

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"/>

<< Cancelli 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 Personali (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 o di formazione, per consentire la fase di registrazione, erogazione dei servizi richiesti, ~~accogliamento~~ ed eventuale rilascio di attestati consapevole che il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di usufruire del servizio

Sì ☒ No ☐

Autorizzo al trattamento dei dati personali per finalità di profilazione legata all'invio di proposte a/o offerte commerciali sui prodotti e servizi, campagne o eventi di mio interesse da parte del titolare del trattamento o di contitolari o responsabili esterni del trattamento

Sì ☐ 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

Sì ☐ 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 personali relativi al trattamento in questione potranno essere trattati esclusivamente dai soggetti incaricati 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 e' la società CNDL SPA, con sede legale in Ancona (AN), Via delle Breccie Bianche n. 158/a nella persona del suo legale rappresentante pro tempore. In ogni momento l'interessato potrà esercitare i propri diritti nei confronti del titolare 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 Breccie Bianche n. 158/a, posta all'attenzione del Responsabile del riscontro 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: <http://cndcaf.informativa.it>

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

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

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_DI_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 Penferico/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, tessera associative, nomine privacy)

[CLICCA QUI](#)

Documenti da scaricare e leggere attentamente

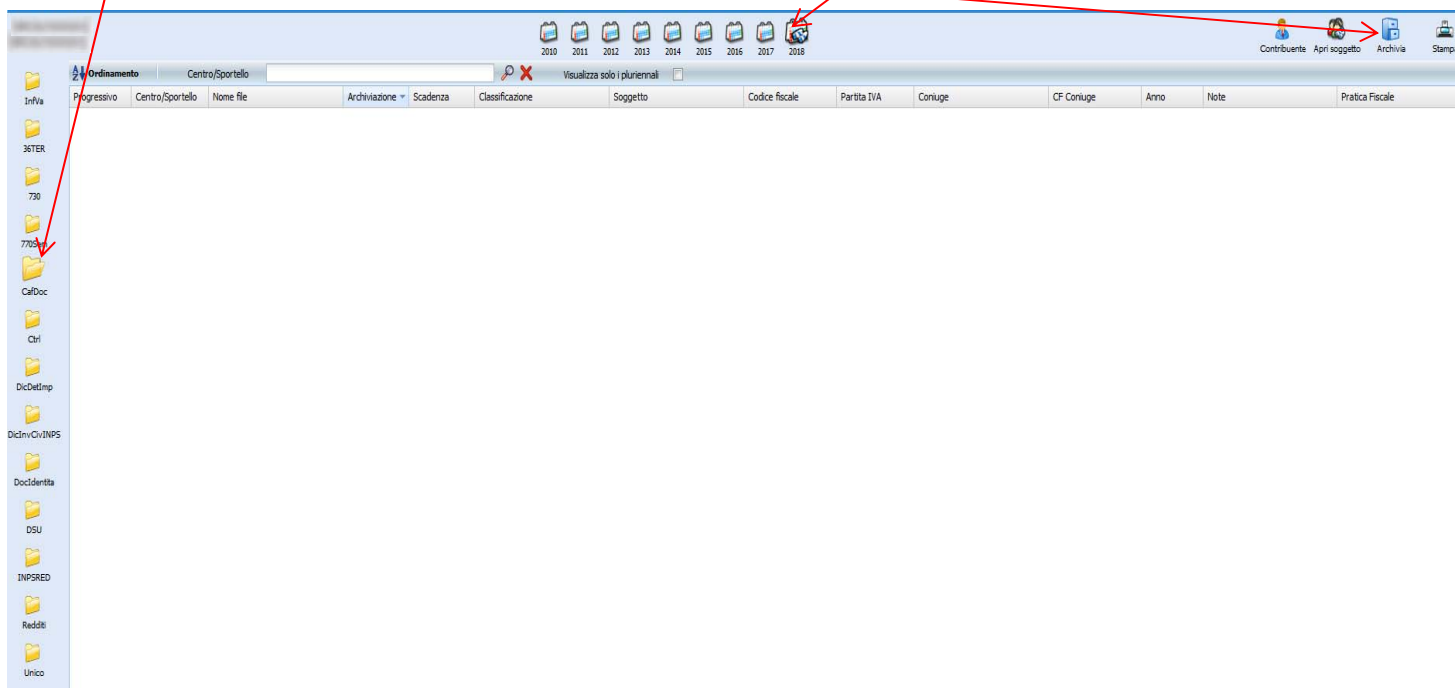
STAMPA Procedure Organizzative Standard INPS e AGENZIA DELLE ENTRATE.
Manuale Privacy (comprensivo di Documento programmatico sulla sicurezza DPS aggiornamento 2017 v.6.0)
Dettaglio dei trattamenti 196-03 v.6

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](#)

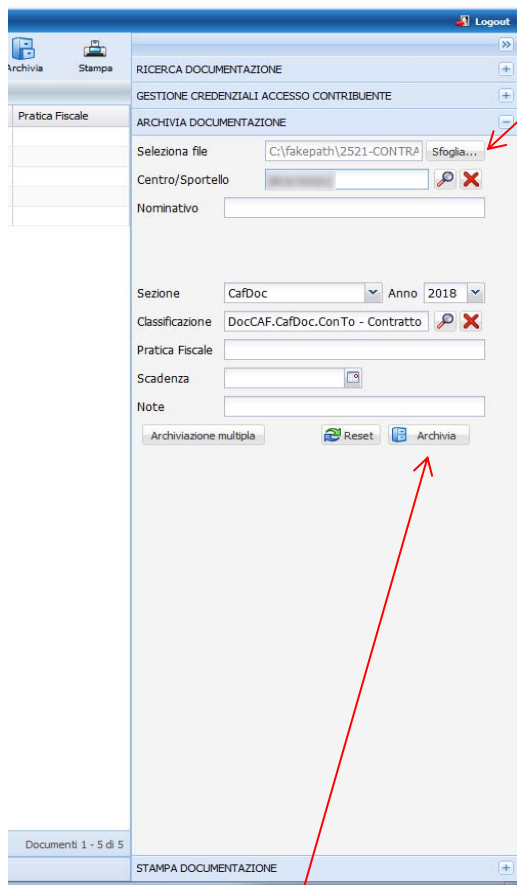
Apparirà la vostra area personale di archiviazione. Cliccare prima sull'icona **“2018”** successivamente sulla cartellina **“CafDoc”** e infine per caricare il contratto su **“Archivia”**.



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.



Logout

Archivia Stampa

RICERCA DOCUMENTAZIONE

GESTIONE CREDENZIALI ACCESSO CONTRIBUENTE

ARCHIVIA DOCUMENTAZIONE

Seleziona file C:\fakepath\2521-CONTRAT Sfoglia...

Centro/Sportello []

Nominativo []

Sezione CafDoc Anno 2018

Classificazione DocCAF.CafDoc.ConTo - Contratto

Pratica Fiscale []

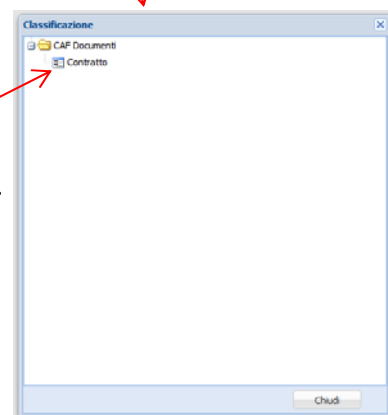
Scadenza []

Note []

Archiviazione multipla Reset Archivia

Documenti 1 - 5 di 5

STAMPA DOCUMENTAZIONE

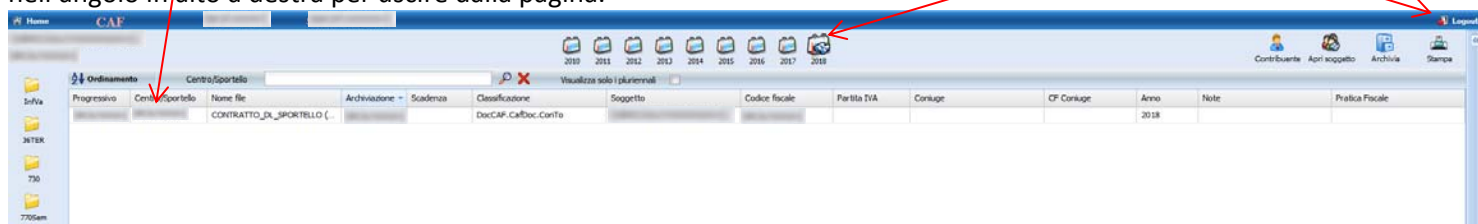


Selezionare la voce **Contratto** e poi **Chiudi**.

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.



Home CAF

Ordinamento Centro/Sportello []

Visualizza solo i piani annuali

Progressivo	Centro/Sportello	Nome file	Archiviazione	Scadenza	Classificazione	Soggetto	Codice fiscale	Partita IVA	Coniuge	CP Coniuge	Anno	Note	Pratica Fiscale
		CONTRATTO_DA_SPORTELLO (...)			DocCAF.CafDoc.ConTo						2018		

Contribuente Apri soggetto Archivia Stampa

Logout

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



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

Operazione Conclusa.