

ISTRUZIONI INVIO CONTRATTI FISCALI CAF 2021

Dopo aver effettuato l'adesione al servizio e aver ricevuto l'email conferma **Adesione Fiscali CAF 2021**, è necessario procedere con la stampa, la firma e l'upload del contratto.

ATTENZIONE! Sarà possibile effettuare l'accesso alla piattaforma Live Caf 2021 solamente dopo aver caricato il contratto firmato nell'area riservata.

Accedere all'area riservata dall'email ricevuta oppure dal nostro sito nella sezione dedicata all'invio dei contratti.

Inserite i dati di accesso.

Amministrazione sportelli

Login

Codice dell' Unità Locale:

Codice Sportello:

Password:

<<

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 la 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 controllori 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 vincoli 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 applicativi 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 rielaborazione 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 controllori 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 nel rispetto del 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 ed 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 giudicante 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 Brece dalle Bianche n.158/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 22 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, acquirente 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 controllori 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

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)

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

D. Lgs. 231/01 - Modello Organizzativo di Gestione e Controllo rev.01

D. Lgs. 231/01 - Tabella Reati/Illeciti

D. Lgs. 231/01 - Codice Etico rev. 01

Informativa di contatto con l'OdV

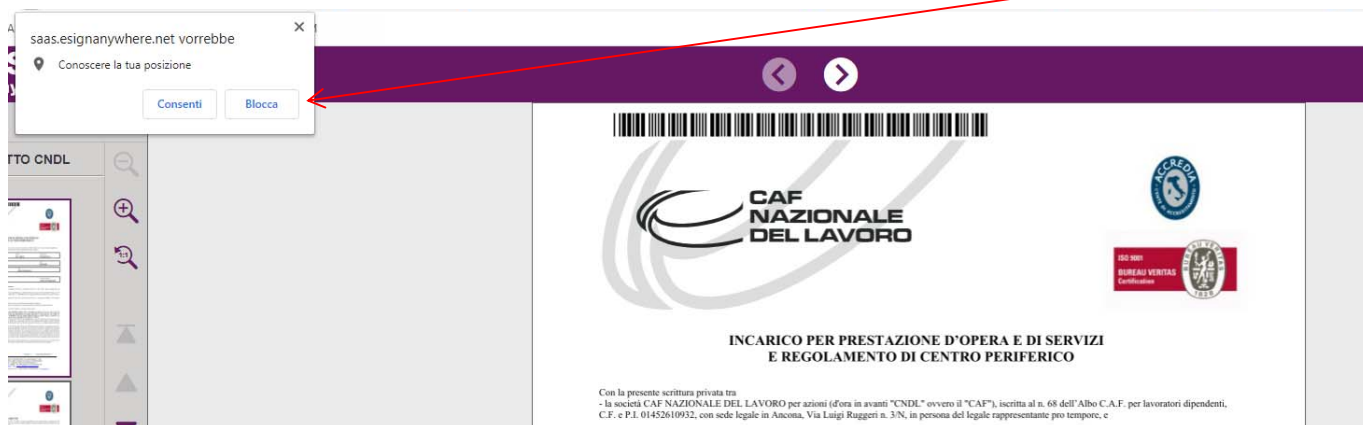
Regolamento aziendale di CAF CNDL

Parti speciali del modello organizzativo aziendale del D.lgs. n. 231/01

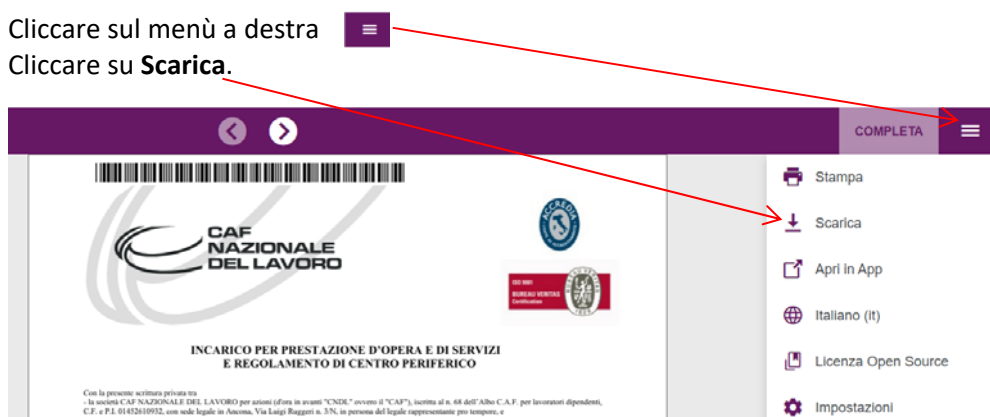
Per visionare e stampare i file occorre aver installato **Acrobat Reader**.

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 "Blocca".**



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.



Il documento in PDF è composto da 22 pagine.

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 la pagina 16 e le pagine 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)

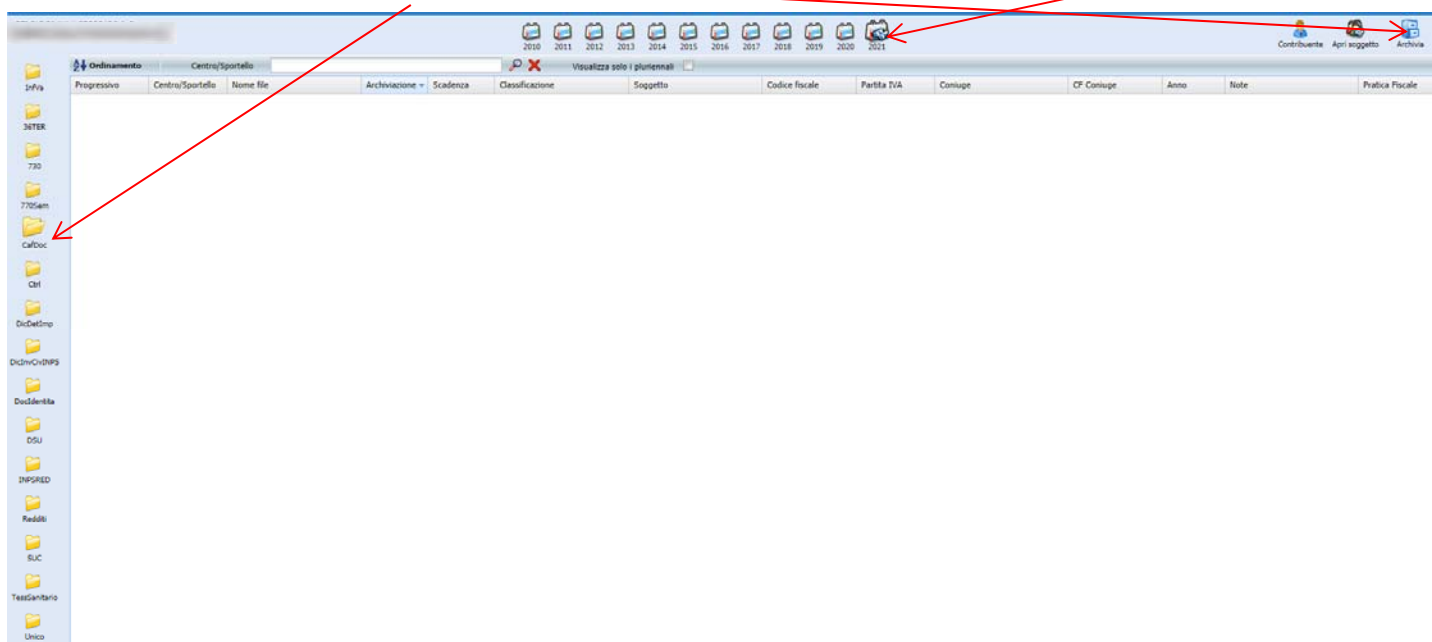
[CLICCA QUI](#)

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
D. Lgs. 231/01 - Modello Organizzativo di Gestione e Controllo rev.01
D. Lgs. 231/01 - Tabella Reati/Illeciti
D. Lgs. 231/01 - Codice Etico rev. 01
Informativa di contatto con l'OdV
Regolamento aziendale di CAF CNDL
Parti speciali del modello organizzativo aziendale del D.lgs. n. 231/01

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

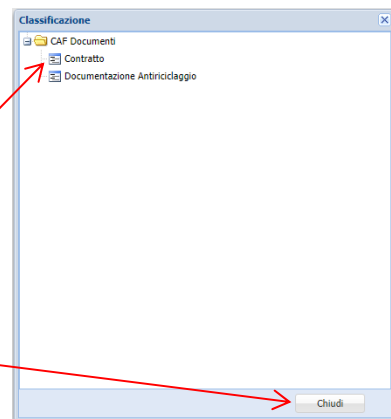
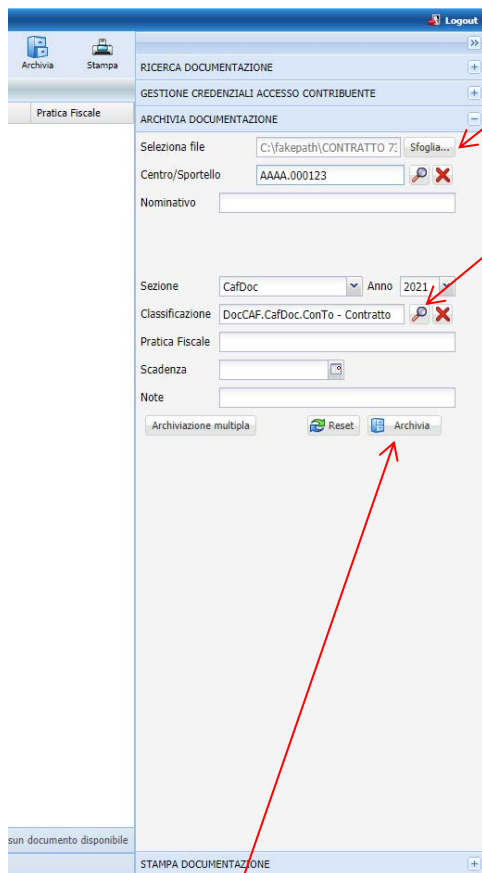
Apparirà la vostra area personale di archiviazione. Per caricare il contratto cliccare prima sull'icona **“2021”** successivamente sulla cartellina **“CafDoc”** e infine su **“Archivia”**.



Apparirà la seguente tabella. Per allegare la scansione in **PDF** cliccare su **Sfoglia**.

E' obbligatorio inserire i seguenti dati:

- nel campo Centro/Sportello **inserire i vostri codici Centro e Sportello separati da un "punto"** (Es. AAAA.000123)
- nel campo "Sezione" deve essere riportato **CafDoc**
- nel campo "Anno" deve essere riportato **2021**
- 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 **"2021"**.

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"**.

