
 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	<b>POS-INPS-01</b>
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 1 di 16

## Procedura Organizzativa Standard

### Erogazione servizi in convenzione INPS


---

Rev.	Data	Redazione	Approvazione
<b>Rev. 8</b>	<b>14/02/2019</b>	RCC	DG
Natura della modifica:  <b>Aggiornamento e modifica integrale in base all'adeguamento alle convenzioni stipulate con l'Inps per i modelli RED e INVCIV per la campagna 2018 e solleciti 2017. Aggiornamento dei termini di validità delle DSU presentate dal 01/01/2019 in base al D.L. n, 4/2019.</b>			

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 2 di 16

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>Scopo e campo di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Obblighi in materia di privacy e trattamento dati.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Erogazione del servizio DSU.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>INPS: controlli e sanzioni DSU.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Erogazione del servizio RED.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>INPS: controlli e sanzioni RED.....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Erogazione del servizio INV (ICRIC, ICLAV, ACC.AS/PS).....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>INPS: controlli e sanzioni INV .....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Erogazione del servizio di richiesta duplicati CU, RED, INV.....</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>INPS: controlli e sanzioni richieste duplicati CU, RED, INV.....</b>	<b>16</b>

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 3 di 16

## 1 Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire analiticamente i processi operativi, tecnici ed amministrativi imprescindibili per la corretta gestione dei servizi affidati dall'Inps attraverso specifiche convenzioni. Il presente documento contempla gli adempimenti a carico dei Centri Periferici che sono responsabili del rispetto dell'intero iter procedurale stabilito e pertanto risponderanno in solido di eventuali sanzioni e trasgressioni così come previsto dal documento di incarico e regolamento.

I servizi oggetto della procedura sono:

- a. gestione delle certificazioni ISEE (di seguito DSU);
- b. raccolta e trasmissione delle dichiarazioni reddituali dovute dai pensionati beneficiari di prestazioni previdenziali e/o assistenziali (di seguito RED);
- c. raccolta e trasmissione delle dichiarazioni di responsabilità per invalidi civili ai fini dell'erogazione di prestazioni sociali INVCIV/AS/PS (di seguito INV).
- d. gestione delle richieste dei duplicati Cu, Red, Inv.


## 2 Obblighi in materia di privacy e trattamento dati

Il Caf Nazionale del Lavoro è dotato di una adeguata struttura organizzativa che contempla specifiche procedure di monitoraggio e controllo dei vari livelli di sicurezza.

In questo ambito i soci responsabili del Centro Periferico, rivestono il duplice ruolo di **Responsabili al trattamento dei dati personali e di Responsabili della custodia delle aree dei locali**, formalizzato con apposita nomina (**POS ADE 01 paragrafo 2**) nella quale vengono definite le regole a cui attenersi con scrupolo, per garantire la sicura gestione delle banche dati cartacee ed informatiche e la sicurezza nell'accesso ai locali adibiti alle attività CAF ed il corretto svolgimento di quanto previsto nel documento di Incarico per prestazione d'opera e servizi e Regolamento.

I sotto elencati documenti (disponibili in area riservata) costituiscono parte integrante del sistema privacy CNDL ed il Centro Periferico è tenuto a conoscere ed a rispettare le prescrizioni ivi contenute.

- Modello Organizzativo Privacy
- Dettaglio dei trattamenti Reg. Ue 679/2016;
- Informativa e Consenso al trattamento dei dati (AL01);
- Nomina incaricato dei trattamenti di dati personali (AL A).

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 4 di 16


Nello specifico il Responsabile al trattamento dei dati personali deve:

- incaricare e formare eventuali suoi dipendenti/collaboratori o professionisti di studio impiegati nelle attività CAF (modello AL A);
- assicurarsi che per ogni postazione PC sia impostato il blocco automatico protetto da password in caso di inattività (3 minuti);
- garantire la presenza di spazi idonei per l'archiviazione di documenti e backup, limitando l'accesso al solo personale incaricato (es.: armadi archivio chiusi a chiave);
- rispettare il ciclo di vita delle credenziali di accesso alle banche dati informatiche e di quelle fornite dal CAF Centrale in fase di attivazione, facendo attenzione ad eventuali cessazioni di rapporti con dipendenti/collaboratori;
- conservare temporaneamente le dichiarazioni mantenendole separate rispetto ad altra documentazione detenuta per attività differenti da quelle relative all'invio delle stesse;
- conservare temporaneamente ed in maniera separata i documenti contenenti dati sensibili dei quali viene a conoscenza nell'espletamento delle attività di Centro Periferico.

### 3 Erogazione del servizio DSU


Sulla base di quanto previsto dalla convenzione Inps, il Centro Periferico è obbligato ad attenersi con scrupolo a:

- a. formulare al dichiarante, o suo delegato, o alla persona che dichiara nell'interesse del soggetto impedito o in nome e per conto del soggetto incapace, le domande necessarie per l'individuazione dell'indicatore/degli indicatori da calcolare, in modo da privilegiare la compilazione **di una unica DSU**, riportante il calcolo di tutti gli ISEE di suo interesse;
- b. assistere in maniera **completamente gratuita** il dichiarante, o suo delegato, o alla persona che dichiara nell'interesse del soggetto impedito o in nome e per conto del soggetto incapace, nelle fasi di redazione della DSU, e delle eventuali prestazioni agevolate connesse, verificando la correttezza della documentazione utile ai fini del calcolo degli ISEE e la completezza della dichiarazione elaborata;
- c. fornire assistenza alla compilazione degli appositi moduli, a seguito della rilevazione, nell'attestazione, di omissioni o difformità nei dati auto-dichiarati ovvero di inesattezze nei dati forniti da INPS ed Agenzia delle Entrate;
- d. ricevere e controllare la completezza delle DSU;
- e. informare il dichiarante, o suo delegato, che i dati acquisiti verranno trasmessi al Sistema informativo ISEE dell'INPS in osservanza delle disposizioni normative e della convenzione;

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 5 di 16

- f. informare il dichiarante, o suo delegato, che la DSU ha validità dal momento della presentazione fino al 31 dicembre dell'anno in corso se presentata entro il 31 agosto; la DSU ha validità dal momento della presentazione al 31 agosto dell'anno successivo se presentata dal 1 settembre al 31 dicembre. Nell'ipotesi di ISEE CORRENTE, la validità è di 2 mesi dal momento della presentazione e può essere utilizzata da ogni componente del nucleo familiare.
- g. informare il dichiarante, o suo delegato, che a seguito della trasmissione delle informazioni acquisite all'Inps, **l'Istituto rilascia entro 10 gg lavorativi**, una attestazione contenente il calcolo dell'ISEE e le informazioni usate per ottenerlo;
- h. informare il dichiarante, o suo delegato, a seguito di comunicazione del CAF Centrale, dell'esistenza di dichiarazioni respinte dall'INPS;
- i. non accettare, nell'arco di validità espressamente indicato nella certificazione rilasciata al contribuente, per lo stesso nucleo familiare, dichiarazioni successive a quella già certificata con valori inalterati, rilevati nello stesso arco temporale, nelle componenti economiche ed anagrafiche;
- j. controllare l'identità dei soggetti di cui alla lettera a) del presente paragrafo, acquisendo e conservando copia di un documento di identità in corso di validità;
- k. controllare la correttezza dei codici fiscali dell'intero nucleo familiare acquisendo e conservando copia delle tessere sanitarie in corso di validità o di equipollente documento che lo riporti;
- l. acquisire **obbligatoriamente dai** soggetti di cui alla lettera a) del presente paragrafo, il mandato attraverso il quale viene conferito al CAF l'incarico per lo svolgimento di una delle seguenti attività:
1. assistenza nella compilazione della DSU;
  2. ricezione della DSU e verifica della sua completezza;
  3. trasmissione della DSU all'INPS;
  4. rilascio dell'attestazione riportante l'ISEE, del contenuto della DSU nonché degli elementi informativi necessari al calcolo dell'indicatore acquisiti dagli archivi amministrativi di Inps ed Agenza delle Entrate;
  5. accesso alla "lista dichiarazioni" messa a disposizione dall'Istituto, per controllare l'esistenza di eventuali altre DSU, riferite al proprio nucleo familiare anche presso enti diversi;
  6. accesso alla "lista dichiarazioni" al fine di visualizzare e acquisire gli estremi della DSU riferita ad altro nucleo familiare indispensabile ai fini del calcolo di particolari indicatori;
  7. richiesta di oscuramento della DSU successivamente al rilascio dell'attestazione riportante l'ISEE (in questo caso dovrà essere allegata alla delega copia di un valido documento di identità del delegante e del terzo, nonché, una dichiarazione sottoscritta dal medesimo delegante dove lo stesso conferma di non aver utilizzato la DSU al fine di ottenere una prestazione sociale agevolata).

Il mandato viene stampato automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta dello stesso dovrà essere inviata, unitamente alla copia

	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 6 di 16


di un documento di identità valido del dichiarante, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale.

L'attività di assistenza di cui alla lettera l.) del presente paragrafo non contempla anche l'effettiva sottoscrizione della DSU da parte del delegato.

Il componente che sottoscrive il modulo integrativo nella ipotesi in cui rilevi inesattezze nei dati non auto-dichiarati che lo riguardano, può delegare al CAF il solo svolgimento delle attività di cui ai precedenti punti 1,2,3 della lettera l.) del presente paragrafo.

Acquisire specifica delega sottoscritta da parte del dichiarante in favore di un soggetto terzo, anche estraneo al nucleo familiare, a richiedere al CAF lo svolgimento di una o più delle attività legate all'erogazione del servizio di cui ai precedenti punti da 1 a 7 – paragrafo l). La delega viene stampata automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta da ambedue i soggetti della stessa dovrà essere inviata, unitamente alla copia di un documento di identità valido del delegante e del delegato, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale;

- m. informare e far sottoscrivere ai contribuenti l'apposito modulo di consenso al trattamento dei dati avendo cura di conservarne copia e di specificare che, nel rispetto del Reg. UE 679/2016, le informazioni acquisite vengono trattate e trasmesse all'Inps esclusivamente per l'espletamento del servizio richiesto;
- n. effettuare la trasmissione telematica delle dichiarazioni ai server del CAF Centrale, entro le ore 24.00 del giorno in cui la DSU viene protocollata e datata;
- o. verificare l'esito degli invii effettuati attraverso gli abituali canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale (area web dedicata, posta elettronica, CAF Manager). In presenza di scarti determinati da anomalie rilevate dalle procedure di controllo CAF e/o Inps, il flusso telematico non sarà inoltrato alla banca dati dell'Ente. In tale circostanza il Centro Periferico è obbligato ad informare il contribuente circa lo scarto della pratica e a ritirare copia della dichiarazione errata, se già consegnata al contribuente;
- p. far firmare e rilasciare al contribuente o a suo delegato, e conservare copia della ricevuta di consegna dei documenti contenente l'impegno alla trasmissione telematica a fronte del quale CNDL effettuerà nei termini previsti, l'inoltro all'Inps (se i controlli previsti avranno fornito esito positivo);
- q. rilasciare al contribuente o a suo delegato, dopo averlo preliminarmente informato, l'attestazione rilasciata dall'Inps, il contenuto della DSU e gli elementi informativi necessari al calcolo acquisiti dagli archivi amministrativi di INPS ed Agenzia delle Entrate e della ricevuta attestante l'elaborazione del modello;
- r. far firmare al dichiarante il modello di autocertificazione predisposto dal CAF Centrale, nel quale viene chiesto al contribuente di confermare la veridicità delle informazioni fornite in fase di presentazione e di convalidare, sotto la propria personale responsabilità, la correttezza dei dati indicati nella DSU elaborata. L'autocertificazione viene stampata automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta della stessa dovrà essere inviata, unitamente

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 7 di 16

alla copia di un documento di identità valido del dichiarante, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale;

- s. chiedere al CAF Centrale di rettificare, in caso di errori materiali commessi dall'operatore prima del rilascio dell'attestazione, dichiarazioni precedentemente trasmesse e ancora in corso di validità, producendo tramite e-mail la scansione della seguente documentazione: copia della Dsu errata e completa del modello di autocertificazione e dell'informativa e della ricevuta attestante l'invio, regolarmente sottoscritta dal dichiarante e dal responsabile del Centro Periferico, copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità sottoscritta dal responsabile del Centro Periferico, richiesta di rettifica contenente le specifiche motivazioni (modello da richiedere al CAF Centrale) con allegato documento di identità in corso di validità del responsabile medesimo;
- t. conservare, in appositi archivi per un periodo pari a 2 anni dalla data di sottoscrizione copia di tutta la documentazione prevista agli artt. j, k, l, m, p, q, r del paragrafo 2 della presente procedura e per 5 anni quella inerente alle eventuali prestazioni sociali agevolate gestite (es. bonus gas, bonus energia, ecc.), salvo diversa indicazione prevista nella Convenzione sottoscritta. Per ovviare alla conservazione cartacea è possibile avvalersi della funzione Live Scan integrata nell'applicativo Dsu, dotarsi della firma elettronica avanzata con archiviazione web o archiviare informaticamente i documenti con apposizione della firma digitale da parte del responsabile della conservazione e della marca temporale al fine di garantirne l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità nonché la certezza della data;
- u. produrre immediatamente su richiesta del CAF Centrale, la scansione di tutta la documentazione sopra menzionata ai fini delle attività di controllo previste da CNDL e dall'Inps;
- v. informare il dichiarante, o suo delegato, che a seguito del rilascio di attestazione INPS, lo stesso o per suo conto può richiedere l'oscuramento della DSU. Tale richiesta viene formulata nel mandato descritto all'art. l del presente paragrafo, allegando copia del documento di identità e attestando che la DSU non è stata utilizzata per ottenere qualsivoglia prestazione agevolata. Si specifica che l'oscuramento rende non più visibile la DSU che non viene cancellata nel sistema informativo INPS, ma che può essere comunque assoggettata ai controlli previsti. L'oscuramento sarà rigettato se la DSU è stata utilizzata per una prestazione sociale agevolata e il dichiarante abbia già ottenuto l'agevolazione.
- w. informare il CAF Centrale nelle modalità previste circa l'esigenza di stipulare convenzioni a livello locale con Enti pubblici e/o privati per l'affidamento di servizi legati all'erogazione di prestazioni sociali, connessi alla compilazione della DSU. Sarà cura esclusiva della sede Centrale occuparsi della gestione di tale attività e della firma della convenzione stessa.

#### 4 INPS: controlli e sanzioni DSU

L'Inps per accertare il corretto adempimento delle obbligazioni che discendono dall'affidamento del servizio in convenzione, sottopone a controllo automatico la totalità delle dichiarazioni trasmesse dal CAF:

- Nel caso in cui emerga un ritardo nella trasmissione della DSU al sistema informativo dell'ISEE dell'Istituto verrà applicata una penale che va da € 5,00 a € 45,00;
- Nel caso di dichiarazione trasmessa e presentata da soggetto deceduto la penale è pari a € 171,00 fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno ulteriore.

Ad integrazione dei controlli automatici l'Inps sottopone periodicamente a verifica un campione manuale delle dichiarazioni trasmesse. Per ogni dichiarazione irregolare verrà applicato il seguente sistema di penali graduale e commisurate alla gravità dell'inadempimento:

- difformità tra i dati trasmessi alla banca dati dell'Istituto e quelli contenuti nella dichiarazione che non incidono sul valore finale ISEE € 5,00;
- difformità tra i dati trasmessi alla banca dati dell'Istituto e quelli contenuti nella dichiarazione che incidono sul valore finale ISEE € 15,00.

Nei casi seguenti si applica un sistema di penalità articolato in fasce progressive, da € 57,00 a € 299,00 che tiene conto della percentuale di irregolarità riscontrata su il totale delle DSU campionate:

- dichiarazione trasmessa priva di firma
- dichiarazione trasmessa recante firma apocriфа dichiarazione recante firma sulla quale sia stata resa la formale denuncia da parte del cittadino che la disconosce davanti alle competenti autorità;
- richiesta di corrispettivi all'utenza da parte del CAF
- mancata o parziale produzione, da parte del CAF, di documentazione richiesta dall'INPS.
- mancata o parziale conservazione, da parte del CAF, dei mandati/deleghe.


**La sistematica e reiterata ricorrenza dei casi negativi di cui sopra comporta la risoluzione automatica della convenzione.** L'Inps si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dall'accordo per casi di grave inadempienza del CAF. Oltre alle casistiche soprariportate, l'Inps effettuerà, su segnalazione delle autorità competenti, ogni opportuno controllo in attuazione della presente convenzione e ogni opportuna verifica circa la gestione delle DSU da parte dei CAF.

## 5 Erogazione del servizio RED

Sulla base della convenzione in essere il Centro Periferico è tenuto a:

- a. assistere in maniera completamente gratuita il contribuente nelle fasi di redazione del modello RED e delle comunicazioni di SOLLECITO modello RED;
- b. verificare l'identità e la legittimazione del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/tutore/curatore/amministratore di sostegno, dell'eventuale




	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 9 di 16

legittimato a dichiarare per soggetto deceduto acquisendo e conservando copia di un documento di identità in corso di validità;

- c. controllare la correttezza dei codici fiscali del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/tutore/curatore/amministratore di sostegno, dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto e dei familiari rilevanti ai fini della pratica, acquisendo e conservando copia delle tessere sanitarie in corso di validità o di equipollente documento che lo riporti;
- d. acquisire obbligatoriamente lo specifico modello di delega predisposto dall'istituto attraverso il quale viene conferito al CAF l'incarico per la richiesta della stringa e per l'elaborazione e la trasmissione telematica della dichiarazione reddituale. Tale delega viene stampata automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta della stessa dovrà essere inviata, unitamente alla copia di un documento di identità valido del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/tutore nonché dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale.
- e. acquisire obbligatoriamente lo specifico modello di autocertificazione volto a confermare lo stato civile del soggetto titolare della matricola Inps. Tale modello viene prodotto automaticamente dal software in dotazione;
- f. analizzare la situazione reddituale per ogni componente del nucleo familiare e verificare se il soggetto è tenuto alla presentazione del modello RED. A tal scopo è necessario verificare ad esempio:
  - Modello RED presentato nella campagna precedente;
  - Mod. CU rilasciata dal sostituto (relativa al periodo di imposta oggetto di verifica)
  - Dichiarazione dei redditi (Mod. 730 o REDDITI presentati anche tramite altri intermediari per il periodo di imposta oggetto di verifica)
  - Rendiconto della banca da cui è possibile evincere l'importo degli interessi percepiti al netto della ritenuta fiscale applicata a titolo di imposta
  - Visure catastali
  - Attestazione di variazione della residenza per espatrio
  - Attestazione di decesso

Nel caso in cui la certificazione RED richieda, in aggiunta a quelli del titolare, la verifica dei redditi del coniuge e/o figli, si possono verificare le seguenti situazioni:

- tutti gli interessati non sono tenuti a presentare il modello RED perché i redditi sono stati integralmente dichiarati attraverso il modello 730 o REDDITI. Si ricorda che non devono essere dichiarati i redditi provenienti da prestazioni previdenziali e/o assistenziali presenti nel "Casellario dei pensionati";
- tutti gli interessati sono tenuti a produrre il modello RED in quanto non presentano la dichiarazione dei redditi;

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 10 di 16

- solo parte dei componenti appartenenti al nucleo familiare sono tenuti a presentare il modello RED; in questo caso sarà necessario acquisire anche tutti i redditi degli altri soggetti presenti nella matricola di emissione, anche nel caso in cui questi ultimi abbiano presentato la dichiarazione dei redditi all'Agenzia delle Entrate (730 o REDDITI);
- g. appurare se il dichiarante e/o il coniuge e/o altri familiari hanno prodotto nell'anno richiesto almeno uno dei seguenti redditi:

**A02** redditi di lavoro dipendente prestato all'estero

- retribuzioni corrisposte agli occupati nella Città del Vaticano
- redditi di lavoro dipendente prestato nelle zone di frontiera ed in altri paesi limitrofi non superiori ad € 7.500.

Oltre all'importo dovrà essere inserito, solo per il dichiarante, anche il periodo di produzione del reddito.

**A03** redditi di lavoro autonomo

- redditi percepiti per attività professionale e d'impresa anche soggetti a imposta sostitutiva;
- redditi percepiti per collaborazione occasionale e attività commerciale occasionale (art. 2222 c.c.);
- redditi percepiti da coltivatori diretti, mezzadri e coloni e imprenditori agricoli
- redditi percepiti da artigiani, commercianti;
- redditi percepiti per attività sportive dilettantistiche, il cui reddito da indicare è al netto della quota esente di € 7.500;
- obblighi di fare, non fare, permettere;
- diritti d'autore;
- redditi percepiti da associati in partecipazione con apporto di solo lavoro
- redditi percepiti da venditori porta a porta;
- redditi percepiti per esercizio di arti e professioni;
- reddito agrario nel caso in cui il titolare del reddito sia intestatario di partita IVA;
- redditi percepiti in qualità di socio accomandatario di società in accomandita semplice e di società in nome collettivo, in quanto viene espletata l'attività lavorativa.


Oltre all'importo dovrà essere inserito, solo per il dichiarante, anche il periodo di produzione del reddito.

**A04** – prestazioni coordinate e continuative, a progetto

oltre all'importo dovrà essere inserito, solo per il dichiarante, anche il periodo di produzione del reddito.

**C01** – redditi da interessi bancari, postali, dei BOT, CCT e altri titoli di Stato, proventi di quote di investimento, capitali soggetti a ritenuta d'acconto alla fonte a titolo d'imposta o sostitutiva dell'IRPEF.

**D01** – prestazioni assistenziali erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o Stati esteri (comunque di enti non obbligati alla comunicazione al casellario centrale).

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 11 di 16

**E01** – arretrati di lavoro dipendente prestato in Italia ed all'estero

**E02** – arretrati di integrazione salariale

**E03** – trattamenti di fine rapporto (TFR, indennità di buona uscita, liquidazione)

**F04** – altri redditi non assoggettabili all'Irpef

- redditi percepiti per attività sportive dilettantistiche fino a 7.500 euro
- redditi percepiti per lavori socialmente utili in regime agevolato non superiori a 3.098,74 euro
- redditi percepiti per prestazioni occasionali di tipo accessorio (voucher)

**G02** – quote di pensione trattenute dal datore di lavoro

**H01 e H02** – pensioni estere dirette e/o ai superstiti


**H03** – pensioni estere da infortuni sul lavoro

**H04** – pensioni estere vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso

**H05** – arretrati da pensione estera

**I01** – previdenza complementare (trattamento in base a cui alla norma viene attribuita la detrazione da lavoro dipendente – presente nel casellario come reddito da pensione)

- h. il possesso di uno o più redditi tra quelli sopra elencati all'articolo g. rende obbligatoria la presentazione del modello RED anche in presenza di 730 e/o REDDITI se richiesti dalle rilevanze. È necessario riportare tutti i redditi prodotti, compresi quelli indicati nella dichiarazione dei redditi 730/REDDITI per ogni componente **rilevante** (ad esclusione di tutte le prestazioni pensionistiche o assistenziali);
- i. non inserire i redditi, che sulla base della stringa rilasciata dall'INPS risultano essere "facoltativi" in quanto non necessari ai fini delle rilevanze;
- j. elaborare la "COMUNICAZIONE DI SOLLECITO" richiesta dall'INPS, per i soggetti che non hanno comunicato la propria situazione reddituale e/o quella di eventuali familiari il cui reddito è collegato alla prestazione del titolare. Per tali modelli è necessario acquisire tutti i redditi dei soggetti interessati (titolare e familiari se richiesti per la prestazione oggetto di verifica);
- k. verificare la corrispondenza tra la situazione reddituale dichiarata e la documentazione prodotta dal pensionato avendo cura di conservarne copia (in caso di modello asseverato),
- l. non acquisire documentazione fiscale nel caso in cui il pensionato voglia autocertificare la sua situazione reddituale e quella del proprio nucleo familiare,


	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 12 di 16

verificando che lo stesso non abbia trasmesso all'Agenzia delle Entrate, tramite il medesimo Centro Periferico, dati difformi da quelli autocertificati;

- m. informare e far sottoscrivere ai pensionati l'apposito modulo di consenso al trattamento dei dati avendo cura di conservarne copia e di specificare che, nel rispetto del Reg UE 679/2016, le informazioni acquisite vengono trattate e trasmesse all'Inps esclusivamente per l'espletamento del servizio richiesto;
- n. effettuare la trasmissione telematica delle dichiarazioni entro e non oltre i termini di scadenza stabiliti e comunicati dal CAF Centrale attraverso le consuete modalità (posta elettronica, CAF Manager, messaggi in apertura di software);
- o. verificare l'esito degli invii effettuati attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale (area web dedicata, posta elettronica, CAF Manager). In presenza di scarti determinati da anomalie rilevate dalle procedure di controllo CAF e/o Inps, il flusso telematico non sarà inoltrato all'Ente. In tale circostanza il Centro Periferico è tenuto a ritrasmettere le dichiarazioni dopo averle opportunamente corrette. È altresì obbligatorio ritirare la copia del modello errato, se già consegnato al contribuente;
- p. rilasciare al contribuente, ad asseverazione correttamente avvenuta, copia della dichiarazione redatta e delle autocertificazioni aggiuntive prodotte dal software in dotazione e della ricevuta obbligatoria attestante l'elaborazione del modello.
- q. **conservare, in appositi archivi per un periodo non inferiore ai 5 anni**, copia cartacea dei modelli RED stampati, regolarmente datati e sottoscritti dal dichiarante. Per i modelli asseverati è necessario custodire anche copia di tutta la documentazione reddituale prodotta dal pensionato. In aggiunta è necessario mantenere, per tutte le dichiarazioni elaborate, copia delle deleghe, delle autocertificazioni, delle ricevute, dell'informativa privacy e di tutta la documentazione probatoria acquisita. Per ovviare alla conservazione cartacea è possibile avvalersi della funzione Live Scan integrata nell'applicativo RED, dotarsi della firma grafometrica con archiviazione web o catalogare informaticamente i documenti con apposizione della firma digitale da parte del responsabile della conservazione e della marca temporale al fine di garantirne l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità nonché la certezza della data;
- r. produrre immediatamente su richiesta del CAF Centrale, la scansione di tutta la documentazione all'articolo precedente **q.** ai fini delle attività di controllo previste da CNDL e dall'Inps.

## 6 INPS: controlli e sanzioni RED

La convenzione in essere prevede che l'Inps accerti annualmente il regolare svolgimento delle attività affidate ai CAF, sottoponendo a specifici controlli un campione di dichiarazioni. Il sistema di penali applicato in caso di comprovato errore, prevede la moltiplicazione di una serie di fattori che in base a specifici indici di difettosità può determinare sanzioni anche superiori a Euro 1.000.

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 13 di 16

Si riepilogano sotto le tipologie di anomalie sanzionate con il relativo indice di difettosità applicato:

Tipologia di errore	Indice di difettosità
Discordanza fra quanto riportato nella documentazione del dichiarante, ivi incluse le autocertificazioni, e quanto riportato nel RED	0,12 (zero/12)
Mancata trasmissione della documentazione richiesta dall'Inps	0,12 (zero/12)
Dichiarazione reddituale autodichiarata erroneamente definita documentale ai sensi della convenzione	0,12 (zero/12)
Redditi certificati discordanti con quelli dichiarati al Fisco dallo stesso soggetto abilitato	0,12 (zero/12)


Tipologia di errore	Sanzione
Stato civile errato	<b>Integrale decurtazione compenso</b>
Codice fiscale errato	<b>Integrale decurtazione compenso</b>

Nel caso in cui, per la medesima dichiarazione, venga riscontrata una pluralità di errori, l'Ente applicherà l'importo della penale più alto. Altresì verrà applicata la sanzione massima in caso di mancata presentazione del modello. La sistematica e reiterata ricorrenza dei casi negativi di cui sopra comporta la risoluzione automatica della convenzione. L'Inps si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dall'accordo per casi di grave inadempienza del CAF.

## 7 Erogazione del servizio INV (ICRIC-ICLAV-ACC.AS/PS)


Il Centro Periferico è obbligato a:

- a. assistere in maniera completamente gratuita il contribuente nelle fasi di redazione del modello INV e di comunicazione di sollecito INV;
- b. verificare l'identità e la legittimazione del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/curatore/amministratore di sostegno nonché dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto acquisendo e conservando copia di un documento di identità in corso di validità;
- c. acquisire obbligatoriamente lo specifico modello di delega predisposto dall'Istituto attraverso il quale viene conferito al CAF l'incarico per la richiesta della stringa e per l'elaborazione e la trasmissione telematica della dichiarazione di responsabilità (Icric, Iclav, acc.As/Ps). Tale delega viene stampata automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta della stessa dovrà essere inviata, unitamente alla copia di un documento di identità valido del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/tutore nonché dell'eventuale legittimato a

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 14 di 16

dichiarare per soggetto deceduto, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale.

- d. acquisire obbligatoriamente lo specifico modello di autocertificazione volto a confermare lo stato civile del soggetto titolare della matricola Inps. Tale modello viene prodotto automaticamente dal software in dotazione;
- e. acquisire le dichiarazioni rese dagli invalidi civili titolari di indennità di accompagnamento (casistica riferibile ai soli solleciti) e di indennità di frequenza, dagli invalidi civili parziali titolari di assegno mensile nonché dai titolari di pensione sociale, assegno sociale e assegno sociale sostitutivo di invalidità civile per l'accertamento della persistenza dei requisiti previsti per l'erogazione delle provvidenze anche in forma di sollecito;
- f. acquisire le dichiarazioni di cui all'articolo e. rese in nome e per conto del titolare deceduto da soggetti legittimati in base alla normativa vigente;
- g. in caso di disabilità psichica e/o intellettiva la dichiarazione va resa solo in presenza di un tutore/curatore/amministratore di sostegno, del quale dovrà essere conservata copia di un documento di identità valido. In assenza di figura tutelare la dichiarazione di responsabilità non va redatta, ma l'interessato deve presentare alla sede INPS territorialmente competente il certificato medico originale recante l'indicazione della patologia psichica e/o intellettiva;
- h. controllare la correttezza del codice fiscale del dichiarante, del rappresentante legale/tutore/curatore/amministratore di sostegno, nonché dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto, acquisendo e conservando copia delle tessere sanitarie in corso di validità o di equipollente documento che lo riporti;
- i. verificare ed acquisire i dati relativi alla residenza attuale, ovvero della dimora abituale, sulla base delle dichiarazioni rese dagli interessati;
- j. acquisire e conservare il documento di identità in corso di validità del tutore/curatore/amministratore di sostegno, nel caso in cui l'handicap non consenta al cittadino la compilazione e la firma dell'autocertificazione (interdetto o inabilitato);
- k. acquisire e conservare il documento di identità in corso di validità del soggetto delegato dall'invalido alla consegna del modello, unitamente a copia del modello di delega regolarmente sottoscritto;
- l. informare e far sottoscrivere ai pensionati l'apposito modulo di consenso al trattamento dei dati avendo cura di conservarne copia e di specificare che, nel rispetto del Reg UE 679/2016, le informazioni acquisite vengono trattate e trasmesse all'Inps esclusivamente per l'espletamento del servizio richiesto;
- m. effettuare la trasmissione telematica delle dichiarazioni entro e non oltre i termini di scadenza stabiliti e comunicati dal CAF Centrale attraverso le consuete modalità (posta elettronica, CAF Manager, messaggi in apertura di software);
- n. verificare l'esito degli invii effettuati attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale (area web dedicata, posta elettronica, CAF Manager). In presenza di scarti determinati da anomalie rilevate dalle procedure di controllo CAF e/o Inps, il flusso telematico non sarà inoltrato all'Ente. In tale circostanza il Centro Periferico è tenuto a ritrasmettere le dichiarazioni dopo averle

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 15 di 16

opportunamente corrette. È altresì obbligatorio ritirare la copia del modello errato, se già consegnato al contribuente;

- o. rilasciare al contribuente, ad asseverazione correttamente avvenuta, copia della dichiarazione redatta, della delega di incarico, delle autocertificazioni aggiuntive prodotte dal software in dotazione e ricevuta obbligatoria attestante l'elaborazione del modello;
- p. conservare, in appositi archivi per un periodo non inferiore ai 5 anni, copia cartacea dei modelli INV stampati, regolarmente datati e sottoscritti dal dichiarante/tutore/curatore/amministratore di sostegno/legittimato, copia della delega di incarico, delle autocertificazioni, delle ricevute, dell'informativa della privacy e di tutta la documentazione probatoria acquisita. Per ovviare alla conservazione cartacea è possibile avvalersi della funzione Live Scan integrata nell'applicativo INV, dotarsi della firma grafometrica con archiviazione web o catalogare informaticamente i documenti con apposizione della firma digitale da parte del responsabile della conservazione e della marca temporale al fine di garantirne l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità nonché la certezza della data;
- q. produrre immediatamente su richiesta del CAF Centrale, la scansione di tutta la documentazione di cui al comma p. del presente paragrafo ai fini delle attività di controllo previste da CNDL e dall'INPS.


## 8 INPS: controlli e sanzioni INV

L'Inps verifica annualmente il regolare svolgimento delle attività affidate ai CAF, sottoponendo a specifici controlli un campione di dichiarazioni. Il sistema di penali applicato in caso di comprovato errore, prevede la moltiplicazione di una serie di fattori che in base a specifici indici di difettosità determina a carico dell'intermediario sanzioni molto onerose.

Si riepilogano sotto le tipologie di anomalie sanzionate con il relativo indice di difettosità applicato relativamente ai Modelli ICRIC, ICLAV, ACC.AS/PS:

Tipologia di errore	Indice di difettosità
Diffomità tra i dati trasmessi e quelli che risultano dalla documentazione presentata dal cittadino	0,03 (zero/03)
Mancata trasmissione della documentazione richiesta dall'Inps	0,12 (zero/12)
Dichiarazione presentata da soggetto risultante deceduto alla data di sottoscrizione del modello	0,12 (zero/12)

In caso di pluralità di errori, per la medesima dichiarazione, l'Istituto applicherà la penale maggiore. Altresì verrà applicata la sanzione massima in caso di mancata presentazione del modello. La sistematica e reiterata ricorrenza dei casi negativi di cui sopra comporta la risoluzione automatica della convenzione. L'Inps si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dall'accordo per casi di grave inadempienza del CAF.

 <b>CAF NAZIONALE DEL LAVORO</b> CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 8 Pag. 16 di 16

## 9 Erogazione del servizio di richiesta duplicati CU, RED, INV

Il Centro Periferico è tenuto a:

- a. assistere il contribuente nelle fasi di richiesta del duplicato per il tramite del CAF;
- b. verificare l'identità e la legittimazione del titolare richiedente, del soggetto da lui eventualmente delegato o dell'erede, acquisendo e conservando copia di un documento di identità in corso di validità;
- c. controllare la correttezza del codice fiscale del titolare richiedente, del soggetto da lui eventualmente delegato o dell'erede, acquisendo e conservando copia di idoneo documento in corso di validità;
- d. redigere e far sottoscrivere dal titolare richiedente, dal soggetto da lui eventualmente delegato (per accettazione), dal rappresentante legale/tutore o dall'eventuale erede l'apposito modello di richiesta predisposto dal CAF Centrale;
- e. informare e far sottoscrivere dal titolare richiedente o dall'eventuale erede, il modulo "informativa e consenso al trattamento dei dati" avendo cura di specificare che, nel rispetto del Reg UE 679/2016, le informazioni acquisite vengono trattate e trasmesse all'Inps esclusivamente per l'espletamento del servizio richiesto;
- f. effettuare l'inoltro delle richieste attraverso le modalità di volta in volta comunicate dal CAF Centrale con specifiche circolari tematiche;
- g. rilasciare al contribuente copia del duplicato richiesto;
- h. conservare, in appositi archivi per un periodo non inferiore a 5 anni, copia cartacea dei modelli di richiesta originali, regolarmente datati e sottoscritti dal titolare dichiarante o dall'eventuale erede e dei relativi documenti di identità (compreso quello del delegato se presente);
- i. produrre immediatamente su richiesta del CAF Centrale, la documentazione originale menzionata al precedente articolo h., ai fini delle attività di controllo previste dall'Inps e da CNDL.

## 10 Inps: controlli e sanzioni richieste duplicati CU, RED, INV

L'Inps verifica annualmente il regolare svolgimento delle attività affidate ai CAF, sottoponendo a specifici controlli un campione di richieste. La violazione delle obbligazioni assunte con l'accordo stipulato, comporta per il CAF l'immediata revoca dell'accesso al servizio. Eventuali attività illecite (firme apocrife) saranno segnalate alle autorità competenti.