

# REGOLAMENTO 2012

**Per i nuovi soci** l'attivazione a Centro Periferico è subordinata alla sottoscrizione ed all'invio al CAF mediante fax al n. **071/2916744**:

- della richiesta di acquisto di un'azione del valore nominale di € 1,00;
- del documento Incarico e Regolamento Centro Periferico;
- della lettera di nomina ad incaricato al trattamento dati;
- della lettera di nomina ad incaricato alla sicurezza per l'accesso dei locali.

**Per i soci già attivi** il perfezionamento del rinnovo dell'adesione è vincolato all'invio tramite fax al n. **071/2916744**: di copia firmata:

- della lettera di nomina ad incaricato al trattamento dati;
- della lettera di nomina ad incaricato alla sicurezza per l'accesso dei locali.

L'Incarico e Regolamento Centro Periferico sottoscritto nel 2011, è tacitamente rinnovato anche per il 2012. **quindi non sarà pubblicato alcun documento aggiuntivo a quelli sopra indicati.**

Tutti i documenti sono disponibili su CAF Manager nella sezione denominata "Profilo" alla voce "dettaglio del centro". **In assenza di tale documentazione il CAF non potrà procedere alla attivazione del Centro Periferico.**

## Rispetto obblighi riservatezza

L'Agenzia delle Entrate attraverso un comunicato dello scorso 03 agosto 2011 ha anticipato che intraprenderà delle specifiche attività di verifica volte a controllare che gli intermediari telematici abbiano adottato le cautele necessarie a proteggere i dati personali e sensibili di cui vengono a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività (art. 11 Decreto 31/07/1998 ed art. 5 Provvedimento direttore Agenzia Entrate 10/06/2009).

CNDL è dotata di un Documento Programmatico per la Sicurezza (previsto dalle disposizioni contenute nell'allegato B, regola 19, al D.lgs. n. 196/2003) e di una confacente struttura organizzativa che contempla specifiche procedure di monitoraggio e controllo dei vari livelli di sicurezza.

In questo ambito i soci responsabili dei centri periferici rivestono il duplice ruolo di "incaricati al trattamento dei dati personali" e di "incaricati della sicurezza all'accesso dei locali" formalizzati in apposite lettere di nomina.

In esse vengono definite una serie di regole alle quali è indispensabile attenersi con scrupolo per garantire la sicurezza nella gestione delle banche dati cartacee, delle banche dati informatiche e la sicurezza nell'accesso ai locali adibiti alle attività CAF. Nel ricordare che il mancato rispetto dei predetti obblighi di riservatezza, previsto dall'art. 8 del Decreto 31/07/1998, costituisce causa di revoca

## Indice

Autorizzazione Centro Periferico CAF	1
Rispetto obblighi riservatezza	1
Mod. 730-4: criticità operazioni conguaglio	3
Norme operative e tempistica 730	4
Isee, Red, detrazioni, dichiarazioni invalidi	5
Norme comportamentali	6
Funzionari del CAF e dati riepilogativi CNDL	7
Decreto autorizzazione CNDL (GU n. 4/2004)	8
Polizza assicurativa CNDL	10
Avviso ai contribuenti	13

dell'abilitazione al canale Entratel, si chiede la sua fattiva collaborazione per adempiere in maniera puntuale e corretta ai succitati obblighi.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CENTRO PERIFERICO

In aggiunta a quanto enunciato è necessario rispettare anche le altre prescrizioni sotto riportate in maniera analitica.

### Blocco automatico delle stazioni di lavoro in caso di inattività:

in ogni postazione pc deve essere impostato lo screensaver protetto da password che si attiva automaticamente a seguito di un periodo di inattività (3 minuti).

**Presenza di spazi idonei per la conservazione dei documenti e dei supporti di back up, accessibili al solo personale autorizzato** (es. armadi archivio chiusi a chiave).

**Ciclo di vita delle credenziali di accesso alle banche dati informatiche** (modifica utente e password utilizzati per entrare nei software e per accedere alle aree riservate sul portale CAF - attenzione nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, o variazione del ruolo degli incaricati).

## ULTERIORI MISURE DI SICUREZZA

**Conservazione delle dichiarazioni separatamente da altra documentazione acquisita per attività diversa dall'invio delle stesse.**

**Conservazione separata dei documenti contenenti dati sensibili** (es. busta chiusa all'interno del fascicolo, per le spese sanitarie).

**Conservazione della documentazione fiscale secondo le modalità e per il periodo previsti dalle vigenti disposizioni** (es. documenti 730 fino al 31/12 del 4° anno successivo a quello di presentazione).

**CONTROLLO DOCUMENTAZIONE 730**

I CAF hanno l'obbligo di apporre sulle dichiarazioni 730 (anche quelle precompilate), a seguito del controllo della congruità della documentazione presentata dal contribuente, il Visto di Conformità in base a quanto previsto dall'art. 35 del D.lgs. 241/97. *Per adempiere tale obbligo legislativo si chiede la puntuale collaborazione di tutti i Centri Periferici:*

- ✓ *nel rispettare quanto espressamente previsto dall'Incarico e Regolamento con mandato di rappresentanza, in termini di operatività e di verifiche propedeutiche al rilascio del visto;*
- ✓ *nell'attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal CAF attraverso le consuete circolari, le guide, i manuali ed i vari comunicati distribuiti tramite gli appositi canali telematici diretti.*

**La liquidazione delle imposte (rilascio 730-3 valido ai fini fiscali) è a cura del CAF CNDL che telematicamente, sotto forma di autorizzazione alla stampa ed online sul portale, permette di ottenere il 730-3 fiscalmente valido, solo a controlli ultimati positivamente.**

**CONSERVAZIONE 730**

I CAF sono tenuti a conservare e rendere pertanto disponibili in caso d'ispezione le dichiarazioni, i relativi prospetti di liquidazione, i 730-2, i 730-1 e la copia anche fotostatica di tutta la documentazione utilizzata per la compilazione.

*A tal proposito il Centro Periferico è tenuto a rispettare quanto previsto dal documento di Incarico e Regolamento per l'attività di Centro Periferico con mandato di rappresentanza.*

**GESTIONE DEL 730-4**

L'elaborazione e l'inoltro dei 730-4 sono a totale ed esclusivo carico del CAF CNDL il quale effettua l'invio telematico ai sostituti centralizzati (es. Inps), all'Agenzia delle Entrate e/o la spedizione postale, entro i termini stabiliti dalle norme in vigore. A seguito dell'inoltro il CAF provvede a:

- ✓ *rendere disponibile sul portale e tramite CAF Manager copia in formato pdf e ministeriale (file .ass) dei modelli 730-4 elaborati e spediti ai vari sostituti;*
- ✓ *comunicare via web (sul portale CAF) lo stato relativo agli abbinamenti e/o agli scarti dei modelli 730-4 trasmessi;*

MODELLO 730/2012 redditi 2011  
dichiarazione semplificata dei contribuenti che si avvalgono dell'assistenza fiscale

Mod. N.

Agenzia Entrate

Gli importi devono essere indicati in unità di Euro

**CONTRIBUENTE** Dichiarante  Coniuge dichiarante  Dichiarazioni congiunte  Rappresentante o tutore

CODICE FISCALE DEL CONTRIBUENTE (obbligatorio)  Soggetto legalmente a carico di altri (vedere istruzioni)  Situazioni particolari  CODICE FISCALE DEL RAPPRESENTANTE O TUTORE

COGNOME (per le donne indicare il cognome da nubile)  NOME  SESSO (M o F)

**DATI DEL CONTRIBUENTE** DATA DI NASCITA  GIORNO  MESE  ANNO  COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA  PROVINCIA (sigla)

- ✓ *pubblicare per il download (in area riservata 730) utility per l'effettuazione delle quadrature relative agli abbinamenti dei 730-4.*

La copia del modello 730-4, postalizzata direttamente dal CAF Centrale, controfirmata dal datore di lavoro, viene **RECAPITATA DIRETTAMENTE ALL'INDIRIZZO DEL CENTRO** che deve preoccuparsi di controllare gli abbinamenti e di provvedere alla soluzione delle eventuali problematiche emerse. A tal fine è indispensabile che la sede del Centro Periferico sia rintracciabile e ben visibile. **UTILIZZARE SEMPRE LE APPOSITE ETICHETTE ADESIVE FORNITE DAL CAF CNDL** (applicare su portone e citofoni).

**Si raccomanda di controllare i dati forniti al CAF con l'adesione e DI SEGNALARE CON TEMPESTIVITA' ogni modifica che dovesse intervenire in seno all'organizzazione del Centro Periferico (indirizzo, tel, fax, e-mail), per evitare inconvenienti nel ritorno dei 730-4 controfirmati per accettazione dal sostituto d'imposta o il mancato inoltro di comunicazioni in genere.**

**COMUNICAZIONI AL CONTRIBUENTE**

CNDL non si impegna, a seguito della richiesta da registrare nel 730 (casella posta nella sezione denominata firma della dichiarazione), ad informare direttamente il contribuente circa eventuali comunicazioni dell'Agenzia delle Entrate relative alla propria dichiarazione (nel 730-2 deve essere validato il campo "non si impegna"). Si ritiene infatti opportuno che i preavvisi di irregolarità vengano notificati direttamente dall'amministrazione finanziaria sia al contribuente che al CAF.

E' responsabilità del Centro Periferico controllare l'esito restituito dal CAF Centrale per ogni trasmissione telematica effettuata

## Mod. 730-4: criticità delle operazioni di conguaglio

In ambito 730, è fondamentale il corretto inserimento dei dati che identificano il sostituto d'imposta preposto alle operazioni di conguaglio.

Infatti la principale causa dei mancati conguagli, deriva dall'errata o imprecisa indicazione dei dati del sostituto d'imposta nel frontespizio del modello 730.

Pertanto si ribadisce in maniera analitica quali sono i controlli indispensabili da effettuare in fase di raccolta documentale per evitare il mancato recapito, e/o lo scarto dei modelli 730-4.

**Dopo avere appurato che il contribuente possiede i requisiti per espletare gli obblighi dichiarativi attraverso il modello 730 è assolutamente obbligatorio:**

- ✓ verificare la correttezza del codice fiscale del contribuente, dell'eventuale coniuge e degli eventuali figli e altri familiari a carico, desumendo i dati esclusivamente dalla tessera sanitaria (l'indicazione di codici fiscali errati o non aggiornati determina annualmente lo scarto **non sanabile** di molti 730-4);
- ✓ accertare che il sostituto d'imposta da indicare in dichiarazione sia effettivamente quello deputato ad effettuare i conguagli (non è sufficiente copiare i dati presenti nel modello Cud);
- ✓ controllare ed inserire con attenzione tutti i dati identificativi del sostituto d'imposta quali:
  - Cognome e Nome o Denominazione
  - Codice fiscale
  - Comune
  - Provincia
  - Tipologia (via, piazza, ecc.)
  - Indirizzo
  - Numero civico
  - Cap (**quando previsto indicare quello specifico e non quello generico**)
  - Frazione
  - Numero di telefono/fax
  - Indirizzo di posta elettronica
  - Codice Sede
  - Dati identificativi dell'azienda esterna che si occupa dell'elaborazione delle paghe (consulente, ecc.) o sede decentrata;
- ✓ rendere facilmente rintracciabile ed identificabile la sede del Centro Periferico (utilizzando le apposite etichette adesive distribuite su portoni, citofoni, cassette della posta) affinché non si registri la

The image shows the header and data fields of the CUD 2012 form. The header includes the text 'CUD 2012' and 'CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater, DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, n. 322, RELATIVA ALL'ANNO .....'. Below the header is a table with the following fields: Codice fiscale, Cognome o Denominazione, Nome, Comune, Prov., Cap, Indirizzo, Telefono, fax, Indirizzo di posta elettronica, Codice civico, and Codice sede.

mancata consegna dei 730-4 controfirmati dal sostituto d'imposta (tali copie vengono, infatti, recapitate direttamente al Centro per consentire l'effettuazione dei controlli di rito);

- ✓ comunicare tempestivamente alla sede centrale di CNDL eventuali variazioni dei recapiti del Centro Periferico (indirizzo, telefono, fax, e-mail, ecc.) per evitare inconvenienti nel recapito dei 730-4 e nell'inoltro di comunicazioni in genere.

## Importante

Ai fini della corretta gestione dei modelli 730-4 **si raccomandano la verifica e il corretto inserimento del CODICE SEDE eventualmente indicato nel modello CUD.**

**Si ricorda inoltre che per le 41 città suddivise in zone postali è vietata, pena mancato recapito, l'indicazione del CAP generico (Es. Roma 0100).** Le città interessate dalla modifica sono: ALESSANDRIA, ANCONA, BARI, BERGAMO, BOLOGNA, BRESCIA, CAGLIARI, CATANIA, CESENA, FERRARA, FIRENZE, FOGGIA, FORLI', GENOVA, LA SPEZIA, LIVORNO, MESSINA, MILANO, MODENA, NAPOLI, PADOVA, PALERMO, PARMA, PERUGIA, PESARO, PESCARA, PIACENZA, PISA, RAVENNA, REGGIO CALABRIA, REGGIO EMILIA, RIMINI, ROMA, SALERNO, TARANTO, TORINO, TRENTO, TRIESTE, VENEZIA, VERBANIA, VERONA.

## Norme operative e tempistica 730

### RACCOLTA DELLE DICHIARAZIONI 730 E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE (ENTRO IL 31 MAGGIO)

Il Centro Periferico è tenuto a rispettare quanto previsto dall'Incarico e Regolamento con mandato di rappresentanza, in termini di operatività e di verifiche documentali propedeutiche al rilascio del visto di conformità apposto da CNDL (firma elettronica del RAF sul 730-3) e ad attenersi alle direttive CAF impartite attraverso le circolari, le comunicazioni e le guide distribuite telematicamente. Il Centro Periferico deve inoltre provvedere a:

- ✓ assicurarsi che il contribuente possenga i requisiti che gli consentono di utilizzare il 730;
- ✓ assicurarsi che i dati del sostituto d'imposta (codice fiscale, **codice sede**, denominazione o cognome e nome, comune, provincia, C.A.P., indirizzo, numero telefonico, numero di fax, indirizzo e-mail) siano corretti.
- ✓ accertarsi che il datore di lavoro indicato nel 730 sia quello che, di fatto, effettuerà il conguaglio;
- ✓ rilasciare ricevuta dell'avvenuta presentazione della dichiarazione (Mod.730-2) e del Mod. 730-1 al contribuente. L'elenco dei documenti esibiti (730-2) deve essere compilato obbligatoriamente in modalità analitica e deve essere sottoscritto dal socio incaricato;
- ✓ **avvisare il contribuente circa le finalità e le procedure adottate per il trattamento dei dati personali e sensibili, ed acquisire dallo stesso il relativo consenso facendosi restituire l'apposita informativa regolarmente firmata.**

### A COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE ULTIMATA

Dopo avere effettuato l'inserimento dei dati 730 all'interno del software in dotazione, il Centro Periferico provvede a trasmettere telematicamente al server del CAF CNDL (entro e non oltre il **10 Giugno**), i file contenenti le dichiarazioni compilate per consentire il controllo obbligatorio dei dati e la liquidazione delle imposte. Nel caso non si riscontrino incongruenze a livello documentale, il CAF CNDL fornirà sotto forma di autorizzazione alla stampa ed online sul proprio portale, il prospetto di liquidazione ufficiale "VALIDO AI FINI FISCALI" (i 730-3 eventualmente stampati prima dell'invio, costituiranno solo un'anteprima senza validità fiscale).

### A TRASMISSIONE TELEMATICA EFFETTUATA

Con la trasmissione dei dati al server del CAF (entro il **10 giugno**) ed al termine dei controlli previsti CNDL autorizzerà/gestirà:

- ✓ telematicamente la stampa ufficiale (a seguito dell'apposizione del visto di conformità) del prospetto di liquidazione delle imposte (730-3), garantendo e certificando la correttezza formale delle dichiarazioni e confermandone l'asseverazione;
- ✓ tutti i mod. 730-4 in forma centralizzata provvedendo ad elaborarli, e ad inoltrarli attraverso le modalità richieste, a tutti i sostituti d'imposta. Le copie controfirmate per accettazione saranno indirizzate al Centro Periferico interessato, per consentirne il celere controllo.

Il Centro Periferico è tenuto a:

- ✓ controllare l'esito delle trasmissioni effettuate (via e-mail, dal portale o da CAF Manager). In presenza di scarti sarà, infatti, necessario ritrasmettere le dichiarazioni dopo averle opportunamente corrette. (Per i modelli 730 non asseverati non saranno elaborati i 730-4);
- ✓ consegnare entro il 15 giugno al contribuente copia della dichiarazione elaborata (Mod. 730-Base, Mod. 730-1, Mod. 730-2, Mod. 730-3 ufficiale valido ai fini fiscali e modello di ricevuta di consegna);
- ✓ controllare gli abbinamenti dei 730-4 e attivarsi per risolvere le eventuali problematiche emerse.

**L'elaborazione e l'invio dei 730-4, sono subordinati alla stampa dei modelli 730-3 ufficiali autorizzati da CNDL.**

Il CAF CNDL, con apposite comunicazioni, fornirà chiarimenti su eventuali modifiche procedurali e indicazioni su tempi e modalità inerenti rettifiche ed integrazioni ai modelli 730.

## Isee, Red, Detrazioni d'imposta e Dichiarazioni invalidi civili

Per la gestione delle certificazioni ISEE, dei modelli RED, delle dichiarazioni per le Detrazioni d'imposta e per le dichiarazioni di responsabilità per invalidi civili, servizi che debbono essere offerti ai contribuenti in forma **completamente gratuita**, è necessario rispettare quanto sotto riportato.

### DICHIARAZIONE ISEE

- ✓ Le dichiarazioni devono essere trasmesse telematicamente al server del CAF Centrale **entro e non oltre 5 giorni dalla data di sottoscrizione da parte del contribuente**;
- ✓ il Centro Periferico ha la responsabilità di controllare, attraverso gli abituali canali telematici CNDL, l'esito delle trasmissioni effettuate, per verificare l'eventuale scarto di dichiarazioni che dovranno essere corrette e reinviata;
- ✓ informare il contribuente circa la validità annuale (per tutte le prestazioni previste) della DSU e non elaborare nuove certificazioni in presenza di ISEE ancora in corso di validità (tranne in caso di rettifica);
- ✓ acquisire le attestazioni ufficiali rilasciate dall'INPS;
- ✓ conservare copia della DSU e delle eventuali prestazioni agevolate connesse (Anf/Mat, Iseeu, censimenti Ater, Bonus Energia e Gas, Ecc.) sottoscritte dal contribuente per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di sottoscrizione (unitamente alla copia di tutta la documentazione acquisita).

### MODELLO RED

- ✓ Trasmettere telematicamente i modelli raccolti **entro e non oltre 10 giorni dalla data di sottoscrizione da parte del contribuente** e comunque nei termini divulgati da CNDL attraverso specifiche comunicazioni;
- ✓ il Centro Periferico ha la responsabilità di controllare, attraverso gli abituali canali telematici CNDL, l'esito delle trasmissioni effettuate, per verificare l'eventuale scarto di modelli che dovranno essere corretti e reinviati;
- ✓ conservare copia dei modelli Red sottoscritti dai pensionati per un periodo non inferiore a 10 anni (unitamente alla copia di tutta la documentazione acquisita).

### DETRAZIONI D'IMPOSTA

- ✓ La L. 12/07/2011 n. 106 - art. 7 ha eliminato per i contribuenti l'obbligo di presentazione annuale della dichiarazione per le detrazioni d'imposta. L'adempimento quindi dovrà essere espletato **solo nel caso in cui, rispetto ai precedenti periodi d'imposta, siano intervenute variazioni rilevanti ai fini della fruizione del beneficio fiscale.**
- ✓ Trasmettere telematicamente i modelli raccolti **entro e non oltre 10 giorni dalla data di sottoscrizione da parte del contribuente** e comunque nei termini divulgati da CNDL attraverso specifiche comunicazioni;
- ✓ il Centro Periferico ha la responsabilità di controllare, attraverso gli abituali canali telematici CNDL, l'esito delle trasmissioni effettuate, per verificare l'eventuale scarto di modelli che dovranno essere corretti e reinviati;
- ✓ conservare copia delle dichiarazioni sottoscritte dai pensionati per un periodo non inferiore a 10 anni (unitamente alla copia di tutta la documentazione acquisita).

### DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA' PER INVALIDI CIVILI

- ✓ Trasmettere telematicamente i modelli raccolti **entro e non oltre 24 ORE dalla data di sottoscrizione da parte del contribuente** e comunque nei termini divulgati da CNDL attraverso specifiche comunicazioni;
- ✓ il Centro Periferico ha la responsabilità di controllare, attraverso gli abituali canali telematici CNDL, l'esito delle trasmissioni effettuate, per verificare l'eventuale scarto di modelli che dovranno essere corretti e reinviati;
- ✓ conservare copia delle dichiarazioni sottoscritte dai pensionati per un periodo non inferiore a 10 anni (unitamente alla copia di tutta la documentazione acquisita).

## Importante

### CONTROLLI SUI MODELLI (ISEE, RED, DETRAZIONI, INV)

Le convenzioni in essere prevedono l'effettuazione di controlli sulla correttezza dei modelli relativamente ai dati anagrafici (esistenza in anagrafe tributaria dei codici fiscali) e/o reddituali inseriti. Per i **RED** le verifiche riguardano i modelli "Asseverati" (i dati reddituali sono stati desunti dalla documentazione presentata dal pensionato, es. dichiarazione dei redditi, CUD, estratti conto...). Per l'**ISEE** gli accertamenti sono disciplinati dalla Legge n. 183/2010, che prevede verifiche reddituali da parte dell'Agenzia delle Entrate, della Guardia di Finanza e dei singoli Enti che erogano le prestazioni agevolate. Per le **DETRAZIONI** e per le **DICHIARAZIONI di RESPONSABILITA' PER INVALIDI CIVILI** il controllo verte sulla correttezza di tutti i dati inseriti nel modello.

**Ad ogni violazione (la posizione deve essere sanata a livello documentale presso gli uffici locali INPS) riscontrata, corrispondono delle sanzioni molto pesanti che vengono irrogate al CAF.**

**Per evitare spiacevoli situazioni sia a carico del CAF che dei contribuenti, si raccomanda la massima attenzione in fase di raccolta documentale ed in fase di elaborazione.**

I servizi Isee, Red, Detrazioni e le Dichiarazioni di responsabilità per invalidi civili devono essere resi in forma completamente gratuita

## Norme comportamentali

I soci responsabili dei Centri Periferici del CAF CNDL sono preposti a svolgere le attività di assistenza fiscale in nome e per conto di CNDL in virtù di un incarico con mandato di rappresentanza. Le attività di cui sopra sono effettuate sotto la direzione ed il controllo di CNDL, che si avvale a tal uopo di proprio personale (Raf, dipendenti e collaboratori) incaricato territorialmente. Il Centro Periferico rispetta inoltre le direttive che CNDL impartisce attraverso appositi strumenti informativi (circolari, comunicati, guide, ecc.) necessari per il controllato espletamento delle attività ad esso demandate.

### VISIBILITA' E COMPORTAMENTO DEI CENTRI PERIFERICI

1. **La sede del Centro Periferico deve essere visibile e correttamente identificabile dall'utenza mediante targhe o etichette adesive del CAF CNDL;**
2. il socio responsabile dei servizi deve avere cura di tenere debitamente separate le altre attività svolte all'interno dell'ufficio rispetto a quelle eseguite per conto del CAF CNDL;
3. esporre in maniera visibile all'interno del Centro Periferico: **copia polizza assicurativa del CAF CNDL, copia del Decreto di autorizzazione del CAF CNDL, orario di apertura al pubblico del Centro;**
4. **individuare il socio incaricato;**
5. **rispettare con scrupolo quanto previsto dal D.Lgs n. 196 del 2003 e dalle successive modifiche in termini di trattamento dati.** Adeguarsi al documento programmatico sulla sicurezza (dps) ed ai vari allegati adottati dal CAF (documentazione disponibile sul portale CNDL). **E' indispensabile inoltre che il contribuente sottoscriva il documento di informativa e consenso al trattamento dei dati (AL03 - informativa e consenso) disponibile anch'esso sul portale CNDL;**
6. restituire al CAF Centrale copia firmata della lettera di nomina ad incaricato al trattamento dati e della lettera di nomina ad incaricato alla sicurezza per l'accesso dei locali;
7. il CAF CNDL accetta solo 730 precompilati e la relativa attività è effettuata in forma del tutto gratuita a favore del contribuente. Nel caso quest'ultimo manifesti la necessità di consulenza alla compilazione, la prestazione viene fornita da altri soggetti (Studio, Professionista, ecc.) che si incaricheranno pertanto della relativa fatturazione (esporre tariffario servizi studio).

### ISPEZIONI E CONTROLLI AL CENTRO PERIFERICO

I Centri Periferici sono soggetti a verifiche periodiche da parte dell'Agenzia delle Entrate. **Tali controlli possono essere effettuati anche con semplici telefonate che intendono verificare il puntuale rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alla gratuità dell'assistenza fiscale in presenza di modulistica precompilata dal contribuente.** Più in generale la verifica telefonica intende accertare che tutti i Centri Periferici del CAF siano in grado di dare tutte le indicazioni necessarie al contribuente per adempiere in maniera consapevole, informata e sicura all'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi mod. 730.

**Le verifiche in sede vertono normalmente su aspetti formali, (punti 1, 2, 3 del presente allegato) e su aspetti specifici come ad esempio l'apposizione del visto di conformità. In ogni caso è necessario avvertire tempestivamente la sede centrale di CNDL.**

### COME COMPORTRASI IN CASO DI ISPEZIONE AL CENTRO PERIFERICO

- 1) **Informare immediatamente la sede Centrale del CAF al n. 071/2916213;**
- 2) esibire il documento di Incarico dal quale si evince l'organizzazione del Centro Periferico ed i ruoli in esso definiti in relazione agli obblighi del socio azionista;
- 3) esibire il decreto d'iscrizione del CAF all'Albo Nazionale dei Centri di Assistenza Fiscale;
- 4) esibire copia della polizza assicurativa stipulata dal CAF CNDL;
- 5) nel caso si richieda il controllo di un campione del materiale cartaceo relativo alle dichiarazioni 730, avvertire con tempestività la sede Centrale del CAF, poiché la conservazione della documentazione è a cura diretta del CAF CNDL;
- 6) far visionare il software 730 certificato dai RAF (Responsabile dell'Assistenza Fiscale del CAF) e le sue modalità di funzionamento, facendo espressamente riferimento al fatto che il **730-3 (prospetto di liquidazione delle imposte) fiscalmente valido è autorizzato dal CAF Centrale solamente dopo i controlli previsti.**

## I funzionari del CAF CNDL

Il CAF CNDL effettua attività di controllo diretto con o senza preavviso (come previsto dal documento di Incarico per lo svolgimento dell'attività di Centro Periferico CAF con mandato di rappresentanza) sulle attività svolte e sull'organizzazione dei Centri Periferici presso gli uffici locali (finalizzati anche al controllo documentale per l'apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni 730 raccolte), per il tramite di funzionari appositamente incaricati (RAF, personale dipendente o collaboratori). I funzionari autorizzati a livello nazionale per singola regione sono:

REGIONE	FUNZIONARIO	E-MAIL
VALLE D'AOSTA	CHIARA GIOIA	<a href="mailto:c.gioia@sicurezza postale.it">c.gioia@sicurezza postale.it</a>
PIEMONTE	CHIARA GIOIA	<a href="mailto:c.gioia@sicurezza postale.it">c.gioia@sicurezza postale.it</a>
LOMBARDIA	MANUELA VALENTINA PENOCCHIO	<a href="mailto:manuela@sicurezza postale.it">manuela@sicurezza postale.it</a>
TRIVENETO	MAURO RADICI	<a href="mailto:mauro.radici@sicurezza postale.it">mauro.radici@sicurezza postale.it</a>
EMILIA ROMAGNA	PIERLUIGI PERTUTTI	<a href="mailto:p.pertutti@sicurezza postale.it">p.pertutti@sicurezza postale.it</a>
TOSCANA	PIERLUIGI PERTUTTI	<a href="mailto:p.pertutti@sicurezza postale.it">p.pertutti@sicurezza postale.it</a>
LIGURIA	PIERLUIGI PERTUTTI	<a href="mailto:p.pertutti@sicurezza postale.it">p.pertutti@sicurezza postale.it</a>
MARCHE	MICHELA PERGOLINI	<a href="mailto:m.pergolini@sicurezza postale.it">m.pergolini@sicurezza postale.it</a>
UMBRIA	MICHELA PERGOLINI	<a href="mailto:m.pergolini@sicurezza postale.it">m.pergolini@sicurezza postale.it</a>
LAZIO	GIUSEPPE SCHIPPA	<a href="mailto:gschippa@sicurezza postale.it">gschippa@sicurezza postale.it</a>
ABRUZZO	GIUSEPPE SCHIPPA	<a href="mailto:gschippa@sicurezza postale.it">gschippa@sicurezza postale.it</a>
MOLISE	GIUSEPPE SCHIPPA	<a href="mailto:gschippa@sicurezza postale.it">gschippa@sicurezza postale.it</a>
CAMPANIA	LUCIANO RAFFAELE	<a href="mailto:raffaele.luciano@sicurezza postale.it">raffaele.luciano@sicurezza postale.it</a>
BASILICATA	STEFANO DABBENE	<a href="mailto:s.dabbene@sicurezza postale.it">s.dabbene@sicurezza postale.it</a>
CALABRIA	MAURIZIO SIMONETTI	<a href="mailto:m.simonetti@sicurezza postale.it">m.simonetti@sicurezza postale.it</a>
PUGLIA	GIUSEPPE PALMIOTTO (RAF)	<a href="mailto:g.palmiotto@sicurezza postale.it">g.palmiotto@sicurezza postale.it</a>
SICILIA	AGATA VIRGILLITO	<a href="mailto:a.virgillito@sicurezza postale.it">a.virgillito@sicurezza postale.it</a>
SARDEGNA	MONICA TODDE	<a href="mailto:monicatodde@sicurezza postale.it">monicatodde@sicurezza postale.it</a>

(RAF = Responsabile dell'assistenza fiscale)

## Dati del CAF Nazionale del Lavoro S.p.A.

CAF Nazionale del Lavoro S.p.A.  
Via delle Breccie Bianche, 158/A  
60131 - Ancona (AN)

Numero Iscrizione Albo CAF:  
**00068**

CF e PIVA  
**01452610932**

Sito web:  
[www.cndl.it](http://www.cndl.it)  
E-Mail:  
[info@cndl.it](mailto:info@cndl.it)

Costituito ai sensi del D.L. 9 luglio 1997 n.241 come modificato dal D.L. 28 dicembre 1998 n. 490 art. 32 lettera e);

Sede legale: 60131 - Ancona (AN), Via delle Breccie Bianche, 158/A - C.F. P IVA 01452610932;

Telefono e fax: 199.13.86.67 - 199.15.33.88 (da tutta Italia al costo di una telefonata urbana);

Un Responsabile dell'Assistenza Fiscale:

Dott. Giuseppe PALMIOTTO  
nato a Bari (BA) Il 22 gennaio 1972  
C.F. PLM GPP 72A22 A662 F



*Agenzia delle Entrate*

**Direzione Regionale delle Marche**  
*Ufficio Servizi al Contribuente*

Ancona, 22 gennaio 2004

*Caf Nazionale del lavoro srl*  
*Via Martiri della Resistenza, 63/E*  
*60100 ANCONA*

Prot. n. 1507/04  
(da citare sempre nella risposta)

Oggetto: Comunicazione di avvenuta iscrizione nell'Albo dei Centri di assistenza fiscale per i lavoratori dipendenti di cui all'art. 9, comma 1, lettera b) del decreto del Ministro delle finanze 31 maggio 1999, n. 164.

L'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Gestione Tributi – Ufficio Rapporti con i Caf ed altri intermediari – ha comunicato, con nota n. 3/4/1696/04 del 12 u.s., di aver iscritto il “Caf Nazionale del lavoro Srl” all’Albo dei Centri di assistenza fiscale per i lavoratori dipendenti al n. 68.

Cordiali saluti.

Il Responsabile dell'Ufficio  
(Nada Pallini)