

ISTRUZIONI INVIO CONTRATTI FISCALI CAF 2020

Dopo aver effettuato l'adesione al servizio e aver ricevuto la nostra email di conferma **Adesione Fiscali CAF 2020**, è necessario procedere con la stampa, la firma e l'upload del contratto.

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"/>

<< **Cancela** **Accedi**

Troverete la seguente schermata, 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

CAF Nazionale del Lavoro S.p.A., in qualità di Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016, la informa che i suoi dati personali sono trattati per svolgere attività amministrative e di gestione del servizio ed evasione delle richieste, ivi compreso il trasferimento dei dati a Software House, Società di servizi fiscali o organismi di formazione per consentire la fase di registrazione, erogazione dei servizi richiesti, accreditamento ed eventuale rilascio di attestati per l'esecuzione del contratto o servizio da lei richiesto, pertanto il loro conferimento è obbligatorio, pena l'impossibilità di procedere con la sua richiesta. Previo ottenimento del suo consenso, i dati saranno altresì trattati per le seguenti ulteriori finalità:

1. svolgere attività di marketing per acquisire e fidelizzare nuovi soci e nuovi clienti e per comunicare ai propri clienti e soci le caratteristiche dei prodotti e servizi offerti;
2. svolgere attività di profilazione legate all'invio di proposte e/o offerte commerciali sui prodotti e servizi, campagne o eventi di interesse dei clienti e soci da parte del Titolare del trattamento o di contitolari o responsabili esterni del trattamento;
3. trasferimento a terzi esercenti attività di assicurazione, assistenza e previdenza, finanza e commercio, per invio di loro comunicazioni promozionali, attraverso posta elettronica, telefono, SMS, fax, social media.

I dati personali relativi ai trattamenti in questione potranno essere trattati esclusivamente dai soggetti incaricati dal Titolare e per mezzo dei quali l'erogazione dei servizi del Titolare è resa possibile (ad esempio dipendenti, collaboratori del CAF e soggetti nominati per queste tipologie di trattamento Responsabili del Trattamento che agiscono nel rispetto di un contratto o altro atto giuridico che lo vincola al Titolare; l'elenco di tali soggetti è consultabile previa richiesta al Titolare del Trattamento).

Tutti i trattamenti sono effettuati sia in forma cartacea che con l'ausilio di strumenti informatici attraverso l'uso di programmi appositi o programmi di informatica individuale come ad esempio fogli di calcolo.

L'attività di profilazione viene svolta attraverso l'elaborazione dei dati forniti dall'interessato. La ri-elaborazione dei dati consente al Titolare del Trattamento di individuare i principali interessi in modo da fornire allo stesso proposte e/o offerte commerciali sui prodotti e servizi e sulle campagne o eventi da parte del Titolare del Trattamento o di contitolari o di Responsabili esterni del trattamento.

I suoi dati saranno conservati per un arco temporale non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono raccolti, fermi restando i termini per la tutela del diritto costituzionale di difesa del Titolare e delle sue ragioni di credito e comunque al termine di conservazione sancito dall'art. 2220 del c.c. Per esercitare i suoi diritti di accedere, rettificare e integrare, cancellare i suoi dati o limitare od opporsi al trattamento, oppure di portabilità degli stessi, salvi i limiti imposti dalla normativa fiscale e i rapporti contrattuali formalizzati, potrà rivolgersi al Titolare del trattamento ai recapiti sotto riportati. Lei ha inoltre il diritto di proporre reclamo innanzi al Garante per la protezione dei dati personali ovvero innanzi all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 77-79 del GDPR. Lei ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Titolare del trattamento: CAF Nazionale del Lavoro Spa con sede in Ancona (AN) in Via Breccia delle Bianche n.155/A, indirizzo mail: trattamentodati@privacy@cndl.it

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile all'indirizzo del Titolare ed al seguente indirizzo mail: referenteprivacy@cndl.it

Per ogni altra informazione, ivi compresi i suoi diritti previsti dagli artt. da 15 a 20 del Reg. UE 679/2016, si rimanda all'informativa completa sul trattamento dei dati personali che è consultabile all'indirizzo web: <https://www.cndl.it/cndl-privacy/>

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, in qualità di interessato al trattamento, autorizza/non autorizza i seguenti trattamenti:

- 1) il trattamento dei dati personali per finalità di marketing attraverso posta elettronica, telefono, SMS, fax, social media
Sì No
- 2) il trattamento dei dati personali per lo svolgimento di attività di profilazione legate all'invio di proposte e/o offerte commerciali sui prodotti e servizi, campagne o eventi di interesse dei clienti e soci da parte del Titolare del trattamento o di contitolari o responsabili esterni del trattamento attraverso posta elettronica, telefono, SMS, fax, social media
Sì No
- 3) il trattamento dei dati personali per trasferimento a terzi per invio di loro comunicazioni promozionali
Sì No

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

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 Organizzativo della Privacy

Dettaglio dei trattamenti Reg. UE 679-2016

AL01 Informativa e Consenso al trattamento dei dati

AL A Nomina incaricato del trattamento dati personali

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

Codice Etico

Informativa di contatto con l'OdV

Regolamento aziendale di CAF CNDL

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

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. 5** “INCARICO PER PRESTAZIONE D’OPERA E DI SERVIZI E REGOLAMENTO DI CENTRO PERIFERICO” **da firmare a pag. 4 nei due appositi spazi e a pag. 5 nell’apposito spazio;**
- **ATTENZIONE! Le pagine da 6 a 8 riguardano SOLO I NUOVI SPORTELLI CAF CHE SI ATTIVANO PER LA PRIMA VOLTA AL SERVIZIO FISCALI CAF CON CNDL, è la “DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DI UN’AZIONE DEL VALORE NOMINALE DI 1 EURO” compilare e firmare negli appositi spazi pag. 7 e 8;**
- **da pag. 9 a pag. 22** “DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)” **da firmare negli appositi spazi le pagine 16, 21 e 22.**

Procedere con la scansione della documentazione firmata e del documento di identità del Responsabile di Studio. **Attenzione! La scansione deve essere necessariamente in formato PDF.** E’ possibile fare un’unica scansione o più scansioni su diversi file.

Per l'upload del contratto firmato e scansionato, tornare nell'area riservata 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**.

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 Organizzativo della Privacy
Dettaglio dei trattamenti Reg. UE 679-2016

AL01 Informativa e Consenso al trattamento dei dati
AL A Nomina incaricato del trattamento dati personali
Modello Organizzativo di Gestione e Controllo
Codice Etico
Informativa di contatto con l'OdV
Regolamento aziendale di CAF CNDL


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

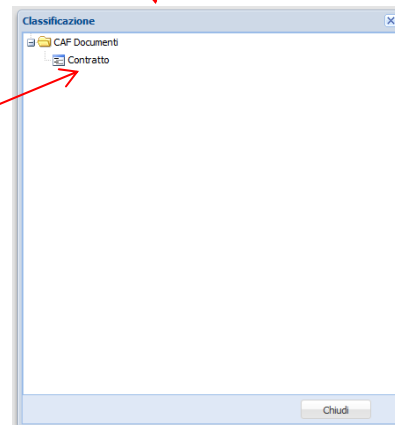
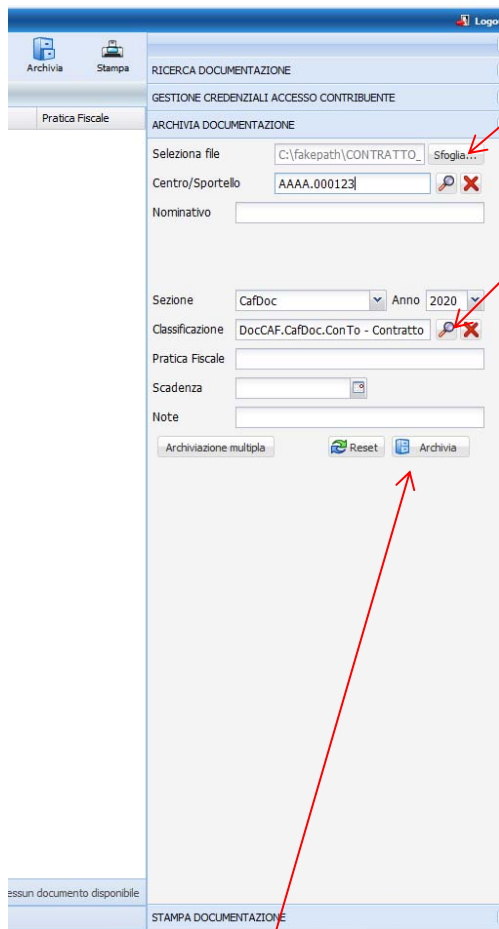
Apparirà la vostra area personale di archiviazione. Per caricare il contratto cliccare prima sull'icona **“2020”** successivamente sulla cartellina **“CafDoc”** e infine su **“Archivia”**.

The screenshot displays a web application interface for document archiving. At the top, there is a navigation bar with icons for each year from 2010 to 2020. The year 2020 is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of folders, including 'CafDoc', which is also highlighted with a red arrow. The main content area shows a table with columns for 'Archiviazione', 'Scadenza', 'Classificazione', 'Soggetto', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'Coniuge', 'CF Coniuge', 'Anno', 'Note', and 'Pratica Fiscale'. The table is currently empty. A red arrow points from the text above to the 'Archivia' button in the top right corner of the interface.

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 **2020**
- 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 **"2020"**.

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.



Per terminare l'operazione, tornare nella schermata iniziale e in fondo alla pagina cliccare su **"Modifica/Pubblica"**.

Nel caso in cui non siate in possesso del Vostro "Codice Destinatario"
- la fattura elettronica verrà recapitata al Vostro indirizzo di posta elettronica certificata;
- qualora non siate in possesso di un indirizzo PEC in corso di validità, le fatture elettroniche saranno disponibili nel portale web "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate, all'interno della Vostra **area riservata**, sarà pertanto Vostra cura accedere a tale area per consultare e scaricare le suddette fatture.

Per ulteriori informazioni **CLICCA QUI**

Per inserire i dati relativi alla fatturazione elettronica

CLICCA QUI

Login << **Modifica/Pubblica**