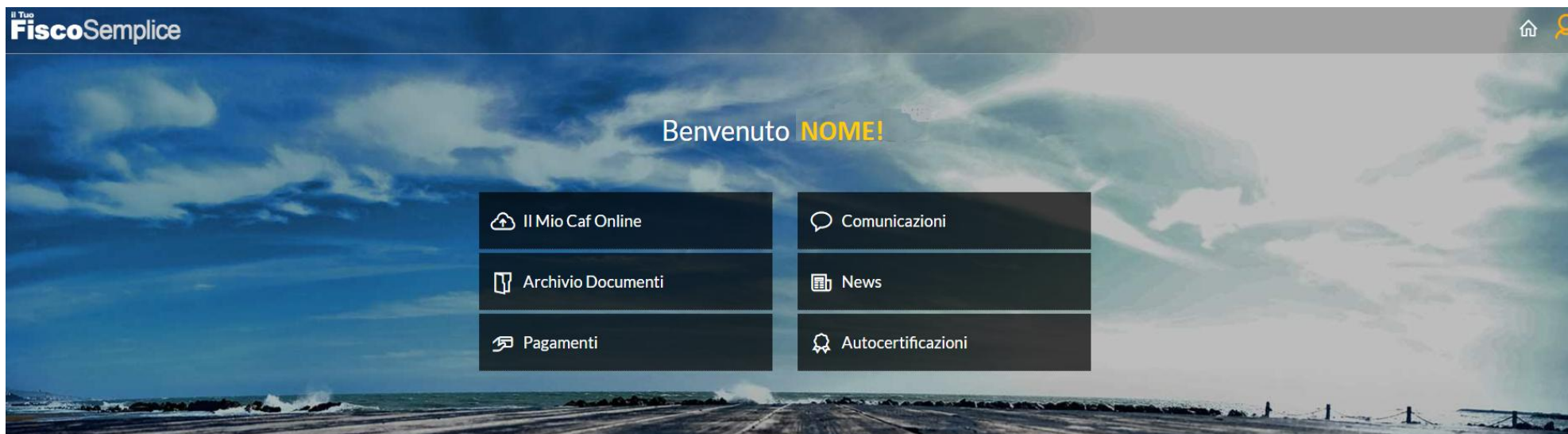
ASSOCAAF
Sede partner



Registrazione, conferma dati e cambio password

Clicca su «**Il Mio Caf Online**» per iniziare ad eseguire le operazioni richieste per iniziare il caricamento dei documenti.

Clicca sull'icona  in alto a destra, per visualizzare i tuoi dati, contatti, ufficio di riferimento e dare il consenso alla privacy.



Attenzione.

Al primo accesso annuale sarai reindirizzato nella schermata “**I miei dati**”, anche se hai utilizzato i servizi di Assocaaf gli scorsi anni, per confermare la presa visione della normativa sulla privacy e dare il consenso anche per quest’anno.



Registrazione, conferma dati e cambio password

I miei dati

[Torna alla home](#)

[Dati anagrafici](#) [Password](#) [Notifiche](#) [Ufficio di riferimento](#) [Consenso privacy](#)

Dati anagrafici

Codice fiscale	CHFFPHN07L00002V
Cognome	CAMPOTI
Nome	CAMPOTI
Sesso	STEFANIA
Data di nascita	1980/01/01
Comune di nascita	PERUGIA
Numero cellulare	0912345678
Altro recapito	
Email	stefania.campoti@esempio.it

Gestione password

☐ Imposta nuova password

Gestione notifiche

☒ Ricevi via email le notifiche delle news

☒ Ricevi via email le notifiche delle comunicazioni personali

Ufficio ASSOCAAF (SOLARI) di riferimento

SERVIZIO 4

SERVIZIO CONVENZIONE AZIENDA VIA SALAINO 12, MILANO (MI)

Indicazioni stradali

Codice Iscrizione ufficio: az1cmi

Salva

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

Verifica che l'ufficio di riferimento che elaborerà le tue pratiche sia il seguente:
Milano (MI) – via Salaino 12 **Servizio PRIVATI WEB**, altrimenti selezionalo dal menù a tendina

Salva



Registrazione, conferma dati e cambio password

Consenso privacy Portale

[Informativa privacy e termini servizio](#)

[RICHIESTA SERVIZI DI ASSISTENZA FISCALE E TRATTAMENTO DATI](#)

CONSENSO VALIDO - Conferito il 26/03/2024

RICHIESTA SERVIZI DI ASSISTENZA FISCALE (mandato, conferimento incarico) ACQUISITA

1) VISUALIZZA E LEGGI ATTENTAMENTE L'INFORMATIVA



2) ESPRIMI IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DATI

Conferimento al CAF dell'incarico, per l'anno in corso e per quello successivo, per la prestazione di servizi di assistenza fiscale e per ogni servizio che verrà indicato dal richiedente durante lo svolgimento dell'incarico, con autorizzazione del CAF, per le finalità dei servizi ed incarichi richiesti, all'attività di accesso, consultazione e prelievo dei propri dati detenuti presso Enti Previdenziali/Assistenziali, Agenzia delle Entrate e Sostituti d'imposta

☒ SI ☐ NO

Autorizzazione al CAF al trattamento dei propri dati anche sensibili per lo svolgimento degli incarichi conferiti

☒ SI ☐ NO

Autorizzazione al CAF a utilizzare i dati personali, anche comunicandoli a terzi, per attività promozionale di servizi, per effettuare informazione commerciale, ricerche di mercato e socio-economiche

☒ SI ☐ NO

3) RICHIEDI L'ACCESSO AI SERVIZI DEL CAF ONLINE (DSU, 730, Redditi, FEA ecc.)

Dopo la richiesta dei servizi, se volessi modificare le tue scelte in tema di trattamento, imposta le nuove opzioni e clicca nuovamente sul pulsante **Salva dati consenso**

Salva dati consenso

Dai il consenso alla privacy per poter usufruire del servizio.

Una volta salvato potrai iniziare la procedura di caricamento dei documenti per il modello 730.

Torna all'homepage e clicca su **"730 Online"**



Compilazione 730 in Autonomia

Iscrizione al servizio

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Residenza	
Comune *	<input type="text"/> CAP <input type="text"/>
Tipologia *	<input type="text"/> Indirizzo * <input type="text"/> Nr. * <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>
Datore di lavoro attuale	
Codice fiscale *	<input type="text"/> Nuovo sostituto
Denominazione	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/> Nuovo indirizzo
Recapiti per la ricezione delle comunicazioni	
Ufficio o Reparto	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail personale per la ricezione delle comunicazioni *	<input type="text"/>

> Indietro > Avanti

Inserire i dati richiesti.

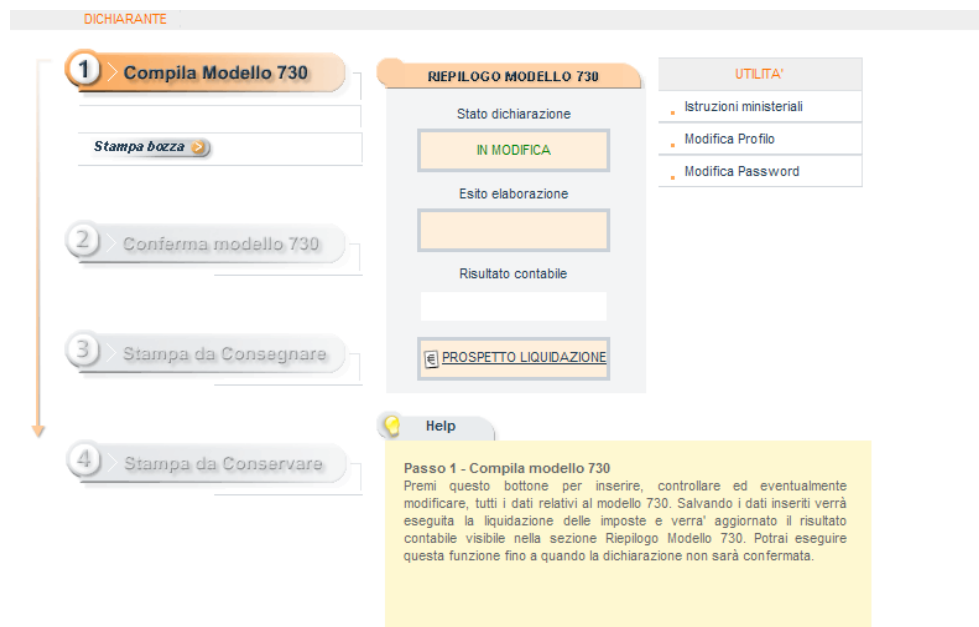
I campi contraddistinti dal colore giallo e asterisco sono obbligatori.

Se hai già utilizzato il nostro servizio 730 gli scorsi anni troverai i campi già compilati.

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 730 in Autonomia



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.

Compilazione 730 in Autonomia

DICHIARANTE
Dati pratica
Anagrafica
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 - Accounti/Riten
G - Cred. imposta
I - Imposte da compensare
K - Condominio
Autocertificazione

MOD. 730/3

Salva
Chiudi e salva

Dati anagrafici
Codice Fiscale del Contribuente
XXXXXXXXXXXXXXX
Soggetto fiscalmente a carico di altri
Cognome
XXXXXXXXXXXXXXX
Nome
XXXXXXXXXXXXXXX
Sesso
M
Data di nascita
15/01/1982
Comune (o stato estero) di nascita
MILANO
MI
F205
Stato civile
Qualifica
Bis 21/12/2016
34

Residenza anagrafica
NB: i dati di residenza, anche se compilati, verranno considerati solo se fiscalmente richiesti
Comune
MILANO
MI
F205
CAP
20144
Tipologia
VIA
Indirizzo
ANDREA SALAZINO
N. civico
12
Frazione
Data della variazione
Barrare la casella se prima presentazione dichiarazione dei redditi
Comunica all'Agenzia Entrate
Telefono
62
Cellulare
E-mail
Fusione comuni
Aliquota saldo
Verifica su finanze.it
Fusione comuni
Aliquota acconto
Verifica su finanze.it

Scelta 8 per mille
Scheda non firmata
Anomalia
C. Cattolica
C.E. Valdese
C.E. Luterana
C. Apostolica in Italia
Unione Comunità Ebraiche Italiane
Sacra Arcidiocesi Ortodossa
Unione Buddhista Italiana
Unione Induista Italiana
U.C. Evangelica Battista
Istituto Buddhista Italiano Soka Gakkai
U.C. Avventista

E-mail
Indicare l'indirizzo e-mail. Il dato è opzionale e viene stampato sul modello fiscale e inviato all'Agenzia delle Entrate solo se selezionato relativo check.


Nella parte in alto a destra 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.

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

Compilazione 730 in Autonomia



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.

Compilazione 730 in Autonomia

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.

SEZ. I - ONERI PER I QUALI E' RICONOSCIUTA LA DETRAZIONE D'IMPOSTA DEL 19%, 26%, 30%, 35%, 90%

E1 Spese sanitarie (Determinate patologie)

E2 Spese sanitarie per familiari non a carico affetti da patologie esenti

E3 Spese sanitarie per persone con disabilità

E4 1 Spese per veicoli per persone con disabilità

E5 Spese per l'acquisto di cani guida

E6 1 Totale spese sanitarie per le quali è stata richiesta la rateizzazione nella precedente dichiarazione

E7 Interessi per mutui ipotecari per l'acquisto dell'abitazione principale

Altri oneri detraibili al 19% (Righi da E8 a E10) **nascondi**

8 Interessi per mutui ipotecari per l'acquisto di altri immobili

9 Interessi per mutui contratti nel 1997 per recupero edilizio

10 Interessi per mutui ipotecari per la costruzione dell'abitazione principale

11 Interessi per prestiti o mutui agrari

12 Spese per istruzione a scuola d'infanzia scuola secondaria di secondo grado etc.

13 Spese per istruzione universitaria

14 Spese funebri

15 Spese per addetti all'assistenza personale

16 Spese attività sportive ragazzi

17 Spese per intermediazione immobiliare (per l'acquisto dell'abitazione principale)

18 Spese per canoni di locazione sostenute da studenti universitari fuori sede

20 Erogazioni liberali a popolazioni colpite da calamità pubbliche o altri eventi straordinari

21 Erogazioni liberali alle associazioni sportive dilettantistiche

22 Contributi associativi alle società di mutuo soccorso

24 Erogazioni liberali a favore delle società di cultura Biennale di Venezia

25 Spese relative a beni soggetti a regime vincolistico

26 Erogazioni liberali per attività culturali ed artistiche

27 Erogazioni liberali a favore di enti operanti nello spettacolo

28 Erogazioni liberali a favore di fondazioni operanti nel settore musicale

29 Spese veterinarie

30 Spese sostenute per servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordi

31 Erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado

32 Spese relative ai contributi versati per il riscatto degli anni di laurea dei familiari a carico

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

Dettaglio spese mediche (rigo E1)

Fornito da: Spese sanitarie (E1-E10) Se questo dettaglio non è richiesto, anche con il tuo

Pos.	Importo	Spese sanitarie	Di cui nel 2021	Personalità	Altre	Totale	Documento allegato
1	€						
2	€						
3	€						
4	€						
5	€						
6	€						
7	€						
8	€						
9	€						
10	€						
11	€						
12	€						
13	€						
14	€						
15	€						
16	€						
17	€						
18	€						
19	€						
20	€						

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.

Attenzione. Se si compila il dettaglio, i dati dovranno sempre essere modificati nel dettaglio.

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.

Compilazione 730 in Autonomia

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.

Segnalazioni

DICHIARANTE : XXXXXXXXXXXXXXX

Elenco errori e segnalazioni

Tipo: Errore grave , Segnalazione, Informativo				
N. Mod.	Rigo	Campo (descrizione)	Messaggio Errore	Tipo
1	AN	Stato civile	[110] - Attenzione non è stato indicato lo stato civile	S
1	AN	Scelta 8 per mille	[190] - E' necessaria la compilazione della scelta dell'8 per mille dell'IRPEF	E

> Correggi > Stampa > Continua

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.

Compilazione 730 in Autonomia

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”**.

DICHIARANTE
Dati pratici
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
L - Ulteriori dati
Mod. 730/2
Autocertificazione
CONIUGE
MOD. 730/3
Salva

DICHIARANTE COGNOME NOME
CGNNMO00A01F205X
CONIUGE
DSTBRC86B54F205I

ANAGRAFICA

Dati anagrafici
Codice fiscale del Contribuente
CGNNMO00A01F205X
Soggetto fiscalmente a carico di altri
Cognome
COGNOME
Nome
NOME
Data di nascita
01/01/2000
Comune (o stato estero) di nascita
MILANO
MI F205
Stato civile
2 - Coniugato/a - Unione Civile
Qualifica
Codice fiscale del coniuge
DSTBRC86B54F205I
Disgiungi
NB: i dati di residenza, anche se compilati, verranno considerati solo se fiscalmente richiesti
Comune
Tipologia
Indirizzo
Frazione
Data della variazione
Barrare la casella se prima presentazione dichiarazione dei redditi

Residenza anagrafica

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.

DICHIARANTE
CONIUGE
Anagrafico
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 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.

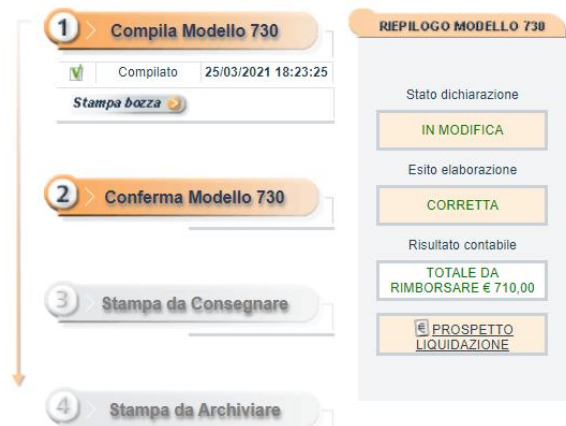
In questo modo puoi precedere alla compilazione dei quadri del modello 730 per il coniuge.

Per tornare al modello del dichiarante sarà sufficiente cliccare nel frame di sinistra la voce **“DICHIARANTE”**.

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.

Compilazione 730 in Autonomia

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”.

- “**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.

Compilazione 730 in Autonomia

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

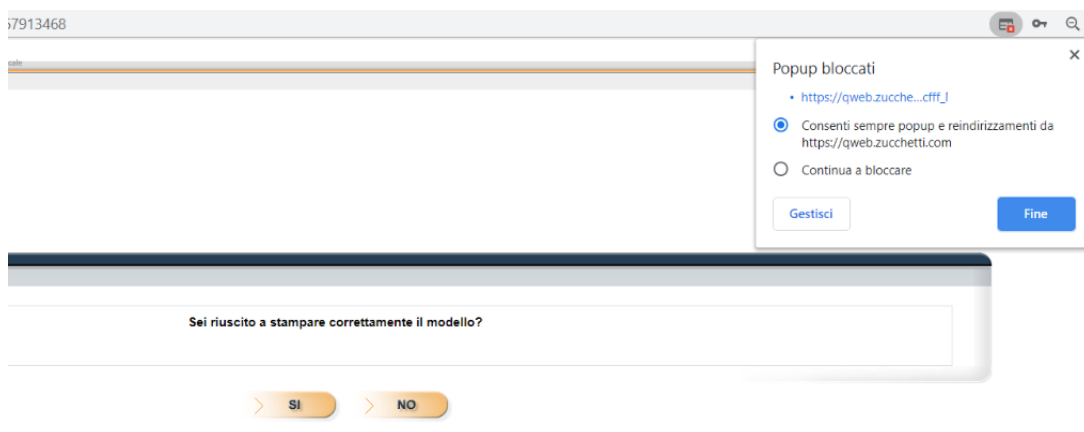
The screenshot displays the 730 software interface with four main steps on the left: 1. Compila Modello 730, 2. Conferma Modello 730, 3. Stampa da Consegnare, and 4. Stampa da Archiviare. The central panel shows a summary of the declaration status: 'Stato dichiarazione' is 'CONFERMATO 26/03/2021 13:11:42', 'Esito elaborazione' is 'CORRETTA', and 'Risultato contabile' is 'TOTALE DA RIMBORSARE € 710,00'. To the right is a preview of the 'MODELLO 730/2020' form. On the far right, a 'Stampa da consegnare' dialog box asks 'Sei riuscito a stampare correttamente il modello?' with 'SI' and 'NO' buttons.

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 a stampare il modello 730, significa che **vanno sbloccati i “pop-up” del tuo browser internet per poter stampare**.

Compilazione 730 in Autonomia

Per sbloccare i pop-up nel tuo browser clicca su **‘stampa da consegnare’** e osserva la schermata.



Se i popup sono stati bloccati, in alto a destra nella barra degli indirizzi viene visualizzata un **icona** e, in alcuni browser internet, anche la scritta **‘pop-up blocked’**.

Fare clic sull'icona per visualizzare un elenco dei pop-up bloccati.

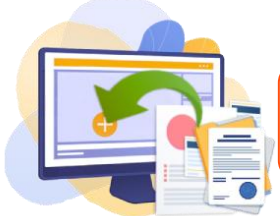
1. **Clicca** sull'icona.

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.

ATTENZIONE. A seconda del browser che utilizzi l'icona potrebbe essere leggermente diversa e potresti trovare anche una scritta **‘pop-up bloccati’** oppure **‘pop-up blocked’**



COME CARICARE I DOCUMENTI

 Il Mio Caf Online

730 2026

[Comincia subito >](#)

Clicca su “**Il Mio Caf Online**” nella homepage

Clicca su “**730 2026 - Comincia subito**”

Prima di effettuare il caricamento della documentazione per il 730 ti verrà chiesto di rispondere ad alcune domande inerenti la compilazione del modello 730.

Clicca quindi sui vari menu a tendina per scegliere una risposta alla domanda che ti poniamo.

personalCaf 2.0 Nome **SAMONE**

Indirizzo

Hai variato residenza?

Quando?

In quale comune?

Il tuo ufficio di riferimento Caf

SEDE MILANO SOLARI SERVIZI WEB
VIA SALAINO 12, MILANO (MI)

Prima di iniziare ad allegare la documentazione rispondi a delle semplici domande

L'anno scorso hai presentato la dichiarazione dei redditi (730 o Redditi)?

Autorizzi Caf a prelevare la tua dichiarazione precompilata dall'Agenzia delle Entrate?

Autorizzi Caf a prelevare la tua Certificazione Unica Inps tramite servizi telematici?

Vuoi elaborare una dichiarazione

Inserisci il codice fiscale del coniuge



INTERVISTA

Autorizzi ANTEX a prelevare la tua dichiarazione precompilata dall'Agenzia delle Entrate?

Si

[Stampa Delega](#)

[Carica documento](#)

Ricordati di allegare la stampa della delega precompilata firmata!

Effettua la tua scelta 8 per mille, del 5 per mille, e del 2 per mille dell'Irpef

8 per mille, scegli

Specifica la scelta

5 per mille, scegli

Codice fiscale beneficiario

2 per mille, scegli

[Salva](#)



SERVIZIO DI CARICAMENTO PER IL MODELLO 730

1- **Compila i documenti** presenti nel kit del servizio.

2 - **Segui i passaggi descritti nel manuale** su come caricare la documentazione richiesta.

3- **Compila l'intervista** scegliendo una risposta per ogni domanda che ti viene posta e premi **salva** quando hai terminato.

4- **Carica i documenti** che trovi nel Kit (compilati e Firmati) e la documentazione relativa al 730 attraverso la funzione "**Carica Documento**".

5- Quando hai **terminato di caricare tutta la documentazione** richiesta e non devi aggiungere ulteriore documentazione, premi il tasto "**Invia al Caf**".

ATTENZIONE. bisogna aver dato una risposta a tutte le domande dell'intervista e salvato le risposte prima di poter cliccare su "Invia al caf".

6- Verrai **avvisato via mail** quando il tuo modello sarà pronto nella sezione "**Archivio**" per essere scaricato.

Allega i tuoi documenti

[Carica documento](#)

[I miei documenti](#)

Direttamente in questa fase sarà possibile anche scaricare e firmare della documentazione necessaria senza doverla richiedere via mail successivamente.

Pregiamo di porre attenzione ai suggerimenti che vengono evidenziati proposti dal portale in alcuni casi

Attenzione.

Carica la documentazione che trovi sul sito, firmata in tutte le sue parti.

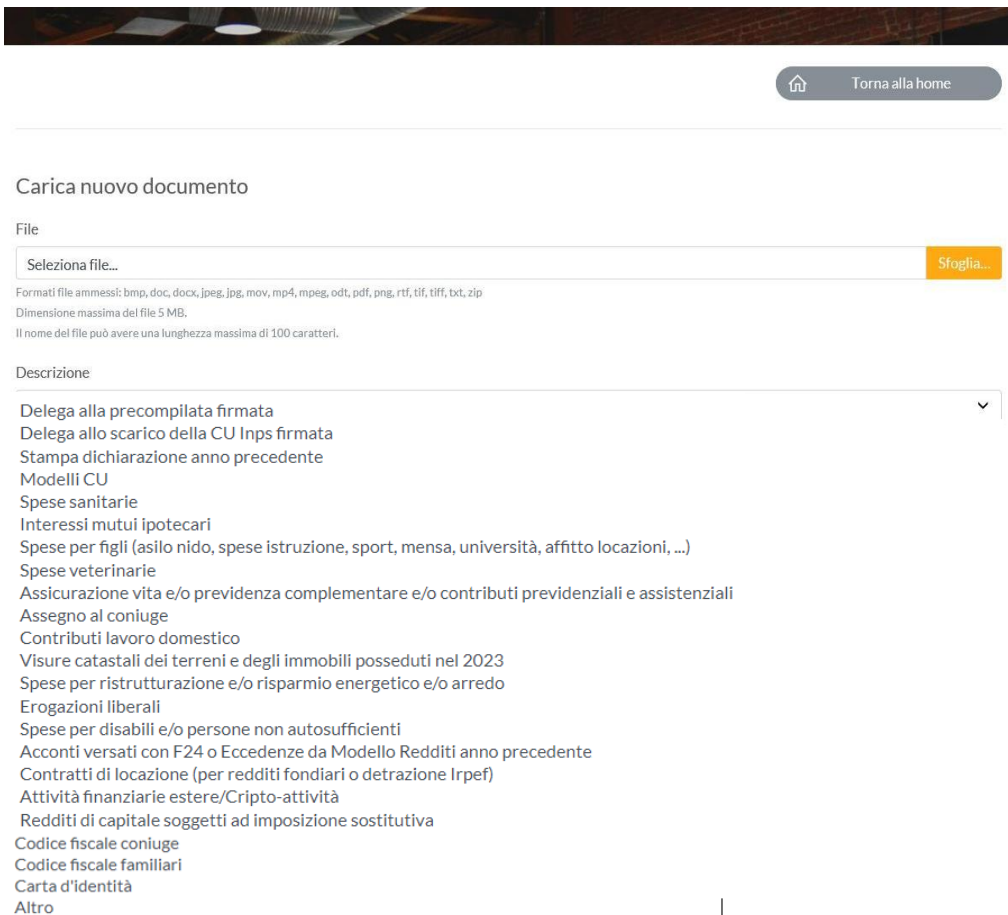
I documenti come 730 /1, delega alla precompilata e modulo di richiesta del servizio sono fondamentali e vanno firmati e caricati nel portale.

In caso di dimenticanza verranno richiesti in un secondo momento con un conseguente dilungarsi dei tempi di compilazione del tuo modello 730.

Premi "**Salva**" per salvare le risposte che hai dato nell'intervista

Per iniziare a caricare i documenti del modello 730 clicca "**Carica documento**"

COME CARICARE I DOCUMENTI



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a header with a home icon and a button labeled "Torna alla home". Below this, the main section is titled "Carica nuovo documento". It contains a "File" section with a text input field labeled "Seleziona file..." and a yellow "Sfoglia..." button. Below the input field, there's a list of supported file formats: "Formati file ammessi: bmp, doc, docx, jpeg, jpg, mov, mp4, mpeg, odt, pdf, png, rtf, tif, tiff, txt, zip". Below this, it says "Dimensione massima del file 5 MB." and "Il nome del file può avere una lunghezza massima di 100 caratteri.". Below the "File" section, there's a "Descrizione" section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of document types: "Delega alla precompilata firmata", "Delega allo scarico della CU Inps firmata", "Stampa dichiarazione anno precedente", "Modelli CU", "Spese sanitarie", "Interessi mutui ipotecari", "Spese per figli (asilo nido, spese istruzione, sport, mensa, università, affitto locazioni, ...)", "Spese veterinarie", "Assicurazione vita e/o previdenza complementare e/o contributi previdenziali e assistenziali", "Assegno al coniuge", "Contributi lavoro domestico", "Visure catastali dei terreni e degli immobili posseduti nel 2023", "Spese per ristrutturazione e/o risparmio energetico e/o arredo", "Erogazioni liberali", "Spese per disabili e/o persone non autosufficienti", "Acconti versati con F24 o Eccedenze da Modello Redditi anno precedente", "Contratti di locazione (per redditi fondiari o detrazione Irpef)", "Attività finanziarie estere/Cripto-attività", "Redditi di capitale soggetti ad imposizione sostitutiva", "Codice fiscale coniuge", "Codice fiscale familiari", "Carta d'identità", and "Altro".

Clicca su “**Sfoglia**” per scegliere il file da caricare.

Attenzione.

Consigliamo sempre di non nominare file con caratteri speciali (à, è, ‘, * etc.) ma **utilizzare solo lettere o numeri**, ad esempio documento_identita oppure doc_identita etc etc.

Clicca il menù a tendina “**Descrizione**” per scegliere un’opzione, tra quelle proposte, che descrive il tipo di documento che stai caricando.

Clicca su «**SALVA**» per memorizzare il file.

Attenzione.

Sarà possibile allegare vari tipi di formato file (Pdf, jpeg, png, txt, doc etc. etc.) ma la dimensione del singolo file che si allega **deve essere minore di 5 Mb**

COME CARICARE I DOCUMENTI



Allega i tuoi documenti

Carica documento

I miei documenti



Modello F24 acconti versati

02/03/2022

Chiudi

Invia al Caf

Utilizza le icone accanto al file caricato per:



Eliminare il file caricato



Modificare la descrizione del documento caricato



Visualizzare il file caricato

Conferma



Perfetto! Un messaggio del termine dell'operazione arriverà a un nostro operatore che inizierà a fare il tuo modello 730

Ti avviseremo quando avremo finito!

Vuoi proseguire?

Annulla

Conferma

Attenzione. Una volta che la documentazione caricata sarà gestita da un operatore, oppure il servizio sarà chiuso, non sarà più visibile all'interno della sezione.

Ricordiamo che in caso di documentazione mancante o insufficiente verrai contattato direttamente dall'operatore per integrazioni.

Il file caricato correttamente appare sotto la sezione “**Allega i tuoi documenti**” ed è memorizzato.

I files non devono essere necessariamente caricati in un'unica sessione. **Puoi anche uscire e riprendere in un secondo momento.**

Premi nuovamente “**Carica documento**” per caricare altri documenti.

Clicca “**Invia al Caf**” quando hai caricato **tutta la documentazione** richiesta e **non devi caricare altri documenti** per sottoporla ad Assocaaf.

Attenzione.

Premendo “**Invia al Caf**” non sarà più possibile aggiungere, modificare o eliminare file dalla cartella di caricamento.

Nel caso avessi cliccato per sbaglio “**Invia al Caf**” potrai richiedere la riattivazione dell'upload della documentazione premendo il tasto “**Richiedi riattivazione**”.

Ricordiamo che la riattivazione del caricamento è consentita solo nel periodo in cui è attivo il servizio di caricamento documenti.

COME CARICARE I DOCUMENTI

Ricordiamo che nel caso hai **ATTIVITA' ESTERE** personali, come crypto valute, conto correnti esteri, immobili situati all' estero etc. etc., oppure azioni societarie estere, dovrai Indicarlo nell'intervista rispondendo alle domande richieste.

Attività finanziarie estere

Dichiarante

Possiedi azioni estere della tua azienda da dichiarare?

Possiedi altre attività finanziarie estere da dichiarare nel 730, diverse dalle azioni societarie?



Esempio: crypto valute, conto correnti esteri, immobili situati all'estero ecc.

Modelli CU

Spese sanitarie

Interessi mutui ipotecari

Spese per figli (asilo nido, spese istruzione, sport, mensa, università, affitto locazioni, ...)

Spese veterinarie

Assicurazione vita e/o previdenza complementare e/o contributi previdenziali e assistenziali

Assegno al coniuge

Contributi lavoro domestico

Visure catastali dei terreni e degli immobili posseduti nel 2024

Spese per ristrutturazione e/o risparmio energetico e/o arredo

Erogazioni liberali

Spese per disabili e/o persone non autosufficienti

Contratti di locazione (per redditi fondiari o detrazione Irpef)

Attività finanziarie estere/Cripto-attività

Redditi di capitale soggetti ad imposizione sostitutiva

Codice fiscale coniuge

Codice fiscale familiari

Carta d'identità

Altro

Selezionare SI oppure NO dal menu a tendina.

Successivamente, quando caricherai la documentazione relativa alle attività estere, selezionare come descrizione del documento che stai caricando la seguente voce dal menu a tendina:
- **ATTIVITA' FINANZIARIE ESTERE/CRIPTO ATTIVITA'**

ATTENZIONE. Questi passaggi sono **fondamentali se possiedi attività estere** sia aziendali che personali, seguili attentamente per una corretta compilazione del modello 730 e per garantire le tempistiche riguardanti la conclusione della compilazione della dichiarazione senza ritardi.



Conclusione

Caricata la documentazione richiesta, provvederemo ad elaborare il tuo modello 730 e ti verrà richiesto il pagamento del servizio richiesto.



[Accedi al portale](#)

Clicca [Pagamenti](#)

Pagamenti			
Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il
29/03/2021 10:06:59	.Modello 730 - compilazione da documenti	50	Paga

Verifica che l'importo sia corretto.
Clicca [Paga](#).

Attenzione.

Se l'importo non è corretto contatta la nostra assistenza e **non cliccare PAGA**.



Conclusione

Accesso area di pagamento Nexi

Proseguire per effettuare il pagamento indicato.

Causale Modello 730 -Compilazione da documenti

Importo 50 Euro

Proseguì

Annulla

The screenshots show the Nexi payment process for ASSOCAAF. The first screen displays the merchant information and the option to use a credit card. The second screen prompts for card details and contact information. The third screen shows a summary of the transaction for confirmation.

Pagamenti

Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il
29/03/2021 10:06:59	Modello 730 - compilazione da documenti	50	29/03/2021 11:01:45

Clicca **Proseguì**.

In **3 semplici passaggi** completerai il pagamento del servizio:

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

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.



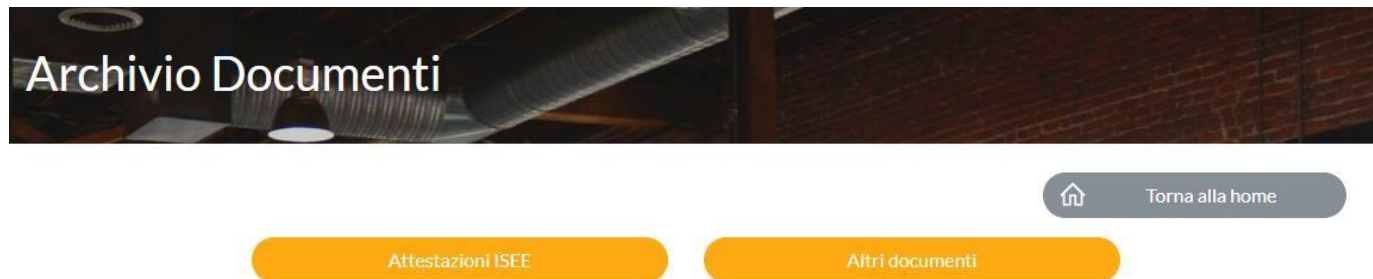
Conclusione

Effettuato il **pagamento**, ti informeremo quando la tua dichiarazione sarà pubblicata nel portale.



[Accedi al portale](#)

Clicca [ARCHIVIO DOCUMENTI](#)



Clicca [ALTRI DOCUMENTI](#)



Conclusione

Archivio

[Torna alla home](#)

Ultimi documenti

	FATTURA/2021 STAMPATA	15/11/2021
	MODELLO 730 STAMPATO	21/07/2021
	RICEVUTA AE 730-2021-ORD.	16/07/2021

Per anno fiscale

+	2021	3
+	2020	3
+	20219	5
+	2018	2
+	2017	4

Attenzione. Se negli anni scorsi non hai presentato dichiarazioni con Assocaaf, ma è il primo anno che utilizzi un servizio Assocaaf, vedrai solo la sezione relativa all'anno corrente.

Nella prima sezione troverai gli ultimi 3 documenti pubblicati.

Tutti i documenti pubblicati sono in formato pdf ed è possibile visualizzarli, scaricarli o stamparli.

Se invece clicchi sulle icone relative agli anni precedenti potrai vedere tutti i documenti delle dichiarazioni relativi all'anno.

Per anno fiscale

+	2021	3
+	2020	3
-	2019	5

Documenti per l'anno 2019:

	MODELLO 730 STAMPATO	09/08/2019
	RICEVUTA AE 730-2019-ORD.	12/07/2019
	FATTURA/2019 STAMPATA	27/05/2019
	FATTURA/2019 STAMPATA	03/04/2019
	FATTURA/2019 STAMPATA	22/01/2019



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**.

Per quesiti tecnici (problemi di accesso/autenticazione; cambio dei dati sul portale; chiedere aiuto per una procedura che non trovi attiva) puoi contattarci, dal **lunedì al venerdì**, dal 15 aprile al 13 settembre negli orari **9.00 - 13.00 / 14.00 - 18.00**.
tel. **02-40999.3235** o mail **ital.730assocaaf10@sdworx.com**.

Per quesiti fiscali: dal **lunedì al venerdì**, orario continuato **9.00 - 18.00** tel. **02-48400938**