

# ISTRUZIONI INVIO CONTRATTI FISCALI CAF 2018

Dopo aver effettuato l'adesione al servizio e aver ricevuto la nostra email di conferma **Adesione Fiscali CAF 2018**, è necessario procedere con la stampa, la firma e l'upload dei contratti.  
Accedere all'area riservata dalla nostra email oppure dal nostro sito nella sezione dedicata all'invio dei contratti.

Inserite i dati di accesso.

Amministrazione sportelli		
Login		
Codice dell' Unità Locale:	<input type="text"/>	
Codice Sportello:	<input type="text"/>	
Password:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="&lt;&lt;"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Accedi"/>

Troverete la seguente schermata dove nella parte in alto sono riportati i dati anagrafici dello Studio e nella parte in basso le condizioni del Trattamento dei Dati Personalni (per la prima voce è necessario selezionare **“Sì”**).

Trattamento dei dati personali	
Informativa per la raccolta dei dati dal sito internet ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e degli artt. 12 e 13 del Reg. EU 679/2016. Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e degli artt. 12 e 13 del Reg. EU 679/2016, CNDL , in qualità di Titolare del Trattamento, la informa che i dati che la riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata per le finalità come di seguito riportate:  Autorizzo al trattamento dei dati personali per finalità amministrative e di gestione del servizio ed evasione delle richieste, ivi compreso il trasferimento degli stessi a Software House o Società di servizi fiscali e di formazione, per consentire la fase di registrazione, erogazione dei servizi richiesti, accreditamento ed eventuale rilascio di attestati consapevole che il mancato conferimento comporterebbe l'impossibilità di usufruire del servizio  <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	
Autorizzo al trattamento dei dati personali per finalità di profilazione legata all'invio di proposte e/o offerte commerciali sui prodotti e servizi, campagne o eventi di mio interesse da parte del titolare del trattamento o di controllatori o responsabili esterni del trattamento  <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
Autorizzo al trattamento dei dati personali per finalità di trasferimento c/o terzi ai quali viene consentito di procedere all'invio di comunicazioni commerciali e/o promozionali  <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
I dati saranno trattati principalmente con strumenti elettronici ed informatici e memorizzati sia su supporti informatici e cartacei che su ogni altro tipo di supporto comunque idoneo, a garantire le misure di sicurezza adottate ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. I dati saranno trattati da CNDL e per mezzo dei quali l'erogazione dei servizi di CNDL e' resa possibile e potranno essere comunicati agli enti preposti al controllo del corretto svolgimento dell'attività del Titolare fra i quali Enti Pubblici (Agenzia delle Entrate, Inps, ecc.) e privati (enti certificatori qualità, collegio sindacale, altro). Il titolare del trattamento dei dati, la società CNDL, ha sede legale in Ancona (AN), Via delle Breche Bianche, 158/a nella persona del responsabile amministrativo per i dati personali. Il titolare del trattamento avrà esercitare i propri diritti nei confronti del trattamento ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 196/2003 e degli artt. da 16 a 22 del Reg. UE 679/2016, accedendo ai propri dati e chiedendo, se necessario, la modifica, l'integrazione oppure la cancellazione ed il blocco degli stessi. Tali diritti possono essere esercitati mediante richiesta scritta indirizzata a CNDL SPA, con sede legale in Ancona (AN), Via delle Breche Bianche n. 158/a, oppure inviando un fax al numero 051.60.00.00. Contro agli interessati, Dott. Simone Moretti in caso di diritto di accesso e di autodeterminazione informativa. Per ogni altra informazione si rimanda all'informativa completa sul trattamento dei dati personali che e' consultabile all'indirizzo web: <a href="http://cndcaf.informativa.it">http://cndcaf.informativa.it</a>	

Scorrete in fondo e nella sezione **“Per firmare e trasmettere la documentazione”** cliccate su **CLICCA QUI**.

Attenzione!		
L'abilitazione alla fruizione dei servizi richiesti è subordinata alla restituzione dei sotto elencati documenti debitamente sottoscritti. Il mancato invio precluderà la possibilità di operare in qualità di Centro Periferico/Sportello. La trasmissione della documentazione, regolarmente firmata, deve avvenire attraverso l'apposita funzione di upload sottostante.		
Per firmare e trasmettere la documentazione  <input type="button" value="CLICCA QUI"/>		
Per accedere all'interno della Area Riservata ai fini della consultazione ed archiviazione di documenti vecchi e nuovi (lettera di incarico, tessere associative, nomine privacy)  <input type="button" value="CLICCA QUI"/>		
Documenti da scaricare e leggere attentamente		
<b>STAMPA Procedure Organizzative Standard INPS e AGENZIA DELLE ENTRATE.</b> Manuale Privacy (comprensivo di Documento programmatico sulla sicurezza DPS aggiornamento 2017 v.6.0) Dettaglio dei trattamenti 196-03 v.6 <b>AL01</b> Informativa e Consenso al trattamento dei dati <b>AL A</b> Nomina incaricato dei trattamenti di dati personali  Per visionare e stampare i file occorre aver installato <b>Acrobat Reader</b> .		
<input type="button" value="Login"/>	<input type="button" value="&lt;&lt;"/>	<input type="button" value="Modifica/Pubblica"/>

**E' obbligatorio STAMPARE E LEGGERE CON ATTENZIONE anche la documentazione sottostante. All'interno è contenuta la modalità operativa di svolgimento dei Servizi CAF da parte degli Studi.**

Si aprirà la seguente schermata con il contratto. Chiudere la seguente finestra cliccando su “**Non consentire**”.



Cliccare sul menù a destra

Cliccare su **Scarica**.



Apparirà la seguente maschera. Cliccare sulla freccia “**CONTRATTO\_DL\_SPORTELLO**” per scaricare il contratto in PDF da stampare.



Procedere nel seguente modo:

- **da pag. 1 a pag. 4** “INCARICO PER PRESTAZIONE D'OPERA E DI SERVIZI E REGOLAMENTO DI CENTRO PERIFERICO” **da firmare a pag. 4 nei tre appositi spazi;**
- **da pag. 5 a pag. 7** “DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DI UN'AZIONE DEL VALORE NOMINALE DI 1 EURO” **ATTENZIONE! Da compilare e firmare a pag. 6 e 7 negli appositi spazi, SOLO NEL CASO IN CUI SIA LA PRIMA VOLTA CHE ADERITE AL SERVIZIO FISCALI CAF CON IL CAF CNDL;**
- **da pag. 8 a pag. 10** “DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)” **da firmare a pag. 9 e 10 negli appositi spazi.**

Procedere con la scansione della documentazione firmata e del documento di identità del Responsabile di Studio.

**Attenzione! La scansione deve necessariamente essere in formato PDF.** E' possibile fare un'unica scansione o più scansioni su diversi file.

Per l'upload del contratto firmato e scansionato, andare nella sezione “**Per accedere all'interno dell'Area Riservata ai fini della consultazione ed archiviazione di documenti vecchi e nuovi**” e cliccare su **CLICCA QUI**.

**Attenzione!**

L'abilitazione alla fruizione dei servizi richiesti è subordinata alla restituzione dei sotto elencati documenti debitamente sottoscritti.  
Il mancato invio precluderà la possibilità di operare in qualità di Centro Periferico/Sportello.  
La trasmissione della documentazione, regolarmente firmata, deve avvenire attraverso l'apposita funzione di upload sottostante.

Per firmare e trasmettere la documentazione

**CLICCA QUI**

Per accedere all'interno della Area Riservata ai fini della consultazione ed archiviazione di documenti vecchi e nuovi (lettera di incarico, tessere associative, nomine privacy)

**CLICCA QUI**

**Documenti da scaricare e leggere attentamente**

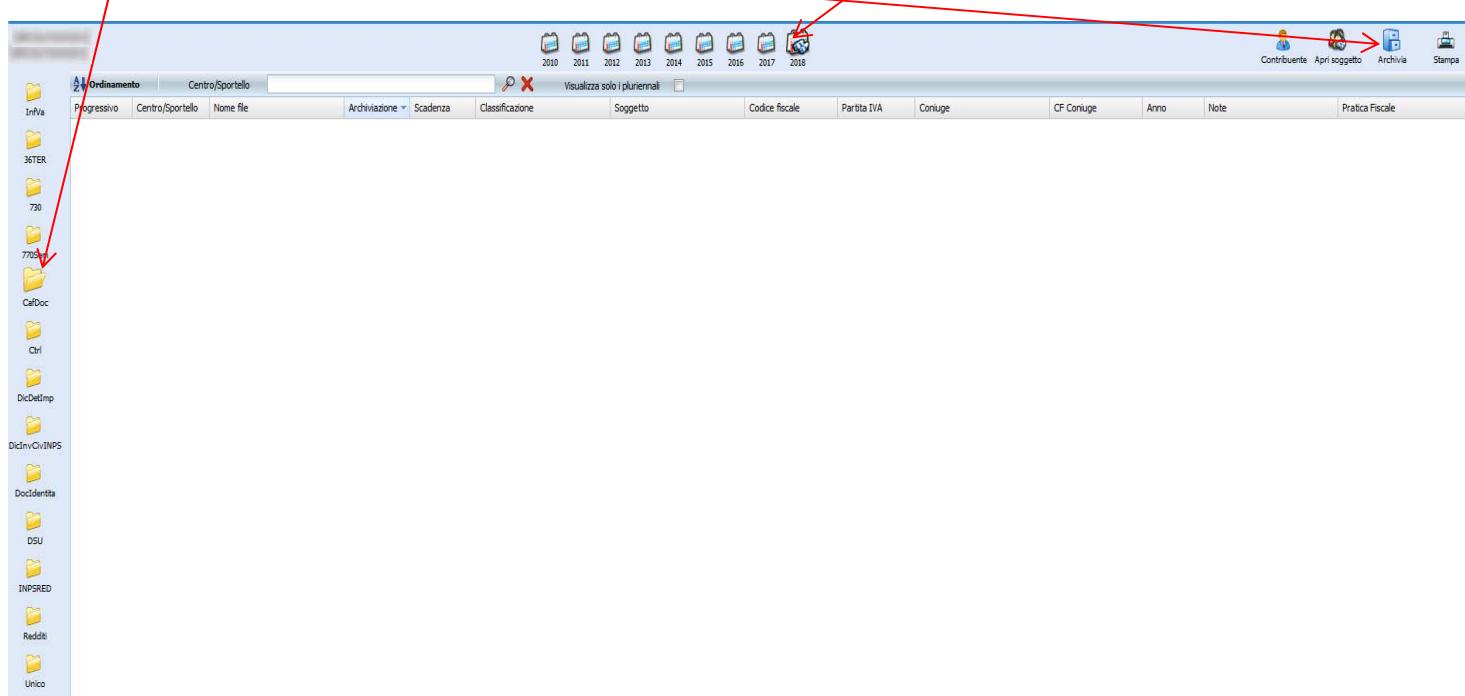
STAMPA Procedure Organizzative Standard INPS e AGENZIA DELLE ENTRATE.  
Manuale Privacy (comprensivo di Documento programmatico sulla sicurezza DPS aggiornamento 2017 v.6.0)  
Dettaglio dei trattamenti 196-03 v.6

**AL01** Informativa e Consenso al trattamento dei dati  
**AL A** Nomina incaricato dei trattamenti di dati personali

Per visionare e stampare i file occorre aver installato **Acrobat Reader**.

**Login** **<<** **Modifica/Pubblica**

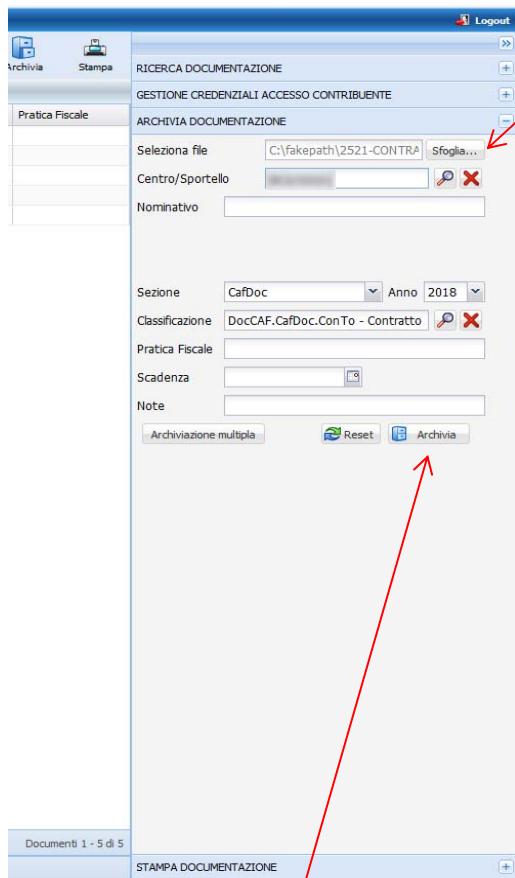
Apparirà la vostra area personale di archiviazione. Cliccare prima sull'icona “**2018**” successivamente sulla cartellina “**CafDoc**” e infine per caricare il contratto su “**Archivia**”.



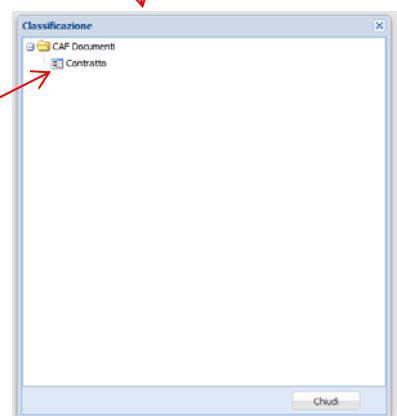
Apparirà la seguente tabella. Per allegare la scansione in PDF cliccare su **Sfoglia**.

E' obbligatorio inserire i seguenti dati:

- nel campo **Centro/Sportello** **inserire i vostri codici Centro e Sportello separati da un “punto”** (Es. AAAA.000123)
- nel campo “Sezione” deve essere riportato **CafDoc**
- nel campo “Anno” deve essere riportato **2018**
- nel campo “Classificazione” cliccare sulla lente d’ingrandimento  apparirà la seguente maschera.



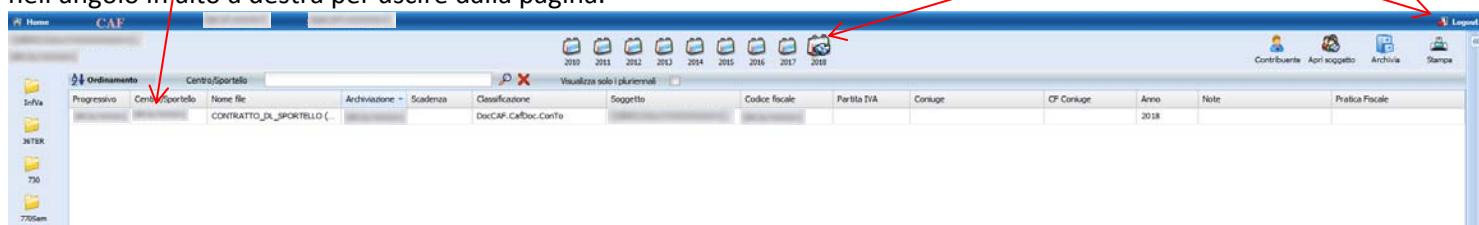
Selezionare la voce **Contratto** e poi **Chiudi**.



Infine cliccare su **Archivia**.

Per controllare se il contratto è stato caricato correttamente, cliccare nuovamente sull’icona “**2018**”.

Apparirà il dettaglio del contratto caricato, fare un doppio click per visualizzare il documento. Cliccare su **Logout** nell’angolo in alto a destra per uscire dalla pagina.



Tornare nella schermata iniziale e in fondo alla pagina cliccare su “**Modifica/Pubblica**”.



Operazione Conclusa.