
	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 1 di 21

Procedura Organizzativa Standard

Erogazione dei servizi autorizzati dall’Agenzia delle Entrate


Modello 730

Rev.	Data	Redazione	Approvazione
Rev. 13	09/01/2020	RCC	DG
<p>Modifiche:</p> <p>Paragrafo 2-3: aggiornamento degli obblighi in materia di privacy in base alle convenzioni per il servizio RED e INV CIV, e per il servizio RDC / PDC.</p> <p>Paragrafo 4: aggiornamento normativo</p> <p>Paragrafo 7.1: inserimento integrale del paragrafo “tracciabilità del visto di conformità e controlli sulle elaborazioni fiscali”</p> <p>Paragrafo 9: eliminata la diversa gestione dei 730/4 INPS a seguito di adeguamento normativo e inserita modalità di conguaglio a seguito di controlli preventivi</p> <p>Paragrafo 10: aggiornamento</p> <p>Inserimento integrale paragrafo 15 “Metodologie delle attività di controllo ex 36 ter”</p> <p>Paragrafo 16: aggiornati gli allegati da esporre.</p>			

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 2 di 21

SOMMARIO

1 Scopo e campo di applicazione.....	3
2 Requisiti soggettivi per operare in qualità di Centro Periferico	3
3 Obblighi in materia di privacy e trattamento dati	4
4 Identificazione del contribuente e verifica dei requisiti.....	6
5 Raccolta della documentazione.....	7
6 Delega per l'accesso alla dichiarazione 730 precompilata	7
7 Verifiche propedeutiche all'apposizione del Visto di Conformità e inoltro della documentazione fiscale.....	9
7.1 Tracciabilità del visto di conformità e controlli sulle elaborazioni fiscali	
8 Flussi telematici.....	12
9 Gestione dei modelli 730-4.....	12
10 Consegna delle dichiarazioni.....	14
11 Modello 730 di rettifica	15
12 Modello 730 integrativo	15
13 Modello REDDITI Correttiva nei termini/ Integrativa	16
14 Attività ispettive e di vigilanza	17
15 Metodologie delle attività di controllo 36 ter.....	18
16 Formazione continua e obbligatoria.....	19
17 Allegati da esporre	21

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 3 di 21

1 Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire analiticamente i processi operativi, tecnici ed amministrativi indispensabili per la corretta gestione di tutti gli adempimenti legati al Modello 730. Il presente documento fissa i vincoli operativi e comportamentali a carico dei Centri Periferici che sono responsabili del rispetto dell’intero iter procedurale stabilito, e come previsto dall’Incarico per prestazione d’opera e di servizi e regolamento di Centro Periferico, (d’ora in avanti “Incarico e Regolamento”) risponderanno in solido di eventuali inadempienze e trasgressioni rilevate e giudicate tali dal CNDL. In caso di modifiche normative e qualora venga ritenuto necessario, la presente procedura viene revisionata e resa disponibile a tutti i Centri Periferici attraverso gli abituali canali telematici a disposizione.

2 Requisiti soggettivi per operare in qualità di Centro Periferico


L’attivazione a Centro Periferico è subordinata alla sottoscrizione ed all’invio al CAF Centrale, attraverso le modalità comunicate tramite apposita circolare telematica:

- dell’**Incarico per prestazione d’opera e di servizi e Regolamento di Centro Periferico**;
- della **richiesta di acquisto di un’azione del valore nominale di €1,00**;
- delle lettere di **nomina a Responsabile del trattamento dati personali e a Responsabile della custodia delle aree dei locali.**

L’assenza della succitata documentazione precluderà al Centro Periferico la possibilità di operare in nome e per conto di CNDL. La restituzione della contrattualistica dovrà essere preferibilmente inoltrata tramite funzione di upload all’interno dell’area riservata, o a mezzo pec, e firmata con firma elettronica/smartcard o firma remota certificata disposta dal Caf.

Una volta attivato, il Centro Periferico deve necessariamente:

- rendere facilmente identificabile e visibile la propria sede, avvalendosi delle targhe e/o delle etichette adesive prodotte da CNDL. Si ricorda che l’utilizzo del logo CNDL, per l’autonoma realizzazione di qualsiasi tipologia di materiale promozionale, deve essere preventivamente autorizzato dal CAF Centrale;
- disporre di apposito e adeguato spazio da destinare in via esclusiva allo svolgimento delle attività di Centro Periferico;
- esporre la copia della polizza assicurativa CNDL, copia del Decreto di autorizzazione ministeriale CNDL, l’orario di apertura al pubblico e l’avviso ai contribuenti, nonché i dati riepilogativi CNDL, l’informativa di contatto con l’OdV allegati alla presente procedura, ~~oltre alla copia dell’attestato di partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento degli operatori e degli addetti all’assistenza fiscale~~ copia dell’accordo

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 4 di 21

di nomina a responsabile esterno trattamento dati ai sensi dell’art.28 del Reg. Ue 2016/679”, della copia della nomina a incaricato al trattamento dati personali RED INV CIV - RDC PDC” e della copia della lettera di nomina a responsabile della custodia delle aree e dei locali;

- evitare ogni possibile confusione con eventuali altre attività esercitate dal responsabile del centro medesimo ovvero da altri soggetti, presso lo stesso indirizzo del centro (es: utilizzo del suffisso “cndl” negli indirizzi email).
- rispettare ed attenersi con scrupolo a tutte le direttive che CNDL impartisce attraverso circolari, comunicazioni e guide distribuite telematicamente;
- comunicare tempestivamente al CAF Centrale qualsiasi modifica dei dati contrattuali del Centro Periferico (indirizzo, telefono, fax, email, responsabile del centro, pec, ecc.) entro e non oltre i 7 giorni dalla avvenuta variazione, per scongiurare la mancata ricezione di qualsiasi comunicazione.

3 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 i ruoli di **Responsabili del trattamento dei dati personali** ai sensi dell’art. 28 del Reg. Ue 2016/679 e di **Responsabili della custodia delle aree dei locali**.

Per i trattamenti di dati personali relativi all’attività di raccolta e trasmissione delle domande di Reddito di Cittadinanza (RdC), di Pensione di Cittadinanza (PdC) e dei modelli COM, nonché per l’attività di raccolta e trasmissione delle situazioni reddituali (Modelli RED) e delle dichiarazioni di responsabilità (Modelli ACC.AS/PS, ICRIC FREQUENZA, ICLAV), i responsabili del Centro Periferico sono nominati **Incaricati al trattamento dei dati personali** in conformità alle Convenzioni INPS sottoscritte con il Titolare del Trattamento. Con apposita nomina vengono definite le regole cui l’incaricato deve attenersi con diligenza, 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 sottoelencati documenti (disponibili in area riservata) costituiscono parte integrante del sistema privacy CNDL ed il Centro Periferico è tenuto a conoscere e a rispettare le prescrizioni ivi contenute.

- Modello Organizzativo Privacy
- Dettaglio dei trattamenti Reg. Ue 679/2016;
- Informativa e Consenso al trattamento dei dati (AL01);

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO <small>CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE</small>	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 5 di 21


- Nomina incaricato dei trattamenti di dati personali (AL A)
- Modello organizzativo di gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001
- Codice Etico e deontologico
- Regolamento Aziendale

Il Responsabile del Centro, qualora nominato **Responsabile del trattamento dei dati personali**, deve attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare con apposito Accordo di nomina e in particolare:

- incaricare e formare eventuali suoi dipendenti/collaboratori o professionisti di studio impiegati nelle attività CAF (modello AL A);
- garantire le seguenti politiche di gestione delle password: a) scadenza automatica della password non oltre 90 giorni; b) blocco delle credenziali a fronte di reiterati tentativi falliti di autenticazione; c) verifica della robustezza della password (lunghezza minima 8 caratteri; regole di complessità nella composizione della password; non riutilizzo delle ultime 3 password);
- 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 (es. per le spese mediche busta chiusa all'interno del fascicolo, la busta 730-1 per la scelta di destinazione dell'8 per mille, del 5 per mille e del 2 per mille);
- rendere disponibile all'interessato l'informativa ex art. 13 del Reg.to UE 679/2016, secondo il testo reso disponibile dal Titolare.

Il Responsabile del Centro, qualora nominato **Incaricato del trattamento dei dati personali**, deve attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare con apposito Accordo di nomina ad incaricato e in particolare:

- rispettare le seguenti politiche di gestione delle password: a) scadenza automatica della password non oltre 90 giorni; b) blocco delle credenziali a fronte di reiterati


 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 6 di 21

- tentativi falliti di autenticazione; c) verifica della robustezza della password (lunghezza minima 8 caratteri; regole di complessità nella composizione della password; non riutilizzo delle ultime 3 password);
- assicurarsi che per la propria postazione PC sia impostato il blocco automatico protetto da password in caso di inattività (3 minuti);
 - provvedere all’archiviazione di documenti e backup negli appositi spazi ad accesso limitato (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;
 - 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 (es. per le spese mediche busta chiusa all’interno del fascicolo, la busta 730-1 per la scelta di destinazione dell’8 per mille, del 5 per mille e del 2 per mille);
 - rendere disponibile all’interessato l’informativa ex art. 13 del Reg.to UE 679/2016, secondo il testo reso disponibile dal Titolare;
 - partecipare ai corsi di formazione in materia di trattamento dei dati personali resi disponibili da CNDL S.p.A.

4 Identificazione del contribuente e verifica dei requisiti

Il Centro Periferico è tenuto dinnanzi al contribuente a:

- accertarne l’identità acquisendo e conservando copia di un documento di identità in corso di validità;
- 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;
- assicurarsi che, sulla base delle istruzioni ministeriali e delle annuali circolari relative all’assistenza fiscale, possa adempiere ai propri obblighi dichiarativi attraverso l’istituto del 730.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 7 di 21


5 Raccolta della documentazione

Dopo la preliminare fase di cui al precedente paragrafo 4 è indispensabile:

- informare ed acquisire da ogni singolo contribuente il modello di delega di cui all’articolo 6 della presente procedura;
- far sottoscrivere a ciascun contribuente l’apposito modulo informativa e consenso al trattamento dei dati avendo cura di conservarne copia e informandolo che, nel rispetto del Reg UE 679/2016, i dati acquisiti vengono trattati e trasmessi esclusivamente ai fini della trasmissione del modello all’Agenzia delle Entrate;
- acquisire copia di tutta la documentazione necessaria/obbligatoria ai fini della elaborazione del modello 730 attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ministeriali, alla guida per l’apposizione del Visto di Conformità, alle Circolari ed alle Risoluzioni annualmente prodotte dall’Agenzia delle Entrate ed alle informative diramate da CNDL e anche dell’ultimo indirizzo di residenza del contribuente;
- acquisire dal contribuente in busta chiusa il modello 730-1 per la destinazione dell’8/5/2 per mille dell’Irpef correttamente compilato anche nel caso in cui non esprima alcuna scelta (si ricorda che la scheda va sottoscritta solo in caso di scelta). Sulla busta devono essere indicati il cognome, il nome e il codice fiscale del contribuente (in caso di dichiarazione congiunta una busta per ciascun dichiarante). In aggiunta, sulla stessa deve essere riportata la dicitura: “Scelta per la destinazione dell’otto, del cinque e del due per mille dell’Irpef”. In tale frangente si ricorda che è obbligatorio tutelare e garantire la libera e consapevole scelta dei contribuenti senza ingerenze dirette o subliminali;
- rilasciare ai contribuenti ricevuta di presentazione della documentazione 730-2 contenente l’elencazione analitica dei documenti esibiti e l’indicazione della scelta di destinazione dell’8/5/2 per mille effettuata in modo libero e consapevole dal contribuente. ~~rilasciare al contribuente la ricevuta di consegna della documentazione presentata (modello 730-2 elenco della documentazione esibita)~~ avendo cura di trattenerne una copia. Si ricorda che tale ricevuta deve essere firmata anche dal socio responsabile del Centro Periferico incaricato alla raccolta;
- comunicare al contribuente che CNDL non si impegna ad informarlo direttamente circa eventuali comunicazioni dell’Agenzia delle Entrate relative alla propria dichiarazione (registrare comunque nel software 730 a disposizione l’eventuale richiesta pervenuta).

6 Delega per l’accesso alla dichiarazione dei redditi precompilata

Il Centro Periferico è obbligato ad informare il contribuente circa la possibilità di accedere/ottenere il file telematico del proprio modello precompilato dall’Agenzia delle Entrate, che può essere accettato, modificato o integrato per il tramite del CAF.

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 8 di 21

L’intermediario CAF, previa delega di autorizzazione da parte del contribuente, può accedere, attraverso i servizi telematici dell’Ade, ai file telematici degli stessi. In base alle indicazioni ricevute dalla Consulta Nazionale dei CAF, CNDL ha realizzato uno specifico modello di delega ~~unica~~, tale che **il Centro Periferico dovrà far firmare a tutti i contribuenti a prescindere che gli stessi autorizzino o meno il CAF ad effettuare l’acquisizione del precompilato.**

Ciò significa che:


- **se il contribuente concede l’autorizzazione** al prelievo e alla consultazione, dovrà essere valorizzato il campo **CONFERISCE DELEGA**. Sulla base delle disposizioni introdotte dal Garante della Privacy per scongiurare indebiti accessi al servizio telematico dell’Agenzia delle Entrate, è **OBBLIGATORIO** inserire i seguenti dati:
 - a) Tipologia del **documento di identità** del delegante, data di rilascio e numero identificativo dello stesso;
 - b) **Reddito complessivo** risultante dal prospetto di liquidazione del modello 730 (sia per il dichiarante che per il coniuge in caso di modello congiunto) o dal quadro RN del modello Redditi Persone Fisiche relativi all’anno precedente rispetto a quello per il quale viene richiesta la dichiarazione precompilata;
 - c) **Rigo differenza** risultante dal prospetto di liquidazione del modello 730 (sia per il dichiarante che per il coniuge in caso di modello congiunto) o dal quadro RN del modello Redditi Persone Fisiche relativi all’anno precedente rispetto a quello per il quale viene richiesta la dichiarazione precompilata, impostando il segno – (meno) nel caso in cui il valore sia negativo;
 - d) **In alternativa ai dati relativi al reddito complessivo e al rigo differenza, se con riferimento all’anno precedente rispetto a quello per il quale viene richiesta la dichiarazione dei redditi, l’indicazione dell’assenza della dichiarazione.**

IMPORTANTE: i dati relativi al REDDITO COMPLESSIVO ed al RIGO DIFFERENZA sono precaricati direttamente dal CAF Centrale per tutti i contribuenti che si sono avvalsi della nostra intermediazione per il modello 730 e/o Redditi, ovvero nella dichiarazione dei redditi relativa all’anno precedente.

- **se il contribuente non concede l’autorizzazione**, dovrà essere valorizzato il campo **NON CONFERISCE**.

Nel segnalare che il suddetto mandato può essere comunque revocato dal contribuente (valorizzare il campo **REVOCA DELEGA** presente nel modello) comunichiamo che, per la gestione automatizzata di tale adempimento, è stata sviluppata apposita piattaforma.

CNDL, al fine di scongiurare buona parte degli errori di digitazione che annualmente determinano molti provvedimenti sanzionatori, **chiede che in tutti i casi previsti e/o possibili, l’elaborazione della dichiarazione 730 venga effettuata sulla base dei dati forniti dall’Agenzia delle Entrate nel modello 730 precompilato, importandolo all’interno dell’applicativo a disposizione.**

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 9 di 21

7 Verifiche propedeutiche all'apposizione del Visto di Conformità e inoltro della documentazione fiscale

Il Centro Periferico è tenuto ad effettuare, all'atto della raccolta documentale, il controllo preliminare della documentazione consegnata dal contribuente, sulla base:

- delle istruzioni e delle modalità operative impartite dal CAF Centrale;
- di quanto previsto dall "Incarico e Regolamento" di Centro Periferico.


L'articolo 16, comma 1, del Decreto 31 maggio 1999, n. 164, come modificato dalla legge 27 dicembre 2013, n. 147, articolo 1, comma 617, lettera d) stabilisce l'obbligo per i Caf della conservazione della documentazione fiscale, anche in presenza di modello 730/2 analitico e la Risoluzione 57/E del 30/05/2014 indica le corrette modalità di conservazione sia in formato elettronico che cartaceo.

Il Centro Periferico, anche in presenza di un Responsabile dell'assistenza fiscale, RAF, è tenuto ad inviare o a rendere immediatamente disponibile tutta la documentazione probatoria, rispettando le specifiche di archiviazione diramate da CNDL, con apposita istruzione operativa.

A seguito delle valutazioni positive espresse dalla Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti sull'utilizzo di strumenti avanzati, quali la firma elettronica avanzata e l'archiviazione digitale dei documenti tali che possano essere resi disponibili in via telematica alla stessa Agenzia per eventuali controlli (art. 26 comma 3-bis), il CNDL ha stabilito in ordine preferenziale per l'inoltro dei documenti da parte del Centro Periferico, l'utilizzo delle seguenti metodologie:

- upload dei documenti scansionati e firma elettronica avanzata della modulistica, con l'ausilio di specifiche funzioni integrate nell'applicativo 730 a disposizione. Il loro utilizzo consente l'archiviazione automatica in una specifica area riservata web.
- upload dei documenti scansionati, con l'ausilio di una specifica funzione integrata nell'applicativo 730 a disposizione. L'utilizzo di tale soluzione prevede l'archiviazione automatica in una specifica area riservata web;
- posta elettronica con in allegato copia della documentazione, secondo le specifiche di apposita circolare operativa;
- spedizione tramite corriere espresso previo accordo con la sede legale e secondo le specifiche di apposita circolare operativa;
- strumenti di videoconferenza/teleassistenza;
- rendere disponibile la documentazione ai funzionari controllori nominati da CNDL per la verifica, eventualmente anche in loco.

Ad acquisizione documentale regolarmente avvenuta CNDL, attraverso il personale dipendente opportunamente formato e attraverso i responsabili dell'assistenza fiscale appositamente nominati ed autorizzati, effettua i controlli previsti e si preoccupa di elaborare il prospetto di liquidazione delle imposte apponendo il visto di conformità (art. 35 del D.Lgs. 241/97).

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 10 di 21

7.1 Tracciabilità del visto di conformità e controlli sulle elaborazioni fiscali

Nello specifico i controlli sulle elaborazioni modelli 730 si svolgono da oltre 2.000 incaricati e da oltre 1.400 responsabili all'assistenza fiscale oltre al personale dipendente del Caf Centrale opportunamente formato e dedicato differenziandosi a seconda dei ruoli e delle funzioni, su tutto il territorio nazionale con l'ausilio in special modo di strumenti informatici. Durante il periodo della campagna fiscale il Caf Centrale invia diverse comunicazioni mezzo pec agli Incaricati all'assistenza fiscale e ai Responsabili all'assistenza fiscale nella quale vengono indicate il numero delle dichiarazioni elaborate e trasmesse al CAF centrale dal centro di raccolta in cui gli stessi operano e svolgono attività di assistenza fiscale, la cui lista dei nominativi è consultabile in area riservata.

L'incaricato alla assistenza fiscale ovvero il lavoratore autonomo di cui all'art.11, comma 1-bis, del Decreto ministeriale n.164/1999, è deputato al controllo sulle elaborazioni dei centri periferici in cui opera e svolge attività di assistenza fiscale, e agisce in nome e per conto del CAF sulla base di un mandato con rappresentanza.


L'incaricato all'assistenza fiscale assumendosi la piena responsabilità in ordine alla corrispondenza dei dati esposti nella dichiarazione alle risultanze della relativa documentazione e alle disposizioni che disciplinano gli oneri deducibili e detraibili, le detrazioni e i crediti d'imposta, lo scomputo delle ritenute d'acconto, consulta la lista dei nominativi 730 in area riservata e deselecta le dichiarazioni trasmesse al Caf Centrale manifestando il diniego da apposito pannello in area riservata marcando le specifiche dichiarazioni per le quali identifica la non congruità dei dati esposti con la documentazione esibita.

Il Caf Centrale registra pertanto la segnalazione e non trasmette la dichiarazione al Ministero fino a opportuna sistemazione dei dati in input. L'incaricato ha pertanto l'obbligo di aggiornare il pannello in area riservata nei termini stabiliti per la trasmissione delle dichiarazioni al Caf Centrale e si impegna sia a comunicare ai centri periferici le dichiarazioni non conformi oltre a rendere disponibile tutta la documentazione al RAF designato dal Caf e a caricare detta documentazione nell'area riservata del centro/sede periferica entro le scadenze comunicate dal Caf Centrale.

Il responsabile dell'assistenza fiscale locale è deputato al controllo sulle elaborazioni dei centri periferici in cui opera e svolge attività di assistenza fiscale, e agisce in nome e per conto del CAF sulla base di un mandato con rappresentanza.

Il responsabile dell'assistenza fiscale assumendosi la piena responsabilità in ordine alla corrispondenza dei dati esposti nella dichiarazione alle risultanze della relativa documentazione e alle disposizioni che disciplinano gli oneri deducibili e detraibili, le detrazioni e i crediti d'imposta, lo scomputo delle ritenute d'acconto, consulta la lista dei nominativi 730 in area riservata e deselecta le dichiarazioni trasmesse al Caf Centrale manifestando il diniego da apposito pannello in area riservata marcando le specifiche dichiarazioni per le quali identifica la non congruità dei dati esposti e la documentazione esibita.

Il Caf Centrale registra pertanto la segnalazione e non trasmette la dichiarazione al Ministero fino a opportuna sistemazione dei dati in input. Il Raf ha pertanto l'obbligo di aggiornare il pannello in area riservata nei termini stabiliti per la trasmissione delle

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 11 di 21

dichiarazioni al Caf Centrale e si impegna sia a comunicare ai centri periferici le dichiarazioni non conformi oltre a rendere disponibile tutta la documentazione al CAF e a caricare detta documentazione nell'area riservata del centro/sede periferica entro le scadenze comunicate dal Caf Centrale, ovvero a conservarla presso la propria sede assumendosene ogni responsabilità.

I responsabili dell'assistenza fiscale la cui assistenza si esplica su base regionale e sono assegnati a più centri periferici ricevono da parte del Caf Centrale un apposito plugin da installare, per consentire al meglio e più velocemente l'attività di controllo e di conformità delle dichiarazioni.


Nello specifico, tale pannello consente la visualizzazione di tutte le dichiarazioni trasmesse e la relativa documentazione caricata dai Centri periferici assegnati, consente la visualizzazione delle dichiarazioni che il software segnala con probabili anomalie e incongruenze in base ai righe inputati, agli importi a credito elevati e ai dati indicati nella precompilata Ade, consente la conferma dei dichiarativi e il conseguente sblocco per la stampa con prospetto di liquidazione delle imposte definitivo.

I Raf regionali hanno pertanto l'obbligo di terminare l'attività di controllo per il tramite del plugin nei termini stabiliti per la trasmissione delle dichiarazioni al Caf Centrale e si impegnano sia a comunicare ai centri periferici le dichiarazioni non conformi oltre a rendere disponibile tutta la documentazione al CAF e a caricare detta documentazione nell'area riservata del centro/sede periferica entro le scadenze comunicate dal Caf Centrale, ovvero a conservarla presso la propria sede assumendosene ogni responsabilità.

I dipendenti del Caf designati all'assistenza fiscale e opportunamente formati utilizzano il medesimo strumento di plugin già assegnato ai RAF su base regionale con le stesse modalità di controllo. Segnalano tramite apposite comunicazioni pec le eventuali anomalie riscontrate chiedendo al responsabile del centro di raccolta di adoperarsi per rimuoverle inoltrando tutta la documentazione alla base del visto di conformità ovvero correggendo i dati inputati nell'applicativo software e ritrasmettendo la dichiarazione al Caf Centrale.

Solo per le dichiarazioni non diniegate e confermate, ~~I relativi~~ prospetti 730-3 validi ai fini fiscali vengono resi disponibili telematicamente per la successiva consegna ai contribuenti e pertanto i responsabili dei centri dovranno impegnarsi a consentire i controlli agevolando eventuali accessi ovvero a inoltrare tutta la documentazione rilasciata dal contribuente ed utilizzata per la compilazione della dichiarazione 730, ovvero soggetta a visto di conformità. Al fine di minimizzare i tempi richiesti per la relativa attività di controllo si raccomanda l'utilizzo dell'inoltro documentale per il tramite dei canali software messi a disposizione dal CAF Centrale al paragrafo 7. e nelle modalità di volta in volta consentite e comunicate attraverso i canali telematici.

Si ricorda che in assenza della documentazione completa, i Raf non potranno rilasciare il visto di conformità sulla dichiarazione dei redditi e tali dichiarazioni non potranno essere inviate al MEF.

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 12 di 21

8 Flussi telematici

Dopo avere ultimato l’inserimento dei dati 730 all’interno del software in dotazione, il Centro Periferico provvede ad effettuare la trasmissione telematica dei modelli elaborati, nel rispetto dei termini annualmente stabiliti dal CAF Centrale, per consentire il controllo obbligatorio dei dati e la liquidazione delle imposte.

I prospetti di liquidazione eventualmente prodotti prima dell’autorizzazione telematica ufficiale del CAF Centrale, costituiranno solo un’anteprima senza alcuna validità fiscale e pertanto non potranno essere consegnati ai contribuenti. Al flusso dei file telematici dovrà corrispondere anche quello dei documenti a base del visto di conformità, così come previsto dal paragrafo precedente e dalle Circolari interne e dall’Incarico e Regolamento sottoscritto con il CAF CNDL. La mancata univocità delle succitate operazioni non consentirà il completamento dell’iter procedurale delle dichiarazioni, causandone la mancata asseverazione. Per ogni trasmissione telematica il Centro Periferico è inoltre tenuto a verificarne l’esito di acquisizione Entratel restituito dal CAF Centrale (tramite mail, portale, CAF Manager). In presenza di scarti e/o anomalie segnalate, sarà necessario ritrasmettere entro i termini stabiliti le dichiarazioni dopo averle opportunamente corrette. I modelli scartati o con gravi anomalie non potranno essere asseverati.


9 Gestione dei modelli 730-4

La principale causa dei mancati conguagli è determinata dall’errata o imprecisa indicazione dei dati del sostituto d’imposta. Si raccomanda pertanto di effettuare, in fase di raccolta documentale, tutti i controlli sotto elencati al fine di scongiurare la mancata consegna o lo scarto dei 730-4.

- Verificare la correttezza del codice fiscale del dichiarante desumendo i dati esclusivamente dalla tessera sanitaria (l’indicazione di codici fiscali errati o non aggiornati è annualmente fonte di numerosi scarti non sanabili)
- Accertare che il sostituto di imposta da indicare in dichiarazione sia di fatto quello deputato ad effettuare i conguagli (non è sempre sufficiente copiare i dati presenti sulla CU)
- Controllare ed inserire con attenzione tutti i dati identificativi del sostituto d’imposta quali:
 - cognome e nome o denominazione, codice fiscale (no partita iva),
 - comune, provincia, tipologia (via, piazza, ecc.), indirizzo, numero civico, cap (indicare il cap specifico e non quello generico), frazione,
 - numero di telefono/fax, indirizzo di posta elettronica,
 - codice sede.

In base a quanto disposto dall’Agenzia delle Entrate con il Provvedimento n. 76124 del 14/04/2017 e con la Risoluzione n. 51/E del 24/04/2017, tutti i modelli 730-4 vengono resi disponibili telematicamente dall’Agenzia delle Entrate a tutti i sostituti d’imposta.

Difatti a partire dai modelli 730/2020, anche l’INPS ha aderito al flusso telematico del mod. 730-4 gestito da parte dell’Agenzia delle entrate nel caso di assistenza fiscale prestata da

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 13 di 21

Caf o Professionista abilitato (Provvedimento del direttore dell'Agenzia delle Entrate del 21 novembre 2019).

~~Al Caf è rimasta invariata la sola gestione dei modelli 730/4 dell'INPS per la quale viene mantenuto il precedente canale di trasmissione dell'Istituto.~~

Il sostituto di imposta, salvo nel caso di dichiarativi sottoposti ai controlli preventivi da parte dell'Agenzia delle Entrate, a partire dalla retribuzione di competenza del mese di luglio (per l'INPS a partire dal mese di agosto o di settembre) deve effettuare le operazioni di conguaglio. Il sostituto di imposta non esegue il versamento del debito o il rimborso del credito di ogni singola imposta o addizionale se l'importo che risulta dalla dichiarazione è uguale o inferiore a 12 euro.

Il sostituto di imposta se riceve dall'Agenzia delle Entrate un risultato contabile di un contribuente per cui non è tenuto all'effettuazione delle operazioni di conguaglio, deve dare comunicazione di scarto/diniego attraverso i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

Pertanto il sostituto di imposta non deve più inviare lo scarto/diniego all'intermediario CAF, bensì deve darne comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate; sarà l'Agenzia delle Entrate a rendere disponibile gli esiti degli scarti all'intermediario CAF che ha prestato l'assistenza fiscale.


La Risoluzione stabilisce che l'Agenzia delle Entrate nell'ultima settimana del mese di luglio invia ai soggetti che hanno prestato assistenza fiscale l'elenco dei modelli 730-4 per i quali non è stato possibile effettuare la consegna. Solo per i sostituti di imposta contenuti in tale elenco, il CAF centrale ha l'onere dell'invio dei modelli 730/4 tramite postalizzazione.

Di conseguenza, nel rispetto della normativa, **all'interno dell'area riservata dedicata e per ciascun contribuente, il Centro Periferico potrà visualizzare e stampare solo uno specifico dettaglio analitico senza alcuna validità fiscale**, contenente tutte le informazioni inerenti il modello, i riferimenti di elaborazione, l'abbinamento ovvero lo scarto degli stessi.

Le uniche posizioni per le quali saranno disponibili la stampa in formato .pdf ed il file xml saranno quelle relative ai 730-4 che il CAF Centrale dovrà provvedere a spedire autonomamente sulla base di quanto comunicato dall'Agenzia delle Entrate a fronte dell'impossibilità di consegna. In quest'ultimo caso, in presenza di specifiche necessità, sarà quindi possibile anticipare ai sostituti la copia di quanto postalizzatogli.

Il Centro Periferico ha la responsabilità di verificare gli abbinamenti e di correggere eventuali posizioni scartate con l'ausilio di strumenti messi a disposizione, e di comunicare ai contribuenti interessati al controllo preventivo dall'Agenzia delle Entrate che il rimborso non avverrà a partire dal mese di luglio (o a partire dal mese di agosto per i pensionati) bensì al termine delle operazioni di controllo e sarà erogato dall'Agenzia delle Entrate non oltre il sesto mese successivo dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi. Tale rimborso potrà essere ricalcolato in presenza di incongruenze.

Si ricorda che in caso di spedizione postale la copia del modello 730-4 controfirmata dal datore di lavoro sarà restituita dallo stesso direttamente al Centro Periferico.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 14 di 21

Se il contribuente, nel rispetto dei requisiti individuati dalla norma, presenta il proprio 730 in assenza di sostituto d'imposta, e dallo stesso emerge un debito il Centro Periferico è tenuto alternativamente a:

- trasmettere telematicamente la delega di versamento utilizzando i servizi dell’Agenzia delle Entrate;
- oppure consegnare la copia cartacea della delega di versamento F24 compilata al contribuente che effettua il pagamento, entro il decimo giorno antecedente la scadenza del termine.

Viceversa, se dalla dichiarazione emerge un credito, il rimborso viene effettuato direttamente dall’Amministrazione finanziaria attraverso una delle seguenti modalità:


- con accredito su conto corrente nel caso in cui il contribuente abbia comunicato il proprio Iban attraverso le modalità previste;
- con vaglia emesso dalla Banca d’Italia se l’importo è pari o superiore a € 1.000,00 (compresi gli interessi);
- in contanti presso un qualsiasi ufficio postale se l’importo (comprensivo di interessi) è inferiore a € 1.000,00 (l’Agenzia delle Entrate invia al contribuente specifico invito a presentarsi per la riscossione).

10 Consegna delle dichiarazioni

Al termine delle verifiche previste ed a seguito della liquidazione delle imposte successiva all’apposizione del visto di conformità, il Centro Periferico ha la responsabilità di far firmare e consegnare al contribuente nei termini stabiliti dalla Amministrazione Finanziaria:

- Copia integrale della dichiarazione elaborata (modello base, ~~730-2~~, e prospetto di liquidazione 730-3 valido ai fini fiscali e sottoscritto elettronicamente da un RAF del CAF). A partire dal modello 730/2016 l’eventuale scelta del 2, del 5, e del 8 per mille effettuata dal contribuente, viene registrata ~~analiticamente~~ sinteticamente nella ricevuta di presentazione della dichiarazione (730-2). I suoi riferimenti non saranno più indicati nel prospetto di liquidazione delle imposte (730-3) ed al contribuente non dovrà più essere consegnata la copia della scheda di destinazione (730-1).
- Copia delle varie autocertificazioni previste per oneri e carichi familiari.
- Ricevuta di consegna della dichiarazione 730 ed attestazione di avvenuta presentazione telematica rilasciata dall’Agenzia delle Entrate.

Copia firmata di quanto sopra elencato e della busta chiusa contenente la scheda relativa alla scelta del 2, del 5, e dell’ 8 per mille, dovrà essere conservata ed inviata al CAF Centrale con le modalità previste dall’ Incarico e Regolamento o da specifica comunicazione telematica redatta dal CAF Centrale.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 15 di 21

La consegna delle dichiarazioni regolarmente asseverate dovrà necessariamente avvenire nel rispetto del calendario, ~~previsto come~~ dalle istruzioni ministeriali e nel rispetto delle tempistiche indicate nelle comunicazioni telematiche da parte del CAF Centrale.:

- ~~□ **entro il 29 giugno** per i modelli 730 presentati dal contribuente entro il 22 giugno;~~
- ~~□ **entro il 7 luglio** per i modelli 730 presentati dal contribuente dal 23 al 30 giugno;~~
- ~~□ **entro il 23 luglio** per i modelli 730 presentati dal contribuente dal 1 al 23 luglio.~~

11 Modello 730 di rettifica

Nel caso in cui il contribuente o il CAF ravvisino degli errori sarà necessario provvedere alla loro correzione attraverso l’elaborazione del modello 730 di rettifica da presentare entro i termini stabiliti ministerialmente, e comunque nel rispetto di quanto trattato nei paragrafi che compongono la presente procedura. Qualora il contribuente non intendesse presentare la nuova dichiarazione, il CAF avrà la possibilità di trasmettere autonomamente una comunicazione dei dati relativi alla rettifica. Con specifica circolare tematica il CAF fornirà tutte le indicazioni operative e la tempistica da rispettare.

12 Modello 730 integrativo

Nel caso in cui il contribuente si accorga di non aver fornito tutti gli elementi da indicare nella **dichiarazione, le modalità di integrazione del 730 originario sono diverse** a seconda che le modifiche comportino o meno una situazione a lui più vantaggiosa.

Il Centro Periferico è tenuto a valutare il singolo caso e ad elaborare nei termini stabiliti una delle seguenti tipologie di dichiarazione:


▪ **730 Integrativo a favore – tipo 1**

Per errori od omissioni la cui correzione comporta un maggior rimborso, un minor debito ovvero l’invarianza contabile rispetto al 730 originario. La presentazione di una dichiarazione integrativa non sospende le operazioni di conguaglio (importi a debito compresi gli acconti o importi a credito derivanti dal 730 originario). Anche nel caso di avvenuta presentazione di un 730 originario senza sostituto d’imposta, l’integrativo di tipo 1 non sospende le procedure di rimborso dell’Agenzia delle Entrate per le imposte a credito o l’obbligo di versamento con F24 da parte del contribuente per le imposte a debito.

Conguaglio: il CAF Centrale elabora e spedisce all’Agenzia delle Entrate che consegna al sostituto d’imposta il 730-4 integrativo entro il 10 Novembre ed il conguaglio del maggior credito/minor debito che scaturisce dalla riliquidazione delle singole imposte, sarà effettuato sulla retribuzione erogata nel mese di Dicembre.

▪ **730 Integrativo per la correzione dei dati del sostituto d’imposta – tipo 2**

la modifica o l’integrazione riguardano esclusivamente i dati del sostituto d’imposta, non identificato correttamente nel 730 originario. La variazione deve essere effettuata dallo stesso soggetto che ha prestato assistenza per la presentazione della dichiarazione

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 16 di 21

originaria. Non è consentito gestire 730 integrativi di tipo 2 per 730 originari senza sostituto d'imposta.

Conguaglio: il CAF Centrale elabora e spedisce tempestivamente all’Agenzia delle Entrate che consegna al sostituto d'imposta il 730-4 ordinario ed il conguaglio sarà effettuato sulla prima retribuzione utile.

▪ **730 Integrativo a favore con correzione dei dati del sostituto d'imposta – tipo 3**

per errori od omissioni la cui correzione comporta un maggior rimborso, un minor debito ovvero un'imposta pari a quella determinata con il 730 originario, ma il risultato contabile non è mai stato conguagliato dal sostituto d'imposta, in quanto non identificato correttamente nella dichiarazione originaria. La modifica deve essere apportata dallo stesso soggetto che ha prestato assistenza per la presentazione della dichiarazione originaria. Non è consentito gestire 730 integrativi di tipo 3 per 730 originari senza sostituto d'imposta.

Conguaglio: il CAF Centrale elabora e spedisce tempestivamente all’Agenzia delle Entrate che consegna al sostituto d'imposta il 730-4 ordinario ed il conguaglio sarà effettuato sulla prima retribuzione utile.


Ricordando che **il CAF non può elaborare un integrativo di Tipo 2 e 3 se il modello 730 originario è stato presentato da altro CAF o Professionista, può gestirlo nel caso in cui la dichiarazione ordinaria sia stata presentata autonomamente dal contribuente per il tramite dei servizi telematici Ade.**

Le eventuali richieste di compilazione di modelli integrativi di Tipo 2 e 3 per contribuenti che hanno presentato direttamente la propria dichiarazione per il tramite dei servizi web dell’Ade potranno essere gestite esclusivamente con il supporto del CAF Centrale, e pertanto il Centro Periferico dovrà tempestivamente darne comunicazione per definire le modalità.

13 Modello REDDITI Correttiva nei Termini/ Integrativa

Nel caso in cui l’integrazione o la rettifica dei dati del modello 730 comporta un **minor rimborso o maggior debito o invarianza dell'imposta, il contribuente deve presentare** un Modello REDDITI Persone Fisiche (correttiva nei termini o integrativa), provvedendo direttamente al versamento delle somme dovute tramite delega F24 (imposta/sanzioni/interessi).

- **Correttiva nei termini:** entro il 30 novembre di ogni anno salvo modifiche. Se dall’integrazione emerge un importo a debito, il contribuente dovrà procedere al contestuale pagamento del tributo dovuto, degli interessi calcolati al tasso legale con maturazione giornaliera e della sanzione in misura ridotta previste in materia di ravvedimento operoso;
- **Integrativa:** entro il termine previsto per la presentazione del modello REDDITI relativo all’anno successivo. In questo caso se dall’integrazione emerge un importo a debito, il contribuente dovrà pagare contemporaneamente il tributo dovuto, gli interessi calcolati al tasso legale con maturazione giornaliera e le sanzioni in misura ridotta previste in materia di ravvedimento operoso;

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 17 di 21

- **Integrativa – art. 2 comma 8 del D.P.R. 322 del 1998:** entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione. In questo caso se dall’integrazione emerge un importo a debito, il contribuente dovrà pagare contemporaneamente il tributo dovuto, gli interessi calcolati al tasso legale con maturazione giornaliera e le sanzioni in misura ridotta previste in materia di ravvedimento operoso.

In alternativa al modello 730 integrativo, nel caso in cui venga riscontrata al contribuente una situazione più favorevole rispetto a quanto dichiarato (un maggiore credito, un minor debito) o un’imposta invariata, è possibile presentare un modello REDDITI Persone fisiche relativo all’anno successivo (dichiarazione integrativa a favore) oppure, sarà possibile presentare una dichiarazione integrativa a favore entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione (dichiarazione integrativa – art. 2 comma 8 del D.P.R. 322 del 1998).

In questo caso l’importo a credito, potrà essere utilizzato in compensazione, ai sensi dell’articolo 17 del decreto legislativo n. 241 del 1997, per eseguire il versamento di debiti maturati a partire dal periodo d’imposta successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione integrativa. Nella dichiarazione relativa al periodo d’imposta in cui è presentata la dichiarazione integrativa è indicato il credito derivante dal minor debito o dal maggiore credito risultante dalla dichiarazione integrativa.

La presentazione di una dichiarazione integrativa non sospende le procedure avviate con la consegna del modello 730 e, quindi, non fa venir meno l’obbligo da parte del datore di lavoro o dell’ente pensionistico di effettuare i rimborsi o trattenere le somme dovute in base al modello 730 al contribuente.

14 Attività ispettive e di vigilanza


CNDL effettua, sulla base di quanto previsto dall’ “Incarico e Regolamento” per l’attività di Centro Periferico, una capillare attività di verifica dei propri Centri volta ad appurare la corretta organizzazione delle strutture, il rispetto degli obblighi formali, operativi e comportamentali a cui ciascun socio deve attenersi.

Le attività possono essere svolte:

- in loco per il tramite di funzionari appositamente incaricati tra i propri dipendenti/responsabili dell’assistenza fiscale Raf e incaricati all’assistenza fiscale IAF;
- In modalità telematica per il tramite di strumenti di videoconferenza e/o teleassistenza.

Nello specifico le operazioni di verifica sono atte ad appurare/controllare sia la correttezza degli aspetti formali, degli adempimenti sulla protezione dei dati, che della verifica della conformità documentale, ovvero:

- il rispetto delle prescrizioni organizzative e di identificabilità del Centro Periferico previste nell’Incarico e Regolamento con mandato di rappresentanza;

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 18 di 21

- il regolare svolgimento delle attività operative relative alle singole tipologie dichiarative sulla base del succitato Incarico, delle procedure CAF e delle varie circolari tematiche pubblicate dal CAF;
- la documentazione acquisita ai fini dell’apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni 730 per la relativa liquidazione delle imposte;
- il corretto trattamento dei dati personali e sensibili di cui il socio viene a conoscenza nell’espletamento delle attività oggetto dell’Incarico conferitogli.

Gli esiti delle verifiche saranno appositamente verbalizzati e CNDL si riserva di intraprendere in caso di violazioni, omissioni e inadempienze, opportune azioni correttive, e nei casi più gravi anche l’immediata sospensione e/o revoca dell’Incarico con mandato di rappresentanza. Il Centro Periferico in persona del suo responsabile sarà in ogni caso tenuto a risarcire integralmente i danni causati al CAF.

15 Metodologie delle attività di controllo 36 ter

L’Agenzia delle Entrate trasmette annualmente al CAF Centrale tramite il servizio telematico Entratel l’elenco delle dichiarazioni di competenza segnalate per il controllo documentale dei modelli 730 sull’apposizione del Visto di conformità per le dichiarazioni, ai sensi dell’art. 26 comma 3bis del DM 31/05/1999 n. 164, in base all’ex art. 36 ter. Contestualmente le Direzioni Regionali inviano la notifica al RAF di riferimento con l’elenco delle posizioni interessate. La richiesta dell’Agenzia delle Entrate non riguarda l’invio dell’intera documentazione relativa alla singola dichiarazione modello 730, ma seleziona opportunamente i documenti da produrre contraddistinti da un apposito codice.


Il Caf Centrale o i RAF designati e di competenza dovranno, una volta effettuato il controllo interno delle posizioni, trasmettere in via telematica quanto richiesto attraverso il canale CIVIS entro i 60 giorni dalla pubblicazione dell’elenco.

Per ciascun contribuente sottoposto a controllo dovranno essere effettuati invii distinti di documenti predisposti in formato PDF/A o TIFF, con la dimensione massima di 5MB per ciascun allegato.

Al fine di ottemperare al controllo formale, Il CAF Centrale provvede a dare comunicazione solo ai Responsabili dei centri di raccolta e ai RAF interessati dalla verifica.

Nello specifico, i soggetti di cui sopra ricevono una informativa mezzo pec con evidenza delle istruzioni per l’adempimento e dell’eventuale documentazione integrativa da fornire, assieme a un pratico manuale operativo completo di procedura software. I soggetti interessati si obbligano a rispettare le tempistiche imposte dal CAF Centrale e segnalano immediatamente eventuali problematiche per l’evasione della richiesta; hanno a disposizione apposito software cosiddetto “Verdoc” che consente il caricamento documentale, che deve essere fatto entro i 7 giorni dal ricevimento della pec.

Il Caf Centrale e i Raf designati e di competenza, potranno accedere alla documentazione precedentemente uploadata per poterne effettuare il controllo e il successivo caricamento su Civis.

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 19 di 21

I Responsabili dell'Assistenza Fiscale hanno inoltre in dotazione un apposito pannello di controllo detto “plugin dei dichiarativi che sono stati sottoposti a controllo” nel quale anoteranno quanto accertato dalla ulteriore verifica documentale delle posizioni assoggettate a controllo. Questo strumento consentirà di monitorare la gestione e il rispetto delle tempistiche.

Il RAF / CAF Centrale, nel caso in cui la posizione controllata è risultata completa e corretta, anche con modello Redditi integrativo, procede ad effettuare il caricamento su Civis all'interno dell'area riservata sul sito Agenzia Entrate, previa compressione dei file e conversione in formato pdf/A secondo le indicazioni fornite da manualistica.

Al contrario, se al controllo interno risultano posizioni con anomalie di compilazione, a tutela del RAF e del CAF, l'operativo a cura del CAF CENTRALE sarà di inviare raccomandata al contribuente per richiedere l'autorizzazione alla trasmissione con consenso della dichiarazione 730 di rettifica.

Trascorsi i 7 giorni dalla consegna della raccomandata al contribuente, in mancanza di autorizzazione, il Caf Centrale provvede alla comunicazione dei dati rettificati pagando la sola sanzione tramite F24 telematico e in capo al contribuente rimane il recupero da parte dell'U.T. della Agenzia delle Entrate competente della maggiore imposta e degli interessi.

Pertanto, nel caso in cui si renda necessaria l'integrazione documentale/correzione del dichiarativo e il responsabile del centro risulti essere non reperibile, il RAF dovrà dare comunicazione al CAF Centrale in modo da organizzare immediatamente l'invio della raccomandata al contribuente.

A seguito del caricamento su canale CIVIS delle posizioni, gli U.T. competenti dell'Agenzia delle Entrate trasmetteranno via pec gli esiti dei controlli formali, sia positivi sia negativi, al CAF e al RAF, utilizzando gli indirizzi rilevati dall'indice INI-PEC istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico.


Il RAF ovvero il CAF, in caso di ESITO NON REGOLARE, se riceve un avviso di pagamento, può alternativamente:

- a. entro 60 gg dalla data di notifica dell'avviso originario può pagare l'esito non regolare se riconosciuto tale con la sanzione calcolata al 20% anziché al 30%;
- b. entro 60 gg dalla data di notifica dell'avviso originario può presentare istanza di autotutela se ne ricorrono i presupposti;
- c. non pagare e attendere l'iscrizione a ruolo (cartella di pagamento) ed effettuare successivamente il pagamento con rav o opporre ricorso. Tale casistica è sconsigliata in quanto le sanzioni e gli oneri di riscossione sono notevolmente più alti.

Sarà cura del Caf Centrale comunicare gli esiti dei controlli a tutti i soggetti interessati.

16 Formazione continua e obbligatoria

Con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 06/12/2018 (GU n. 295 del 20/12/2018) vengono individuate regole e modalità di svolgimento della formazione obbligatoria per l'esecuzione delle attività di assistenza fiscale (art. 7, comma 2, lettera d – Decreto 31 maggio 1999 n. 164). In base a quanto stabilito dal Decreto di cui sopra, CNDL organizza delle specifiche sessioni di formazione e aggiornamento obbligatorie rivolte ai

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 20 di 21

propri operatori affinché vengano rispettate le prescrizioni normative finalizzate al corretto svolgimento dell’attività di assistenza fiscale.

I corsi di formazione che vengono organizzati in aula con lezioni frontali, sono tenuti presso la sede centrale o presso locali idonei all’uopo, da RAF nominati in Albo caf.

Oltre a tale modalità, è stata adottata la formazione a distanza (on-line) e quindi e-learning attraverso la quale il personale preposto alle attività caratteristiche del CAF può accedere a determinati orari o, in alternativa, partecipare in aula virtuale collegandosi a orari prestabiliti con il funzionario formatore. La formazione e-learning può essere interattiva, e consente, quando previsto, un momento di interscambio tra il relatore ed i partecipanti, i quali hanno la possibilità a fine corso di porre dei quesiti sull’argomento trattato.

È stato messo a disposizione un portale dedicato interamente alla formazione promossa dal CAF e dai RAF. Ciascun utente ha accesso tramite credenziali personali, alla piattaforma denominata CNDL CAMPUS in un’ambiente web che offre più contenuti formativi al discente. All’interno della piattaforma l’utente si muove attraverso diverse sezioni. Nella sezione relativa ai corsi può visionare oltre al corso, il materiale e le dispense associate a ciascuno di essi in qualsiasi momento lo desidera, e ha a disposizione anche l’archivio di tutti gli attestati ottenuti dopo aver superato i relativi test. Ciascun utente ha la possibilità di visionare tutti i corsi disponibili da seguire, i corsi di cui ha già completato la visione e lo stato di avanzamento degli stessi.

Altresì, sono organizzati eventi e corsi su tutto il territorio nazionale opportunamente pubblicizzati sul sito istituzionale del CAF direttamente ai Centri e Responsabili dei centri nonché ai RAF. Gli stessi RAF organizzano in autonomia ulteriori eventi formativi, comunque nel rispetto e in accordo con il CAF centrale.


Gli attestati di partecipazione ai corsi devono essere conservati, anche in formato elettronico, per tutta la durata dell’attività di assistenza fiscale e devono essere resi disponibili nei luoghi dove si svolge l’assistenza stessa.

Il Centro Periferico è tenuto a partecipare alle attività formative e di aggiornamento pianificate da CNDL nei tempi e nei modi che vengono comunicati di volta in volta con apposite circolari tematiche.

Non sono obbligati gli iscritti nell’albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili e gli iscritti nell’albo dei consulenti del lavoro, mentre l’esonero per gli iscritti nei ruoli dei periti ed esperti (alla data del 30/09/1993) tenuti dalle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura per la sub-categoria tributi in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o di un diploma di ragioneria, è limitato solo alla formazione e non all’aggiornamento.

In ogni caso la frequenza dovrà essere riscontrabile con la produzione, a richiesta, dei relativi attestati di partecipazione rilasciati dal CAF o dall’ordine professionale di appartenenza.

Il CAF svolgerà verifiche sull’effettiva partecipazione alle varie sessioni previste e sul superamento dei test di apprendimento ad esse collegate, prendendo i provvedimenti ritenuti opportuni nel caso in cui vengano riscontrate inadempienze o non venga rispettato quanto disposto e divulgato dal CAF attraverso gli abituali canali di comunicazione a disposizione.

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.13 Pag. 21 di 21

17 Allegati da esporre

Esporre i documenti in modo visibile all'interno del CENTRO e rendere visibili al pubblico, come indicato al paragrafo 2 della presente procedura organizzativa:

- a) dati riepilogativi CNDL;
- b) copia della polizza assicurativa di CNDL;
- c) copia del decreto di autorizzazione di CNDL;
- d) orario di apertura al pubblico del Centro Periferico;
- e) copia dell'accordo di nomina a responsabile esterno trattamento dati ai sensi dell'art.28 del Reg. Ue 2016/679";
- f) copia della nomina a incaricato al trattamento dati personali RED INV CIV - RDC PDC";
- g) copia della lettera di nomina a responsabile della custodia delle aree e dei locali;
- h) l'informativa di contatto con l'OdV;

Alla presente procedura si allegano i documenti di cui ai punti a) , b) , c) , d) , h).