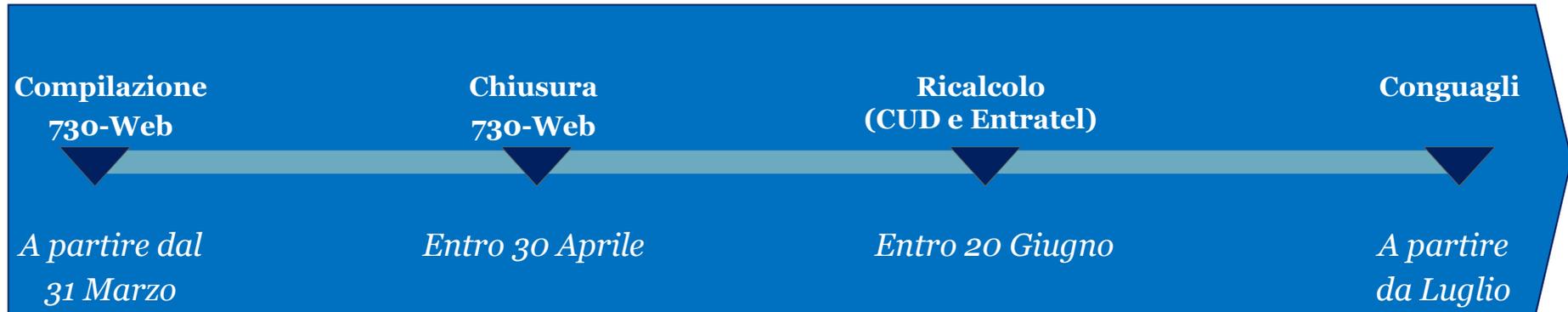




***Il processo di compilazione on-line
del 730 e del 730/1***

Marzo 2014

Premessa



Prerequisiti:

- Registrazione al Portale Noi PA
- Possesso PIN
- Requisiti per presentazione del mod. 730

Le modalità e i tempi di consegna

Il Mod. 730 può essere **presentato**:

- al proprio **sostituto d'imposta** attraverso il Portale NoiPA con l'utilizzo del **730 WEB** che ne permette la compilazione on-line
- a un **Caf-dipendenti** o a un **professionista abilitato** (consulente del lavoro, dottore commercialista, ragioniere o perito commerciale), consegnando il modello già debitamente e correttamente compilato, oppure chiedendo assistenza per la compilazione

I **termini** per la **presentazione** sono:

- entro il **30 aprile** se il modello è presentato al sostituto d'imposta (**730 WEB**)
- entro il **31 maggio** se il modello è presentato al Caf o a un professionista abilitato

Il processo di compilazione del 730 e del 730/1

Il processo di **compilazione** del **730** e del **730/1** sarà possibile per l'utente, solo se in possesso dei **prerequisiti**, attraverso il Portale NoiPA fino al **30/04**, e si svolgerà secondo le seguenti fasi:

- 1. Accesso all'area riservata del Portale Noi PA**
- 2. Compilazione modello 730/1**
- 3. Compilazione modello 730**
- 4. Eventuali modifiche**
- 5. Elaborazione e controllo anomalie**
- 6. Stampa della dichiarazione**
- 7. Convalida ed invio modello 730**

Accesso al portale (1/3)

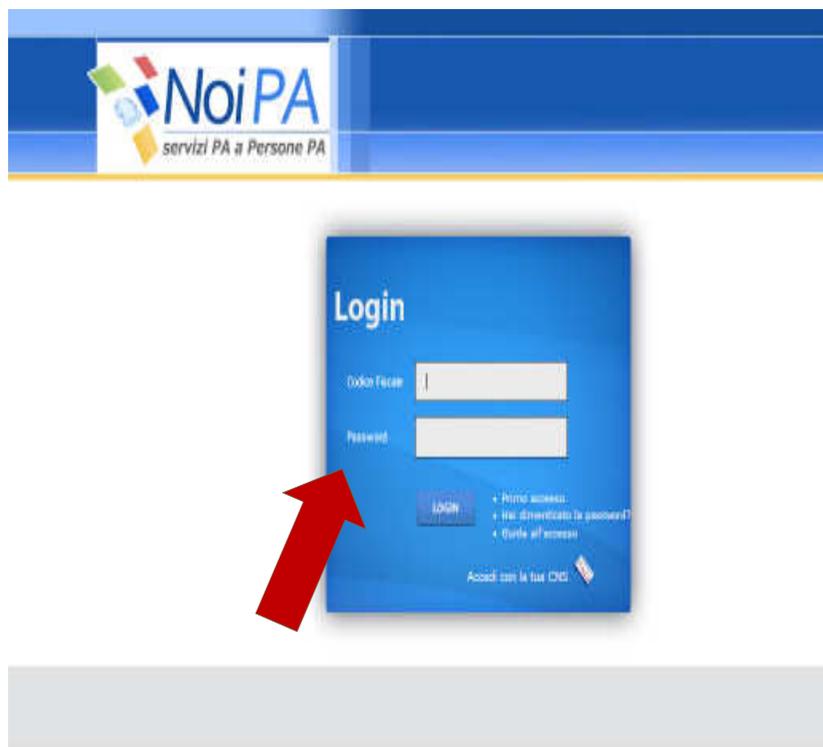
Per accedere al servizio **730 WEB** è necessario accedere all'area riservata del Portale Noi PA.

The screenshot displays the NoiPA portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: "Organizzazione", "Normativa", "Strumenti", "Modulistica", "FAQ", and "Accedi all'area riservata". The "Accedi all'area riservata" link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- L'offerta**: A blue tile with a checkmark icon, describing the catalog of services offered to Public Administrations for personnel management.
- La soluzione**: An orange tile with an information icon, describing an integrated and flexible system for economic and judicial treatment of public administration workers.
- I servizi online**: A green tile with a computer icon, describing applications and instruments for use.
- Notizie in Evidenza**: A section with a lightbulb icon, listing recent news items with dates and titles.
- Le ritenute fiscali**: A large blue banner with a magnifying glass icon, titled "API PROFONDIMENTI", focusing on tax withholdings for the month of March.
- Scadenario**: A section with a calendar icon, listing upcoming deadlines for various services.
- Messaggi**: A section with an envelope icon, listing recent messages and their dates.
- I Numeri di NoiPA**: A section with a bar chart icon, showing the utilization of the portal in 2013, with a bar chart showing 60,1%, 25,4%, and 14,5%.

Accesso al portale (2/3)

Per accedere al **730 WEB** è necessario inserire “**Codice Fiscale e Password**” o in alternativa la “**Carta Nazionale dei Servizi**” (CNS).



Accesso al portale (3/3)

Nella home page si visualizzeranno i tasti per l'avvio della compilazione sia del **730/1** (anche in versione bilingue) che del **730**.

The screenshot displays the NoiPA portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Organizzazione, Normativa, Strumenti, Modulistica, FAQ, and a link to return to the home page. The main header features the NoiPA logo and the text 'servizi PA a Persone PA', along with the MEF logo and the text 'Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi'. A search bar is also present. Below the header, the user is logged in as 'Benvenuto NoiPA' with an 'Esci' button.

The main content area is divided into three columns:

- I miei servizi:** A sidebar menu listing available documents (Cedolino, CUD, 730, Cartellino Emissione) and work instruments (Esito elaborazione, Contratti Scuola, Area conoscitiva, Statistiche tecniche, Statistiche funzionali, Statistiche richieste assistenza, Acquisizione modelli stipendiali, Ricerca richieste di assistenza, Assistenza utente).
- Le mie notifiche:** A section indicating no messages to display, with a link to the notification archive.
- Avvisi:** A section indicating no messages to display, with a link to the announcement archive.
- Avvisi Adesione Enti:** A section listing entity adhesion announcements, such as '24/01/14 prova99' and '14/06/13 FDSF'.
- 730 Web:** A section providing information about the 730 web compilation, including a notice that it is active from 9:00 to 17:00 on weekdays and Saturdays. It features buttons for 'Compilazione 730', 'Compilazione 730-1', and 'Compilazione 730-1 bilingue'. Additional text mentions the need for Java version 1.7 and a link to verify the current version.



La compilazione del modello 730/1

Compilazione del modello 730/1 (1/16)

Al fine di poter iniziare la compilazione del **730/1** è necessario installare sul proprio PC un applicativo Java versione 7 (build 1.7). L'operazione inizia cliccando su **compilazione 730/1** (oppure **compilazione 730/1 bilingue**).

The screenshot displays the NoiPA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Organizzazione', 'Normativa', 'Strumenti', 'Modulistica', 'FAQ', and 'Torna alla home di NoiPA'. The main header features the NoiPA logo and the text 'servizi PA a Persone PA'. Below the header, there is a search bar and a login area with 'Benvenuto NoiPA' and an 'Esci' button.

The main content area is divided into several sections:

- I miei servizi**: A sidebar menu with 'Documenti Disponibili' (Cedolino, CUD, 730, Cartellino Emissione) and 'Strumenti di lavoro' (Esito elaborazione, Contratti Scuola, Area conoscitiva, Statistiche tecniche, Statistiche funzionali, Statistiche richieste assistenza, Acquisizione modelli stipendiali, Ricerca richieste di assistenza, Assistenza utente).
- Le mie notifiche**: A section for notifications, currently showing 'Non ci sono messaggi da visualizzare.' with an 'Archivio notifiche' link.
- Avvisi**: A section for announcements, currently showing 'Non ci sono messaggi da visualizzare.' with an 'Archivio Avvisi' link.
- Avvisi Adesione Enti**: A section for entity adhesion notices, showing a list of notices with IDs like '2401/14' and '1406/13'.
- 730 Web**: A section for the 730 web application, containing a message: 'La informiamo che la compilazione del 730 web è attivo dalle ore 9:00 alle ore 17:00, dal lunedì al sabato.' Below this, there are three buttons: 'Compilazione 730', 'Compilazione 730-1', and 'Compilazione 730-1 bilingue'. The 'Compilazione 730-1' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Compilazione del modello 730/1 (2/16)



Compilazione del modello 730/1 (3/16)



3

Documenti Disponibili

- Cedolino
- CUP
- 730
- Cartellino Emissione

Strumenti di lavoro

- Esito elaborazione
- Contratti Scuola
- Area consotiva
- Statistiche tecniche
- Statistiche funzionali
- Statistiche richieste assistenza
- Acquisizione modelli stipendiali
- Ricerca richieste di assistenza
- Assistenza utente
- Gestione anagrafica
- Identificazione dipendente
- Gestione stipendio (ex Spt Web)
- Gestione accessoria (ex Cedolino Unico)
- Corsi

730 Web

no che la compilazione del 730 web è
ore 9:00 alle ore 17:00, dal lunedì al

Compilazione 730

re il modello 730-1 è necessario aver
la propria postazione di lavoro Java

re la versione corrente [clicca qui](#).

Compilazione 730-1

Compilazione 730-1
bilingue

Invio 730-1

14/06/13 FDSF

24/05/13 Prova 24/05

24/05/13 Prova da Giuseppe Garibaldi

4

Scelte - C:\UnicoOnline

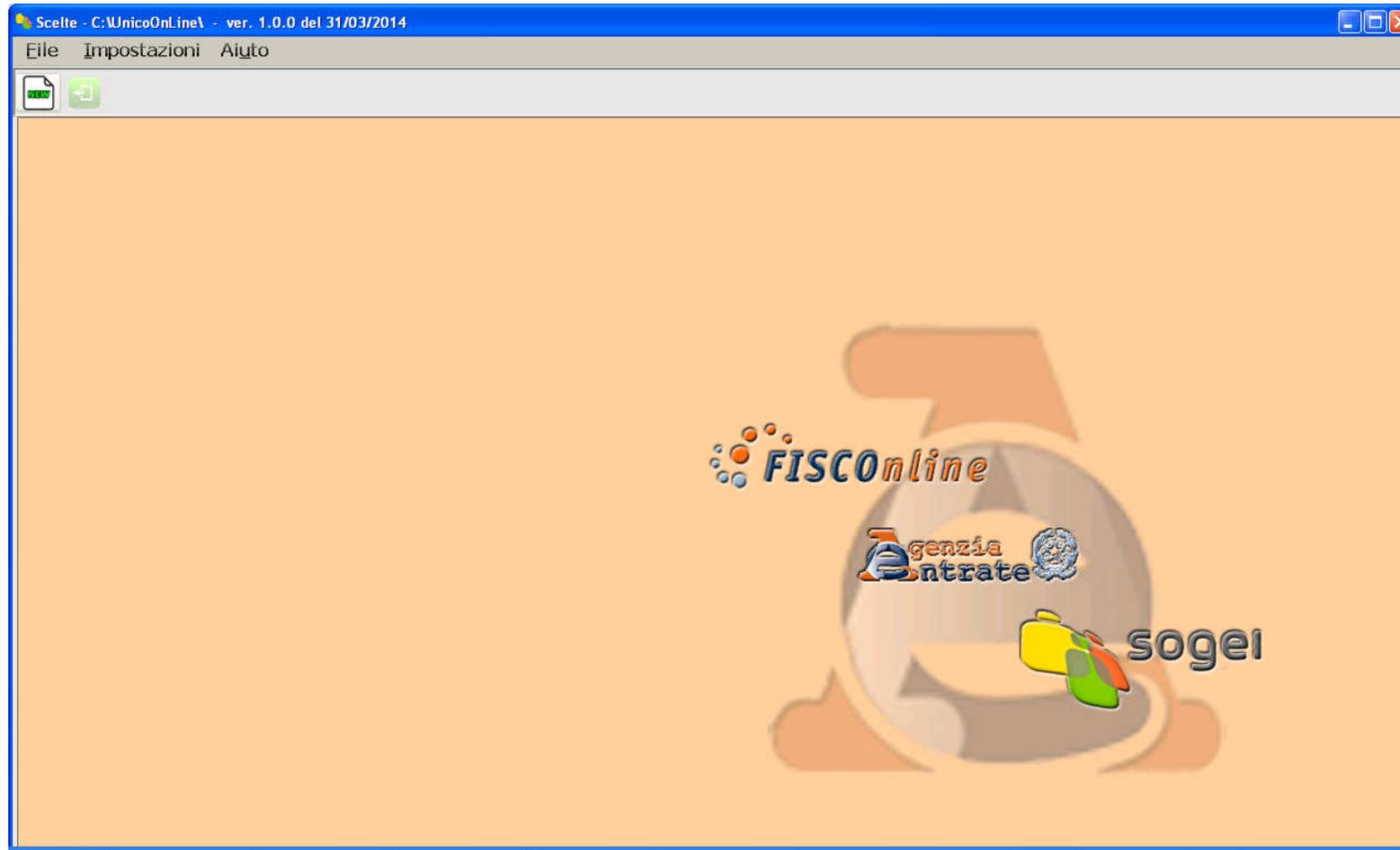
Benvenuto in Scelte - C:\UnicoOnline

Per iniziare a compilare un documento sarà necessario attivare la prima voce di menu 'File', in alto a sinistra, e selezionare la prima voce nella lista 'Nuova'.

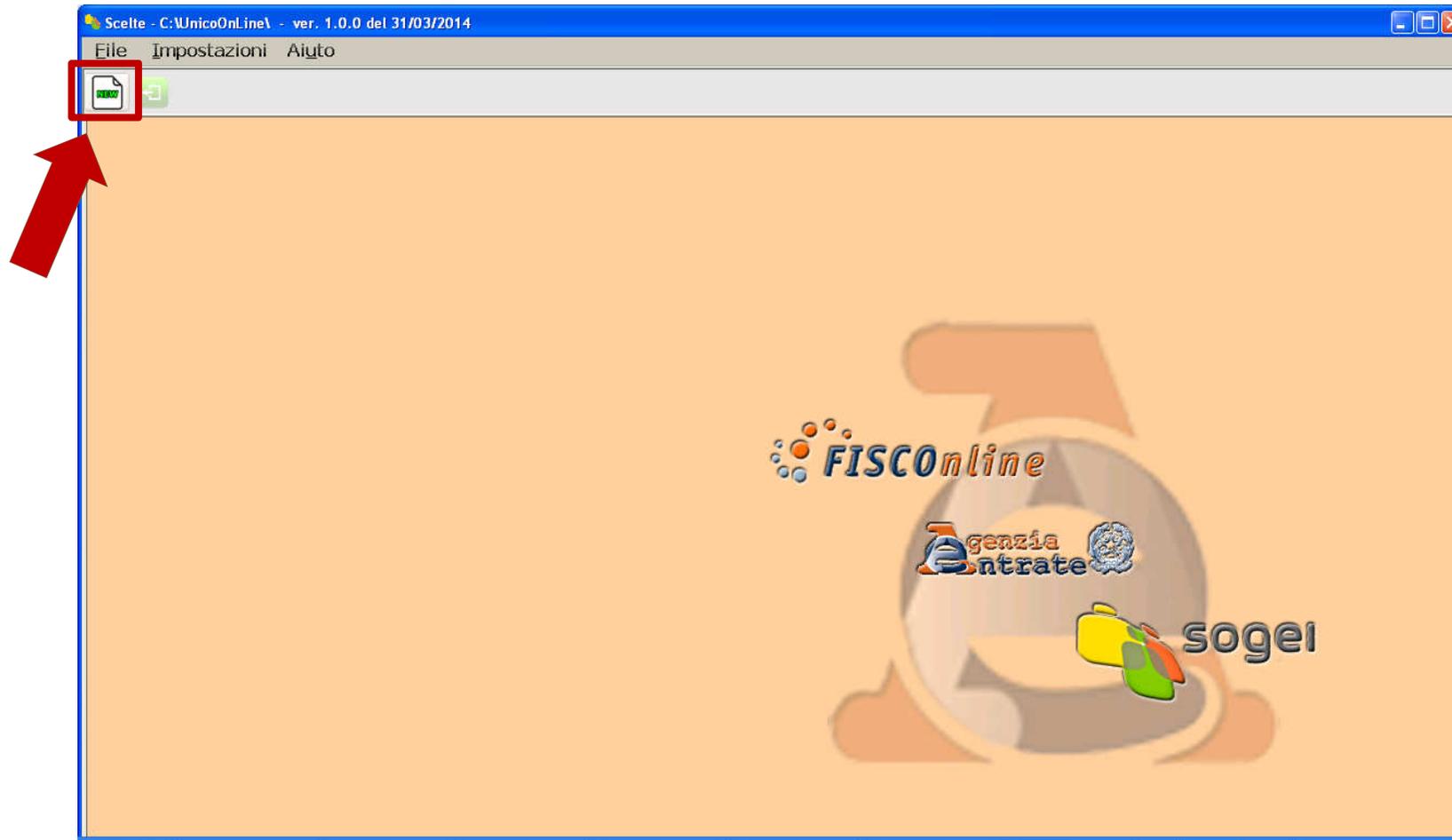
Chiudi

Avanti >>

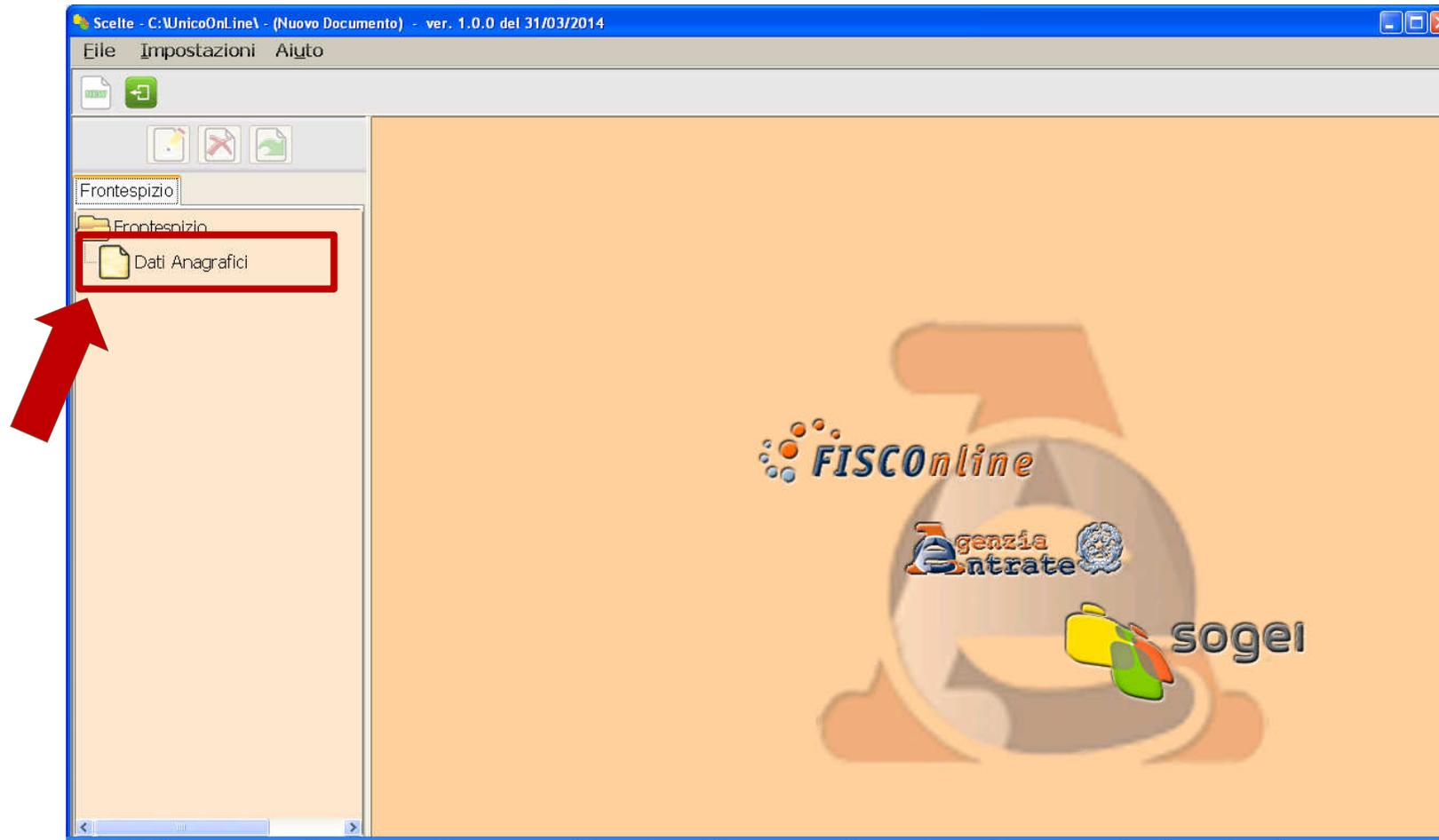
Compilazione del modello 730/1 (4/16)



Compilazione del modello 730/1 (5/16)



Compilazione del modello 730/1 (6/16)



Compilazione del modello 730/1 (7/16)

Scelte - C:\UnicoOnline\ - (Nuovo Documento) - ver. 1.0.0 del 31/03/2014

File Impostazioni Aiuto

Frontespizio

Frontespizio

Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

CONTRIBUENTE

Codice fiscale

Cognome Nome Sesso

Prov. Comune o Stato estero di nascita Data di nascita

LA SCELTA DELLA DESTINAZIONE DELL'OTTO PER MILLE DELL'IRPEF E QUELLA DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF NON SONO IN ALCUN MODO ALTERNATIVE FRA LORO. PERTANTO POSSONO ESSERE ESPRESSE ENTRAMBE LE SCELTE

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DELL'OTTO PER MILLE DELL'IRPEF [in caso di scelta Barrare UNA delle caselle sottostanti]

- Stato
- Chiesa cattolica
- Assemblee di Dio in Italia
- Chiesa Evangelica Luterana in Italia
- Sacra arcidiocesi ortodossa d'Italia
- Unione Cristiana Evangelica Battista d'Italia
- Unione Induista Italiana
- Unione Chiese cristiane avventiste del 7° giorno
- Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi
- Chiesa Apostolica in Italia
- Unione Buddhista Italiana
- Barrare la casella se non si intende effettuare la scelta

AVVERTENZE Per esprimere la scelta a favore di una delle dieci istituzioni beneficiarie della quota dell'otto per mille dell'IRPEF, il contribuente deve barrare il riquadro corrispondente ad una di dette istituzioni. La scelta deve essere fatta esclusivamente per una delle istituzioni beneficiarie. La mancanza della firma in uno dei dieci riquadri previsti costituisce scelta non espressa da parte del contribuente. In tal caso, la ripartizione della quota d'imposta non attribuita è stabilita in proporzione alle scelte espresse. La quota non attribuita spettante alle Assemblee di Dio in Italia e alla Chiesa Apostolica in Italia è devoluta alla gestione statale

Annulla Chiudi

Compilazione del modello 730/1 (8/16)

Scelte - C:\UnicoOnline\ - (Nuovo Documento) - ver. 1.0.0 del 31/03/2014

Efile Impostazioni Aiuto

Frontespizio

Frontespizio

Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

CONTRIBUENTE

Codice fiscale
RL1

Cognome
ARI

Nome

Sesso
 M F

Prov. Comune o Stato estero di nascita
RM ROMA

Data di nascita
giorno mese anno

LA SCELTA DELLA DESTINAZIONE DELL'OTTO PER MILLE DELL'IRPEF E QUELLA DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF NON SONO IN ALCUN MODO ALTERNATIVE FRA LORO. PERTANTO POSSONO ESSERE ESPRESSE ENTRAMBE LE SCELTE

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DELL'OTTO PER MILLE DELL'IRPEF [in caso di scelta Barrare UNA delle caselle sottostanti]

<input type="radio"/> Stato	<input type="radio"/> Chiesa cattolica
<input type="radio"/> Unione Chiese cristiane avventiste del 7°giorno	<input type="radio"/> Assemblee di Dio in Italia
<input type="radio"/> Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi	<input type="radio"/> Chiesa Evangelica Luterana in Italia
<input type="radio"/> Unione Comunità Ebraiche Italiane	<input type="radio"/> Sacra arcidiocesi ortodossa d'Italia
<input type="radio"/> Chiesa Apostolica in Italia	<input type="radio"/> Unione Cristiana Evangelica Battista d'Italia
<input type="radio"/> Unione Buddhista Italiana	<input type="radio"/> Unione Induista Italiana
<input checked="" type="checkbox"/> Barrare la casella se non si intende effettuare la scelta	

AVVERTENZE Per esprimere la scelta a favore di una delle dieci istituzioni beneficiarie della quota dell'otto per mille dell'IRPEF, il contribuente deve barrare il riquadro corrispondente ad una di dette istituzioni. La scelta deve essere fatta esclusivamente per una delle istituzioni beneficiarie. La mancanza della firma in uno dei dieci riquadri previsti costituisce scelta non espressa da parte del contribuente. In tal caso, la ripartizione della quota d'imposta non attribuita è stabilita in proporzione alle scelte espresse. La quota non attribuita spettante alle Assemblee di Dio in Italia e alla Chiesa Apostolica in Italia è devoluta alla gestione statale

Annulla Modifiche Conferma

Compilazione del modello 730/1 (9/16)

Scelte - C:\UnicoOnline\ - (Nuovo Documento) - ver. 1.0.0 del 31/03/2014

Eile Impostazioni Aiuto

Frontespizio

Frontespizio

Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

— SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF [in caso di scelta Barrare UNA delle caselle sottostanti]

<input type="radio"/> Sostegno del volontariato e delle altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle associazioni di promozione sociale e delle associazioni e fondazioni riconosciute che operano nei settori di cui all'art. 10, c. 1, lett a), del D.Lgs. n. 460 del 1997	<input type="text" value="Codice fiscale del beneficiario [eventuale]"/>
<input type="radio"/> Finanziamento della ricerca scientifica e dell'università	<input type="text" value="Codice fiscale del beneficiario [eventuale]"/>
<input type="radio"/> Finanziamento della ricerca sanitaria	<input type="text" value="Codice fiscale del beneficiario [eventuale]"/>
<input type="radio"/> Sostegno delle attività di tutela, promozione e valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici	
<input type="radio"/> Sostegno delle attività sociali svolte dal comune di residenza del contribuente	
<input type="radio"/> Sostegno alle associazioni sportive dilettantistiche riconosciute ai fini sportivi dal CONI a norma di legge, che svolgono una rilevante attività di interesse sociale	<input type="text" value="Codice fiscale del beneficiario [eventuale]"/>
<input checked="" type="radio"/> Barrare la casella se non si intende effettuare la scelta	

Annulla Modifiche Conferma

Compilazione del modello 730/1 (10/16)

Scelte - C:\UnicoOnline\ - (Nuovo Documento) - ver. 1.0.0 del 31/03/2014

Eile Impostazioni Aiuto

Frontespizio

Frontespizio

Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

— SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF [in caso di scelta Barrare UNA delle caselle sottostanti]

Sostegno del volontariato e delle altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle associazioni di promozione sociale e delle associazioni e fondazioni riconosciute che operano nei settori di cui all'art. 10, c. 1, lett a), del D.Lgs. n. 460 del 1997 Codice fiscale del beneficiario [eventuale]

Finanziamento della ricerca scientifica e dell'università Codice fiscale del beneficiario [eventuale]

Finanziamento della ricerca sanitaria Codice fiscale del beneficiario [eventuale]

Sostegno delle attività di tutela, promozione e valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici

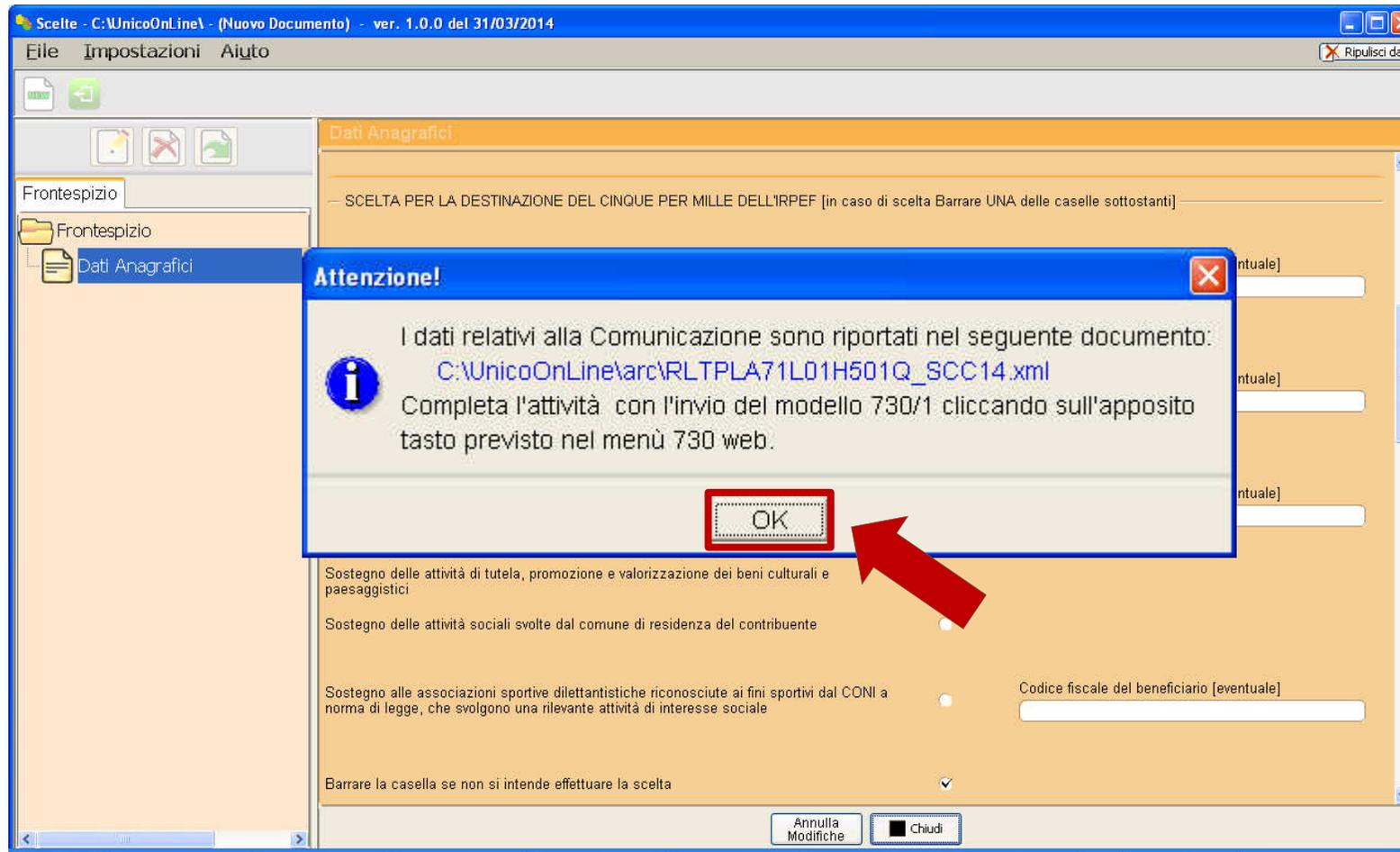
Sostegno delle attività sociali svolte dal comune di residenza del contribuente

Sostegno alle associazioni sportive dilettantistiche riconosciute ai fini sportivi dal CONI a norma di legge, che svolgono una rilevante attività di interesse sociale Codice fiscale del beneficiario [eventuale]

Barrare la casella se non si intende effettuare la scelta

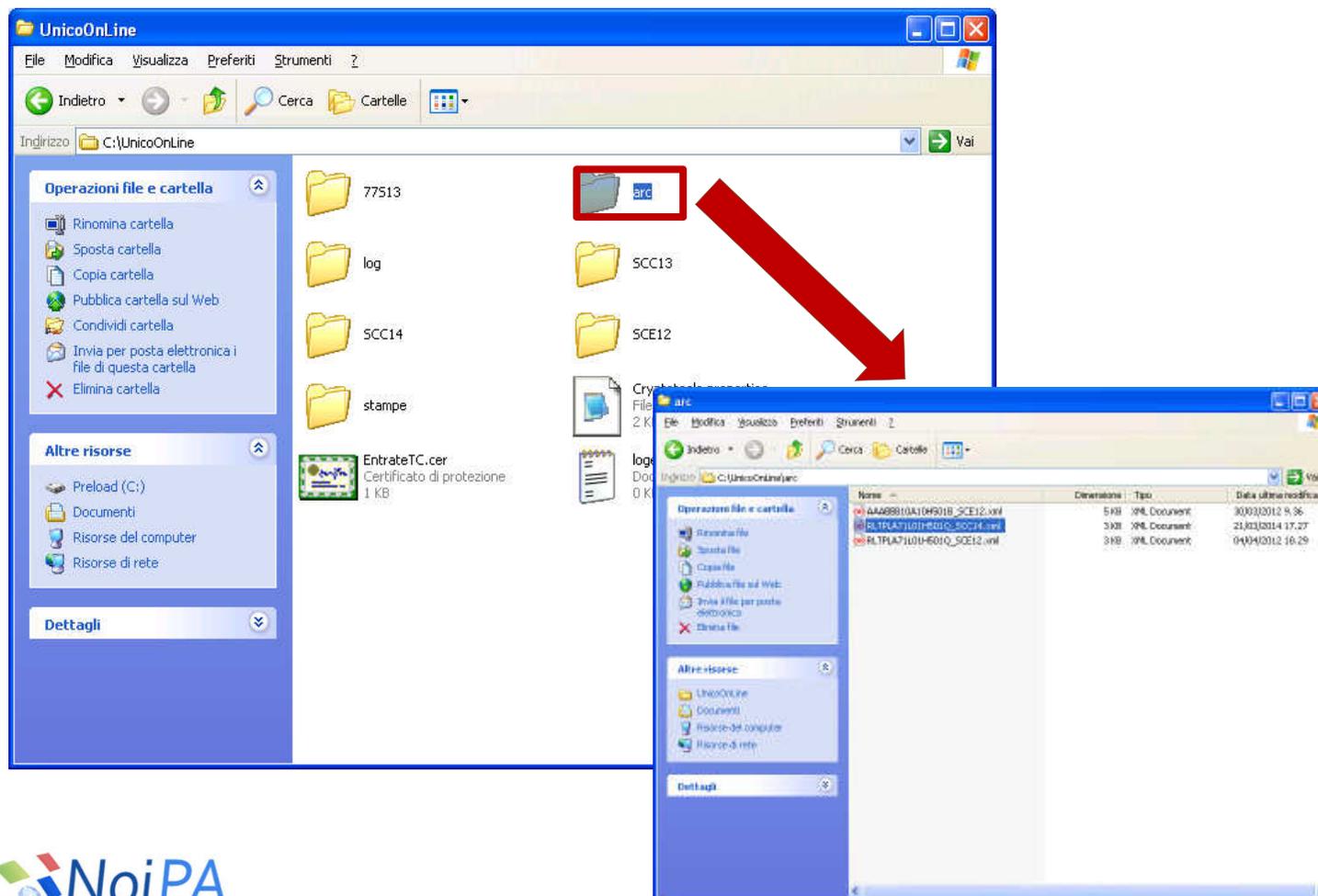
Annulla Modifiche **Chiudi**

Compilazione del modello 730/1 (11/16)



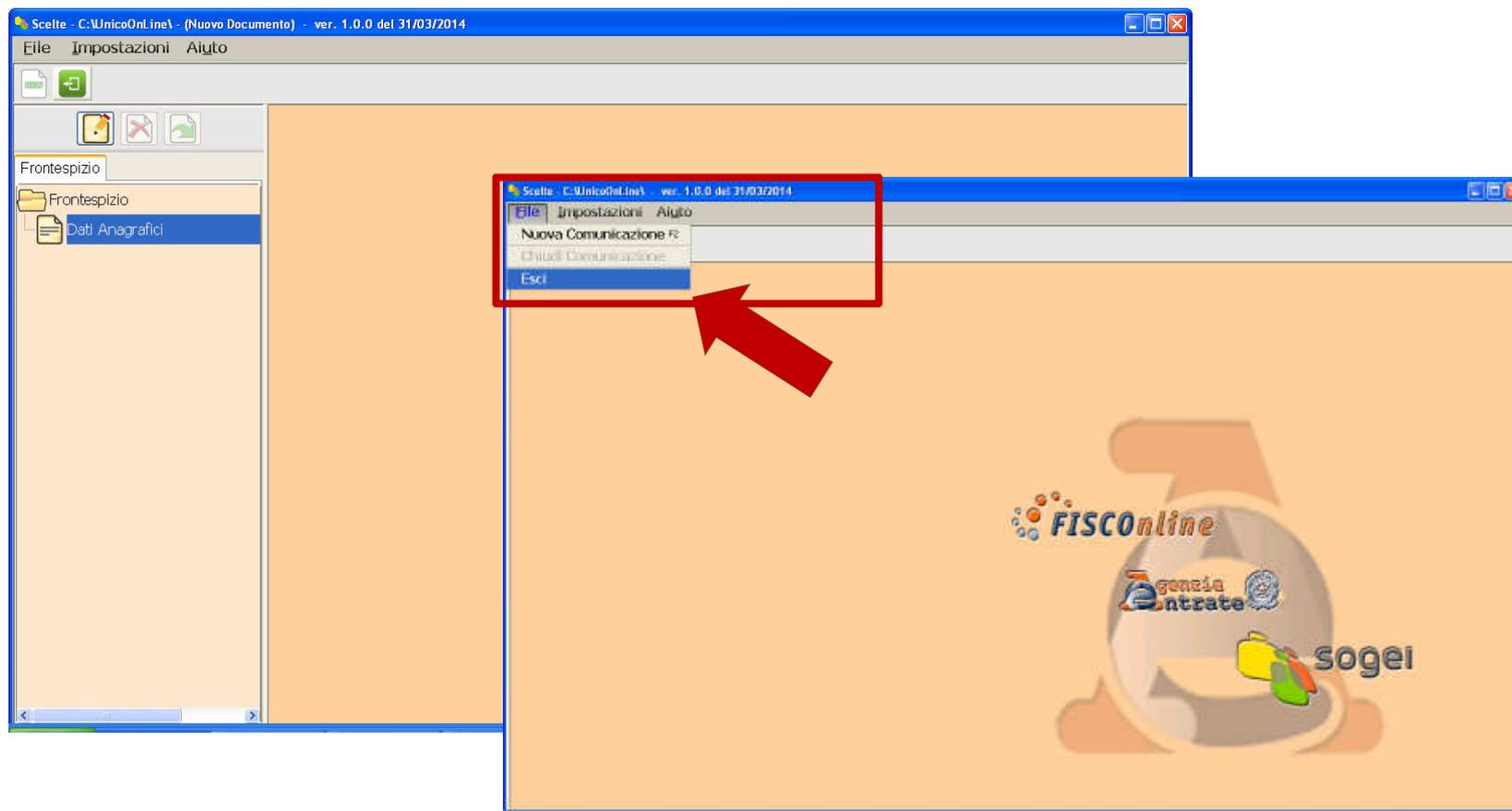
Compilazione del modello 730/1 (12/16)

Il salvataggio dei documenti avverrà in una apposita cartella cd. “UnicoOnLine”, all’interno della sottocartella “arc”.



Compilazione del modello 730/1 (13/16)

Per chiudere la compilazione e proseguire con l'invio del modello 730/1, è necessario cliccare sull'apposito tasto previsto all'interno dell'applicativo.



Compilazione del modello 730/1 (14/16)

Al fine di procedere con l'invio del modello 730/1 è necessario cliccare sull'apposito pulsante previsto nel menù del 730 web, nell'area riservata del Portale NoiPA.

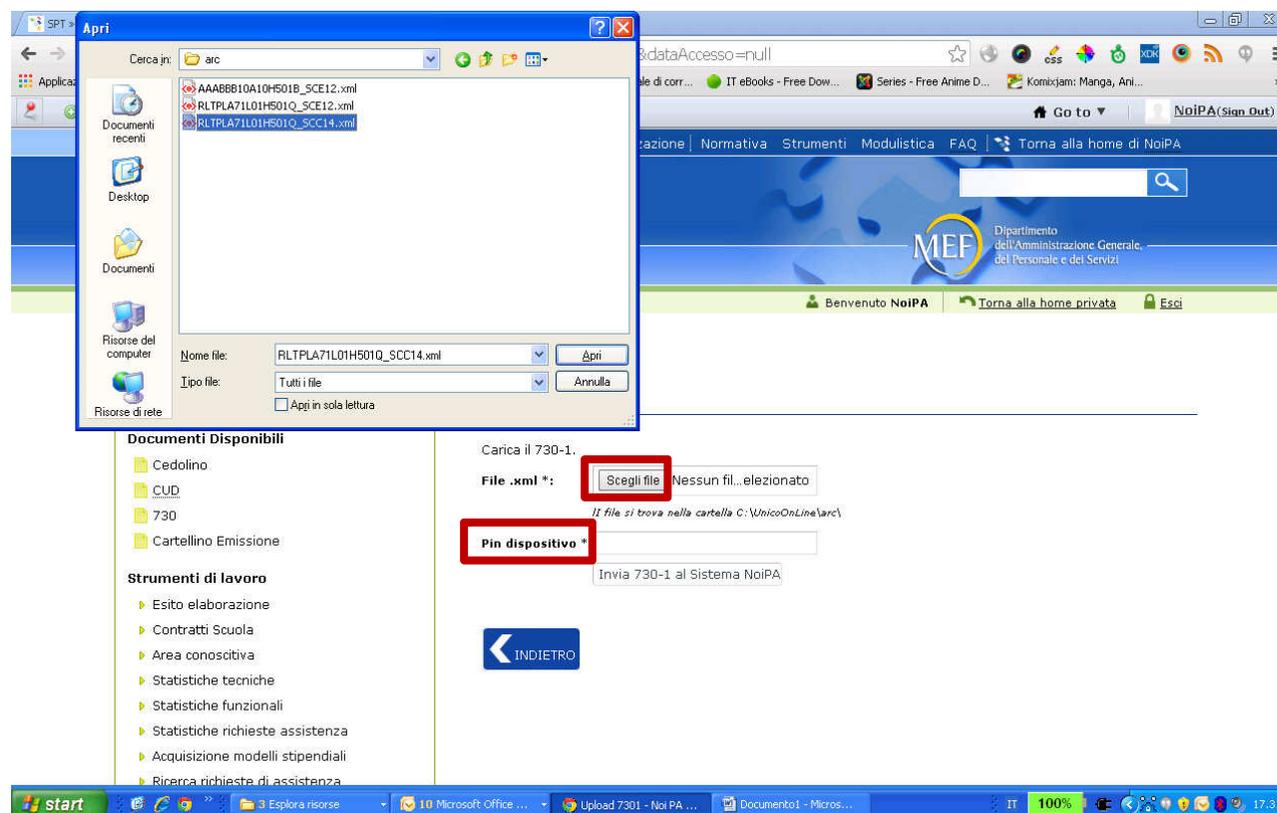
The screenshot displays the NoiPA portal interface. At the top, there is a header with the logo 'NoiPA servizi PA a Persone PA' and the MEF logo (Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi). Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto NoiPA' and 'Esci'.

The main content area is divided into three columns:

- I miei servizi:** Contains sections for 'Documenti Disponibili' (Cedolino, CUD, 730, Cartellino Emissione) and 'Strumenti di lavoro' (Esito elaborazione, Contratti Scuola, Area conoscitiva, Statistiche tecniche, Statistiche funzionali, Statistiche richieste assistenza, Acquisizione modelli stipendiali, Ricerca richieste di assistenza, Assistenza utente, Gestione anagrafica, Identificazione dipendente, Gestione stipendio (ex Spt Web), Gestione accessoria (ex Cedolino Unico), Corsi).
- Le mie notifiche:** A message box stating 'Non ci sono messaggi da visualizzare.' with a link to 'Archivio notifiche'.
- Avvisi:** A message box stating 'Non ci sono messaggi da visualizzare.' with a link to 'Archivio Avvisi'.
- Avvisi Adesione Enti:** A list of notices with dates and names: '24/01/14 prova99', '14/06/13 FDSF', '24/05/13 Prova 24/05', and '24/05/13 Prova da Giuseppe Garibaldi'.
- 730 Web:** A section for the 730 web interface. It contains a message: 'La informiamo che la compilazione del 730 web è attivo dalle ore 9:00 alle ore 17:00, dal lunedì al sabato.' Below this are three buttons: 'Compilazione 730', 'Compilazione 730-1', and 'Compilazione 730-1 bilingue'. At the bottom of this section, the button 'Invio 730-1' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the buttons, it says 'Nessun caricamento effettuato.'

Compilazione del modello 730/1 (15/16)

Successivamente verrà richiesto di scegliere il **file da caricare** (che in precedenza era stato salvato nella sottocartella “arc”) e di inserire il **Pin Dispositivo**.



Compilazione del modello 730/1 (16/16)

A questo punto, per completare l'invio, non resta che cliccare sul pulsante **“Invia 730-1 al Sistema NoiPA”**.

The screenshot displays the NoiPA web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Organizzazione', 'Normativa', 'Strumenti', 'Modulistica', 'FAQ', and 'Torna alla home di NoiPA'. The main header features the NoiPA logo and the text 'servizi PA a Persone PA', along with the MEF logo and 'Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi'. Below the header, there is a green bar with 'Benvenuto NoiPA', 'Torna alla home privata', and 'Esci'.

The main content area is titled 'Invio del 730-1' and includes a breadcrumb trail: 'Home privata > Self service > Upload 7301'. On the left, there is a sidebar with 'I miei servizi' and a list of 'Documenti Disponibili' (Cedolino, CUD, 730, Cartellino Emissione) and 'Strumenti di lavoro' (Esito elaborazione, Contratti Scuola, Area conoscitiva, Statistiche tecniche, Statistiche funzionali, Statistiche richieste assistenza, Acquisizione modelli stipendiali, Ricerca richieste di assistenza).

The main content area contains the following elements:

- 'Carica il 730-1.'
- 'File .xml *:' with a file selection button and the filename 'RLTPLA71L...CC14.xml'. Below it, a note reads: 'Il file si trova nella cartella C:\UnicoOnLine\arc\'.
- 'Pin dispositivo *:' with an empty text input field.
- A button labeled 'Invia 730-1 al Sistema NoiPA' which is highlighted with a red rectangle.
- A blue button labeled 'INDIETRO' with a left-pointing arrow.



La compilazione del modello 730

Compilazione del modello 730 (1/7)

- Se è il primo accesso all'applicazione, all'interno della prima schermata nella sezione “**Recupero dati anno precedente**” verrà segnalato se all'interno dell'archivio di Noi PA sono presenti:
 - ✓ il CUD dell'anno precedente
 - ✓ la dichiarazione 730 dell'anno precedente
 - ✓ i dati dell'anagrafica (che verranno ripresi nella dichiarazione)

- La prima volta per iniziare a compilare la dichiarazione si dovrà cliccare sul pulsante “**Inserisci Dichiarazione**” situato nella barra in alto a destra.

Compilazione del modello 730 (2/7)

Modello 730/2014 - Cruscotto

» Cruscotto

Inserisci Dichiarazione Help Accessibilità Esci

Benvenuto CTCLRA61561H501Y

Questa è la pagina del cruscotto da cui puoi iniziare la compilazione della tua dichiarazione 730.

La sessione di lavoro dura 30 minuti

Come vedi dal box seguente alcuni dati sono già presenti sul database:

I dati a disposizione sono:

- I tuoi dati anagrafici
- La tua dichiarazione dell'anno precedente
- Il CUD dell'anno corrente

Le informazioni utili verranno inserite nella nuova dichiarazione.

Ricorda di controllare i dati recuperati e di aggiornarli qualora fossero mutati nel corso dell'anno.

Attenzione: I dati del sostituto d'imposta potrebbero non essere aggiornati. Sarà cura del sistema impostarli correttamente in fase di applicazione dei conguagli.

Informazioni di base

1. Inserisci una nuova dichiarazione.
2. Entra in modalità di correzione cliccando su **Modifica Dichiarazione**
3. Controlla i dati e apporta le eventuali correzioni.
4. Una volta che la dichiarazione è completa procedi all'**Invio Ufficiale**

Iniziare è semplice: clicca sul pulsante **'Inserisci dichiarazione'** (accesskey [I]) che trovi in alto a sinistra, e attendi qualche attimo per permettere al sistema di aprire il primo modulo di inserimento dati: il **Quadro Impostazioni**.

Da questo momento la dichiarazione è aperta alle correzioni fino alla data di presentazione: **16/05/2014**.

Invio Ufficiale

L'invio Ufficiale si effettua dalla pagina di cruscotto. Il pulsante 'Invio ufficiale' comparirà nella barra in alto quando la dichiarazione sarà completa e priva da errori.

Per conoscere lo stato della dichiarazione avvia la funzione di **Calcolo** e controlla nella pagina delle **'Anomalie'** gli eventuali errori.

Avvertenze: Ricorda di salvare i dati prima di passare da un quadro ad un altro.

*Maggiori informazioni sono nelle pagine dello **Help in linea***

» **Inserisci Dichiarazione**

Note di rilascio

© MEF 730/2014 - Tutti i diritti riservati - Versione 1.0.1

Compilazione del modello 730 (3/7)

Modello 730/2014 - Cruscotto

Cruscotto

Inserisci Dichiarazione ? Help Accessibilità Esci

Benvenuto CTCLRA61S61H501Y

Questa è la pagina del cruscotto da cui puoi iniziare la compilazione della tua dichiarazione 730.

La sessione di lavoro dura 30 minuti

Come vedi dal box seguente alcuni dati sono già presenti sul database:

I dati a disposizione sono:

- I tuoi dati anagrafici
- La tua dichiarazione dell'anno precedente
- Il CUD dell'anno corrente

Le informazioni utili verranno inserite nella nuova dichiarazione.

Ricorda di controllare i dati recuperati e di aggiornarli qualora fossero mutati nel corso dell'anno.

Attenzione: I dati del sostituto d'imposta potrebbero non essere aggiornati. Sarà cura del sistema impostarli correttamente in fase di applicazione dei conguagli.

Informazioni di base

1. Inserisci una nuova dichiarazione.
2. Entra in modalità di correzione cliccando su **Modifica Dichiarazione**
3. Controlla i dati e apporta le eventuali correzioni.
4. Una volta che la dichiarazione è completa procedi all'**Invio Ufficiale**

Iniziare è semplice: clicca sul pulsante **'Inserisci dichiarazione'** (accesskey [I]) che trovi in alto a sinistra, e attendi qualche attimo per permettere al sistema di aprire il primo modulo di inserimento dati: il **Quadro Impostazioni**

Da questo momento la dichiarazione è aperta alle correzioni fino alla data di presentazione: **16/05/2014**.

Invio Ufficiale

L'invio Ufficiale si effettua dalla pagina di cruscotto. Il pulsante 'Invio ufficiale' comparirà nella barra in alto quando la dichiarazione sarà completa e priva da errori.

Per conoscere lo stato della dichiarazione avvia la funzione di **Calcolo** e controlla nella pagina delle **'Anomalie'** gli eventuali errori.

Avvertenze: Ricorda di salvare i dati prima di passare da un quadro ad un altro.

Maggiori informazioni sono nelle pagine dello Help in linea

» **Inserisci Dichiarazione**

Note di rilascio

© MEF 730/2014 - Tutti i diritti riservati - Versione 1.0.1

Compilazione del modello 730 (4/7)

La compilazione della dichiarazione del 730 inizia dal **Quadro d'impostazioni**.

Dati del Quadro impostazioni
» Cruscotto » Quadri impostazioni

Calcola | Ritorna da CUO | Stampa Pdf | Help | Accessibilità | Esci

MEF DAG

Elenco Quadri (Q)
» Quadri impostazioni

» Tipologia dichiarazione » Dichiarante » Coniuge » Sostituto » Date

Dichiarante
Contribuenti, Familiari a carico, Sostituto e Reddito Irpef
» Professionisti, Familiari, Quadro R - Modello 1
Redditi Fabbricati, Lavoro dipendente, Altri
» Quadro A, C, D - Modello 1
Oneri e Spese
» Quadro E - Modello 1
Accordi - Ritiro - Eccesso, Crediti d'imposta, IRU
» Quadro F, G, I - Modello 1

730/3 pagina1
730/3 pagina2
730/3 pagina3
Annulla
Rete

Modello 730/2014 redditi 2013
dichiarazione semplificata dei contribuenti che si avvalgono dell'assistenza fiscale.

Tipologia dichiarazione Ordinaria
Singola Congiunta Rappresentante o Tutore

Dati Anagrafici del Dichiarante
Cognome: [] Nome: []
Data di nascita: []
F: [21/1/1961] ROMA CAPITALE [] RM

Dati Anagrafici del Coniuge
I campi del Coniuge possono essere attivati cliccando sul check: Coniugato
Codice Fiscale: []
Cognome: [] Nome: []
Data di nascita: [] Comune di nascita: [] Provincia: []

Sostituto d'imposta che effettuerà il conguaglio
Codice: [60R] Codice Fiscale: [60415740500]
Cognome o Denominazione: [MIN. ECONOMIA E FINANZE] Nome: []
Sede Comune: [ROMA] Codice Comune: [H901] Provincia: [RM]
Telefono: [] Fax: []
Tipologia: [MA] Indirizzo di spedizione 730/4: [XX SETTEMBRE] N. Circol. Cod. Sede: [97] [D]

Date
Chiusura dichiarazione: []
Stampa modello 730/3: []
Ultima modifica: []
Prestitazione Coniugato: []
Ultimo telematico: []

[SALVA] [ANNULLA]

© MEF 730/2014 - Tutti i diritti riservati - Versione 1.0.1

Compilazione del modello 730 (5/7)

E' possibile muoversi all'interno dei quadri utilizzando il menù in alto, infatti cliccando sulle singole voci del menù si richiamerà a video la relativa sezione. Dopo aver compilato il Quadro impostazioni per poter procedere è necessario salvare i dati inseriti cliccando sul tasto "Salva".

Dati del Quadro impostazioni

Cruscotto - Quadro impostazioni

Calcolo Ripresa da OLO Stampa Help Accessibilità Esiti

Elenco Quadri (Q) **Tipologia dichiarazione** Dichiarante Coniuge Sostituto Date

Modello 730/2014 redditi 2013
dichiarazione semplificata dei contribuenti che si avvalgono dell'assistenza fiscale

Tipologia dichiarazione Ordinaria
Singola Congiunta Rappresentante o Tutore

Dati Anagrafici del Dichiarante
Codice Codice Fiscale
0001 B
Cognome Nome
Data di nascita
Sesso gg/mm/aaaa Comune di nascita Provincia
F ROMA CAPITALE RM

Dati Anagrafici del Coniuge
I campi del Coniuge possono essere attivati cliccando sul check: Congiunta
Codice Fiscale
Cognome Nome
Data di nascita
Sesso gg/mm/aaaa Comune di nascita Provincia
F ROMA RM

Sostituto d'imposta che effettuerà il conguaglio
Codice Codice Fiscale
0000 B0415740590
Cognome o Denominazione Nome
MIN. ECONOMIA E FINANZE
Sede Comune Codice Comune Provincia
ROMA H601 RM
Telefono Fax
Tipologia Indirizzo di spedizione 730/4 N. Circo Cod. Sede
MA XX SETTEMBRE 97 0

Date
Chiusura dichiarazione gg/mm/aaaa
Stampa modello 730/4 gg/mm/aaaa
Ultima modifica gg/mm/aaaa
Prestito/posiz. Conguaglio gg/mm/aaaa
Ultimo telematico gg/mm/aaaa

SALVA **ANNULLA**

© MEF 730/2014 - Tutti i diritti riservati - Versione 1.0.1

Compilazione del modello 730 (6/7)

Una volta completato il Quadro impostazioni, dal menù a sinistra, si può procedere alla compilazione degli altri quadri.

Dati del Quadro impostazioni

Cruscoffe - Quadro impostazioni

MEF DAG

Calcoli Retrate Stampa Help Accessibilità Esit

Elenco Quadri (Q)

- Quadro impostazioni
- Dichiarante
 - Contribuente, Familiari a carico, Sostituto e Redditi terreni
 - Frontespizio, Familiari, Quadro A - Modello 1
 - Redditi Fabbricati, Lavoro dipendente, Altri
 - Quadro K, C, D - Modello 1
 - Oneri e Spese
 - Quadro E - Modello 1
 - Acconti - Ritenute - Eccedenze, Crediti d'imposta, IMU
 - Quadro F, G, I - Modello 1
- 730/3 pagina1
- 730/3 pagina2
- 730/3 pagina3
- Anomalie
- Note

Modello 730/2014 redditi 2013
dichiarazione semplificata dei contribuenti che si avvalgono dell'assistenza fiscale

Tipologia dichiarazione Ordinaria

Solo Congiunta Rappresentante o Tutore

Dati Anagrafici del Dichiarante

Codice Fiscale: 0018

Cognome: _____ Nome: _____

Ci: _____

Data di nascita: gg/mm/aaaa Comune di nascita: ROMA CAPITALE Provincia: RM

Dati Anagrafici del Coniuge

I coniugi del Coniuge possono essere attivati cliccando sul check: Congiunta

Codice Fiscale: _____

Cognome: _____ Nome: _____

Data di nascita: gg/mm/aaaa Comune di nascita: _____ Provincia: _____

Sostituto d'imposta che effettuerà il conguaglio

Codice Fiscale: 5201 80415740590

Cognome o Denominazione: MIN. ECONOMIA E FINANZE Nome: _____

Sede: ROMA Codice Comune: H901 Provincia: RM

Telefono: _____ Fax: _____

Tipologia: VIA Indirizzo di spedizione 730/4: XX SETTEMBRE N. Civico: 97 Cod. St: D

Date

Chiusura dichiarazione	Stampa modello 730/3	Ultima modifica	Prestito posizione Coniuge	Ultimo tax
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

SALVA ANNULLA

© MEF 730/2014 - Tutti i diritti riservati - Versione 1.0.1

Compilazione del modello 730 (7/7)

Dopo aver cliccato sulle voci presenti nel menù a sinistra è possibile spostarsi da un quadro all'altro attraverso le scelte presenti nella barra in alto (ad es.: cliccando sulla voce "Redditi Fabbricati, Lavoro dipendente, Altri", ci si potrà spostare tra i Quadri B, C, e D cliccando sui relativi link presenti nella barra in alto.

Dati del dichiarante
» Cruscotto » Quadro impostazioni » Redditi fabbricati, Lavoro dipendente, Altri redditi

MEF DAG

Calcola CUD Ripresa da CUD Stampa Help Accessibilità Esci

Elenco Quadri (Q) **Quadro B** Quadro C Quadro D

Quadro Impostazioni

Dichiarante
Contribuente, Familiari a carico, Sostituto e Redditi terreni
► Frontespizio, Familiari, Quadro A - Modello 1
Redditi Fabbricati, Lavoro dipendente, Altri
► Quadro B, C, D - Modello 1
Oneri e Spese
► Quadro E - Modello 1
Acconti - Ritenute - Eccedenze, Crediti d'imposta, IMU
► Quadro F, G, I - Modello 1

730/3 pagina1
730/3 pagina2
730/3 pagina3
Anomalie
Note

Modello 730/2014 redditi 2013 Modello N. 1
dichiarazione semplificata dei contribuenti che si avvalgono dell'assistenza fiscale
Gli importi devono essere indicati in unità di Euro
Agenzia Entrate
Codice fiscale: CTCLRA61S61H501Y - Modello Numero 1

Quadro B - Redditi dei Fabbricati e altri dati

Sezione I - Redditi dei Fabbricati

	Rendita	Utilizzo	Poss. Giorni	Poss. %	Codice canone	Canone di locazione	Casi particolari	Cont.	Codice comune	IMU dovuta per il 2013	Ced. secca	Casi part. IMU
B1	772	1	365	100,00	0	0	0		H501	0		0
B2	97	5	365	100,00	0	0	0		H501	0		0
B3	59	9	365	100,00	0	0	0		H501	0		0
B4	0	0	0	0,00	0	0	0			0		0
B5	0	0	0	0,00	0	0	0			0		0
B6	0	0	0	0,00	0	0	0			0		0
B7	0	0	0	0,00	0	0	0			0		0
B8	0	0	0	0,00	0	0	0			0		0

Eventuali modifiche

Successivamente al primo accesso, una volta effettuata l'autenticazione, si visualizzerà all'interno del "Cruscotto" lo stato dell'ultima dichiarazione compilata. Per modificare la dichiarazione cliccare sulla voce "Modifica dichiarazione".

Modello 730/2014 - Cruscotto

> Cruscotto

MEF DAG

Modifica Dichiarazione Ripresa da CUD Elimina Dichiarazione Invio Ufficiale Stampa Pdf Help Accessibilità Esci

Elenco delle dichiarazioni dell'utente CNDFNC55E26D122C

Codice	Stato	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Numero pratica	Stampa	Invio	Ultima modifica	Funzioni
0009T	ERRATA	MARIO ROSSI	RSSMRA76B02H501C	00198882	no	no		Modifica

© MEF - Tutti i diritti riservati

All'interno di questa colonna è indicato lo stato della dichiarazione.
Gli stati di una dichiarazione possono essere:
ERRATA: indica che all'interno della dichiarazione è presente un'anomalia (errore) che blocca la dichiarazione nelle fasi successive
COMPLETA: indica che la pratica è stata completata e risulta corretta (senza anomalie)
INVIATA UFFICIALMENTE: indica che è stata inviata ufficialmente

Elaborazione e controllo anomalie (1/3)

Dopo aver compilato tutti i quadri, si può procedere all'elaborazione della dichiarazione, quindi cliccare sulla voce “**Calcola**” presente nella barra in alto a destra .

The screenshot displays the 'Dati del Quadro impostazioni' (Settings of the tax form) interface. At the top, a navigation bar contains several icons: 'Calcola' (highlighted with a red box), 'Ripresa da CUD', 'Stampa Pdf', 'Help', 'Accessibilità', and 'Esci'. The main content area is titled 'Modello 730/2014 redditi 2013' and 'dichiarazione semplificata dei contribuenti che si avvalgono dell'assistenza fiscale'. It includes sections for 'Tipologia dichiarazione Ordinaria' (with 'Singola' selected), 'Dati Anagrafici del Dichiarante' (with fields for 'Codice Fiscale' containing '0001B', 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Sesso', 'Comune di nascita' set to 'ROMA CAPITALE', and 'Provincia' set to 'RM'), and 'Dati Anagrafici del Coniuge'. A sidebar on the left lists various tax forms and sections like 'Quadro impostazioni', 'Dichiarante', and 'Anomalie'.

Dopo aver confermato il **risultato contabile** è possibile procedere alla eventuale modifica della dichiarazione.

Elaborazione e controllo anomalie (2/3)

Alla fine dell'elaborazione l'applicazione segnala se l'elaborazione è stata completata correttamente o se, come in questo caso, sono state riscontrate delle anomalie. Per verificare e correggere le anomalie, è necessario cliccare sul pulsante “**Anomalie**” presente nel menù a sinistra, quindi procedere con la correzione e il salvataggio delle modifiche apportate e infine procedere di nuovo all'elaborazione della dichiarazione.

The screenshot displays the 'Errori e anomalie della dichiarazione' (Errors and anomalies of the declaration) section. The breadcrumb trail is '» Cruscotto » Quadro impostazioni » Anomalie'. The status of the declaration is 'ERRATA'. A table titled 'Elenco delle anomalie' (List of anomalies) contains the following data:

Modello	Tipologia	Quadro	Alert	Anomalie
1	Dichiarante	ANAG		Codice Fiscale del Dichiarante incongruente con i Dati Anagrafici.
1	Dichiarante	B		Righi Sez. Il quadro B non consecutivi del Dichiarante.
0		Note		Presenza di Annotazioni bloccanti

The left sidebar menu includes 'Elenco Quadri (Q)', 'Quadro impostazioni', 'Dichiarante', and 'Anomalie' (highlighted with a red box). The footer contains the text '© MEF 730/2014 - Tutti i diritti riservati - Versione 1.0.1'.

Elaborazione e controllo anomalie (3/3)

Cliccando invece sulla voce “**Note**” è possibile visualizzare alcune segnalazioni derivanti dalla ripresa dati anni precedenti, ripresa CUD corrente, errori bloccanti rilevati dalle procedure di controllo dell’Agenzia dell’Entrate. Le note possono essere bloccanti e/o non bloccanti e possono essere cancellate cliccando sul relativo tasto.

Note bloccanti e non-bloccanti

» Cruscotto » Quadro impostazioni » Note

Stampa Pdf ? Help Accessibilità Esci

MEF DAG

Elenco Quadri (Q)

Quadro impostazioni

Dichiarante

Contribuente, Familiari a carico, Sostituto e Redditi terreni

- ▶ Frontespizio, Familiari, Quadro A - Modello 1

Redditi Fabbricati, Lavoro dipendente, Altri

- ▶ Quadro B, C, D - Modello 1

Oneri e Spese

- ▶ Quadro E - Modello 1

Acconti - Ritenute - Eccedenze, Crediti d'imposta, IMU

- ▶ Quadro F, G, I - Modello 1

Elenco delle Note

Tabella delle note bloccanti e non bloccanti

Nota bloccante	Nota non bloccante
Dati CUD ripresi automaticamente dal flusso rilasciato dal sostituto il giorno 21/03/2014 12:32:42. Confrontare i dati riportati all'interno dei Dettagli del Quadro C del Dichiarante con il CUD cartaceo rilasciato dal sostituto.	INFORMAZIONI ANNO PRECEDENTE Q.C-Redd.Dip. (dich.) = 30632 INFORMAZIONI 730/3 ACCONTI ANNO PRECEDENTE Acconto Irpef 1ma Rata (dichiarante) = 0 Acconto Irpef 2nda Rata (dichiarante) = 0 Acconto Add. Comunale (dichiarante) = 0 Acconto Ced. 1ma Rata (dichiarante) = 0 Acconto Ced. 2nda Rata (dichiarante) = 0 Ripreso da 730/2013 cod. 00030 il giorno 21/03/2014 ore 12:32:40.995
<input type="button" value="Cancella nota BLOCCANTE"/>	<input type="button" value="Cancella nota NON bloccante"/>

Anomalie

Note

© MEF 730/2014 - Tutti i diritti riservati - Versione 1.0.1

Stampa della dichiarazione

In qualsiasi fase della compilazione è possibile effettuare una stampa di prova della dichiarazione 730 utilizzando l'apposito tasto presente nella barra in alto.

La stampa ufficiale, al contrario, sarà disponibile esclusivamente nell'apposita area “**Documenti disponibili**” del Portale Noi PA. La pubblicazione, a cura del sistema Noi PA, avverrà in tempi successivi.



Convalida e invio del modello 730 (1/2)

Per effettuare l'invio ufficiale della dichiarazione, possibile solo se la dichiarazione è nello stato di completa, è necessario cliccare sulla voce **"Invio ufficiale"** presente nella barra in alto, si ricorda che è necessario inviare prima il 730/1, inserire il **"PIN dispositivo"** (da richiedere secondo le istruzioni presenti sul Portale Noi PA).

Modello 730/2014 - Cruscotto

» Cruscotto

Modifica Dichiarazione | Ripresa da CUD | Elimina Dichiarazione | Invio Ufficiale | Stampa Pdf | Help | Accessibilità | Esci

MEF DAG

Lo stato delle tua dichiarazione al momento è **"COMPLETA"**.
Se ritieni che la tua dichiarazione è completa in ogni sua parte puoi ora procedere all'**Invio ufficiale** per richiederne la stampa.
Ricordiamo che per effettuare l'invio ufficiale devi avere a disposizione il PIN dispositivo, e che una volta effettuato l'invio la dichiarazione non sarà più modificabile.
Maggiori informazioni sul PIN dispositivo e sulla stampa sono disponibili nell'Help in linea

La sessione di lavoro dura 30 minuti

Dichiarazione presente						
Codice	Stato	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Invio	Ultima modifica	Funzioni
00000	COMPLETA	NNL LST		NO	14/03/2013	Modifica Cancella

Chiusura della dichiarazione

» Cruscotto » Invio ufficiale

Help | Accessibilità | Esci

MEF DAG

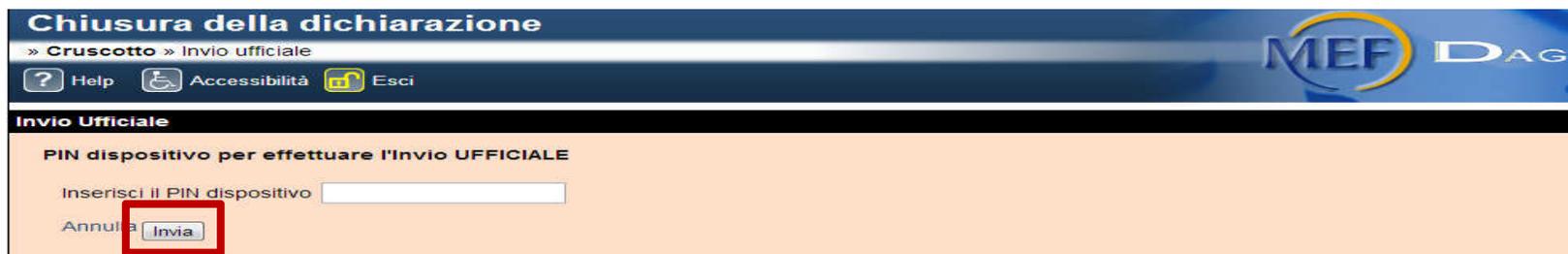
Invio Ufficiale

Avviso

Prima di inviare in modo ufficiale il 730, devi aver inviato il 730/1

Convalida e invio del modello 730 (2/2)

Per effettuare l'invio ufficiale della dichiarazione inserire il “**PIN dispositivo**”(da richiedere secondo le istruzioni presenti sul Portale Noi PA).



The screenshot shows a web interface for the final submission of a tax declaration. At the top, a blue header contains the text "Chiusura della dichiarazione" and "» Cruscotto » Invio ufficiale". To the right of the header is the "MEF DAG" logo. Below the header, there are navigation links: "Help", "Accessibilità", and "Esci". The main content area is titled "Invio Ufficiale" and contains the instruction "PIN dispositivo per effettuare l'Invio UFFICIALE". Below this instruction, there is a text input field labeled "Inserisci il PIN dispositivo". At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" and "Invia". The "Invia" button is highlighted with a red rectangular box.

Ricalcolo (CUD ed Entratel)

In caso di errori nelle risultanze del **controllo Entratel** o di **modiche** al **CUD** da parte dell'Amministrazione, entro il 20 Giugno l'utente potrà modificare la **dichiarazione**.

In caso di errore Entratel

- la dichiarazione viene riportata nello stato di errata, l'utente può correggere il 730
- viene predisposto un messaggio in area privata del Portale Noi PA
- viene inviata una mail all'utente

In caso di variazione CUD

- non c'è alcun ricalcolo automatico
- viene predisposto un messaggio in area privata del Portale Noi PA
- viene inviata una mail all'utente

Conguagli

Luglio è il mese della prima applicazione dei conguagli sia per le risultanze da assistenza diretta che indiretta.

Conguagli a credito

Corrisposti in un'unica soluzione con:

- Emissione ordinaria per coloro che hanno in pagamento anche l'emissione dello stipendio
- Emissione speciale per coloro senza stipendio a vario titolo (cessati, in aspettativa, in part-time, ecc)

Conguagli a Debito

Recuperati:

- in un'unica soluzione nel caso non sia stata indicata la rateizzazione
- In più soluzioni in caso di
 - Richiesta rateizzazione
 - Incapienza

Casi particolari - Interruzione assistenza fiscale

Si verifica in presenza di conguagli a debito e assenza di retribuzione nel corso di prima applicazione o durante la rateizzazione.

Il dipendente è tenuto al completamento dei versamenti in autonomia tramite F24.



Survey

Valutazione di gradimento

Al termine della procedura, verrà richiesta la compilazione di un breve questionario di gradimento sul servizio di self service 730 Web.

The screenshot shows the 'Valutazione Gradimento' (Satisfaction Evaluation) page on the NoiPA website. The page is titled 'Valutazione Gradimento' and contains two main sections: 'UTILIZZO SERVIZIO SELF-SERVICE' and 'ASSISTENZA'. Each section contains a list of criteria with a 6-point rating scale (S.V., 1, 2, 3, 4, 5, 6).

UTILIZZO SERVIZIO SELF-SERVICE

Esprimi la tua opinione sul servizio, indicando, per ogni domanda riportata di seguito, un solo valore da 1 (valutazione negativa) a 6 (valutazione positiva):

	S.V.	1	2	3	4	5	6
Facilità di utilizzo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Accessibilità	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Chiarezza e adeguatezza delle informazioni necessarie per usufruire del servizio self-service	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Utilità del servizio self-service	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					

ASSISTENZA

Se hai fatto ricorso al servizio di Assistenza per reperire informazioni utili ad usufruire del self-service on-line, rispondi alle seguenti domande:

Quel canale di Assistenza hai utilizzato?

Assistenza telefonica (Numero verde)
 Assistenza web (web form del portale/applicazione on-line)

Che tipo di supporto hai richiesto?

Supporto relativo a problemi tecnici di utilizzo del servizio
 Supporto relativo a problematiche amministrative (solo per alcuni self service)

	S.V.	1	2	3	4	5	6
Attesa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Cortesia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Competenza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Aiuto nella ricerca delle informazioni per la compilazione	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Valutazione generale del servizio di Assistenza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					

Salva e Continua

Node: 8c1fe2 - 10.125.4.99

Accesso rapido per operatori

[Contratti scuola](#) | [Trasmissione Modelli 730 da CAF e intermediari](#) | [SciopNet](#) | [AssenzeNet](#) | [GiudiciNet](#)

[Termini e condizioni](#) | [Privacy](#) | [Copyright](#) | [Credits](#) | [Utilità](#) | [Mappa](#) | [Assistenza](#) | [Glossario](#) | [SSS](#)

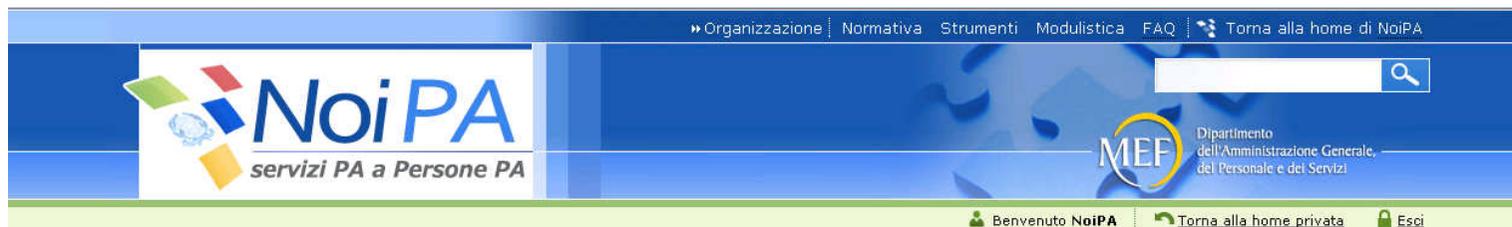


Focus: il PIN

Il Pin (1/2)

Al fine di accertare il possesso dei requisiti dell'amministrato e validare la procedura di invio della documentazione, in alternativa alla connessione con la CNS, verrà richiesto di inserire il PIN dispositivo dei servizi self service.

Vediamo nel dettaglio cosa è, e come si ottiene.



Home privata > Self service > Upload 730-1

I miei servizi

Documenti Disponibili

- Cedolino
- CUD
- 730
- Cartellino Emissione

Strumenti di lavoro

- Esito elaborazione
- Contratti Scuola
- Area conoscitiva
- Statistiche tecniche
- Statistiche funzionali
- Statistiche richieste assistenza
- Acquisizione modelli stipendiali
- Ricerca diabeta di società

Invio del 730-1

Carica il 730-1.

File .xml *:

Il file si trova nella cartella C:\NoiPA\Upload

Pin dispositivo *:



Chiusura della dichiarazione

> Cruscotto > Invio ufficiale

Invio Ufficiale

PIN dispositivo per effettuare l'invio UFFICIALE

Inserisci il PIN dispositivo

Annulla

Il Pin (2/2)

Cosa è il PIN?

Il PIN è un codice numerico composto da cinque cifre, che sarà inviato in maniera automatica e riservata all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'amministrato ed eventualmente, anche al numero di cellulare, tramite SMS.

Come si ottiene il PIN?

Per gli immatricolati dopo il 31 marzo 2014, il PIN verrà inviato automaticamente in sede di immatricolazione.

Per chi è già immatricolato e non è in possesso del PIN o l'ha smarrito, il PIN verrà inviato al termine della procedura di identificazione.

Per procedere all'identificazione, l'amministrato dovrà effettuare la richiesta presso l'Ufficio della propria sede di lavoro. Una volta giunto all'ufficio competente, un funzionario procederà alla relativa identificazione.

A questo punto, l'amministrato dovrà comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica ed eventualmente il numero di cellulare sul quale ricevere il PIN:

- Nel caso sia stato comunicato solo l'indirizzo e-mail, il PIN sarà inviato con messaggio di posta elettronica dall'indirizzo no-reply.Noipa@tesoro.it.
- Nel caso sia stato comunicato anche il numero di cellulare, il PIN sarà inviato SOLO via sms dal numero 3424112613.



Grazie per l'attenzione!

