

MODELLO 730/2021

Vi informiamo che, come ogni anno, è arrivato il momento della **Dichiarazione dei Redditi 730**.

Fabiplus offre gratuitamente ai propri associati il servizio di compilazione del 730.

Da oggi, 6 Aprile, gli iscritti interessati possono scegliere tra le 3 seguenti opzioni di fruizione del servizio:

BUSTA CARTACEA [clicca qui per i dettagli](#)

APPUNTAMENTO IN SEDE [clicca qui per i dettagli](#)

INVIO TELEMATICO [clicca qui per i dettagli](#)

ATTENZIONE - NUOVI CONTRIBUENTI: I CONTRIBUENTI CHE LO SCORSO ANNO HANNO PRESENTATO IL 730 SENZA USUFRUIRE DEL NOSTRO SERVIZIO, I CONTRIBUENTI CHE LO SCORSO ANNO NON HANNO PRESENTATO IL 730 (ESEMPIO PERCHE' IN ESODO) E I CONTRIBUENTI CHE QUEST'ANNO PRESENTANO IL 730 PER LA PRIMA VOLTA IN ASSOLUTO, **prima di intraprendere qualsiasi iniziativa di consegna/invio documenti o richiesta di appuntamento, devono obbligatoriamente seguire alcuni passaggi preliminari che di seguito indichiamo:**

- spedire una mail all'indirizzo fabifiscotorino@gmail.com con oggetto "**PRIMA DICHIARAZIONE**" inserendo nel testo il proprio **CODICE FISCALE - INDIRIZZO DI RESIDENZA - NUMERO DI TELEFONO**. Nella mail e' necessario allegare la **copia dell'ultima dichiarazione dei redditi + fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (carta di identità - Patente - Passaporto)**.
- Attendere di ricevere la nostra risposta contenente la Delega Caaf che andrà firmata e restituita.
- Attendere di ricevere la nostra autorizzazione per procedere con la richiesta di compilazione del vostro 730/2021.

ATTENZIONE - DECEDUTI: I modelli 730 per contribuenti DECEDUTI potranno essere gestiti solo tramite la modalità **BUSTA CARTACEA**. La busta va indirizzata a Stefano Beldi'. Il servizio di compilazione 730 deceduti ha un costo di 60 euro.

Vi ricordiamo infine che per domande o chiarimenti fiscali e' possibile mandare una mail all'indirizzo fabifiscotorino@gmail.com
Per tutte le altre necessità o esigenze ricordiamo che i nostri uffici, sono aperti dalle 8,30 alle 18 esclusivamente su appuntamento. Potrete contattarci telefonicamente al numero 0115611153 dalle 8,30 alle 18

ISTRUZIONI BUSTA CARTACEA

CONSEGNA - Da oggi, 6 Aprile, e' possibile consegnare la busta contenente i documenti.

La busta va consegnata scegliendo tra le seguenti possibilità:

- **Contattare il vostro Rappresentante Sindacale** e stabilire con lui la modalità migliore per inviargli o consegnargli la vostra busta. Il Sindacalista, ricevuta la busta, la consegnerà al CAAF.
- **Spedire la busta per posta ordinaria** al seguente indirizzo: CAAF FABI - Via Guarini 4 -10123 Torino
- **Consegnare la busta inserendola in un box/contenitore** presente al 3° Piano in Via Guarini 4 a Torino proprio di fronte alla porta di ingresso dei nostri uffici. Il contenitore sarà disponibile nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 8,30 alle ore 18 da lunedì a venerdì'.
- **Consegnare la busta a mano** presso i locali della **portineria** in Via Guarini 4 a Torino da lunedì a venerdì' con orario 8,30-12 e 15-18
- **Solo per i dipendenti UNICREDIT** e' prevista la possibilità di usare il **servizio di posta interna** inviando la busta al seguente indirizzo: Saletta Sindacale FABI c/o Unicredit - Via Nizza 150 - 10126 Torino.

SCADENZA CONSEGNA - I documenti dovranno essere consegnati al CAAF entro la scadenza inderogabile del **31 Maggio 2021**.

Dopo la consegna, la busta verrà elaborata dagli operatori del CAAF seguendo l'ordine di arrivo.

Nel caso di problemi, mancanza di documenti o altro Vi contatteremo telefonicamente o via mail.

Il periodo di compilazione del 730/2021 sarà compreso tra il 10 Maggio e il 30 Settembre 2021. Questo significa che ci sarà tempo fino al 30 settembre per elaborare le dichiarazioni.

Al termine dell'elaborazione riceverete una mail dal mittente [Caaf Fabi - Novalabor Servizi Torino](#) contenente:

Copia del 730 - Delega per la dichiarazione 2022 – Riferimenti dell'operatore del CAAF che si è occupato di compilare la vostra dichiarazione.

Sia il 730 che la delega andranno firmati e rispediti al nostro CAAF.

PREPARAZIONE BUSTA- Predisporre una busta che all'esterno contenga i seguenti dati scritti in stampatello leggibile:

COGNOME - NOME - TELEFONO - MAIL

In caso di dichiarazione congiunta predisporre due buste e pinzarle insieme segnalando che si tratta di dichiarazione congiunta.

Tutti i documenti inseriti in busta devono essere **FOTOCOPIE**.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati dai contribuenti per 5 anni ai fini di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione Finanziaria.

Tutti i documenti devono essere in **formato A4**. Possibilmente **NON Fronte/Retro**.

Invitiamo tutti i contribuenti a **non pinzare i fogli ma usare solo clips** per la divisione e il raggruppamento degli stessi.

INTEGRAZIONE DOCUMENTI DOPO CONSEGNA BUSTA - Dopo aver consegnato la busta, le eventuali integrazioni di documenti potranno essere gestite esclusivamente tramite l'operatore che si starà occupando della vostra dichiarazione. Dovrete quindi attendere di ricevere il 730 via mail. All'interno della mail troverete i riferimenti dell'operatore che ha curato la Vostra dichiarazione.

Potrete quindi chiamarlo e segnalargli la presenza dell'integrazione.

Nel caso l'integrazione comporti un cambiamento dei calcoli del 730 l'operatore provvederà ovviamente a modificare il Vostro 730 e rispedirvelo nella nuova versione. Se al contrario l'integrazione non dovesse generare un cambiamento del risultato del 730 l'operatore archiverà solo il nuovo documento lasciando valida la prima dichiarazione quindi senza rispedirvi nulla.

DOCUMENTI - La busta deve essere completa di tutta la documentazione necessaria a terminare subito la dichiarazione senza ulteriori passaggi. A tal proposito, prima di consegnare la busta, vi invitiamo a verificare la presenza e la corretta compilazione dei documenti CLICCANDO QUI

ISTRUZIONI APPUNTAMENTO

PRENOTAZIONE - Da oggi, 6 Aprile, è possibile telefonare al numero 0115611153 dalle 8,30 alle 18 per fissare un appuntamento presso la nostra sede di Via Guarini 4 a Torino.

L'appuntamento si svolgerà nel rispetto delle normative governative attualmente previste per il contenimento dell'emergenza sanitaria legata al Coronavirus: obbligo di mascherina - accesso consentito ad una persona per volta (anche nel caso di presenza di più persone dello stesso nucleo familiare) - misurazione della temperatura attraverso il dispositivo che troverete all'entrata - compilazione del questionario che vi permetterà di autocertificare l'assenza di sintomi Covid.

PREPARAZIONE - Tutti i documenti potranno essere presentati in originale con l'unica eccezione di:

Scontrini farmaceutici - Ticket sanitari - Atti notarili che dovranno essere obbligatoriamente presentati in fotocopia.

Resta ovviamente inteso che chi preferirà portare solo fotocopie di tutti i documenti potrà farlo tranquillamente.

I documenti dovranno essere presentati esclusivamente in forma cartacea (NO supporti informatici come chiavette usb o pc !!)

INTEGRAZIONE DOCUMENTI DOPO APPUNTAMENTO - Nel caso in cui, dopo l'appuntamento, vi accorgete di aver dimenticato un documento utile alla vostra dichiarazione dovrete segnalare la situazione all'operatore che ha curato il vostro 730 telefonando allo 0115611153.

Stabilirete direttamente con lui le migliori modalità per gestire l'eventuale integrazione via mail o con un ulteriore appuntamento.

DOCUMENTI - Ricordiamo che, nonostante il nostro CAAF in fase di compilazione sia già in possesso di molti dati grazie all'utilizzo e alla visualizzazione del 730 precompilato predisposto dall'Agenzia delle Entrate, i contribuenti sono comunque obbligati a esibire tutta la documentazione necessaria al calcolo delle varie detrazioni perché il CAAF è obbligato ad archivarla per eventuali controlli futuri dell'Amministrazione Finanziaria.

Pertanto ricordiamo l'assoluta importanza di recarsi all'appuntamento con tutta la documentazione necessaria a certificare le detrazioni senza eccezioni per poter terminare subito la dichiarazione senza ulteriori passaggi.

[A tal proposito, prima di recarsi all'appuntamento, vi invitiamo a verificare la presenza e la corretta compilazione dei documenti CLICCANDO QUI](#)

ISTRUZIONI INVIO TELEMATICO

INVIO - Da oggi, 6 Aprile, e' possibile inviare i documenti telematicamente.

L'invio telematico si può effettuare attraverso due differenti procedure informatiche:

CASSETTO FISCALE (utilizzabile da pc fisso) e APP (utilizzabile da smartphone).

Queste due procedure si possono utilizzare insieme o singolarmente quindi sono fruibili a libera scelta del contribuente attraverso le stesse credenziali.

SCADENZA - I documenti devono essere inviati entro la scadenza inderogabile del **31 Maggio 2021**.

ACCESSO ALLE PROCEDURE -

I contribuenti che lo scorso anno hanno già utilizzato questo servizio devono:

1) **Aprire le procedure già installate sui propri PC o Smartphone.** Nel caso le procedure non fossero piu' presenti bisognerà procedere con la reinstallazione delle stesse seguendo le istruzioni dei contribuenti che utilizzano questo servizio per la prima volta (che trovate scorrendo questo documento).

2) **Effettuare l'aggiornamento delle procedure se richiesto dal sistema.**

3) **Accedere con le proprie credenziali: CODICE FISCALE e PASSWORD.**

Se la password non fosse riconosciuta dal sistema o fosse stata smarrita/dimenticata e' necessario inserire il proprio codice fiscale e poi cliccare sul tasto "**recupera password**".

Comparirà automaticamente un messaggio che contiene il vostro indirizzo mail.

A quel punto cliccare sul tasto a sinistra "**richiedi**".

Il sistema invierà la password all'indirizzo mail indicato così da potervi permettere di accedere alla procedura.

I contribuenti che utilizzano questo servizio per la prima volta devono scaricare le procedure seguendo le seguenti indicazioni:

CASSETTO FISCALE:

- Accedere al sito www.caaffabi.it
- Cliccare su CASSETTO FISCALE in alto sulla destra
- Sul menu' che appare cliccare su CASSETTO FISCALE
- Al termine del download procedere con l'installazione del programma.
- Al termine dell'installazione, sul proprio desktop si creerà automaticamente l'icona CASSETTO FISCALE CAFFABI
- Fare doppio clic sull'icona.

- A questo punto e' necessario inserire il proprio codice fiscale e poi cliccare sul tasto RECUPERA PASSWORD
- Apparirà un pop up con il vostro indirizzo mail registrato presso i nostri archivi. A quel punto cliccare su "richiedi".
- Il sistema spedirà automaticamente la password alla mail indicata.
- Entrare nella propria casella di posta elettronica e attendere di ricevere la mail con la password.

ATTENZIONE: in caso di dichiarazione congiunta e' obbligatorio fare due recuperi password: uno con il codice fiscale del dichiarante e uno con il codice fiscale del coniuge in modo tale che i documenti possano poi essere caricati su entrambe le posizioni.

- Ottenuta la password, è possibile effettuare l'accesso inserendo il proprio codice fiscale e la password appena ricevuta.

APP:

- Scaricare l'APP CAFFABI da IOS o Android.
- Cliccare su area riservata.
- Seguire la stessa procedura appena illustrata per il cassetto fiscale.

PREPARAZIONE - Tutti i documenti inviati telematicamente dovranno essere scannerizzati o fotografati e convertiti in file PDF con dimensione massima di 2 MB.

Nel caso di utilizzo del Cassetto fiscale, i documenti dovranno essere stati scannerizzati prima dell'invio.

Al contrario, nel caso di utilizzo dell'APP, i documenti potranno essere fotografati, convertiti in pdf e uniti in un unico documento dalla stessa APP prima di essere inviati.

I documenti potranno essere caricati dividendoli per argomento oppure caricati sotto la voce "**ALTRO**" in uno o piu' file. Ai fini della lavorazione della pratica e' indifferente.

Al termine del caricamento dei documenti dovrete segnalarci che si puo' procedere all'elaborazione del 730.

Per farlo, se state utilizzando il Cassetto Fiscale, dovrete cliccare il tasto "**CHIUDI LE TUE ARCHIVIAZIONI**".

Se invece state utilizzando l'APP dovrete spedire una mail all'indirizzo fabifiscotorino@gmail.com e segnalare che il caricamento è terminato.

A questo punto la vostra pratica sarà presa in carico dagli operatori del caaf (esattamente come avviene per le buste cartacee) seguendo l'ordine di arrivo.

In questo caso per "data di arrivo" si intenderà la data di chiusura dell'archiviazione dei documenti.

I contribuenti, rientrando sulle procedure, potranno seguire l'andamento della pratica che potrà assumere i seguenti stati di lavorazione:

DA VALUTARE: Questa dicitura significa che i documenti devono ancora essere visionati ed elaborati dall'operatore.

SCARTATO DOC ACCETTATO IN LAVORAZIONE: Questa dicitura significa che la vostra pratica e' stata accettata, presa in carico per la lavorazione e il vostro 730 sta per essere elaborato e spedito.

Il periodo di compilazione del 730/2021 sarà compreso tra il 10 Maggio e il 30 Settembre 2021. Questo significa che ci sarà tempo fino al 30 settembre per elaborare le dichiarazioni.

Al termine dell'elaborazione riceverete una mail dal mittente [Caaf Fabi - Novalabor Servizi Torino](#) contenente:

Copia del 730 - Delega per la dichiarazione 2022 – Riferimenti dell'operatore del CAAF che si è occupato di compilare la vostra dichiarazione.

Sia il 730 che la delega andranno firmati e rispediti al nostro CAAF.

INTEGRAZIONE DOCUMENTI DOPO INVIO TELEMATICO - Nel caso in cui, dopo aver inviato i documenti telematicamente e aver chiuso le archiviazioni, vi accorgete di aver dimenticato di inserire un documento, potrete inviare una mail a fabifiscotorino@gmail.com chiedendo la riapertura dell'archivio.

Noi ve lo riapriremo per permettervi il caricamento dei documenti mancanti.

CAMBIO MODALITA' - Puntualizziamo inoltre che **la scelta di utilizzo del Cassetto fiscale/APP non e' vincolante**. Questo significa che se, per qualsivoglia ragione, dopo aver scaricato le procedure e ottenuto le password, decideste di non utilizzare piu' queste procedure e voleste quindi preparare la busta o fissare un appuntamento potrete farlo senza problemi.

In quel caso vi chiediamo pero' di avvertirci telefonicamente o via mail (fabifiscotorino@gmail.com) solo ed esclusivamente nel caso abbiate gia' caricato dei documenti sul cassetto fiscale.

[DOCUMENTI - l'invio telematico deve essere completo di tutta la documentazione necessaria a terminare subito la dichiarazione senza ulteriori passaggi. A tal proposito, prima di effettuare l'invio telematico, vi invitiamo a verificare la presenza e la corretta compilazione dei documenti CLICCANDO QUI](#)

PRIMA DI CONSEGNARE/INVIARE I DOCUMENTI O RECARTI ALL'APPUNTAMENTO VERIFICA DI ESSERE IN POSSESSO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:

1) ALLEGATO "AAC COGNOME NOME":

Questo documento é allegato (insieme a queste istruzioni) nella mail che avete ricevuto e riepiloga tutti i vostri dati inseriti attualmente nei nostri archivi.

La compilazione di questo documento e' obbligatoria per chi sceglie la busta cartacea o invio telematico.

La compilazione di questo documento e' facoltativa per chi sceglie l'appuntamento.

I contribuenti che lo scorso anno hanno presentato la dichiarazione congiunta troveranno un unico file "AAC COGNOME NOME" contenente i dati di entrambi i contribuenti. Vi invitiamo quindi a scorrere il vostro file "AAC COGNOME NOME" e troverete i dati del vostro coniuge nella seconda parte del documento.

2) MODULI 8/5/2 PER 1000: I contribuenti che scelgono la busta cartacea o l'invio telematico devono utilizzare i moduli già precompilati con i propri dati anagrafici che trovano al fondo del file "AAC COGNOME NOME". Chi sceglie appuntamento non deve produrre alcun modulo.

3) CERTIFICAZIONE UNICA 2021 (EX CUD) I contribuenti con sostituto di imposta INPS che hanno fatto il 730/2020 presso il nostro CAAF non dovranno produrre la Certificazione Unica INPS 2021 perché già presente nelle nostre procedure.

4) FABBRICATI: Se nel 2020 sono stati stipulati nuovi contratti di affitto esibire la copia del contratto. Questa disposizione vale sia per i contribuenti che intendono detrarre l'affitto come conduttori sia per i contribuenti che devono invece dichiarare l'affitto percepito come proprietari.

5) INTERESSI PASSIVI MUTUI: Esibire la certificazione annuale degli interessi rilasciata dalla banca oppure le singole quietanze di versamento del mutuo. Se nel 2020 è stato stipulato un nuovo mutuo per abitazione principale esibire sia l'atto di mutuo, l'atto di compravendita, la fattura notarile del mutuo, il dettaglio dell'imposta sostitutiva ed eventualmente la fattura relativa all'intermediazione immobiliare.

6) RISTRUTTURAZIONI PERSONALI 2020: Esibire (se presente) la pratica edilizia (CILA - DIA - SCIA O ALTRA PRATICA) – fatture – bonifici – certificazione Enea (ove necessaria).

7) RISTRUTTURAZIONI CONDOMINIALI 2020: Esibire la documentazione rilasciata dall'Amministratore del Condominio.

8) SPESE PORTATORI DI HANDICAP: Esibire sempre la documentazione che certifica l'invalidità/handicap.

9) SPESE MEDICHE RIMBORSATE DA ASSICURAZIONI SANITARIE: Esibire sempre la fattura e il prospetto di rimborso dell'Assicurazione.

In assenza del prospetto di rimborso dell'assicurazione e' comunque necessario produrre una documentazione che permetta di calcolare con esattezza la franchigia rimasta a carico del contribuente dopo il rimborso dell'Assicurazione.

10) SPESE MEDICHE RIMBORSATE DA FONDO SANITARIO INTEGRATIVO DEL GRUPPO INTESASANPAOLO: I contribuenti iscritti al FONDO SANITARIO INTEGRATIVO DEL GRUPPO INTESASANPAOLO devono:

- ✓ **per le prestazioni dirette/in convenzione: allegare la fattura**
- ✓ **per le prestazioni indirette/chieste a rimborso: allegare prospetto di liquidazione e fattura per ogni pratica.**
Per stamparli è necessario:
 - Entrare nell' *"AREA ISCRITTO"* del sito del Fondo Sanitario
 - Cliccare su *"GESTIONE PRATICHE - Assistenza Sanitaria"*
 - Nell'home page che appare cliccare su *"VEDI TUTTE LE PRATICHE"*
 - In automatico appariranno le pratiche degli ultimi 30 giorni. In fondo alla pagina selezionare *anno 2020 e poi "VEDI PRATICHE PRECEDENTI"*.
 - Appariranno tutte le pratiche del 2020. Selezionare la pratica desiderata cliccando su *"DETTAGLIO E AZIONI"*
 - Selezionare la terza voce *"PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE"*
 - Se si vuole ristampare la fattura presentata a rimborso selezionare la prima voce *"DOCUMENTAZIONE"*

VERIFICA COMPILAZIONE DOCUMENTI - IMPORTANTI CHIARIMENTI
TRACCIABILITA' SPESE DETRAIBILI ANNO 2020:

Ricordiamo che, a decorrere dal 1° gennaio 2020, i seguenti oneri Possono essere detratti sul 730 solo se pagati attraverso strumenti tracciabili:

- Interessi mutuo prima casa
- Intermediazione acquisto prima casa
- Assicurazioni vita
- Spese d'istruzione scolastiche e universitarie
- Spese per attività sportive svolte dai figli di età compresa tra 5 e 18 anni
- Spese per canoni di locazione sostenute da studenti fuori sede
- Spese sostenute per il trasporto pubblico locale regionale e interregionale.

- Erogazioni liberali
- Spese funebri
- Spese veterinarie
- Spese per assistenza personale (Colf e Badanti)
- Spese mediche con le seguenti eccezioni: le spese sostenute per l'acquisto di medicinali/dispositivi medici e le prestazioni sanitarie rese dalle strutture pubbliche o da strutture private accreditate al SSN possono essere detratte anche se pagate in contanti.

Per pagamento tracciabile si intende quello completato mediante:

- Bonifico bancario o bollettino postale
- Ulteriori sistemi "tracciabili" come carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari.

Pertanto il contribuente, per dimostrare il pagamento tracciato, deve produrre:

- Prova cartacea della transazione o pagamento (Ricevuta del bancomat - Estratto conto carta di credito - Copia del bollettino postale - Copia del Mav - Copia pagamenti Pago PA)
- In mancanza della prova cartacea e' ammessa l'annotazione sulla fattura o ricevuta fiscale, da parte del percettore delle somme che cede il bene o effettua la prestazione di servizio, che il pagamento e' avvenuto tramite strumento tracciabile (risposta a interpello N 431 2 ottobre 2020)

FAMILIARI A CARICO: Ricordiamo che la divisione (tra i genitori) del carico fiscale IRPEF dei figli (50/50 o 100/0) si distingue dalla scelta di divisione della detrazione delle spese sostenute in loro favore (spese mediche – spese istruzione – spese universitarie – spese sportive – spese asili nido ecc.).

Pertanto, a prescindere dalla percentuale di carico fiscale, le regole da applicare per dividere tra i genitori le spese sostenute per i loro figli sono le seguenti:

- ✓ Se il documento di spesa è intestato ad uno solo dei due genitori la detrazione spetta solo a quest'ultimo.
- ✓ Se il documento di spesa è intestato al figlio la detrazione può essere ripartita tra i due genitori in base all'effettivo sostenimento della spesa. Qualora si voglia suddividere la spesa in misura diversa dal 50% nel documento va annotata la percentuale di ripartizione. Se ad esempio un genitore vuole detrarre il 100% di una spesa intestata al figlio dovrà scrivere sul documento di spesa la seguente frase "*spesa integralmente sostenuta (100%) da..... nome cognome e codice fiscale*".

ATTENZIONE: invitiamo tutti i contribuenti a fornirci una chiara indicazione in merito alla divisione da applicare su tutti gli oneri dei figli a carico.

SOSTITUTO DI IMPOSTA ESODATI/PENSIONATI: Invitiamo tutti i contribuenti che hanno cessato il servizio per **ESODO o PENSIONE nel corso del 2021** a porre particolare attenzione nella scelta del Sostituto di imposta da indicare nel proprio 730.

In questo caso, prima di scegliere il sostituto INPS, è necessario accertarsi di essere stati effettivamente registrati negli archivi INPS.

A tal proposito e' consigliabile valutare insieme la situazione attraverso una consulenza che ci rendiamo sin d'ora disponibili a offrirvi. Potete scriverci a fabifiscotorino@gmail.com fornendo il vostro numero di telefono oppure telefonando direttamente allo 0115611153.

PRINCIPALI NOVITA' FISCALI 730/2021

Riduzione della pressione fiscale del lavoratore dipendente: dal 1° luglio 2020 ai lavoratori dipendenti in possesso di un reddito complessivo fino a 28.000 euro spetta il trattamento integrativo, mentre per quelli in possesso di un reddito complessivo da 28.000 a 50.000 euro spetta un'ulteriore detrazione il cui importo diminuisce all'aumentare del reddito. Da tale data non è più possibile fruire del bonus Irpef;

Detrazione per ristrutturazione "Superbonus": per le spese sostenute dal 1° luglio 2020 al 30 giugno 2022 spetta una detrazione nella misura del 110% delle stesse, a fronte di specifici interventi finalizzati all'efficienza energetica, nonché al consolidamento statico o alla riduzione del rischio sismico degli edifici (cd. superbonus), effettuati su unità immobiliari residenziali;

Detrazione per "Bonus facciate": dal 1° gennaio 2020 è stata prevista una detrazione del 90 per cento per le spese riguardanti gli interventi finalizzati al recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti;

Nuova casella "Codice Stato estero": i contribuenti che si avvalgono in dichiarazione dell'agevolazione prevista per gli impatriati e per i docenti e ricercatori che vengono a svolgere la loro attività in Italia, sono tenuti a indicare il codice dello Stato in cui erano residenti prima di trasferirsi in Italia;

Due per mille alle associazioni culturali: quest'anno è possibile destinare nuovamente il due per mille a favore delle associazioni culturali iscritte in un apposito elenco istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. Per consentire al contribuente l'effettuazione della scelta è stato inserito un apposito riquadro nel modello 730-1;

Riduzione in base al reddito di alcune detrazioni d'imposta: da quest'anno l'ammontare di alcune delle detrazioni di cui alla sezione I del quadro E si riduce

all'aumentare del reddito fino ad azzerarsi al raggiungimento di un reddito complessivo pari a 240.000 euro;

Credito d'imposta "Bonus vacanze": se il credito d'imposta Vacanze è stato fruito entro il 31 dicembre 2020, è possibile fruire del relativo importo della detrazione pari al 20 % dell'importo sostenuto.